

Albertirsai Napsugár Óvoda

2730 Albertirsa Pesti út 29.

OM- azonosító: 032796

HÁZIREND

2025.



Tartalomjegyzék

I. A Házirend.....	3
II. Bevezető rendelkezések.....	4
III. Általános információk az óvodáról.....	6
IV. A működés rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok.....	10
V. Az óvodai elhelyezés igénybevétele	9
VI. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
VII. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje	16
VIII. A gyermekek jogai és kötelezettségei	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
IX. A szülők jogai, köteleességei, együttműködés az óvodával	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
X. A gyermeki és szülői jogok érvényesítésének eljárásrendje	19
XI. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	30
XII. A csoportos igény, illetve érdekérvényesítés joga.....	31
XIII. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend	32
XIV. A gyermekek személyes adatai tárolásának, az adatok módosításának eljárásrendje	33
XV. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje.....	33
XVI. A szülők véleménynyilvánításának és tájékoztatásának eljárásrendje.....	34
XVII. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje...	
XVIII. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	40
XIX. Kapcsolattartás	41
XX. Záró rendelkezés	29

I. A Házirend

Az intézmény házirendje szabályozó dokumentumként működik, készítésénél a vonatkozó hatályos jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve a szülők elvárásait, jogait és kötelezettségeit, gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit, valamint a pedagógiai szemléletünket, értékközvetítő szakmai tevékenységünket vettük figyelembe.

Kérjük, hogy figyelmesen olvassák végig, és az eredményes együttműködés érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására! A Házirendünkben megfogalmazott szabályok az óvodánkba történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve a szülőkkel történő megállapodás szerint a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett óvodai programok ideje alatt érvényesek.

Nevelőtestületünk minden tagja tisztelettel köszöni pedagógiai munkánk iránti bizalmukat és egyben kérjük együttműködésüket a közös célkitűzéseink megvalósulása érdekében!

Az óvoda mindenekelőtt a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére és fejlesztésére törekszik. A gyermekek fejlődését tudatosan tervezett és szervezett nevelési helyzetek megteremtésével segítjük elő. Óvodánk a családi nevelés kiegészítőjeként funkcionál, a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye. Nevelési alapelveink között meghatározó a gyermeki jogok és személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete és megbecsülése, mely a gyermekek egyéni adottságainak figyelembevételével a képességeinek kibontakoztatását jelenti. Intézményünkben a nevelőmunka az érvényben lévő Albertirsai Napsugár Óvoda Pedagógiai Programja, a Szervezeti és Működési Szabályzat és Házirend szerint folyik, mely dokumentumok nyilvánosak és az Önök számára elérhetők a www.albertirsanapsugarovi.hu honlapunkon.

A működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges.

II. Bevezető rendelkezések

II.1. A Házi rend célja, feladata

A Házi rend az óvoda önálló belső jogforrása. A Helyi Pedagógiai Programmal és a Szervezeti és Működési Szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését. Az óvoda Házi rendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott jogok gyakorlásának és kötelezettségek végrehajtásának helyi, intézményi módját, továbbá az óvoda által elvárt viselkedés szabályait.

A Házi rend további célja, hogy a gyermekek, a szülők/törvényes képviselők, az óvoda dolgozói és az óvodával jogviszonyban nem lévő, de az intézmény létesítményeit jogszerűen használó személyek számára rögzítse a gyermeki jogok és kötelezettségek gyakorlásának módját és az óvoda munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. Az itt szereplő előírások feladata, hogy biztosítsák az óvoda törvényes működését, a nevelés zavartalan megvalósítását, és segítsék az óvoda közösségi életének megszervezését.

II.2. A Házi rend jogszabályi háttere

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. tv. a Gyermekvédelemről és gyermekügyi igazgatásról
- 363/2012. (XII.17.). évi kormányrendelet az óvodai nevelés alapprogramjáról
- A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Az Albertirsai Napsugár Óvoda Pedagógiai Programja
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 2003. évi CXCV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

A Házi rend elkészítésének alapjául szolgált az Albertirsai Napsugár Óvoda Pedagógiai Programja és Szervezeti és Működési Szabályzata.

II.4 A Házi rend időbeli hatálya

A Házi rend a nevelőtestület elfogadásával lépett hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a nevelőtestület által elfogadott korábbi Házi rend.

II.5 Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

II.6 Módosítása: az óvodaigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, és a Szülői Közösség.

II.7 A kihirdetés napja: 2025.10.30.

II.8 A Házi rend személyi hatálya kiterjed:

- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra;
- az óvodával jogviszonyban álló gyermekekre;
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak, programjainak megvalósításában;
- a szülőkre, hozzátartozókra, akik az intézmény területére lépnek

II.9 A Házi rend területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére.
- az óvoda által szervezett - a Helyi Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- az intézmény képviselete szerinti és külső kapcsolati alkalmakra.

A Házi rend a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. A dokumentum a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a Helyi Pedagógiai Programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára.

II.10 A Házi rend megszegésére vonatkozó rendelkezések

A Házi rendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezménnyel jár, mint a jogszabályok megsértése.

II.11 Jogorvoslati lehetőség

A Házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülőjogorvoslattal élhet.

Az óvoda döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat.

A jogorvoslat kezdeményezésére lehetséges azon az alapon, hogy a meghozott döntés, intézkedés vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes az óvoda Házirendjében foglaltakkal.

III. Általános információk az óvodáról

Az intézmény neve: Albertirsai Napsugár Óvoda

Az intézmény címe: 2730 Albertirsa, Pesti út 29.

Tel: 06/53-370-177

E-mail: napsugar.ovi.airsa@gmail.com

Web: www.albertirsanapsugarovi.hu

Óvodaigazgató: Balázs Henrietta

Óvodaigazgató helyettesek: Horsik Zsuzsanna és Pjeczka Leonóra Diána

Az óvoda fenntartója: Albertirsa Város Önkormányzata

Az óvoda férőhelyszáma:

Gyermeccsoportok száma: 18 (homogén illetve heterogén csoportok)

Az intézmény nyitva-tartása: hétfőtől péntekig 6:00-17:30 óráig

Székhely neve és címe	Elérhetőségek	
	Telefon	E-mail
Albertirsai Napsugár Óvoda OM: 032796 Címe: 2730 Albertirsa Pesti út 29.	53/370-177	napsugar.ovi.airsa@gmail.com
Óvodaépületek neve és címe	Elérhetőségek	
	Telefon	E-mail
Albertirsai Napsugár Óvoda Dózsa György utcai épülete - Mazsola Címe: 2730 Albertirsa, Dózsa Gy. u. 11.	53/370-409	ovodamazsola@gmail.com
Albertirsai Napsugár Óvoda Luther utcai épülete - Tündérkert Címe: 2730 Albertirsa, Luther u. 8.	53/370-586	tunderkertalbertirsa@gmail.com
Albertirsai Napsugár Óvoda Ady Endre utcai épülete - Nyitnikék Címe: 2730 Albertirsa, Ady Endre u. 25.	53/342-463	nyitnikekalbertirsa@gmail.com

Óvodaigazgató:		
Név	Telefon	E-mail
Balázs Henrietta	53/370-177	napsugar.ovi.airsa@gmail.com
Fogadó óra: csütörtökönként 9:00-12:00 óráig		
Óvodaigazgató-helyettesek		
Név	Telefon	E-mail
Horsik Zsuzsanna	53/342-463	nyitnikekalbertirsa@gmail.com
Pjeczka Leonóra Diána	53/370-586	tunderkertalbertirsa@gmail.com
Intézményi kapcsolattartó:		
Stummer Andrásné	53/370-409	ovodamazsola@gmail.com
Fogadó órájuk: előre egyeztetett időpontban		
Az óvoda fenntartója		
A fenntartó megnevezése, címe és elérhetősége	Albertirsa Város Önkormányzata 2730 Albertirsa, Irsay Károly utca 2.	
A fenntartó e-mail címe	info@albertirsa.hu	
A fenntartó telefonszáma	06-53-570-050	

IV. A működés rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok

IV.1. Az intézmény nyitvatartása

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.

Napi nyitvatartási ideje: 6:00-17:30- óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel napi 11,5 óra.

Lépcsőzetes munkakezdés és befejezés: 6:00-7:30-ig, valamint a zárást megelőzően 16:00-17:30-ig a gyermekek létszámától függően összevont csoportok működnek.

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, mely két részből áll: szervezett tanulási időszak: szeptember 1-től május 31-ig és nyári időszak: június 1-től augusztus 31-ig. Az óvoda a nyári időszakban a fenntartó által meghatározott ideig szünetelhet, mely időszakban a történik az éves felújítás, karbantartás és nagytakarítás.

IV.2. A nyári zárás időpontjáról legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában (faliújság) valamint az intézmény honlapján tájékoztatjuk a szülőket. Az épületek nyári nagytakarítási, karbantartási és felújítási munkálatainak zavartalan lebonyolítása miatt - szükség és igény szerint a párban lévő óvodaépületek egyikében fogadjuk a gyermekeket (Napsugár-Tündérkert) (Mazsola-Nyitnikék). A nyári időszakra vonatkozóan minden év május 15-ig írásban felmérjük a szülők óvodai igényét az alkalmazottak szabadságának tervezése, továbbá a gazdaságos működés miatt.

IV.3. Az iskolai szünetek alatti működés eljárásrendje

Az óvoda egész évben nyitva tartó intézmény, az óvodai élet zavartalan működését biztosítjuk, de az étkezést érintő takarékoság jegyében felmérjük a várható gyermeklétszámot. Hiányzás, távollét a VI. pontban leírtak szerint igazolható.

IV.4. Rendkívüli esetben történő csoportösszevonás rendje

Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes gyermeklétszám betartásával, a helyettesítés jogi szabályozásának, a nevelőtestület egyenletes leterheltségének és véleményének figyelembevételével az óvodaigazgató rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az óvodaigazgató köteles tájékoztatni a fenntartót. Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

IV.4. Rendkívüli szünet elrendelésére az Oktatási Hivatal, Belügyminisztérium engedélyével egészségügyi okokból, járványveszély, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

Rendkívüli események (pl.: tűzriadó, bombariadó) bekövetkezésekor az intézmény szabályzataiban rögzített szükséges intézkedéseket a gyermekek biztonságának figyelembevételével az óvoda dolgozói haladéktalanul megkezdik. A rendkívüli eseményről és a megtett intézkedésekről a szülők minden esetben tájékoztatást kapnak.

IV.5. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente maximum öt munkanap igénybevételével, nevelés nélküli munkanapokat szervezhet, melyeken az arra igényt tartók számára a két egyházi intézmény egyikében ügyeleti ellátást biztosítunk. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésre, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használja fel.

A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülők legkésőbb hét nappal előbb, hirdetmény formájában (faliújság) valamint az intézmény honlapján értesítést kapnak. A szülők írásbeli nyilatkozata szükséges arról, hogy a nevelés nélküli munkanapon igénylik-e az ügyeleti ellátást gyermekük részére.

A nevelés nélküli munkanapok számát, időpontját, annak tematikáját az óvoda Éves Munkatervében a nevelési év rendje fejezet tartalmazza. Az Éves Munkaterv a szülők számára elérhető az óvoda honlapján.

V. Az óvodai elhelyezés igénybevétele

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

Nkt. 49.§ (1) bekezdés szerint.

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki:

- abban az évben augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betöltötte,
- az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti (2,5 éves, nem óvodakötelezett), feltéve, hogy minden, a körzetében élő hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített, és még van üres óvodai férőhely,
- akit a Szakértői Bizottság diagnosztizált és integrált, vagy szegregált fejlesztését javasolja, óvodánkat, illetve gyógypedagógiai fejlesztő csoportunkat kijelöli.

V.1. Az óvodai felvétel eljárásrendje

Az aktuális nevelési évet megelőzően, a jogszabály által meghatározott időpontjában a fenntartó önkormányzat szabályozza. A kiadott szabályzatnak megfelelően, az óvoda igazgatója gondoskodik az eljárásrend betartásáért. A szülő - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett - gyermekét köteles beírni a fenntartó önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról szóló 2012. évi II. törvény 247. § (1) bekezdés a) pontja értelmében az a szülő vagy törvényes képviselő, aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeket kellő időben az óvodába nem íratja be, szabálysértést követ el. A gyermek óvodai nevelésbe való íratásának elmaradásáról az óvodavezető haladéktalanul értesíti Albertirsa Város Jegyzőjét.

A felvétel – egyedi esetektől eltekintve – a nevelési év kezdetével, szeptember 1-jével történik, a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 1-től folyamatosan történik. Az aktuális nevelési év megkezdését követően a jelentkező gyermekek felvétele a nevelési évben – a szabad férőhelyek függvényében –folyamatos.

A felvételtől a törvényi előírások értelmében az intézmény vezetője, túljelentkezés esetén az e feladatra alakult bizottság dönt.

Az óvoda biztosítja felvételét vagy átvételét annak a gyermeknek, akinek lakóhelye, ennek hiányában életvitelszerű tartózkodási helye Albertirsa városában található.

V.2. Az óvodába felvett gyermekek csoportbeosztása

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség

előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban - az óvodaigazgató dönt.

A szülők írásbeli tájékoztatásáról (mind felvétel, mind elutasítás esetén) az óvodaigazgató gondoskodik. Az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntést írásbeli értesítésben, vagy a kérelem elutasítására vonatkozó döntését írásban, határozati formában közli a szülővel.

Az értesítés vagy határozat átvétele történhet:

- szülő az átvételt igazoló aláírásával,
- postai átvétel igazolásával,
- amennyiben a szülő az óvodai beiratkozás napján – az elektronikus elérhetőségének megadásával – kérte, úgy elektronikus úton. Az elektronikus úton történő megküldés esetén a szülőnek a megérkezett határozatról elektronikus levél útján nyilatkozni kell a kézhezvételtől.

A gyermek személyiségi jogait figyelembe véve a felvett/elutasított gyermekekről név szerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni, honlapon megjeleníteni TILOS!

V.3. A gyermek óvodába történő átvétele/felvétele

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele a nevelési évben folyamatos.

Más óvodából történő átjelentkezés esetén az óvoda igazgatója a döntésről postai úton, vagy elektronikus levél formájában értesíti az előző óvoda igazgatóját.

Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a felvételtől szóló értesítést számukra is meg kell küldeni.

V.4. Óvodakötelezettség

Az Nkt. 8. §-a értelmében az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Az a szülő, aki gyermekének sajátos nevelési igénye miatt nem igényli gyermeke számára az óvoda napi nyitvatartási idejének (napi 11,5 óra) felét, vagy csak napi négy órára venné igénybe az óvodai ellátást, az minden esetben szülői kérelemmel kell, hogy forduljon az óvodaigazgatóhoz.

V.5. Felmentés óvodai nevelés alól

A Nkt. 8. § (2) szerint a szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodaigazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eü. tv. 91. §-a szerinti általános járóbeteg–szakellátásban, vagy az Eü. tv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg–szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. A döntés ellen közigazgatási pert a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani. A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg.

Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8.§ (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a Pedagógiai Szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

V.6. Az óvodai elhelyezés megszűnésének/szünetelésének eljárásrendje

Megszűnik/szünetel az óvodai elhelyezés (jogviszony):

- Ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek be kell jelentenie, jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik), amennyiben a fogadó óvoda a döntésről szóló értesítése beérkezik.
- A Nkt. 8. § (2) szerint a szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.
- Ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- Ha az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort, és az Oktatási Hivatal nem küld határozatot további egy nevelési évig óvodai nevelésben maradásáról.
- A nem magyar állampolgárságú gyermek külföldre vagy saját országába távozik.

- Amennyiben a nem óvodaköteles gyermek szülője lemond az óvodai férőhely igényéről.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti az Oktatási Hivatalt.

VI. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje

Gyermekének bármilyen okból történő távolmaradásának (előzetes, vagy tárgynapi) bejelentése a szülő kötelezettsége.

Kérjük a szülőket, hogy gyermekük bármilyen okból való távol maradását szíveskedjenek a távollét első napján bejelenteni személyesen, telefonon vagy e-mailben az intézmény felé, mert amennyiben a gyermek távollétének okát nem ismerjük, igazolatlan hiányzásnak minősül!

VI.1. Az igazolatlan mulasztás következményei

Az igazolatlan hiányzást a törvény szigorúan szankcionálja.

- Ha a gyermek távolmaradását a szülő nem igazolta, akkor a mulasztás igazolatlan.
- Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesít a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető, és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. Az illetékes hatóság a jelzés beérkezésétől számított 8 napon belül kezdeményezi a fővárosi és megyei kormányhivatalnál az ellátás szüneteltetését.

VI.2. Az óvodai nevelésből való távollét igazolásának módjai:

- **Szülői igazolás:** maximum két napra kiterjedő távolmaradás, melyből egy nevelési év alatt maximum 20 nap utólagosan igazolt távollétre jogosít.
- **Óvodapedagógusi engedély:** a két napon túli (nem betegség miatti) távolmaradást írásban, az erre alkalmas formanyomtatványon a szülő előzetesen köteles bejelenteni az óvodapedagógusnak.

- **Óvodaigazgatói engedély:** a szülői igazoláson kívül a szülő írásban kérheti az óvoda igazgatójától a gyermeke számára az 5 napot meghaladó, legfeljebb 40 óvodai napig tartó távollét igényét. A szülő által aláírt kérelem beadása e-mailen (fotózva vagy szkennelve), illetve személyesen történhet.
- **Betegség: beteg gyermek** az orvos által meghatározott időszakban **nem látogathatja az óvodát.** Ha a gyermek beteg, a távollét idejére orvosi igazolás szükséges. Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Ezért **az óvodapedagógusok felé szülői kötelezettség az elérhetőségek változásának pontos, haladéktalan bejelentése.**
Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (1) bek). A többi kisgyermek egészségének védelme érdekében **orvosi igazolás nélkül a pedagógus nem veheti be a gyermeket a csoportba.** Ennek megvalósulását az óvodapedagógusnak a felvételi és mulasztási naplóban dokumentálni szükséges.
- **Az iskolai szünetek és nevelés nélküli munkanapok** idejére vonatkozóan az óvoda előzetes felmérést végez a szülőknél a gyermekeik óvodai felügyeletéről. Amennyiben ennek során a szülő aláírásával igazolja, hogy gyermeke nem jön óvodába, a távollét igazoltnak minősül.
- A hiányzás igazoltnak tekinthető, amennyiben a gyermek **hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok** miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- **Krónikus betegségben** szenvedő gyermek esetén a szülő írásban kéri az óvoda igazgatójától a gyermek óvodába járás alóli felmentését. A távolmaradás okát, a gyermek fennálló betegségét, háromhavonta az orvos igazolásával szükséges igazolni az intézmény igazgatója felé.

Amennyiben a távolmaradás oka nem betegség, legkésőbb a hiányzást megelőző munkanapon 8:00 óráig írásban kell jelezni.

- Ha a gyermek alapos indok miatt nem tudott óvodába jönni (rendkívüli-, váratlan élethelyzet) a távolmaradást telefonon vagy elektronikusan az intézmény e-mail címére, illetve az e célból fenntartott szülői csoportokban lehet bejelenteni.
- 3-5 napi távolmaradásra az óvodapedagógusok adhatnak engedélyt, 5 napot meghaladóan az intézményigazgató.

- Az intézményvezető a jogszabályok és egyéni indokokat figyelembe véve állapítja meg a távolmaradás mértékét. Az engedély megadható amennyiben a gyermek rendszeresen járt óvodába és távolmaradása nem veszélyezteti fejlődését.
- 40 nap feletti hiányzást az óvodaigazgató - a gyerek érdekét képviselve és betartva - a hiányzás okának részletes vizsgálata után engedélyezheti, az óvodapedagógusok véleményének kikérését követően.

VII. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje

A törvény értelmében az óvodai nevelés a gyermek fejlődéséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások tervezett fejlesztő tevékenységek keretében folyik. Ebből következik, hogy **az óvoda a nyitva tartástól kezdődően a zárásig célzott fejlesztő-nevelő tevékenységet valósít meg, és nem csak felügyeleti feladatokat lát el.**

Az óvodai tevékenységek zavartalan működése, a csoportok nyugalma, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében kérjük, hogy **a gyermekek reggel legkésőbb 8:30-ig érkezzenek meg az óvodába!**

A gyermekek nevelése folyamatos napirend alapján történik, mely azt jelenti, hogy az óvodapedagógus a foglalkozásokat, a gyermekek játékához, mindennapi tevékenységéhez kapcsolja. Zavarja tehát a napirendet, ha egy későn érkező gyermek átvételével meg kell szakítania a gyermekekkel való foglalkozást.

A szülők gyermekeiket a nyitvatartási idő alatt bármikor behozhatják és hazavihetik, ha az óvodai tevékenység zavarása nélkül a következő szabályok betartása és tiszteletben tartása mellett teszik.

Ezt az alábbi időpontokban tehetik meg:

- Reggel 08:30-ig.
- Délben 12:45-13:00-ig. Ez idő alatt vihetik el azok a szülők a gyermekeiket, akik délben ebéd után szeretnék elvinni gyermeküket.
- Délután 15.30-tól folyamatosan.

Ha gyermeküket valamilyen oknál fogva a Házirend szabályozásától eltérően szeretnék hozni az óvodába, vagy elvinni onnan, kérjük, hogy az óvodapedagógussal egyeztessenek!

A gyermekek biztonságát szolgáló szabályok:

- Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérik be az óvodába és adják át az óvodapedagógusnak. Távozáskor pedig köszönjenek el az óvodapedagógustól, a dajkától, illetve a pedagógiai asszisztentstől, ezzel jelezve, hogy a gyermeket átvették! Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.
- Az óvoda kapuján vagy bejáratí ajtáján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem!
- Az óvoda főbejárata a gyermekek biztonsága érdekében kaputelefonnal, illetve a szülők számára is biztosított kódszámmal működik. **Nyomatékosan kérjük, hogy a kapukódot semmilyen körülmények között ne mutassák, és ne tanítsák meg gyermeküknek!**
- Az óvoda főbejárata, kapuja a gyermekek biztonsága érdekében 8.30 – 12.30-ig zárva tart.
- A gyermeket az óvodából a szülő, illetve csak az általa megbízott személyek kérhetik ki. A megbízásról a szülő, illetve az általa megbízott személy köteles az óvodapedagógusokat írásban értesíteni.
- A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket testvérrel vagy számukra idegennel haza engedjék. Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvodapedagógusnak. Az óvodapedagógus által kiadott gyermekért, továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő írásban felhatalmazott személy a felelős.
- A gyermekeket szüleik, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott nagykorú személy viheti el az óvodából. Tizennégy éven felüli, de kiskorú gyermek, testvérét csak abban az esetben viheti el az óvodából, ha a szülő ezt írásban kéri.
- Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.
- **A szülő köteles a zárás időpontja előtt gondoskodni gyermeke hazaviteléről. Ennek érdekében, kérjük a szülőket, előre készüljenek fel a váratlan helyzetekre!**
- Amennyiben a család önhibáján kívül, vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, az óvodapedagógus köteles a szülőket telefon felhívni. Ha a szülőt (gondviselőt) az óvodapedagógus telefonon nem éri el és a szülő (gondviselő),

bármilyen okból nem jelzett az óvoda felé késve érkezéséről, az óvodapedagógus értesíti a Család és Gyermekjóléti Szolgálatot.

- Ittas állapotban lévő szülőnek a gyermeket nem adjuk át. Ebben az esetben a gyermek másik szülőjét értesítjük.
- Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában.

VIII. A gyermekek jogai és kötelességei

A gyermeknek jogában áll, hogy:

- Az óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- Személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben tartás és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet kapjon.
- Személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletéhez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.
- Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.
- Adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, illetve az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségért forduljon.
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön

A gyermekek kötelessége:

- Az intézményes nevelésben részt venni.
- Saját és társai testi épségét, egészségét megóvni.
- Az óvoda helyiségeinek és az óvodához tartozó területek használati rendjének betartása.
- Az óvodában használt játékokat és eszközöket megőrizni, az előírásoknak megfelelően kezelni, az óvoda létesítményeit és eszközeit meg óvni.

- Az óvoda valamennyi dolgozójának és óvodástársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.

A gyermekekre vonatkozó védő – óvó intézkedések

- Gyermekeinkkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt, stb.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentáljuk.
- Kérjük a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait szíveskedjenek bejelenteni a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.

Baleset esetén intézkedési sorrend:

1. Az észlelő pedagógus mérlegeli a gyermek állapotának súlyosságát.
2. Elsősegélynyújtás.
3. Szükség esetén orvos vagy mentő hívása.
4. A gyermek egyik szülőjének értesítése, tájékoztatás.
5. Az intézményvezető értesítése.

Kérjük a szülőket a szabályok közös foganatosítására, valamint azt, hogy otthoni betartásával a szokás kialakítást segítsék!

A gyermekek testi épsége érdekében szükséges előírások:

- A helyiségek és az udvar rendjének betartása.
- A játékok, bútorok, eszközök rendeltetésszerű használata.
- Állandó felnőtt felügyelet. Az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphet ki, miután bejelentette a csoportban felügyelő óvónőnek a távozást.
- Óvodás gyermek a be/kiléptető rendszert nem használhatja.
- Ékszer, balesetveszélyt jelentő eszközök mellőzése az óvodai élet során.

- A gyermekek ruházata legyen időjárásnak megfelelő, a mozgáshoz kényelmes.
- A hosszú hajat balesetvédelmi okok miatt kérjük összefogni!
- Az óvoda az otthonról behozott játékokért nem vállal felelősséget. Kérjük, az alváshoz szükséges, a gyermek számára biztonságot jelentő tárgyakon kívül, semmit ne hozzanak be az intézménybe!

A gyermekek egészsége érdekében a gyermekektől elvárható előírások:

- étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás,
- a WC rendeltetésszerű használata,
- kulturált, önálló étkezés elsajátítása,
- ebéd utáni alvás, vagy csendes pihenés az ágyon,
- friss levegőn történő napi mozgásban való aktív részvétel,
- ételt és italt, édességeket a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, ha erre az óvodapedagógusoktól külön engedélyt kapott,
- a csoportszobába váltócipőben léphet be.

A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

- Az óvodába gyógyszert behozni, azt a gyermek szekrényébe tenni tilos.
- Balesetet okozó, szűrő-vágó eszközt az intézmény területére behozni tilos.
- A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvodapedagógusnak adja át.
- A gyermek az intézménybe egyedül nem jöhet be, még a kaputól sem.
- Délutáni udvari tartózkodás esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak az óvodából.
- Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek az udvarra, illetve a mosdóba.
- Kérjük a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát „játszóteri tevékenységre” ne használják, a gyermekük átvétele után, azt a lehető legrövidebb idő alatt hagyják el!
- A szülők az óvoda kiszolgáló helyiségeit nem használhatják (konyha, mosogató, mosó-szárító helyiség, felnőtt öltöző).

- Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az óvodapedagógusok felé!
- A szülők az óvoda területén tartózkodásuk ideje alatt mellőzzék a mobiltelefon használatát!
- Kérjük, amennyiben a szülők munkahelyi vagy lakáscímében, valamint telefonszámában változás történik, azt a csoportos óvodapedagógusoknak jelezzék, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük az óvoda orvosát, vagy szükség szerint a mentőket.

A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

- Az óvodában csak teljesen egészséges (közösséget látogatható állapotú) gyermekek tartózkodhatnak!
- A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége, elhúzódó betegsége felől (pl.: allergia, étel-érzékenység, szív és érrendszeri, vagy légúti, asztmatikus betegség, szocializációs, ill. nyelvi/beszédbeli elmaradás stb.) felől. Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával.
- Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Kérjük, erre az esetre készüljenek fel!
- A szülő köteles bejelenteni az óvodapedagógusnak azokat, a gyermek egészségi állapotával kapcsolatos információkat, amelyek adott esetben azonnali beavatkozást igényelhetnek (pl. epilepszia, asztma, krupp, allergia, vérékenység, cukorbetegség...).
- A gyermekek részére gyógyszer csak életszükségleti illetve krónikus betegség esetén, írásos orvosi javaslat alapján adható be az óvodában.
- Lázas, beteg, gyógyszert fogyasztó gyermeket a saját, és óvodatársai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Betegség után az óvodapedagógus csak orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket.

- Fertőző gyermekbetegség (mint pl. bárányhimlő, skarlát, stb.) esetén, az óvodát a szülőnek azonnal értesítenie kell, a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, hivatalos szerv értesítése).
- Az óvoda a gyermek fejtetvessége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el.
- Tilos az intézmény egész területére – az óvodaigazgató engedélye nélkül - állatot behozni!
- Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!
- A gyermekek által használt mosdóba, mellékhelyiségbe utcai cipővel belépni a gyermekeknek és a felnőtteknek is tilos.
- Az óvodába csak igazolt származási hellyel rendelkező élelmiszer hozható be.

A gyermekek felszerelése és eszközei

- Kérjük gyermeküket az óvodába tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be!
- Váltócipő (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító, jellel ellátott lábbeli) a csoportszobai tartózkodáshoz kötelező. Ez papucs nem lehet! Kérjük, időnként figyeljék a gyermek lábméretének növekedését, és ennek megfelelően cseréljék le a váltócipőt!
- Két-három váltás alsónemű és időjárásnak és évszagnak megfelelő, jellel ellátott váltóruha szükséges.
- A gyermekek ruhája és cipője gyakran összecserélődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük azokat jellel ellátni.
- Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával az ünnepi vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket tájékoztatjuk.
- A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai és egyéb fejlesztés) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.
- Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát kérjük, mellőzzék! Amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak. A behozott tárgyakért az óvoda dolgozói nem tudnak felelősséget vállalni, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítési kötelezettség nem terheli.

- A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, vágó-szűrő vagy sérülést okozó eszközöket az óvodába nem hozhatnak.
- A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” megsegítése érdekében személyes holmit, tárgyat az óvodapedagógussal történő egyeztetést követően hozhatnak be.
- Az utcai közlekedéshez használt gyermek kerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt felelősség és kártérítés nem terheli. Ezeket az eszközöket az óvoda területén nem lehet használni.
- A testápoláshoz szükséges tisztasági csomagról (tartalmát az első szülői értekezleten ismertetjük) a szülő gondoskodik.

Kérjük a szülők segítségét a szokások kialakításában az óvodapedagógusokkal közös és aktív részvételét!

IX. Szülők jogai, kötelességei, együttműködés az óvodával

A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása

Az óvodánkba járó gyermekeket egymás tiszteletére, elfogadására, egymáshoz való alkalmazkodásra, életkoruktól elvárható konstruktív, erőszakmentes problémamegoldásra neveljük. Ezen törekvésünk sikerének érdekében kérjük a szülőket, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. Mellőzzék gyermek előtt az indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó

felnőttekre, és kerüljék gyermekeik verekedésre való biztatását még abban az esetben is, ha előző nap az Önök gyermekét érte sérelem!

Együttműködés:

Annak érdekében, hogy gyermekeiket a nekik legmegfelelőbb módon neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Probléma, konfliktus vagy ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, illetve szükség szerint az óvodaigazgatót, és velük közösen próbálják megoldani a helyzetet.

A szülőknek lehetőségük van rá, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást. A gyermekek közösségi élete - szocializációja – során természetesnek kell vennünk, ha a gyermekünk más gyermekkel konfliktusba, problémába ütközik az óvodai napirend során. Ennek tisztázása, megoldása ott helyben az óvodapedagógus feladata. Kérjük, ha gyermekével ilyen helyzetbe kerül, az óvodapedagógusnál érdeklődjön, az ő segítségét kérje. Más gyermekét, különösen szülője távollétében számon kérni, felelősségre vonni tilos!

A szülő joga különösen, hogy:

- megismerje az óvoda Pedagógiai Programját, Házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét
- kezdeményezze szülői szervezet vagy óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó-, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát az intézményvezető, a nevelőtestület, a Szülők Közössége, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a Szülők Közösségétől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon.

A szülő kötelessége, hogy:

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez

minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az óvodával, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését,

- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal,
- hároméves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét,
- tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- tegye meg a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az szakértői vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

E köteleességek megvalósítását segítő fórumaink:

- Szülői értekezletek, előadások, esetmegbeszélések.
- Nyílt napok, közös rendezvények.
- Az óvónőkkel történő rövid, eseti megbeszélés, problémafeltáró, elemző segítségadás.
- Fogadóórák.
- A gyermekek évi két alkalommal történő értékelésének (erősségek és fejlesztendő területek) megbeszélése
- Partneri elégedettség mérés – névtelen kérdőív

Kérjük Önöket, hogy gyerekükkel kapcsolatos beszélgetésekre az óvodapedagógusok figyelmét munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyerekcsoporttól!

Gyermekekkel kapcsolatosan információt csak a saját óvodapedagógusaiktól vagy az intézményigazgatótól kérjenek.

X. A gyermeki és szülői jogok érvényesítésének eljárásrendje

A gyermeki jogok védelme minden óvodai dolgozó kötelessége, aki a gyermek nevelésével, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A gyermek óvodai jogviszonyon alapuló jogait a felvétel napjától kezdve gyakorolja, a létesítményhasználat, az óvodai rendezvényekre vonatkozó előírások a beiratkozást követően illetik meg a gyermeket. A szociális támogatáshoz való és a különböző részvételi jogosultságok a gyermek által megkezdett első nevelési év kezdetétől illetik meg a gyermeket.

Az óvodaigazgató felelős:

- a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért,
- a szülői közösség azon jogának érvényesüléséért, hogy a gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket előterjesszék, továbbítsák.

A gyermeki és szülői jogok érvényesítése az óvodai szociális segítő igénybevételével

A Gyermekvédelmi törvény értelmében a család- és gyermekjóléti központ a gyermek és szülők igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében óvodai szociális segítő tevékenységet biztosít óvodánkban. Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az intézményünkbe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak. Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a gyermekek körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület kiemelten együttműködik a szociális segítővel, az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában is.

A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje

- A nevelési év során a hatályos jogszabályokban meghatározottaknak megfelelő időpontban és szükség szerint védőnő látogatja az óvodánkat a Védőnői Munkaterv szerint.

- Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal részt vesz fogászati szűrővizsgálaton.
- Az óvodaigazgató, az igazgatóhelyettesek és az intézményi kapcsolattartók gondoskodnak arról, hogy a védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvodapedagógusi felügyelet.
- A védőoltások az óvodában nem adhatók be.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak cipővédő használatával vagy váltócipőben tartózkodhat (nyílt napok, ünnepek, ünnepélyek).
- A csoportszobában szülő csak egészségesen és az óvodapedagógusok engedélyével tartózkodhat.

A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

Az óvoda feladata a magas cukor-, só-, és telítetlen zsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, ezért:

- a gyermekek névnapj és születésnapj köszöntését gyümölcsök, lehetőség szerint egészséges alapanyagokból készült termékekkel ajánlott megszervezni,
- az óvodába csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni tilos.

Egyéb rendelkezések

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az óvodában az óvodavezető által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a gyermekek és a szociális segítő rendelkezésére áll.

A gyermekvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus, szociális segítő elérhetőségét, fogadóóráját az óvodai faliújságon nyilvánosságra kell hozni.

A gyermekek étkeztetése az óvodában

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát kötelesek vagyunk 72 órán át megőrizni (NÉBIH).

A szükségleteknek megfelelő – a csoportok többségében folyamatosan szervezett étkezések: tízórai 9:00 óráig, ebéd: 12:00-13:00, uzsonna: 15:00-16:00 között kerül elfogyasztásra.

Kérjük, hogy az óvoda területén ne kínálják gyermekeiket édességgel, és egyéb élelmiszerekkel!

A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

Az a szülő, aki nem jogosult a kedvezmények igénybevételére gyermeke részére, étkezési térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk. A fenntartó fizeti az étkezés térítési díját annak a gyermeknek, aki jogosult a kedvezmények igénybevételére.

A befizetések eljárásrendje

- Az ebéd befizetése havonta, előre csekken történik, melyet az Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal állít ki és az intézményben kerül kiosztásra. Az étkezési díj túlfizetése automatikusan a következő havi befizetésből íródik jóvá. Az óvodai jogviszony megszűnése esetén a többletfizetést visszatérítik.
- Hiányzás esetén **az étkezés lemondható a tárgynapot megelőző nap, diétás étkezés esetén 8.00-ig, egyéb esetben 8:30 óráig** telefonon. A lemondás a következő naptól érvényes és a következő havi befizetéskor írható jóvá. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- **Hiányzás után, a gyermek óvodába érkezését megelőző napon diétás étkezés esetén 8:00-ig, egyéb esetben 8:30 óráig kell bejelenteni az óvodába érkezési szándékot,** ellenkező esetben nem tudjuk az intézménybe érkező gyermek étkeztetését biztosítani.

A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

Ingyenes étkezésre jogosult az óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha:

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.
- Tartósan beteg vagy fogyatékos.
- Családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek.
- Olyan családban él, amelyben 3 vagy több gyermeket nevelnek.
- Olyan családban él, amelyben a jövedelem összege nem haladja meg a nettó minimálbér 130 százalékát.
- Nevelésbe vették.

Étkezés kirándulások alkalmával

Egész napos kirándulás alkalmával - az óvodapedagógusok döntése alapján - az óvoda biztosítja a gyermek számára a napi háromszori étkezést. Az óvodából távol lévő csoportoknak hideg élelmet tartalmazó uzsonnacsomagokat készít az ételszállító cég konyhája. Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd, ill. uzsonna.

Ételérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

Orvosi igazolás és javaslat alapján az óvodai étkeztetését ellátó szolgáltató, a szülő kérelme, igénye és írásbeli igénybejelentése alapján biztosítja az intoleranciának megfelelő étkezést. A szülő a szolgáltató cég által készített formanyomtatvány kitöltésével válik jogosulttá gyermeke diétás étkeztetésének biztosítására.

A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, a pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítségét szolgáló eljárásrend.

- Az óvoda a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi, annak eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként - rögzíti. Rögzíti továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában a csoport óvodapedagógusait szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (logopédus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, szociális segítő) segítik annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen.
- Szükség szerint, de legalább félévenként a tapasztalatokat a csoportos óvodapedagógus megosztja a szülővel, a szülő számára otthon elvégezhető feladatot adhat a fejlesztéshez (a tájékoztatást minden esetben írásban rögzíti).
- A szülő az óvodapedagógusoktól módszertani, szakkönyvi és fejlesztő eszközbeli tanácsot kaphat.
- Indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
- A szakszolgálati javaslat hivatalos megérkezésétől kezdődően a gyermek megfelelő fejlesztésben részesül (fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus, logopédus).

XI. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Az óvodai nevelés során alapelvünk, hogy minden gyermek szeretetteljes, elfogadó és biztonságos környezetben fejlődjön. A fegyelmezés célja nem a büntetés, hanem a pozitív viselkedés megerősítése, az önszabályozás támogatása, a közösségi normák elsajátítása.

A jutalmazás formái:

- Szóbeli megerősítés, dicséret, bátorítás
- Egyéni figyelem, pozitív visszajelzés négy szemközt vagy csoport előtt
- Közös élmények, szerepek jutalomként (pl. segítő, mesélő, napos szerep lehetősége)
- A gyermek pozitív viselkedésének megerősítése a szülő felé is visszajelzéssel

A jutalmazás során mindig az egyénhez igazodva, a belső motivációt támogatva járunk el.

Fegyelmező intézkedések alapelvei:

Az óvodában alkalmazott fegyelmezési eljárások a pozitív fegyelmezés szellemiségében történnek. A gyermekeket segítjük a szabályok megértésében, a viselkedés következményeinek felismerésében, nem alá-fölérendelt helyzetet teremtve, hanem érzelmi biztonságot fenntartva.

A fegyelmezés során tilos:

- a megalázás, megszégyenítés,
- testi fenyítés vagy fenyegetés,
- elkülönítés büntető céllal.

Alkalmazott fegyelmezési formák lehetnek:

- Nyugodt, empátikus megbeszélés a gyermekkel (a viselkedés következményeinek értelmezése)

- A szabály megszegéséből adódó közvetlen következmények megélése (pl. ha szétszór valamit, együtt szedjük össze)
- Választási lehetőség adása a helyzet kezelésére (pl. „Szeretnéd most elrakni, vagy amikor véget ér a játék?”)
- Rövid, de empátikus idő- és térbeli eltávolítás, ha szükséges, a megnyugvás érdekében („szelíd elkülönítés”)
- Konfliktuskezelés segítése, ha gyermekek között történt bántás vagy nézeteltérés

A pedagógus minden esetben figyelembe veszi a gyermek életkorát, fejlettségét, egyéni sajátosságait. A cél minden esetben a viselkedés tanulása, nem a hibák büntetése.

Szülők tájékoztatása

A gyermekek viselkedésével kapcsolatos fontosabb eseményekről a pedagógus személyesen, tapintattal tájékoztatja a szülőt. Fontosnak tartjuk a közös szemlélet kialakítását, és a gyermek érdekében történő együttműködést.

XII. A csoportos igény, illetve érdekérvényesítés joga

A szülők a gyermekek érdekeit képviselve tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától. A tájékoztatás kérésének formája történhet szóban vagy írásban. Az óvodaigazgató a szülők megkeresésének időpontjától számított 15 napon belül gondoskodik a válasz megadásáról az intézmény Panaszkezelési szabályzata szerint.

Panaszjog

A szülő az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet.

Jogorvoslati lehetőségek

- Helyben: első sorban az intézményi kapcsolattartóknál, illetve igazgatóhelyetteseknél, ha a probléma nem oldódott meg vagy annak tartalma vezetői hatáskört érint, az óvoda igazgatójánál.
- Törvény, jogszabálysértés esetén: a település Jegyzőjénél
- Működtetéssel kapcsolatban: fenntartónál /Polgármester/

XIII. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend

A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Helyi Pedagógiai Program tartalmazza.

A beiskolázás óvodai eljárásrendje

A gyermek iskolaérettségének értékelési szempontjait, ill. az óvodáskor végére elérendő követelményszinteket az óvoda Helyi Pedagógiai Programjában találhatják meg. A tanköteles korú gyermekek szülőjével fogadóóra keretében beszélgetünk az iskolára való felkészültségről. Egészségügyi testi, lelki, szociális, és értelmi fejlettséget a nagycsoportos gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusok, gyógypedagógusok, fejlesztőpedagógusok, a logopédusokkal együtt állapítják meg és egyeztető megbeszélést tartanak.

A szakemberek felhívják a szülő figyelmét arra, hogy tanköteles gyermekük esetében a szülő kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben maradhat. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be az Oktatási Hivatalhoz.

Ha a szakértői bizottság január 15-e előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget esetleg korábban eléri, az Oktatási Hivatal a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje az iskolát.

Ha a szülő kérelemmel él az Oktatási Hivatal felé, kérjük, hogy minden esetben jelezze gyermeke óvodapedagógusainak!

Amennyiben az Oktatási Hivatal megküldte a határozatot a szülőnek, kérjük, hogy haladéktalanul mutassa azt be az óvodában, hogy az eredményt rögzíteni tudjuk az információs rendszerben!

A SNI (sajátos nevelési igényű) gyermek iskolai tanulmányainak megkezdéséhez az SNI típust vizsgáló **szakértői bizottság** véleményét minden esetben meg kell kérni, amennyiben akkor hatályos szakvéleménye nem tartalmazza a „további egy év óvodai nevelését javasoljuk” mondatot.

A szakértői bizottság feljogosító szakvéleményének, vagy az Oktatási Hivatal ezt magában foglaló határozatának hiányában meg kell kezdenie a gyermeknek iskolai tanulmányait, így a szülőnek az iskolai beíratások időszakában be kell íratnia az általa választott általános iskola első évfolyamára.

XIV. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje

A gyermekek személyes adatait a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, az általános adatvédelmi szabályozás (GDPR) szerint, célhoz kötötten kezeljük.

Az óvoda adatkezelése

Az óvoda kizárólag adatkezelési szabályzata alapján tartja nyilván, és kezeli a gyermek és hozzátartozó adatait. Erre vonatkozóan az óvodai Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező Adatkezelési Szabályzat, és ez alapján kiadott tájékoztató szolgál információval, mely az óvoda honlapján is megtalálható.

XV. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A hit- és vallásoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai élet rendjét figyelembe véve szervezzük meg.

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Amennyiben az egyház megkeresi az óvodát, az igényeket, a szülő írásbeli nyilatkozatát a csoportot vezető óvodapedagógusnak kell leadni, aki összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének. A hitoktató az óvodaigazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg tevékenységét az

intézményben. Az általuk tartott foglalkozások napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

XVI. A szülők véleménynyilvánításának és tájékoztatásának eljárásrendje

Óvodánk arra törekszik, hogy a nevelés folyamatában, a magasabb jogszabályokban meghatározott együttműködési és tájékoztatási kötelezettségének, a magas elvárások szerint tegyen eleget a szülőknek, a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően.

Ezeket a jogokat vagy kötelezettségeket csak akkor tudjuk rendeltetésének megfelelően gyakorolni, ha mind a két fél (óvoda-szülők) tájékoztatják egymást az adott körülmények fennállásáról.

XVI.1. A szülők jogai és kötelességei

Óvodánkban a szülő joga, hogy

- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, a gyermekét nevelő pedagógus munkájáról, az óvoda működéséről, továbbá,
- tájékoztatást kapjon a gyermekét érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzon az óvoda igazgatójához, pedagógusaihoz, az óvoda szülői szervezetéhez, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül, érdemi választ kapjon,
- az intézmény működését szabályozó dokumentumokat megismerje (Helyi Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend),
- gyermeke fejlődéséről, viselkedéséről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a Pedagógiai Szakszolgálat Intézményét,
- kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát az óvoda vezetője, a nevelőtestület, a Szülők Közössége, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a

Szülők Közösségétől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,

- az óvoda által meghatározott feltételek mellett kérje a nem kötelező szolgáltatások megszervezését,
- a gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérjen az óvodaigazgatótól, igazgató-helyettesektől és az intézményi kapcsolattartóktól,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- gyermeke óvodapedagógusáról értékelő kérdőívet töltsön ki, az óvoda Önértékelési programjában meghatározott módon,
- az óvodaigazgató munkáját értékelje az óvoda Önértékelési Programjában meghatározott módon.

A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
- érvényesítse gyermeke jogait és kötelességeit,
- együttműködjön az óvodával,
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal, és tájékozódjon gyermeke óvodai előmeneteléről, sajátos nevelési igényű gyermek esetén a gyógypedagógusokkal, BTMN-s gyermekek esetén a fejlesztőpedagógus kollégákkal is,
- három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, tankötelezettség megkezdéséig,
- tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- ne jelenítsen meg online felületeken az óvoda alkalmazottairól különféle rendezvényeken készült kép- és videóanyagot,
- elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátíttatását,
- gyermekével megjelenjen a szakszolgálatnál, továbbá biztosítsa gyermekének a fejlesztő foglalkozásokon, a logopédiai foglalkozáson való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre

javaslatot tesz. [Nkt. 72.§. (1-5)] Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző hatósági eljárás keretében kötelezheti a szülőt kötelezettségének betartására,

- az étkezési térítési díjat az óvodapedagógus által átadott csekken, pontosan fizesse be,
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő gondosan figyelje az Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal által kiadott határozat lejárat dátumát annak érdekében, hogy a következő határozatot időben be tudja mutatni az ingyenesség folyamatosságának megtartása érdekében,
- gyermeke hiányzását előre, vagy aznap jelentse be, igazolja orvosi vagy szülői igazolással,
- évente kétszer részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja,
- sajátos nevelési igényű gyermekek esetén évente legalább két alkalommal vegyen részt a gyógypedagógusok által szervezett fogadóórán, hogy a gyermek fejlesztéséről, fejlődéséről megfelelően tájékozódjon.

XVI.2. A szülői véleménynyilvánítás

A véleménynyilvánítás lehetőségei

Szervezeti és Működési Szabályzat, Éves Munkaterv, Házi rend, Helyi Pedagógiai Program véleményezése.

A véleménynyilvánítás fórumai

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- elégedettségmérési lapok kitöltése,
- szülői szervezetben való aktív részvétel.

A véleménynyilvánítás formája

- írásban (elektronikus formában is) a vezető, intézményi kapcsolattartók felé,
- szóban az óvodapedagógus felé.

XVI.3. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

Óvodánkban az információkhoz való hozzájutás joga azt jelenti, hogy a szülőnek jogában áll megismerni gyermeke csoportjának éves programtervét havi bontásban, jelentősebb változásait, az óvoda dokumentumait, és azokról tájékoztatást kérni.

Az óvodai csoportok havi lebontású éves programtervét a szeptemberi és januári szülői értekezleteken, valamint a Szülői Közösség elnökének és tagjainak bevonásával a csoportok zárt levelezőrendszerén az óvodapedagógusok teszik elérhetővé.

A Helyi Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat illetőleg a Házi rend hozzáférhetőségét az alábbiak szerint biztosítjuk:

- Az e-mail címmel rendelkező szülők részére elektronikus formában biztosítjuk a Házi rend teljes terjedelmét, az e-mail címmel nem rendelkezők ugyanezt nyomtatott formátumban kapják meg. Mindkét esetben a szülő aláírásával igazolja a szabályzat átvételét és annak tudomásulvételét.
- A Helyi Pedagógiai Program, az Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend és az Éves Munkaterv az óvoda honlapján, valamint az óvodaigazgató irodájában, a nevelői szobákban, illetve a folyosókon kifüggesztve érhetők el.

XVII. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje

Tájékoztatás a Helyi Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgató-helyettesektől, az intézményi kapcsolattartóktól és a csoportos óvodapedagógusoktól.

A Helyi Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül (15 nap) érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.

Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodaigazgatónak, az igazgató-helyetteseknek és az intézményi kapcsolattartóknak címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a Házi rendről (a tájékoztatás megtartásáról jegyzőkönyv készül). Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend elektronikus, egyéni igény szerint pedig a fénymásolt példányait adjuk. Az átvételt és az abban foglaltak tudomásul vételét a szülő aláírásával igazolja. A Házi rend és az Éves Munkaterv, annak különösen az esemény naptára elhelyezésre kerül a faliújságokon és megjelenítjük óvodánk honlapján.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az óvodaigazgatótól, óvodaigazgató-helyettesektől és az intézményi kapcsolattartóktól.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyitott napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a csoportok programtervéről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a csoportjuk éves programtervéről, melynek véglegesítésére a szülők jegyzőkönyve foglalt hozzájárulását követően kerül sor. A nevelési év második félévét érintő programokra a januári szülői értekezleten ismételten visszatérnek megerősítés, ill. nem várt változások esetén korrekció tétel miatt. A korrekciók véglegesítésére a szülők jegyzőkönyve foglalt hozzájárulását követően kerül sor. Az egyes programokra vonatkozó aktualitásokat 7 nappal az események kezdetét megelőzően a csoport faliújságján, ill. a csoport zárt levelezőrendszerén az óvodapedagógusok teszik közzé.

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó tájékoztatás

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő az óvoda számára, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. Az erről szóló tájékoztatást az óvoda vezetője a nevelési év első szülői értekezletén teszi meg.

XVIII. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje

Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások

A szolgáltatások iránti igények kielégítésénél elsődleges szempontként a gyermek érdekeit tartjuk szem előtt. A szolgáltatásokkal kapcsolatos szülői igények felmérése minden év szeptemberében történik. Az igényeket a csoportos óvodapedagógusoknál lehet írásban jelezni.

Az igénybevétel eljárásrendje

- A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a szolgáltatás idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja.
- Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség.
- A vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.
- A szolgáltatásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Alkalomszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje

Az alkalomszerű térítéses programokra a szülők szeptemberben, az első szülői értekezleten állapotnak meg. A döntés értelmében az elfogadott programokat a szülők finanszírozzák.

Ilyen programok például:

- bábszínház,
- irodalmi, zenés gyermekműsorok,
- kirándulások,
- a csoportok eseményterveikhez kapcsolódó programok, foglalkozások.

Térítésmentes szolgáltatások

- A logopédiai szolgáltatás:

- Az új kiscsoportba bekerülő három éves gyermekek kötelező logopédiai szűrését jogszabályi kötelezettség alapján szülői kérdőíves felméréssel végzik a logopédusok.
- Szükség esetén beszédjavító és dyslexia megelőző foglalkozásokat tart a gyermekeknek. A foglalkozásokon való részvételt térítésmentes.
- Szakértői Bizottság szakvéleményével rendelkező kisgyermek esetében az alapító okiratunknak megfelelően szakemberek bevonásával biztosított fejlesztő foglalkozások.
- A Helyi Pedagógiai Programban megfogalmazott foglalkozások, programok, az óvoda eszközeinek használata.

XIX. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az intézményigazgató, az igazgató-helyettesek, az intézményi kapcsolattartók jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

A hirdetőtáblára csak a vezető által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos.

XX. Kapcsolattartás

Kérjük Önöket, hogy gyerekükkel kapcsolatos beszélgetésekre az óvodapedagógusok figyelmét munkája közben ne vonják el a gyerekcsoporttól, mert ez könnyen balesetet idézhet elő, és zavarhatja a nevelés folyamatát. Gyermekükkel kapcsolatosan információt csak a saját óvodapedagógusaiktól, gyógypedagógusaiktól, fejlesztőpedagógusaiktól vagy az óvodavezetőtől kérjenek.

A gyermekükkel kapcsolatos információk megbeszélésére a gyermekek átadása-átvételekor nincs lehetőség, mivel ez idő alatt az óvodapedagógusnak a csoport egészére figyelnie kell. A csoport óvodapedagógusaitól személyesen tudnak egyeztetés után fogadóórát kérni.

A gyógypedagógusok, logopédusok előre egyeztetett időpontban tartanak fogadóórát.

Az óvodaigazgatótól fogadóóra a 06-53-370-177 telefonszámon, illetve a napsugar.ovi.airsa@gmail.com email címen kérhető.

XXI. Záró rendelkezés - A Házi rend módosítása

A Házi rend módosítására akkor kerülhet sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján javaslatot tesznek, s ezt a nevelőtestület elfogadja, ill. a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Legitimációs záradék

A HÁZIRENDET készítette: Az intézmény igazgatója: Balázs Henrietta	Dátum: 2025.10.30.  Óvodaigazgató aláírása
A Szülői Közösség a HÁZIREND elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.	Dátum: 2025.10.30.  Szülői Közösség nevében aláírás
Az óvoda HÁZIRENDJÉT a nevelőtestület magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében számú határozatával elfogadta.	Dátum: 2025. 10. 30......  nevelőtestület nevében aláírás 
Az óvoda nevelőtestülete elfogadott HÁZIRENDET az óvoda igazgatója döntési hatáskörében jóváhagyta.	Dátum: 2025. 10. 30......  Óvodaigazgató aláírása 