

---

# HÁZIREND

---

Pécel Város Óvodái





HATÁLYOS: 2024. SZEPTEMBER 01.  
PÉCEL VÁROS ÓVODÁI  
Intézmény oktatási azonosítója: 201153

iktatószám: PVO/TAN-58/2024.



# PÉCEL VÁROS ÓVODÁI HÁZIREND

<b>Intézmény OM - azonosítója:</b> 201153	<b>Készítette:</b> Bozsik Julianna Igazgató	
<b>Legitimációs eljárás</b>		
<b>A nevelőtestület a PVO/TAN-57/2024 határozat számon elfogadta:</b>  ..... <i>Vezér Kóné A</i>  nevelőtestület nevében	<b>Véleménynyilvánítók:</b>  ..... <i>Ambrus</i> Szülők közössége nevében  ..... <i>Asaba István</i> Alkalmazotti közösség nevében:	
Pécel Város Óvodái (2119 Pécel, Petőfi u. 1/b) Házi rendjét az intézmény igazgatója a PVO/TAN-57/1/2024. számú határozatával jóváhagyta  ..... 		
<b>A dokumentum jellege:</b> Nyilvános Megtalálható: <a href="http://www.pecelovi.hu">www.pecelovi.hu</a>	<b>Érvényes és hatályos:</b> A kihirdetés napjától visszavonásig	
	<b>Készült:</b> 4 eredeti példányban	

## Tartalomjegyzék

1. Bevezető rendelkezések.....	6
1.1 A házirend célja, feladata.....	6
1.2 A házirend időbeli hatálya.....	7
1.3 Általános információk az óvodáról.....	8
2. A működés rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok.....	9
2.1. Az intézmény nyitva tartása.....	9
2.2. A zárva tartás eljárásrendje.....	10
2.3. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje.....	10
2.4. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje.....	11
3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége.....	11
3.1. Az óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony létrehozása jelentkezés alapján történik.....	11
3.2. Az óvodai jogviszony szünetelésének és megszűnésének eljárásrendje.....	14
4. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje.....	14
4.1. Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei.....	14
4.2. Óvodai nevelésből való távollét igazolása.....	15
4.3. Szeptember 1-től június 21-ig, valamint a június 22-től augusztus 31-ig tartó időszakra vonatkozó szabályok.....	16
4.4. Az iskolai szünetek (ősz, téli, tavaszi és nyári), nevelés nélküli munkanapok időszakára vonatkozó szabályok.....	17
5. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje.....	17
6. Gyermekek az óvodában.....	18
6.1. A gyermek joga, hogy:.....	18
6.2. A gyermekek kötelessége, hogy:.....	19
7. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések.....	19
7.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk:.....	19
7.2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:.....	19
7.3. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:.....	20
7.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében.....	21
8. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok.....	21
9. A gyermekek felszerelései és eszközei.....	22
10. A gyermekek étkeztetése az óvodában.....	23
11. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje.....	23
11.1 A befizetések eljárásrendje illetve az E-menza elemeként működő menzakartya rendszer.....	24
11.2. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés rendje.....	24
11.3. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje.....	26
11.4. Étkezés kirándulások alkalmával.....	26
11.5. Ételérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje.....	26
12. A gyermeki és szülői jogok érvényesítésének eljárásrendje.....	27
12.1. A gyermeki és szülői jogok érvényesítése az óvodai szociális segítő igénybevételével.....	27
12.2. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje.....	28
12.3. Az óvoda egészségvédelmi szabályai.....	28
12.4. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem.....	29
12.5. Egyéb rendelkezések.....	29

13. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, a pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend.....	29
14. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....	30
14.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái .....	30
14.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái.....	30
15. A csoportos igény, illetve érdekérvényesítés joga.....	31
16. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend .....	31
17. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje .....	32
17.1. Az óvoda adatkezelése.....	32
18. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje .....	33
19. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje .....	33
19.1. Óvodánkban a szülő joga, hogy:.....	33
19.2. A szülő kötelessége, hogy.....	34
19.3. A véleménynyilvánítás tárgyköre, lehetőségei: .....	35
19.4. A véleménynyilvánítás időpontja .....	36
19.5. A véleménynyilvánítás fórumai.....	36
19.6. A véleménynyilvánítás formája .....	36
19.7. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje – nyilvánosság biztosítása.....	36
19.8. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje.....	36
20. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje .....	38
20.1. Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások.....	38
20.2. Az igénybevétel eljárásrendje .....	38
20.3. Alkalomszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje.....	38
20.4. Térítésmentes szolgáltatások .....	38
21. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai .....	39
21.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése: .....	39
21.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai.....	39
22. Alapítványi működés .....	39
23. Kapcsolattartás.....	39
24. Záró rendelkezés - A Házi rend módosítása .....	40
1. számú melléklet.....	43
2. sz. melléklet .....	44
3. sz. melléklet .....	45
4. sz. melléklet .....	48
1. sz. Függelék .....	50
1. sz. Függelék	
2. sz. Függelék	

## **Kedves Szülők/törvényes képviselők!**

**Nevelési alapelvünk:** a gyermeki személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete és megbecsülése, mely mindenkor a gyermek szellemi és fizikai tehetségének és képességének legtágabb határáig való kiterjesztését jelenti. Nevelőtestületünk egyöntetűen, **legfőbb értéknek az életet** tekinti. Ebből fakadóan valljuk, hogy minden nevelésnek, így az intézményes keretek között folyónak is legfőbb célja kell, legyen **az élet szeretetére és annak minél teljesebb megélésének képességére nevelni a gyermekeket.**

**Legfőbb alapelvünk,** hogy az óvodában olyan bizalommal és törődéssel teli légkört kell teremtenünk, amiben minden gyermek elfogadja **segítő, bátorító kapcsolatunkat**, szívesen részt vesz az általunk **felkínált tevékenységekben** és ez által érése gazdagabbá, színesebbé, folyamatosabbá és biztonságosabbá válik.

Az elkövetkező években közös lesz örömünk és felelősségünk a gyermekek nevelése során. Mivel a ránk bízott gyermekek nevelése, oktatása közös felelősségünk, ezért azt szeretnénk, ha Önök, mint szülők/törvényes képviselők, és mi, mint pedagógusok azon munkálkodnánk, hogy kialakuló kapcsolatunkra a kölcsönös bizalom és tisztelet legyen a legjellemzőbb. Együttműködésünk eredményességéhez, partnerkapcsolatunk kiépítéséhez segítségül szolgál a útmutatást ad házirendünk, mely tartalmazza az óvodai életet meghatározó szokásokat, szabályokat. Segíti Önöket az eligazodásban, a megértésben, a szülői jogok és köteleességek megismerésében és gyakorlásában egyaránt. Számunkra fontos, hogy Ön, és gyermeke szívesen jöjjön hozzánk és „otthon” érezze magát abban a nevelési rendszerben, amelyet Pécel Város Óvodáinak nevelőtestülete alakított ki. Nyugalom és biztonság, ez a két legfontosabb dolog, amit nyújtani kívánunk. Ennek érdekében készítettük el házirendünket, amely remélhetőleg segíti az óvoda és a család együttműködését, a derűs, és nyugodt óvodai légkör fenntartása mellett az óvodai nevelési feladatok zavartalan ellátását.

A házirend készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogaikat és kötelezettségeiket, valamint a gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe.

Minden olyan lényeges információt itt adunk meg, amely szükséges az óvodai élethez. Házirendünkben foglaltak megtartása a gyermekek, a szülők/törvényes képviselők, az itt dolgozók érdekeit egyaránt szolgálja. Biztonságot, kapaszkodót ad az óvodába lépés pillanatától a mindenkit érintő jogok és kötelezettségek rendszerében, s egyben alapja annak, hogy harmonikus, nyugodt, toleráns, partneri viszonyban gondoskodhassunk a ránk bízott kisgyermekéről.

A házirendünkben megfogalmazott szabályok az óvodánkba történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve – évente, a szülőkkel történő megállapodás szerint – a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek biztonsága, nyugalma, valamint az intézmény zavartalan működése érdekében legyenek partnereink a benne foglaltak érvényesülésében.

**Kelt: Pécel, 2024. augusztus 30.**

Ph.

Bozsik Julianna  
igazgató

## **1. Bevezető rendelkezések**

### ***1.1 A házirend célja, feladata***

A házirend az óvoda önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését. Az óvoda házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott jogok gyakorlásának és kötelezettségek végrehajtásának helyi intézményi módját, továbbá az óvoda által elvárt viselkedés szabályait.

A házirend további célja, hogy a gyermekek, a **szülők/törvényes képviselők (továbbiakban: szülő(k))**, az óvoda dolgozói és az óvodával jogviszonyban nem lévő, de az intézmény létesítményeit jogszerűen használó személyek számára rögzítse a gyermeki jogok és köteleességek 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.

### **A házirend jogszabályi háttere, valamint az óvoda működési, - és szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok:**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 363/2012. (XII.17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- Fenntartói (pl. étkezési térítési díjak) és nevelőtestületi határozatok
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 121/2013. (IV.26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- **9/2021. (III. 17.) AB határozat**
- **Magyarország Alaptörvénye**
- **1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről**
- **2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról.**

## ***Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):***

### ***1.2 A házirend időbeli hatálya***

A házirend a nevelőtestület által történő elfogadásával lépett hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a nevelőtestület által II/38/2021. határozatszámom elfogadott korábbi házirend.

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

**Módosítása:** az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, és a Szülői Közösség.

**A kihirdetés napja:** 2024.08.30.

#### ***A házirend 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 megvalósításában;
- a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

#### ***A házirend területi hatálya kiterjed:***

- az óvoda területére,
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra,
- az intézmény képvisellete szerinti és külső kapcsolati alkalmakra.

A Házirend 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 pedagógiai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára.

#### ***A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések***

A házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezéssel jár, mint a jogszabályok megsértése.

#### ***Jogorvoslati lehetőség***

A házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő jogorvoslattal élhet.

Az óvoda döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat az intézmény fenntartójánál, valamint az intézmény működését ellenőrző hatóságnál.

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



### 1.3 Általános információk az óvodáról

Székhely neve, címe	Elérhetőségek	
	Telefon	E-mail
Pécel Város Óvodái 2119 Pécel, Petőfi u. 1/b	+36208012780	nyitnikek@pecelovi.hu
Tagintézmények neve, címe	Elérhetőségek	
	Telefon	E-mail
Pécel város Óvodáinak Gesztenyés Tagóvodája 2119 Pécel, Isaszegi út 3.	+36208012692	gesztenyes@pecelovi.hu
Pécel Város Óvodáinak Szivárvány Tagóvodája 2119 Pécel, Szent Imre krt. 13.	+36208012418	szivarvany@pecelovi.hu
A székhely	Engedélyezett férőhelyszáma	Az intézmény hivatalos logója
Pécel Város Óvodái Székhely Óvoda	210 fő	
Tagintézmények	Engedélyezett férőhelyszáma	Tagintézmény logók
Pécel Város Óvodáinak Gesztenyés Tagóvodája	91 fő	
Pécel Város Óvodáinak Szivárvány Tagóvodája	118 fő	

Intézményi összes engedélyezett létszám	419fő	
<b>Igazgató:</b>		
Név	Telefon	E-mail
Bozsik Julianna	+36203553394	pvo@pecelovi.hu
<b>Általános igazgató-helyettes</b>		
Név	Telefon	E-mail
Gál Tünde	+3620812780	pvo@pecelovi.hu
<b>Az intézményvezetés tagjai:</b>		
Igazgató helyettesek (tagintézmény igazgatók)	Telefon	E-mail
László-Kókai Brigitta	+36202519515	nyitnikek@pecelovi.hu
Rosenberger Stefánia	+36209364929	gesztenyes@pecelovi.hu

Kovács-Ondrik Gabriella	+36204748408	szivarvany@pecelovi.hu
<b>Fogadó órájuk:</b> munkaterv szerint, előre egyeztetett időpontban.		
<b>Fejlesztést segítő szakemberek:</b>	<b>Név</b>	<b>Elérhetősége</b>
Logopédus		
Fejlesztőpedagógus		
Pszichológus	Nagy Klaudia	+36203790628
Gyógypedagógus ( <b>utazó</b> )		
Az óvoda működési körzete:	Pécel város közigazgatási területe	
<b>Az óvoda fenntartója</b>		
<b>A fenntartó megnevezése címe és elérhetősége</b>	<b>Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete</b> <b>2119 Pécel, Kossuth tér 1.</b>	
<b>A fenntartó e-mail címe</b>	<b>jegyzo@pecel.hu</b>	
<b>A fenntartó telefonszáma</b>	<b>06(28)452-752</b>	

## **2. A működés rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok**

### ***2.1. Az intézmény nyitva tartása***

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.

**Az óvoda napi nyitvatartási ideje valamennyi épületben: Reggel 6-tól 18 óráig** lépcsőzetes munkakezdéssel illetve befejezéssel **napi 12 óra.**

Az állami ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményünk évente, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi.

Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően a gyermekek létszámától függően összevont csoportok működhetnek általában:

- reggel 6-7<sup>30</sup> óráig
- délután 16<sup>30</sup>-18 óráig

Az összevont nevelési évente kialakított rendjét a nevelési év kezdésekor az óvodapedagógusok ismertetik a szülőkkel.

A gyermekekkel az intézmény teljes nyitva tartása alatt - a csoportok heti és napirendjének megfelelően – lehetőség szerint óvodapedagógus foglalkozik. Amennyiben az óvodai csoport 1 fő óvodapedagógussal működik, akkor a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban -amennyiben az óvoda nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez,- ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

A **nevelési év** szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:

1. Szervezett tanulási időszak: szeptember 1-től május 31-ig
2. Nyári időszak: június 1-től augusztus 31-ig

## **2.2. A zárva tartás eljárásrendje**

Az óvoda épületeinek üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt - 2 ütemben -szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. Ez idő alatt az óvodában meghatározott napon ügyelet tartása kötelező délelőtt 8:00-14:00 óráig. Az ügyeleti napot a fenntartó határozza meg. A nyári zárva tartás alatt a hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi.

Nevelési évben a hivatalos ügyek intézése az igazgató/tagóvodaigazgató, illetve az óvodatitkár ügyintéző irodájában történik 8:00–14:00 között.

A **nyári zárás időpontjáról** legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában (faliújság) valamint az intézmény honlapján tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásulvételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni. Az épületek nyári nagytakarítási, karbantartási és felújítási munkálatainak zavartalan lebonyolítása miatt - szükség és igény szerint – a kijelölt óvodaépületekben fogadjuk a gyermekeket. A gyermekek fogadására az éppen ügyeletet ellátó „nyári vendégfogadó” óvodaépületünkben kerül sor, mely – megfelelő szülői támogatást is élvezve - minden bizonnyal kedvezően hat a gyermekek társas kapcsolatainak, kommunikációs és egyéb készségeinek fejlődésére. A folyamatosan biztosítandó óvodai ellátás érdekében óvodaépületeink nem egy időben tartanak zárva. Az elsőként záró óvodaépület az iskolai szünet kezdetével zár, az ügyeletet kérőket a másik épületünkben helyezük el. A nyári zárás időpontjának kiírásakor kerülnek meghatározásra az ügyeletet ellátó óvodaépületek is.

A zárva tartó óvodába járó gyermekek hivatalos ügyeit az akkor nyitva tartó óvodaépületünkben intézzük 8-tól 14 óráig.

A **téli zárva tartásról** a fenntartó dönt. A döntésről az óvoda aktuális évre szóló Munkatervében, valamint legkésőbb december 10-ig hirdetmény formájában (faliújság) valamint az intézmény honlapján tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni.

**Rendkívüli szünet elrendelésére** az Oktatási Hivatal, vagy a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, pandémiás járványveszély, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

Járványhelyzetből adódó **rendkívüli szünet elrendelésekor és intézmény-visszanyitáskor** a Házirend 1. számú Függeléke szerint járunk el, járványhelyzeti készültségi időszakban a Házirend 2. számú Függelékébe foglaltakat tartjuk be.

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

## **2.3. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje**

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében felmérjük a várható gyermeklétszámot. A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a szünet idejére igénylik-e a gyermekük számára az óvodai ellátást. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a jogszabályban szabályozott csoportonkénti átlag gyermeklétszám betartásával, a helyettesítés jogi előírásainak, a nevelőtestület egyenletes leterheltségének és véleményének figyelembevételével az intézményvezető rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az intézményvezető köteles tájékoztatni a fenntartót. Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó

fertőző megbetegedés van. Az iskolai szünetek időszakában alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda.

#### **2.4. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje**

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk – óvodánként - nevelési évente **öt munkanap** igénybevételével, **nevelés nélküli munkanapokat** szervezhet, melyeken az arra igényt tartók számára óvodaépületeink valamelyikében 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, az esetek többségében már az nevelési év első szülői értekezletén vagy hirdetmény formájában (faliújság) valamint az intézmény honlapján értesítést kapnak.

A szülők írásban nyilatkoznak 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. A munkaterv októbertől elérhető a szülők számára az óvoda honlapján, annak érdekében, hogy családi életüket, ill. munkahelyi kötelezettségeiket tervezni tudják.

### **3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége**

#### ***3.1. Az óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony létrehozása jelentkezés alapján történik.***

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki:

- az adott naptári év augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betöltötte,
- **életvitelszerűen - Pécel Város közigazgatási területén belül - az óvoda körzetében lakik,**
- a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti (2,5 éves, nem óvodakötelezett), feltéve, hogy minden, a településen élő, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai kérelme teljesített, és még rendelkezik szabad óvodai férőhellyel.
- akit a Szakértői Bizottság diagnosztizált és integrált fejlesztését javasolja amellet, hogy az óvoda Alapító okirata szerint az adott SNI terület ellátható. Ennek hiányában jegyzői engedéllyel/hozzájárulással látható el a gyermek.
- Az óvodai felvétel eljárásrendjét az aktuális nevelési évet megelőzően, a jogszabály által meghatározott időpontban a fenntartó önkormányzat szabályozza, közleményben vagy hirdetményben teszi közzé. A kiadott közleménynek vagy hirdetménynek megfelelően, az intézmény vezetője gondoskodik az eljárásrend törvényes betartásáról. 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 iratja be, szabálysértést követ el. A gyermek óvodai nevelésbe való iratásának elmaradásáról az intézményvezető haladéktalanul értesíti az Oktatási Hivatalt.

### **Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre.**

Az intézmény vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését - a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 30 napon belül - írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.

Az értesítés vagy határozat átvétele történhet:

- a szülő átvételt igazoló aláírásával,
- postai átvétel igazolásával,
- amennyiben a szülő az óvodai beíratkozás napján – az elektronikus elérhetőségének megadásával – kérte, 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 névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni, honlapon megjeleníteni TILOS!

**A gyermek - személyesen, illetve szülein keresztül - a beíratás napjától kezdve az óvodai jogviszonyon alapuló alábbi jogait gyakorolhatja.**

- **Az óvoda működéséről, az óvodai csoportba történő beosztásról, az óvodai beszoktatásról/befogadásról szóló tájékoztató értekezleten való részvétel.**
- **Óvodai jel választása, óvodapedagógusokkal, dajkával, pedagógiai asszisztenssel való megismerkedés.**
- **Családlátogatás időpontjának leegyeztetése a csoportos óvodapedagógusokkal.**
- **Óvodai étkezés megrendelésének és befizetésének bonyolítása.**

**A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 49. § (3a) bekezdésére alapozva a gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló alábbi jogait az első nevelési év megkezdésével, szeptember 1. napjától - nevelési év közben történő felvétel esetén a felvételi határozatban szereplő naptól kezdve - gyakorolja:**

- **Jelenléti óvodai nevelésben való részvétel, az óvodába járás valós megkezdése.**
- **Intézményhasználat, óvodai rendezvényeken való részvétel.**
- **Szociális kedvezményekre való jogosultság.**
- **Óvodai étkezés – az egyéni sajátosságok (ételallergia stb.) figyelembevételével.**
- **Szükség szerinti SNI, BTMN fejlesztő nevelésben történő részvétel.**
- **Logopédiai szűrés/ellátás /mozgásfejlesztés.**

Az aktuális nevelési év megkezdését követően a jelentkező gyermekek felvétele a nevelési évben – a szabad férőhelyek függvényében – folyamatos.

**Az óvodai felvételtől a törvényi előírások értelmében az intézmény igazgatója dönt, a tagintézményigazgatók és védőnők véleményének kikérése mellett.**

**Az életvitelszerű tartózkodás igazolása – különösen abban az esetben, ha az óvodai szabad férőhelyekre túljelentkezés történik – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet 20. § (9) és (10) bekezdése szerint történik. Az óvodavezető vagy a fenntartó által szervezett bizottság a gyermek óvodai körzetben történő életvitelszerű tartózkodásának valóságát a szülő felszólítása, valamint a védőnő bevonásán keresztül jogosult ellenőrizni.**

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 óvodavezető dönt.

### **Átvétel**

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

Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek más óvodából történő átvétele esetében az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

Az értesítés történhet postai úton vagy elektronikus levél formájában.

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

### **Óvodai nevelésben való részvétel**

Az Nkt. 8. §-a értelmében az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. 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 **csak napi négy órára venné igénybe az óvodai ellátást**, az minden esetben **szülői jelzéssel kell, hogy forduljon az intézmény vezetőjéhez.**

### **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 az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti,
- különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti

a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az intézményvezető vagy a védőnő rendelhető ki.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.

A döntés ellen közigazgatási pert a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani. A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg.

Az Nkt. 4. § (18. pontja szerint tartós gyógykezelés alatt álló gyermeknek tekintendő az a gyermek, akinek egészségügyi ellátása az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni, azaz, a legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokban nem részesül.

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 továbbirányítja a Pedagógiai Szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez a 20/2021. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: Múkr.)75. § (5) bekezdése szerint.

### *3.2. Az óvodai jogviszony szünetelésének és megszűnésének eljárásrendje*

Az Nkt. 91. § (4) bekezdése értelmében szünetel az óvodai jogviszonya annak a gyermeknek, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által írásban bejelentett naptól.

**Megszűnik az óvodai jogviszony (óvodai elhelyezés):**

- Ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján, amennyiben a fogadó óvoda a gyermek nevelését eddigiekben végző óvoda számára elküldte a döntésről szóló értesítését. A partneri együttműködésre tekintettel, kérjük, hogy ebben az esetben a szülő is írásban (szülői nyilatkozat formájában) értesítse az intézményt arról, hogy gyermeke melyik óvodába távozik.
- Ha a területileg illetékes kormányhivatal a szülő kérelmére a gyermeknek felmentést adott a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól - **a szülő április 15-éig benyújtott kérelme alapján - annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti.**
- 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.

Sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetében a szakértői bizottság szakértői véleményét a tankötelezettség megkezdésekor az óvoda vagy az iskola számára, intézményváltáskor a gyermek előző óvodája, az új óvoda számára a Múkr. 189. §-a szerint megküldi.

## **4. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje**

### *4.1. Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei*

Ha az óvodaköteles gyermek egy nevelési évben **igazolatlanul**

- **öt nevelési napot mulaszt**, az óvoda vezetője

- 1998. évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15.§ (1-3) bekezdései értelmében az intézmény vezetője felhívja a családi pótlék jogosultját az igazolatlan mulasztással összefüggő jogkövetkezményre (értesítés igazolatlan mulasztásról nyomtatvány megküldése szülő/törvényes képviselő részére).
- a 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot** (területileg illetékes Kormányhivatal Gyámügyi Osztálya) és a **Gyermekjóléti Szolgálatot** (20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (4)). 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 a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- **tizenegy nevelési napot mulaszt**, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja a területileg illetékes kormányhivatal **szabálysértési hatósági osztályát**.
- **húsz igazolatlan nevelési nap esetében**,
  - **kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál (Magyar Államkinctár) az ellátás szüneteltetését. (1998. évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15.§ (1,b))**
  - az óvoda vezetője az intézkedést, tájékoztatásul megküldi a gyámhatóság részére is. (Kormányhivatal Gyámügyi Osztályának).

**A szülő kötelezettsége gyermekének bármilyen okból történő távolmaradásának (előzetes, vagy tárgynapi) bejelentése.**

#### **4.2. Óvodai nevelésből való távollét igazolása**

- **Beteg gyermek** az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- 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, hogy az azonnali elérhetőségét (telefonszám, emailcím) pontosan megadja és változás esetén pontosan, haladéktalanul bejelentse.**
- Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia. A Múkr.51. § (1) bekezdése szerint az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. **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.
- *1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló törvény értelmében az egészségügyi ellátó hálózaton kívüli, EESZT-hez nem csatlakozott szerv részére történő adattovábbítás \* 35/P. § \* (1) A 4. § (2) bekezdés j) pontja szerinti célból, törvényben vagy kormányrendeletben kijelölt, egészségügyi ellátó hálózaton kívüli, EESZT-hez nem csatlakozott szerv részére az EESZT-n keresztül továbbítja c) az egészségügyi szolgáltató az anyakönyvi eljárásról szóló törvény, a hivatalos statisztikáról szóló törvény, valamint a családok támogatásáról szóló törvény alapján kiadott kormányrendelet szerinti adatokat az ott meghatározottak szerint.*  
*(2) Az (1) bekezdésben meghatározott adatokat az egészségügyi szolgáltató, az orvos, valamint az intézmény, azok átadásának az adatot fogadó szerv általi visszaigazolását követően haladéktalanul köteles törölni, kivéve ha az adat*



*kezelésére e törvény feljogosítja.*

Tehát:

**Betegség esetén sz óvodai foglalkozásról távolmaradás igazolásához szükséges orvosi igazolást, az orvos az EESZT-n keresztül továbbítja közvetlenül a Kréta tanulmányi rendszerbe.**

- A hiányzás igazolásának dokumentumait az óvoda fenntartója tanügyigazgatási ellenőrzés keretében vizsgálhatja.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A **mulasztást igazoltnak kell tekinteni**, ha:

- A szülő előzetesen bejelentette az ún. **kisigazoláson elektronikusan**, (1. sz. melléklet) hogy adott napon gyermekét nem viszi az óvodába. **Ilyen módon egy nevelési évben maximálisan 20 napot igazolhat a szülő.**
- Az **öt napon túli** /nem betegség miatti/ távolmaradást írásban, az erre alkalmas formanyomtatványon – **távolmaradásról szóló kérelem nyomtatvány** (2. sz. melléklet), a szülő előzetesen bejelentette az óvodavezetőnek és a távolmaradásra engedélyt kapott.
- A gyermek beteg volt, és azt az előzőekben meghatározottak szerint igazolja.
- A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- A gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének időtartamát a Múkr. 49. § (2b) bekezdése szerint krízisközponti elhelyezést koordináló intézet igazolja.

**Az öt éves gyermek öt napon túli távolmaradását csak az igazgató engedélyezheti a szülő írásbeli kérelmére (ld.: melléklet kérelem)**

#### **4.3. Szeptember 1-től június 21-ig, valamint a június 22-től augusztus 31-ig tartó időszakra vonatkozó szabályok**

**Szeptember 1-től június 21-ig:**

- Amennyiben nem betegség miatt van távol a gyermek (családi program, üdülés), előre - de legkésőbb a hiányzást megelőző munkanapon 9.00 óráig – jelezni kell írásban a távolmaradást: elsősorban a „Távolmaradási kérelem - szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához” nevű formanyomtatványon.
- Ha a gyermek alapos indok miatt nem tudott óvodába jönni (rendkívüli-, váratlan élethelyzet) a távolmaradást **elektronikusan** az óvoda e-mail címére lehet bejelenteni.

**Az előre ismert**

1-5 napi távolmaradásra az igazgató helyettes/tagóvodaigazgató adhat engedélyt, 5 napot meghaladó- maximum 20 nap távolmaradást az igazgató engedélyezheti.

- Az 5 napot meghaladó hiányzást a tervezett távolmaradás megkezdése előtt legalább 3 nappal be kell jelenteni.
- Az igazgató a jogszabályok és egyéni indokokat figyelembe véve állapítja meg a távolmaradás mértékét (max. 20 nap). Az engedély megadható, amennyiben a gyermek rendszeresen járt óvodába és távolmaradása nem veszélyezteti fejlődését.
- 20 nap feletti - egybefüggő, folyamatos - hiányzást az igazgató - a gyerek érdekét képviselve és betartva -, a hiányzás okának részletes vizsgálata után engedélyezheti, az óvodapedagógusok véleményének kikérését követően.

#### *4.4. Az iskolai szünetek (ősz, téli, tavaszi és nyári), nevelés nélküli munkanapok időszakára vonatkozó szabályok*

**Az iskolai szünetekkel megegyező óvodai szünetek, a szombati – áthelyezett – munkanapok, valamint a nevelés nélküli munkanapok időtartamára az ügyeletben való részvétel igényét írásban, szülői aláírással igazoltan jelezni kell az erre rendszeresített nyomtatványon** tehát ezekre az időszakokra **nem kell** „Távolmaradási kérelmet” benyújtani. Amennyiben ezen alkalmakkor a szülő igényelt gyermekének óvodai ellátást, de végül mégsem veszi azt igénybe, úgy ezen időtartamok esetén haladéktalanul elektronikus levélben kell jeleznie az óvoda e-mail címén, az étkezés lemondásával egyidejűleg.

**Hiányzás esetén az ebéd lemondása szülői kötelezettség és a 11.2. pont alapján szükséges megvalósítani.**

#### **5. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje**

A törvény értelmében az óvodai nevelés a gyermek harmonikus fejlődéséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások tervezett fejlesztő tevékenységek keretében folyik. Ebből az következik, hogy az óvoda a nyitva tartástól kezdődően a zárásig célzott fejlesztő-nevelő tevékenységet valósít meg, és nem csak felügyeleti feladatokat. Az óvodai tevékenységek zavartalan működése, a csoportok nyugalma, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében szükséges, hogy a gyermekek reggel legkésőbb 8<sup>30</sup> óráig érkezzenek be saját csoportjaikba. 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 szakítani a többi gyermekkel való foglalkozást. A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat, ugyanis az óvodába érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza. A szülő csak a napirend zavarása nélkül hozhatja később, vagy viheti el hamarabb a gyermekét. Kérjük, tájékozódjanak gyermekük csoportjának napirendjéről.

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

**Az alábbi időpontokban a napirend zavarása nélkül hozhatják be és vihetik el gyermeküket:**

- a) **Reggel 8<sup>30</sup>-ig.**
- b) **Délben 12:00-13:00-ig.** Ez idő alatt vihetik el azok a szülők a gyermekeiket, akik 4 és 6 órát tartózkodnak az intézményben, továbbá azok, akik ebéd után szeretnék elvinni gyermeküket.
- c) **Délután 15:00-tól** folyamatosan.

Mindezeket túl a házirend tartalmazza az óvoda általános napirendjét. Az egyes csoportokhoz tartozó hirdetőtáblán a csoportok egyéni napirendje megtekinthető, melyet az óvodapedagógusok a gyermekek életkorának megfelelően készítenek el. A gyermekek napirendje az évszaknak, a feldolgozásra kerülő tematikának megfelelően változatos. Ezért kérjük, hogy az óvodapedagógussal egyeztessenek, ha gyermeküket valamilyen oknál fogva a házirend szabályozásától eltérően szeretnék hozni az óvodába.

- **Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérvék be az óvodába és adják át az óvodapedagógusnak, távozáskor szintén az óvodapedagógustól vagy a pedagógiai asszisztentstől kérjék ki. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.**

- Az óvoda kapuján vagy bejárati ajtaján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem.
- Az óvoda főbejárati kapuja a gyermekek biztonsága érdekében, illetve a szülők számára is biztosított kódszámmal; vagy biztonsági retesszel működik. **Minden esetben ügyeljenek a kapu zárására érkezéskor és távozáskor egyaránt!**
- 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 - 14 évesnél idősebb- 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 a 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.
- Amennyiben a család önhibáján kívül, vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, az óvodapedagógus köteles a szülőket telefonon 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, az óvoda szociális segítőjét illetve a rendőrséget.
- Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában.

### Általános, keretjellelű napirendünk

Időpont	Tevékenység
6:00-9:00	Folyamatos játéktevékenység, egyéni és mikrocsoportos tevékenységek, kezdeményezések, folyamatostírórai
9:00-10:30	Játékba integrált tanulási tevékenységek, szabad és irányított tevékenységek
10:30-12:00	Udvari játék, séta, futás, kocogás
12:00-13:00	Ebéd
13:00-15:00	Pihenés
15:00-18:00	Uzsonna, játék, egyéni és mikrocsoportos tevékenységek

Az óvoda rugalmas napirendjét meghatározzák a helyi szokások, rendezvények, időjárási viszonyok. A napirend szervezését az óvodapedagógusok végzik, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az igazgató helyettes/tagóvodaigazgató engedélyezheti.

## 6. Gyermekek az óvodában

### 6.1. A gyermek joga, 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, **nemi identitását**, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben tartsák, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet biztosítsanak,
- személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánélethez 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,
- az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségért forduljon,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- **1-es típusú diabéteszsel élő gyermek az óvoda SZMSZ-ében rögzített eljárás szerint, a jogszabályban foglaltak szerinti ellátásban részesüljön,**
- családja anyagi helyzetétől függően ingyenes étkeztetésben részesüljön.

## **6.2. A gyermekek kötelessége, hogy:**

- az intézményes nevelésben részt vegyen, tankötelezettségét teljesítse,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit,
- az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

## **7. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések**

Az óvó - védő előírásokat az óvoda pedagógiai programjában foglalt, teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel egységben kell értelmezni és alkalmazni.

### **7.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk:**

- 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, betartatjuk, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentáljuk.

Kérjük a szülőket a szabályok közös foganatosítására és betartatására!

### **7.2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:**

- étkezés utáni fogmosás

- étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás,
- az óvoda által biztosított törölköző használata,
- a WC rendeltetésszerű használata,
- étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása, ez nem lehet előírás!!!
- szomjúság csillapítására étkezéskor és az étkezések között felszolgált ital, illetve ivóvíz fogyasztása,
- ebéd utáni óvodai fektetőn pihenés, alvás,
- friss levegőn történő mozgás
- ételt és italt, édességeket a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott,
- a csoportszobába váltócipőben léphet be.

### **7.3. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:**

- a helyiségek és az udvar rendjének betartása,
- **mozgás foglalkozáson irányított mozgástevékenységeken jól rögzíthető, csúszásmentes váltócipőben, ill. a gyermek mozgását nem akadályozó ruházatban való részvétel,**
- **nyaklánc, gyűrű, karkötő használata a balesetveszély megelőzése érdekében az óvoda területén tilos,**
- a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata,
- alvásidőben csak az óvodapedagógus által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál,
- a csoportszobából csak engedéllyel a szülő, az óvodapedagógus/pedagógiai asszisztens vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe, az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat, csak óvodapedagógus /pedagógiai asszisztens felügyelete/jelenlétével. A szülő érkezését követően a lehető legrövidebb időn belül elhagyja az óvoda játszóudvarát
- társát vagy társai játékát nem zavarhatja,
- társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.
- Érkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvodapedagógusnak/ pedagógiai asszisztensnek.
- Hazamenetelkor jelezzék távozási szándékukat az óvodapedagógusnak/ pedagógiai asszisztensnek.
- Az épületből csak a szülővel léphet ki, miután bejelentette az óvodapedagógusnak, és csak akkor, ha az óvodapedagógus a bejelentést tudomásul vette,
- Érkezéskor ill. távozáskor szülői felügyelettel sem játszhat az óvoda udvarán.
- A gyermekek védelme érdekében a bejárati kapu zárjának használata valamennyi dolgozó és szülő feladata.

Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (**Nemzeti Népegészségügyi Központ, továbbiakban: NNK**) munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság által meghatározott szabályokat be kell tartani.

Az óvodában bekövetkezett rendkívüli esemény (tűz és bombariadó, természeti katasztrófa, terror-támadás) esetén a gyermekek elvárható magatartási, viselkedési szabálya:

- a rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára (az egyes óvodaépületekben kialakult szokás szerint: kolomp, csengő stb.) a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt teljesíteni.

Baleset, tűz -és bombariadó esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét.

Az intézmény dolgozóira vonatkozó védő – óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza.

Az óvodába járó minden gyermeknek és szüleinek feladatát képezi az ide vonatkozó szabályok betartása:

- A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet, így, ha a szülő **az óvodában gyermekét a pedagógustól átvette, a továbbiakban, teljes felelősséggel felel annak testi épségéért, abban az esetben is, ha még az óvoda területén belül tartózkodik.**
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, ezért kérjük, hogy otthonról is csak ilyen játékokat hozzanak be gyermekeik.

#### ***7.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében***

- A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvodapedagógusnak adja át.
- A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem.
- Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz/ pedagógiai asszisztenshez, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el az óvodából.
- Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek az udvarra, illetve a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- A szülők - a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát „játszóterei tevékenységre” nem használhatják, a lehető legrövidebb időn belül el kell vinnie gyermekét!
- Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az óvoda személyzetének, illetve adott esetben a vezetőnek.
- Nagyon fontos, hogy a szülők e-mail címét **és lakcímét, valamint telefonszámát, annak változásait bejelentsék a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség estén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.**
- Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük az óvoda orvosát, vagy szükség szerint a mentőket.
- A pedagógus - az óvoda, SZMSZ-ében meghatározott – védő-óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

#### **8. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok**

Intézményünk működtetése során az NNK által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- 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.
- A gyermekek részére gyógyszer csak életszükségleti betegség (pl. asztma pipa) esetén, orvosi javaslat alapján adható be az óvodában. **Ettől eltér az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek óvodai ellátása a vonatkozó jogszabályban és az óvoda SZMSZ-ében rögzítettek szerint.**
- Lázás, beteg, gyógyszert használó 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. Igazolás hiányában az óvodapedagógus nem veszi át a gyermeket.
- Fertőző gyermekbetegség 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 fejtevése esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el. A közösségbe történő visszatéréshez védőnői igazolás szükséges.
- Tilos az intézmény egész területére - a vezető engedélye nélkül - állatot behozni! (Kivételt képez a vakvezető-segítő kutya.)
- Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!
- A gyermekek által használt mosdóba, mellékhelyiségbe utcai cipővel belépni nem szabad. (Szülőkre is vonatkozó előírás.)

## 9. A gyermekek felszerelése és eszközei

**Az eredményes nevelő/fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek, melyről minden nevelési év utolsó – új belépő kiscsoportosok esetében első – szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket:**

- Az óvodába gyermeküket tisztán, egészségesen és gondozottan hozza be szülője, vagy az általa megbízott személy.
- Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, **csúszásmentes**, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli- **papucs nem lehet**).
- Udvari játszórúha és cipő.
- Mozgás foglalkozáshoz, irányított mozgástevékenységhez kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, kislányoknak lehet dressz, **jól rögzíthető** tornacipő).
- Egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltórúha.
- A gyermekek ruháját és cipőjét kérjük jellel ellátni! Mivel gyakran összecszerelődhet, ezért a gyerekek biztonságérzetének fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében van erre szükség.
- Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával az ünnepi vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket tájékoztatjuk.
- A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, vízhez szoktató úszás stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.
- Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát lehetőség szerint kérjük mellőzni. Amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak. A behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem tudnak felelősséget vállalni.
- Az óvoda nem vállal kártérítési felelősséget a gyermeknek az óvodai jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges

vagyon tárgyiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve, ha azt a gyermek szülője az óvodában az óvodapedagógusnak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az óvoda a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja /letéti őrzés/. Az óvodába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi gyermeket tankötelemének teljesítésében akadályozza, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre.

- 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 behozhatnak (alvóka).
- Kedvenc játékeszköz bemutatásra behozható, de ha a játékba is bevonják, akkor az óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelendők (mindenki játszhat vele a nap folyamán), megrongálódásuk esetén azonban az óvoda felelősséget és kártérítést nem vállal.
- Az utcai közlekedéshez használt gyermekkerékpárokat 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 személyes tárgyak (fésű, fogkefe, fogkrém) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük, pótlásuk biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.

## **10. A gyermekek étkeztetése az óvodában**

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát kötelesek vagyunk 72 órán át megőrizni (NNK). A születésnap, névnap, vagy napi gyümölcspótlás céljából behozott élelmiszereket az NNK előírásainak megfelelően csak ellenőrzött helyről lehet beszerezni. A vásárlást igazoló blokkot/számlát az óvodapedagógus részére át kell adni.

**Az óvodába hűtést igénylő élelmiszereket egyáltalán nem lehet behozni (pl. meleg idő miatti ételromlás). Születésnap tortát csak blokkal igazolt helyről lehet behozni; az óvoda felelősséget az étel minőségéért nem vállal. A szülő az óvoda dolgozójának adja át, mely ezután az óvodai szabályozásoknak megfelelően kerül tárolásra a fogyasztásig. (Ételminta elrakása mellett.)**

Nem vonatkozik ez a kirándulások alkalmával - szülő által biztosított - kiegészítő tízórai, az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcsre, zöldségre.

Az óvodai étkezést - a szülők támogatását is élvezve - naponta gyümölccsel és zöldséggel egészítjük ki.

A szükségleteknek megfelelő – a csoportok többségében folyamatosan szervezett – tízórai 8:00-9:00 óráig tart. Ebéd: 12:00-13:00, uzsonna: 15:00 órakor kerül elfogyasztásra.

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

## **11. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje**

A szülő gyermeke részére az étkezés szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. Az a szülő, aki nem jogosult a kedvezmények igénybevételére gyermeke részére egy hónappal korábban rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét



az óvoda fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk.

Az a szülő, aki jogosult a kedvezmények igénybevételére gyermeke részére egy hónappal korábban megrendeli az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat a fenntartó fizeti.

### **11.1 A befizetések eljárásrendje illetve az E-menza elemeként működő menzakartya rendszer**

- A befizetés időpontjának pontos dátumát az E-menza rendszeren keresztül – e-mail értesítés formájában kapják meg a szülők.
- A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.
- A befizetés **átutalásos fizetéssel teljesíthető**.
- Befizetésre az E-menza rendszerben megjelölt határidőig van lehetőség.
- Az óvodapedagógusok a szülőktől pénzt nem vehetnek át, így a szülő felelőssége, hogy a meghatározott napon eleget tegyen befizetési kötelezettségének.
- A szülő – a gyermek óvodai felvétele után – egy plastik kártyát és egy kódot kap az óvodában. A kóddal az e-menza felületen tud regisztrálni e-mail címével (a kapott kód az első jelszó, melyet regisztrálás után meg kell változtatni).
- A menzakartya segítségével minden nap a reggeli érkezés során - lehetőség szerint 9:00-óráig - szükséges a terminálnál beregisztrálni a gyermekeket, jelezve ezzel, hogy megérkeztek az intézménybe.

A regisztráció a gyermekek napi jelenlétével kapcsolatos, és az óvoda számára kötelező statisztikai adatszolgáltatást támogatja.

- Minden gyermek számára egy darab menzakartyát biztosítunk, azonban az óvodába történő beérkezés regisztrálásához mobiltelefonos applikáció is rendelkezésre áll, mely adott esetben helyettesíti a menzakartyát. A mobiltelefonos alkalmazás azonban az étkezések rendelésére és lemondására nem alkalmazható, csak a beléptetésre használható. „E-MENZA Mobilkártya” néven az applikáció a webes felületről több telefonra is ingyenesen letölthető.
- Abban az esetben, ha a kártya otthon marad, és nem áll rendelkezésre a szülők telefonján E-Menza applikáció, a menzakartyán szereplő utolsó négy számjegy (PIN kód) segítségével történhet a beléptetés. Amennyiben előfordul, hogy a PIN-kódos beléptetést sem tudja valaki alkalmazni, az óvodatitkár segítségét kell kérnie.
- Az esetlegesen elvesztett menzakartyát mihamarabb inaktíváltatni szükséges, melyet az óvodatitkárnál személyesen tehetnek meg az érintettek. Az elvesztett menzakartya pótlása 1.500 Ft-ba kerül, melyről a Pécel Város Polgármesteri Hivatalának Adó- és Pénzügyi Irodája az óvodatitkár jelzése szerint számlát állít ki az igénylő szülő részére.

### **11.2. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés rendje**

- A gyermek távolmaradásának bejelentése nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását is – étkezés lemondása a szülő igénye alapján történik. Tehát: Amennyiben a szülő személyesen/ telefonon vagy e-mailben jelzi gyermekének hiányzását, **külön le kell mondani az étkezést az e-menza rendszerben**.
- Hiányzás esetén az étkezést csak elektronikusan lehet lemondani minden nap 9:00-óráig. A lejelentés 24-órás eltolással lép hatályba.
- Jóváírásra a (következő) befizetés napjáig a konyha felé is lejelentett lemondások kerülnek.
- A teljes hét lejelentésére legkésőbb az előző hét pénteken, 9:00- óráig van lehetőség.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

- *Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy hiányzás esetén a térítési díjat NEM fizetők is kötelesek lemondani gyermekük étkezését!*
- Ha a gyermek kimarad az óvodából, illetve más óvoda átvette, vagy iskolába lépett akkor a fenntartó utalja a visszajáró térítési díjat a szülő bankszámlájára.

**Az óvodai étkeztetés adminisztrációjában a szülőket elektronikus „menzakártya” rendszer segíti.**

A rendszerbe – előzetes regisztráció után – otthonról, a munkahelyről, vagy bármilyen egyéb internet hozzáféréssel rendelkező helyről jelentkezhetnek be a szülők következő linken: <https://pecel.e-menza.hu>; Külön program telepítésére nincs szükség: a felület használatához csupán böngészőprogram szükséges (pl. Chrome, Firefox vagy Internet Explorer).

- Az internetes felületen kényelmesen végezhető az étkezés megrendelése: bankkártyával, átutalással vagy akár csoportos beszedéssel is lehet fizetni.
- A rendszer végig vezeti a felhasználót a folyamaton. Amennyiben a gyermek ingyenesen étkezik, úgy a fizetésnél az utalást kell bejelölni, hogy a folyamaton végig lehessen menni.
- Egyértelműen és könnyedén nyilvántarthatók a különféle kedvezmények. Amennyiben a gyermek – a hatályos jogszabályok alapján – étkezési térítési díjkedvezményre jogosult (ingyenesen étkező) úgy a szülő az óvoda honlapjáról letölti, vagy az óvodatitkártól személyesen kéri a kedvezményigénylő lapokat. Ezek kitöltése és aláírása után a kedvezményigénylést gyermeke e-menza felületére kell feltöltenie (fotó, vagy pdf formátumban egyaránt megfelel).
- A rendszerbe feltöltött kedvezményigénylést az óvodai felelős engedélyezi/beállítja a kedvezményt. Innentől ingyenes a gyermek étkezése.
- A gyermek e-menza felületén a gyermek étkezésének megrendelése/lemondása a szülő feladata minden hónapban, mely a második hónaptól beállítható automatikus rendelésre is.
- A gyermek távolmaradásának bejelentése nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását (előző nap 9 óráig) is – étkezés lemondása a szülő igénye alapján történik.
- Egyszerűen követhetővé válik a napi megrendelések leadása, valamint a lemondások kezelése, és biztonságosan intézhetik a szülők gyermekük számára a következő hónapra történő étkezések megrendelését, esetleges lemondását és a fizetést is.
- Amennyiben 2 hónap fizetési elmaradása van a szülőnek a gyermeke étkezési térítési díjában, úgy a rendszer a rendeltetést nem engedélyezi, melynek következtében a gyermek ellátását óvodánk csak **az ebéd megkezdéséig (délelőtt)** tudja biztosítani.
- Az internetes felületen egyszerűbben mondhatja le a már megrendelt étkezéseket.
- Ha a gyermek, betegség, vagy egyéb más ok miatt valamiért nem jön óvodába, az adott időtartamra korábban megrendelt étkezés egyszerűen törölhető az online felületen. A keletkező túlfizetést a rendszer automatikusan tárolja, és levonja a következő hónapra történő megrendelés díjából.
- Az étkezés megrendeléséhez nem szükséges külön nyilatkozatot leadni, az óvodatitkárt személyesen vagy telefonon keresni, mivel a rendszer oldaláról a teljes folyamat otthonról, kényelmesen intézhető.
- Ugyanezen a felületen lehetőség van megnézni az aktuális étlapot, a korábbi rendeléseket és a számlákat is.
- Az E-menza rendszer használatával rugalmassá válik a már megrendelt étkezés lemondása is, ami felesleges kiadásoktól mentheti meg a családokat, emellett az étel sem vész kárba.

- Az önkormányzat azzal is ösztönözni kívánja a szülőket és támogatni kívánja az intézményeket, hogy a 100%-ban normatív támogatásban részesülő gyermekek esetében nem kéri vissza az intézményektől a szülői lemondások segítségével megspórolt pénzt.

### *11.3. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje*

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

- **rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.**  
**Szükséges hozzá:** nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról szóló érvényes határozat.
- **tartósan beteg vagy sajátos nevelési igényű, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy sajátos nevelési igényű gyermeket nevelnek.**  
**Szükséges hozzá:** nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat, illetve tartós betegség esetén a szakorvosi igazolás, vagy fogyatékoság esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye.
- **olyan családban él, amelyben 3 vagy több gyermeket nevelnek.**  
**Szükséges hozzá:** nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén.
- **olyan családban él, amelyben a jövedelem összege nem haladja meg a**
- **mindenkori nettó minimálbér 130 százalékát.**  
**Szükséges hozzá:** nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; nyilatkozat a jövedelemről. /a jogosultság megállapítása önbevalláson alapul, jövedelemigazolást nem kérünk/
- **nevelésbe vették.**  
**Szükséges hozzá:** nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez bölcsődei ellátás és óvodai nevelés esetén; határozat a nevelésbe vételről. A nyilatkozatminta a házirend 2. sz mellékletét képezi.

### *11.4. 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 ételment tartalmazó uzsonnacsomagokat készít a konyha (az ételszállító cég konyhája). Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd, ill. uzsonna.

### *11.5. Ételérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje*

Dietetikus által kiállított orvosi igazolás és javaslat alapján az óvoda étkeztetését ellátó ételmezési vállalat (írásban történő vállalással) biztosítja az ételérzékeny gyermekek ellátását.

**Ha a szervezett étkeztetés keretein belül az étel beszerzése nem megoldható, a diétára szoruló otthonában készített étel is beengedhető az alábbi feltételekkel:**

- A szülő az ételt **a gyermek nevével ellátott**, jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben viszi be az intézménybe.
- Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készítmény 0+5 C közötti hőmérsékleten történő tárolását az egyedi étkeztetést igénybe vevők számának függvényében kellő kapacitású hűtőberendezésben.
- Az ételt jellegének megfelelő hőmérsékleten kell felszolgálni.

- Az étel átforrósítására megfelelő berendezés (pl.: mikrohullámú sütő) rendelkezésre állása szükséges. Az ételt közvetlenül fogyasztás előtt átforrósítva a tálalást végző személyzet adja ki a gyermek részére és gondoskodik annak felügyeletéről, hogy abból más gyermek ne fogyaszthasson.
- Ételmintát ezekből is tárolunk 72 óráig.

Az ételmaradékot a hagyományos ételek maradékával együtt az előírásoknak megfelelően kell kezelni.

Az edény mosogatását a szokásos előírásoknak megfelelően kell végezni. A szülő a feltételeket tudomásul veszi, **a felelősséget vállalja és erről írásban nyilatkozik.**

## **12. 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, a házirend 3.1 pontjában rögzítettek szerint gyakorolja. A szülő tájékoztatáshoz -, véleményezéshez való jogát a 3.1, valamint a 12.1, a 19. és 19.1 pontokba foglaltak szerint gyakorolja.**

**Az igazgató felelős:**

- a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, **a nemi identitáshoz kapcsolódó védelem betartásáért**, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért,
- a gyermeki jogok érvényesülésének évi két alkalommal nevelői értekezleten történő értékeléséért,
- a szülői közösség azon jogának érvényesüléséért, hogy a gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjessék, és a fenntartóhoz továbbítsák.

### ***12.1. A gyermeki és szülői jogok érvényesítése az óvodai szociális segítő igénybevételével***

A **gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40/A. § (2) ag)** pontja 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.

**Ennek keretében segíti**

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a családot,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és

- a jelzőrendszer működését.

### **A szülők részére nyújtott szociális segítségnyújtás:**

- szülők, családok részére nyújtott tanácsadás,
- szülőkkel kapcsolattartás információnyújtás elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a szociális rendszer működéséről,
- ügyintézésben való segítségnyújtás
- közvetítés a szülő és az óvodapedagógus, pedagógus közötti konfliktusban,
- részvétel a pedagógus és a szülő közötti megbeszélésen
- szülőcsoport szervezése, vezetése (klubformában vagy eseményhez kötötten)
- részvétel szülői értekezleten, fogadóórán
- felkérésre részvétel a szülői munkaközösségek ülésein
- közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez
- részvétel a köznevelési intézmény által szervezett családi programok lebonyolításában,
- szükség szerint családi programok szervezése.

A szociális segítő elérhetősége, az intézményben tartott fogadóórájának időpontja, helye az óvoda faliújságján, valamint a honlapján megtalálható.

### **12.2. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje**

- A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, az óvodával együttműködve végzi a preventív munkát.
  - Az óvodaorvos és védőnő elérhetősége a központi hirdető táblán kerül kifüggesztésre, valamint közzétesszük az óvoda honlapján.
  - A nevelési év során a hatályos jogszabályokban meghatározottaknak megfelelő időpontban és szükség szerint gyermekorvos és védőnő látogathatja az óvodánkat.
- Az óvoda (tagóvoda), vezetője az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítja: vizsgálati hely, idő, óvodapedagógusi felügyelet.
- A védőoltások az óvodában nem adhatók be.
  - A védőnő szükség és igény szerint látogatja az óvodát, fejtevésségi vizsgálatot végez.
  - A beiskolázás előtti belgyógyászati státusz vizsgálatra a gyermek házi orvosánál szülői felügyelet mellett kerül sor.
  - **Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek folyamatos egészségügyi ellátása az óvoda SZMSZ-ében foglaltak szerint valósul meg.**

### **12.3. Az óvoda egészségvédelmi szabályai**

- Az óvoda működtetése során az NNK által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.
- Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak cipővédő használatával vagy váltócipőben tartózkodhat.
- Az óvoda tálalókonyhájába csakis az óvoda HACCP végzettséggel és érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező dolgozói léphetnek be (megfelelő védőruházatban), vagy a hivatalos szervtől érkező ellenőr (védőruházatot biztosítani kell számára).

- A csoportszobába szülő csak egészségesen tartózkodhat.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

#### **12.4. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem**

Az óvoda feladata az egészséges életmód, az étkezés, különösen a magas cukor-, só-, és telített zsír-tartalmú ételek, italok fogyasztásának csökkentése, zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, ezért:

- a gyermekek névnapi és születésnapi köszöntését gyümölcsök, esetleg a kereskedelemben kapható, bevizsgált, csökkentett cukortartalmú aprósütemények felhasználásával ajánlott megszervezni,
- az óvodába csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem ajánlott.

#### **12.5. Egyéb rendelkezések**

**A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele**

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 gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az óvoda információs csatornáin (hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.

Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az óvodapszichológus, a fejlesztő pedagógus és a logopédus, valamint a szociális segítő is bekapcsolódik a problémák megoldásába. Feloldhatatlan konfliktus esetén alternatív vitarendező-mediátor behívására is lehetőséget biztosítunk.

### **13. 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: értelmi, beszéd-, hallás-, látás-mozgásfejlődésének 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, óvodapszichológust, szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (logopédus, gyógypedagógus,) 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 ad a fejlesztéshez (A tájékoztatást minden esetben írásban rögzíti).
- A szülő az óvodapedagógusoktól módszertani, szakkönyvi és fejlesztőeszközökkel kapcsolatos tanácsot kap.
- Indokolt esetben az óvodapedagógus kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.

- A szakszolgálati javaslat hivatalos megérkezésétől kezdődően a gyermek megfelelő fejlesztésben részesül (fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus).
- **További egy évet óvodai nevelésben részesülő gyermek esetében, amennyiben az Oktatási Hivatal azért engedélyezi a gyermek további egy évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettségére irányuló, az óvodai nevelés időkeretében ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít az intézmény pedagógiai programjába foglaltak szerint.**

## **14. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

### ***14.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái***

**Óvodánkban a gyermekek részére tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk.**

A jutalmazás kiterjedhet –a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére.

A bátorító nevelés és az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.

A jutalmazás a „jó” megerősítésére szolgál.

A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.

#### **A jutalmazás formái:**

- szóbeli dicséret négy szemközt;
- szóbeli dicséret a csoporttársak előtt;
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében;
- simogatás, ölbe vevés, puszi, pillantás, gesztus, mimika;
- csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás;
- rajzpályázatokon, sportversenyeken vagy egyéb módon nyert oklevelek kifüggesztése a csoportszoba „Büszkék vagyunk rád” oldalára a GDPR szabályait betartva.

### ***14.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái***

**A negatív tartalmú értékelés célja**, az elmarasztaláson és visszatartáson túl, a **kívánatos magatartásra történő rámutatás**. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok.

**Nem büntethet az óvodapedagógus olyan eljárással**, ami a gyermekek testi fejlődését hátráltatja, pl.: testi fenyítés, étel, levegőzés, kirándulás megvonás, megalázás, megszégyenítés, kipellengérezés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés. A büntetés mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezze ki.

#### **A büntetés formái:**

- rosszálló tekintet, elutasító gesztus;
- szóbeli figyelmeztetés;
- határozott tiltás;
- leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés;
- bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás;
- más tevékenységbe való áthelyezés;
- bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltartás;
- a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés.

### **A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei**

- következetesség;
- rendszeresség;
- minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni.

**Törekvéseink sikerességének érdekében kérjük, hogy a fenti alapelveket a szülők otthon is erősítsék gyermekeikben.**

### **15. A csoportos igény, illetve érdekérvényesítés joga**

A szülők a gyermekek érdekeit képviselve tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől. A tájékoztatás kérésének formája történhet szóban vagy írásban. Az igazgató/tagintézményigazgató a szülők megkeresésének időpontjától számított 15 napon belül intézkedik a tájékoztatás kérésének tartalma alapján a válasz megadásáról az intézmény Panaszkezelési szabályzata szerint.

### **Panaszjog**

A szülő az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet.

### **Jogorvoslati lehetőségek**

- Helyben: első sorban a tagintézményigazgatójánál, ha a probléma nem oldódott meg vagy annak tartalma vezetői hatáskört érint, az intézmény igazgatójánál
- Törvény, jogszabálysértés esetén: a település Jegyzőjénél
- Működtetéssel kapcsolatban: fenntartónál /Képviselő-testület-Polgármester/

Feloldhatatlan konfliktus esetén alternatív vitarendező-mediátor behívására is lehetőséget biztosítunk.

### **16. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend**

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

### **A beiskolázás óvodai eljárásrendje**

A gyermek iskolaérettségének értékelési szempontjait, ill. az óvodáskor végére elérendő követelményszinteket az óvoda 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, -óvodánk logopédusa, valamint az óvodánk pszichológusa bevonásával – rögzítik, az egyéni fejlettségmérő dokumentációban.**

- **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.**

**Amennyiben a gyermek fejlődését nyomon követő szakemberek a szülővel egyetértve úgy látják, hogy a gyermek további óvodai nevelése indokolt, akkor**

- **Az egyeztető megbeszélések legkésőbb január 10-ig meg kell, hogy történjenek, hogy a szülőnek legyen ideje a kérelem benyújtására.**



- 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.**
- **Ha a szakértői bizottság január 18-a előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség (pl. SNI szakvéleménye lett).**
- **A szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdése halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18. napjáig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez (Oktatási Hivatalhoz).**
- **Az eljárás ügyintézési határideje 50 (ötven) nap.**
- **A szülő kérelme alátámasztására, kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat, melyeket a gyermek nevelését végző óvodapedagógusok és az óvodavezető előzetesen ellát aláírásával, illetve az óvoda körpecsétjével.**
- **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!**
- **Ha a szülő nem ért egyet a felmentést engedélyező szerv (Oktatási Hivatal) döntésével, a közigazgatási bíróságnál keresetet indíthat.**
- **A bíróság a keresetlevelet, a bírósághoz történő érkezéstől számított 30 (harminc) napon belül bírálja el, a határozatát ugyanezen határidőn belül írásba foglalja, és a felek részére kézbesíti az Nkt. 8. § (2d) bekezdése, valamint 45. § (6e) bekezdése szerint. Ezzel biztosított a jogerős bírósági döntés meghozatala a tanév első napjáig. Kérjük, hogy a szülő, az óvoda vezetőjének a jogerős bírósági döntést szíveskedjen bemutatni.**
- **A szakértői bizottság feljogosító szakvéleményének, vagy az Oktatási Hivatal ezt magában foglaló határozatának hiányában meg kell kezdeni a gyermeknek iskolai tanulmányait, így a szülőnek az iskolai beiratások időszakában be kell íratnia az általa választott általános iskola első évfolyamára.**

## **17. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje**

A gyermekek személyes adatait az Nkt.-ban 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.

### ***17.1. Az óvoda adatkezelése***

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

## 18. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A hit- és vallásoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai napirend figyelembe vételével, a délutáni időszakban kerül megszervezésre .

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 az óvodatitkárnál lehet leadni, aki összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének. A hitoktató a vezetővel (tagóvodaigazgatóval) 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.

## 19. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres 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.

### *19.1. Óvodánkban a szülő joga, hogy:*

- **az emberi méltóság tiszteletben tartásával** szabadon véleményt nyilvánítson az óvodai dolgozók személyiségi jogainak, emberi méltóságának figyelembevételével
- **tájékoztatást kapjon** a gyermekét érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzen az óvoda vezetőjéhez, pedagógusaihoz, az óvoda szülői szervezetéhez, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül, érdemi választ kapjon.
- az intézmény működését szabályozó dokumentumokat megismerje (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend, Adatkezelési Szabályzat), azokat véleményezze.
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, 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 **Szülői Szervezet**, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a Szülői Szervezettől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon.
- az óvoda által meghatározott feltételek mellett kérje a nem kötelező szolgáltatások megszervezését,
- a szülők közösségének tagjaként meghatározza, a fenntartó által megállapított ellátási díjon felüli szolgáltatások körébe tartozó programokhoz való hozzájárulás mértékét.
- a gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérjen az óvodavezetőtől (tagóvodaigazgatótól), illetve, hogy az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vegyen a nevelőtestület értekezletein.

- a nevelési intézményben, anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére -gyermek- térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön,
- halmozottan. hátrányos helyzetű gyermek szülőjeként gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon.
- **1-es típusú diabétesszel élő gyermeke óvodai speciális ellátásáról, állapotváltozásáról rendszeres tájékoztatást kapjon.**
- 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 igazgató munkáját értékelje a vezető megbízásának második és negyedik évében, az óvoda Önértékelési programjában meghatározott módon.
- **az intézmény Adatkezelési Szabályzata szerint rögzített, gyermekéhez kötődő adatokat megismerhesse.** *(2022. július 1. napjától lehetővé válik, hogy a gyermek törvényes képviselője a gyermek köznevelés információs rendszerben rögzített személyes adatait azonosítást követően elektronikusan megismerhesse. (Onyvtv. 6. § (8) bek.)*
- panasz, véleményezett jogsérelem esetén az oktatási jogok biztosához forduljon.

## 19.2. 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 is
- három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá (felmentés esetén) négy éves, **illetve újbóli kérelem esetén öt éves kortól** óvodakötelezettségének teljesítését, majd tankötelezettségének megkezdését.
- 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 elsajátíttatását
- **Gyermekeivel megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz.** [Nkt. 72.§. (1-5)] Ha az e bekezdésben foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző hatósági eljárás keretében kötelezheti a szülőt kötelezettségének betartására.
- **együttműködjön 1-es típusú diabétesszel élő gyermeke óvodai speciális ellátását végző intézményi dolgozóval**
- az étkezési térítési díjat az óvoda által megjelölt formában pontosan fizesse be, ingyenesség esetén az ebédet rendelje meg.
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő gondosan figyelje a szociális iroda által kiadott határozat lejáratát annak érdekében, hogy a

következő határozatot időben be tudja mutatni az ingyenesség folyamatosságának megtartása érdekében.

- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban, ingyenes étkezési támogatásban részesülő szülő - gyermeke hiányzása esetén - minden esetben mondja le gyermeke étkezését a mulasztott napokra.
- gyermeke hiányzását előre, vagy aznap jelentse be, igazolja orvosi vagy szülői igazolással, valamint étkezését mondja le.
- 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.
- **sajátos nevelési igényű gyermekek esetén - amennyiben az további egy évig óvodai nevelésben részesül – együttműködjön az óvodával a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túli, intézmény által biztosított, a tankötelezettség megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettségre irányuló fejlesztések eredményes megvalósulásában.**
- **együttműködjön az óvoda Adatkezelési Szabályzatában rögzített adatok naprakész biztosításában.**

### *19.3. A véleménynyilvánítás tárgyköre, lehetőségei:*

- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak, **diabétesz esetén egészségügyi érzékeny adatainak, SNI, BTMN, tartós gyógykezelés esetén a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisa adatainak, a gyermek után családi pótlékra jogosult adatainak** kezelésével kapcsolatban,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- vezetői pályázatnál,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan
- a pedagógus, a vezető és az intézmény önértékelésének eljárásrendje alkalmával,
- az intézményvezető munkájának értékelése a vezető megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján az OH által biztosított informatikai felületen,
- az óvodapedagógus munkájának értékelése az intézményi önértékelés megvalósításánál, az OH által biztosított informatikai felületen.

#### ***19.4. A véleménynyilvánítás időpontja***

- SZMSZ – Adatkezelési Szabályzat, Éves Munkaterv, Házi rend, Pedagógiai Program elfogadása, módosítása, önértékelés, tanfelügyelet, magasabb vezetői/igazgatói pályázatadás.

#### ***19.5. A véleménynyilvánítás fórumai***

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

#### ***19.6. A véleménynyilvánítás formája***

- írásban – jegyzőkönyvbe foglalva – a fenntartó felé
- írásban (elektronikus formában is) a vezető/tagóvodaigazgató felé,
- szóban az óvodapedagógus felé,
- szóban jegyzőkönyvbe a nevelőtestületi értekezleten.

A véleménynyilvánításra kötelezett dokumentumainkat minden esetben írásban küldjük meg a Szülői Szervezet tagjainak. A véleménynyilvánítás írásbeli megfogalmazására 15 nap áll a szülők rendelkezésére.

#### ***19.7. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje – nyilvánosság biztosítása***

**Óvodánkban az információkhoz való hozzájutás joga azt jelenti, hogy a szülőnek jogában áll megismerni gyermeke csoportja 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 bevonásával a csoportok zárt levelezőrendszerén az óvodapedagógusok teszik elérhetővé. A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat – Adatkezelési 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 Pedagógiai Program, a Házi rend és az SZMSZ - Adatkezelési Szabályzat az óvoda honlapján, valamint a vezető/tagóvodaigazgató irodájában érhető el.

#### ***19.8. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje***

##### **Tájékoztatás a Pedagógiai Programról**

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezető-helyettesétől (tagóvoda vezetőjétől) és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A 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 óvodavezető-helyettesnek (tagóvoda-vezetőnek) címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

### **Tájékoztatás a Házirendről**

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a Házirendről (a tájékoztatás megtartásáról jegyzőkönyv készül). Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend elektronikus, egyéni igény szerint pedig a fénymásolt példányait átadjuk. Az átvételt és az abban foglaltak tudomásul vételét a szülő aláírásával igazolja. A Házirend és az éves Munkaterv, annak különösen az esemény naptára, az óvodai zárva tartási rendje, a nevelés nélküli munkanapok rendje elhelyezésre kerül az óvodában arra kijelölt helyen, megjelöltjük óvodánk honlapján.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől (tagóvoda-vezetőtől).

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 jegyzőkönyvbe foglalt hozzájárulását követően kerül sor. Az egyes programokra vonatkozó aktualitásokat 7 nappal az események kezdetét megelőzően a csoport faliújságján, ill. a csoport zárt levelezőrendszerén a pedagógusok teszik közzé.

**Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről,** amelyekre a következő nevelési évben a nevelőmunkához szükség lesz.

**Felelős:** óvodavezető (tagóvodaigazgató)

**Időpont:** a megelőző nevelési év évről szülői értekezlete, új belépő kiscsoportos esetében az adott nevelési év előkészítő szülői tájékoztató értekezlete.

### **Az internetes nyilvánosságra vonatkozó tájékoztatás**

Az Nkt. és annak végrehajtási rendelete írja elő az óvoda számára, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül melyeket szükséges nyilvánosságra hozni. Az erről szóló tájékoztatást az óvoda vezetője a nevelési év első szülői értekezletén teszi meg.

## **20. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje**

### ***20.1. 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.

### ***20.2. Az igénybevétel eljárásrendje***

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

### ***20.3. Alkalmoszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje***

Az alkalmoszerű térítéses programokra a **szülőktől éves szinten beszedhető legmagasabb összeget** csoportonként a szülők szeptemberben, az első szülői értekezleten állapítják meg. Ennek elfogadását a szülők aláírásukkal igazolják. A döntés értelmében az elfogadott programokat a szülők finanszírozzák

**Ilyen programok például:**

- Bábszínház
- Irodalmi, zenés gyermekműsorok
- Látogatás tájházakba, népi kismesterségek színhelyeire
- Kirándulások
- A csoportok eseményterveikhez kapcsolódó programok, foglalkozások

### ***20.4. Térítésmentes szolgáltatások***

- **A logopédiai szolgáltatás:**
  - Az új kiscsoportba bekerülő hároméves 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 térítésmentesen biztosítjuk.
- Szakértői bizottság szakvéleményével rendelkező kisgyermek esetében az Alapító Okiratunknak megfelelően biztosítjuk a fejlesztő foglalkozásokat utazó szakemberek bevonásával.
- A pedagógiai programban megfogalmazott foglalkozások, programok, az óvoda eszközeinek használata.

- Tehetség pont (tehetséggondozó műhely): az óvodapedagógusok a tehetséggondozás és az esélyegyenlőség megteremtése céljából, játékos külön tehetségfejlesztő foglalkozásokra irányítják a tehetség ígéretes gyermekeket.

## **21. 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.

### ***21.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése:***

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben a vezető (tagóvoda-vezető) jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselő – testület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

### ***21.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai***

A hirdetőtáblára csak a vezető által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat az óvoda kis körpecsétjével ellátva, mely jelzi a vezetői jóváhagyást). **Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra.**

**Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos.** Az óvodatitkár kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

## **22. Alapítványi működés**

Intézményünk minőségi munkájának segítésére óvodánként alapítvány működik. Az alapítványok gazdálkodásával kapcsolatban a kuratórium elnöke évente minimum egy alkalommal tájékoztatja a szülői szervezetet, valamint közzéteszi azt az óvodai falújságon.

**Kérjük, amennyiben módjukban áll, támogassák az óvodát felajánlásaikkal, illetve adójuk 1%-kal!**

## **23. Kapcsolattartás**

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

A gyermekükkel kapcsolatos információk megbeszélésére a gyermekek átadása-átvételekor csak nagyon röviden van lehetőség, mivel a pedagógusnak a csoport egészére figyelnie kell ezen idő alatt is. A csoport óvodapedagógusaitól személyesen tudnak egyeztetés után fogadóórát kérni.

A gyógypedagógusok, logopédusok, óvodai pszichológus előre meghirdetett időpontban tartanak fogadóórát, amelyről a szülőket írásban tájékoztatják.



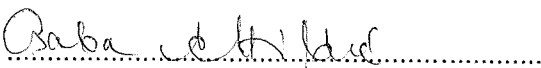
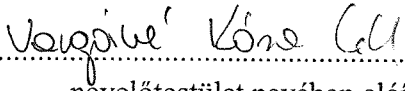
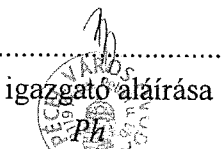
Az igazgatótól (tagóvodaigazgatótól) fogadóórát az óvodatitkártól lehet kérni a +36(20)801-2780 telefonszámon, illetve a központi email címen: [pvo@pecelovi.hu](mailto:pvo@pecelovi.hu)  
**Szivárvány Tagóvoda:** +36(20)801-2418; [szivarvany@pecelovi.hu](mailto:szivarvany@pecelovi.hu)

**Gesztenyés Tagóvoda:** +36(36)801-2692; [gesztenyes@pecelovi.hu](mailto:gesztenyes@pecelovi.hu)

#### **24. 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

<p>A <b>HÁZIRENDET</b> készítette:  <u>Az intézmény vezetője</u>- Bozsik Julianna</p>	
<p>Az <i>óvoda Alkalmazotti Közössége</i> az óvoda <b>HÁZIRENDJÉBEN</b> foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított <u>általános véleményezési jogával élve</u> a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.</p>	<p>Dátum: 2024. <u>08. 28.</u>.....</p> <p style="text-align: center;">               Alkalmazotti Közösség nevében aláírás         </p>
<p>A <u>Szülői Szervezet</u>, a <b>HÁZIREND</b> elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a <u>véleményezési jogát</u> korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.</p>	<p>Dátum: 2024. ....</p> <p style="text-align: center;">.....              Szülői Szervezet nevében aláírás</p>
<p>Az óvoda <b>HÁZIRENDJÉT</b> a <u>nevelőtestület</u> magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében <b>PVO/TAN-57/2024.</b> számú határozatával <u>elfogadta.</u></p>	<p>Dátum: 2024. <u>08. 28.</u>.....</p> <p style="text-align: center;">               nevelőtestület nevében aláírása              Ph.         </p>
<p>Az óvoda nevelőtestülete által <b>PVO/TAN-57-1/2024.</b> számon elfogadott <b>HÁZIRENDET</b> az intézmény vezetője döntési hatáskörében <u>JÓVÁHAGYTA.</u></p>	<p>Dátum: 2024. <u>08. 29.</u>.....</p> <p style="text-align: center;">             .....              igazgató aláírása   </p>

**Melléklet:**

1. **Hiányzás igazolásának nyomtatványa/kérvénye**
2. ***NYILATKOZAT a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés b)-d) pontja és a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdése szerinti ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételéhez***
3. **Jegyzőkönyv**

**Függelék:**

1. **Házirendet kiegészítő működési és egészségügyi eljárások pandémiás járványhelyzetben**
2. **Házirendet kiegészítő működési és egészségügyi eljárások járványügyi készenlét idején**

**Szülői igazolás 5 napnál rövidebb távolmaradás esetére**



**Pécel Város Óvodái**

**Telefon:** 06 28 662 – 035 **Mobil:** 06 20 801- 2780

**Levelezési cím:** 2119 Pécel, Petőfi utca 1/b

**email:** [pvo@pecelovi.hu](mailto:pvo@pecelovi.hu) (igazgató)

[titkarsag@pecelovi.hu](mailto:titkarsag@pecelovi.hu) (titkárság)

A gyermek neve: \_\_\_\_\_

A gyermek csoportja: \_\_\_\_\_

A hiányzás ideje: \_\_\_\_\_

A hiányzás oka: \_\_\_\_\_

Kelt:

\_\_\_\_\_  
aláírás

## Távolmaradási kérelem

### Szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához

**Tisztelt Intézményvezető Asszony!**

Kérem, hogy ..... nevű gyermekem (született: .....  
....., lakik: .....)  
óvodai távollétét, a Házirendben szabályozottak alapján 20..... napjától- 20..... napjáig  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(*indoklás*) miatt engedélyezni szíveskedjen.

Kelt: .....

Tisztelettel:

.....  
aláírás (szülő)

A ..... Óvoda (OM azonosító: ..... vezetőjeként a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) bekezdése alapján a fent megjelölt időszakra az óvoda házirendjében meghatározottak szerint **engedélyt adok a távolmaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.**

Budapest, 202....., hó ..... nap

.....  
igazgató /tagóvodaigazgató  
Ph

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) „Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a gyermek, a tanuló – gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- d) a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének, a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja.

...

6. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez

**NYILATKOZAT****a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez**

1. Alulírott ..... (születési név: .....),  
születési hely, idő....., anyja neve: .....)  
..... szám alatti lakos, mint a

1.1. .... nevű gyermek  
születési hely, idő....., anyja neve: .....),\*

1.2. .... nevű gyermek  
születési hely, idő....., anyja neve: .....),\*

1.3. .... nevű gyermek  
születési hely, idő....., anyja neve: .....),\*

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzendő) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételét az alábbi jogcím alapján kérem, mivel a gyermek(ek):\*\*

a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül ..... év ..... hónap ..... napjától,

b) tartósan beteg vagy fogyatékos,

c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,\*\*\*

e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy

f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

**2. Az étkeztetés biztosítását**

kizárólag a déli meleg főétkezés, vagy

a déli meleg főétkezés mellett egy kísétkezés, vagy

a déli meleg főétkezés mellett két kísétkezés, vagy

bölcsőde, mini bölcsőde esetében a déli meleg főétkezés mellett a reggeli főétkezés és két kísétkezés vonatkozásában kérem.

**Felhívom figyelmét, hogy a választott étkezési forma új Nyilatkozat benyújtásáig érvényes!**

3. Kérem **diétás étrend** biztosítását: **igen / nem** (a választott lehetőség aláhúzendő!) a következő egészségi állapotra tekintettel: ..... (orvosi/szakorvosi szakvélemény a diéta típusára vonatkozólag)

4. Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez történő felhasználásához.

**5. Tudomásul veszem, hogy a kedvezményt érintő mindennemű változást – a változást követő – 15 napon belül írásban köteles vagyok bejelenteni a kedvezményt megállapító intézménynek**

Dátum: .....

.....  
az ellátást igénybe vevő  
(szülő, más törvényes képviselő, nevelésbe vett gyermek esetén az ellátást  
nyújtó nevelőszülő, intézményvezető) aláírása

## Tájékoztató:

\* A pont csak akkor töltendő, ha az ugyanazon intézménybe járó több gyermeke után ugyanazon jogcímen igényli a szülő/más törvényes képviselő/gondviselő a normatív kedvezményt. Ha különbözik a jogcím, gyermekenként külön nyilatkozatot kell kitölteni. A gyermekek számának megfelelően a sorok értelemszerűen bővíthetők.

\*\* A megfelelő pont jelölendő! Az *f* pont kizárólag abban az esetben jelölhető, amennyiben az ellátást igénybe vevő gyermek az *a*)-*e*) pontok szerinti feltételek egyikének sem felel meg.

\*\*\* A gyermekek számának meghatározásánál figyelembe veendő gyermekek köre: az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező 18 éven aluli gyermek; a 25 évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló gyermek és életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermek, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermek, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermek és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt.

## NYILATKOZAT

A 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. mellékletéhez

### Három vagy több gyermek jogcímen étkezési kedvezmény igénybevételéhez

Amennyiben a kedvezményes gyermekétkeztetés igénybevételét a Családjában három vagy több gyermeket nevelnek jogcímen igényli, kérem, hogy szíveskedjen a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 7. fejezet 18. § (1) bekezdése szerinti nyilatkozatot az alábbiak szerint megtenni

Alulírott .....név gyermek törvényes képviselője nyilatkozom, hogy a velem közös háztartásban élő gyermekek száma: .....fő ebből:

- 18 éven aluli gyermekek .....fő
- **18-25 év közötti gyermekek**, köznevelési intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésen tanuló .....fő
- **életkortól függetlenül tartósan beteg vagy súlyosan fogyatékos gyermekek, kivéve** a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermek, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermek és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttet. ....fő

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam közölt adatok a valóságnak megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a nyilatkozatban szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez történő felhasználásához.

Budapest, 20..... év .....hó.....nap

.....  
aláírás  
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

**Felhívjuk Tisztelt Igénylő figyelmét, hogy a közölt adatok változását 15 napon belül be kell jelenteni! Amennyiben a Nyilatkozat bármely adata/adatai (személyi, jogcím, étkeztetési adatok) változnak, akkor azt új Nyilatkozat kitöltésével kell jelezni! Az új Nyilatkozathoz a jogosultsági dokumentumokat egyidejűleg kell csatolni!**



Óvoda neve  
Óvoda címe  
Elérhetőségei  
Logója

---

Ikt.sz.:

## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Esemény megnevezése:

Időpontja:

Helye:

Résztevők:

Téma:

Események rögzítése időrend szerint (hozzászólások, válaszok, határozathozatal, határozat száma, mellékletek megnevezése /ha van/)

Helység, dátum

.....  
Jegyzőkönyvvezető neve

.....  
igazgató neve  
aláírása

.....  
jegyzőkönyv - hitelesítő neve  
hitelesítő

## Jelenléti ív

Esemény megnevezése:

Időpont:

Helyszín:

Sor- szám	Név	Aláírás
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		

## **Házirendet kiegészítő működési és egészségügyi eljárások járványügyi készültség idején**

### **1. Bevezető rendelkezések**

A Házirend 2. számú Függelékében foglalt tartalmak

- INTÉZKEDÉSI TERV A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKBEN A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSOKRÓL aktuális rendelkezéseknek megfelelően lép hatályba.
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 30. § (5) bekezdésére tekintettel (Aktuális jogszabályok szerint!) lépnek hatályba.

### **2. A működés rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok**

#### **2.1. Az intézmény nyitva tartása**

A gyermekeket az óvodai nevelésben való részvétel jogszabályi feltételei szerint, további feltételek előírása nélkül fogadjuk.

#### **2.2. A zárva tartás eljárásrendje**

A fenntartó a nyári nyitva tartást – a szülői igények felméréseivel és figyelembevételével – a nemzeti köznevelésről 2011. évi CXC törvény 83. § (2) bekezdésének b) pontja szerint minden év február 15-éig határozza meg. Az intézmény a nyári nyitvatartást az egyes épületekben (székhely/tagóvodák) felváltva, az igények és a karbantartási feladatok összehangolásával szervezi meg.

Az óvoda zárva tartása alatt a fenntartó rendelkezése alapján a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet biztosítunk. Az ügyeletek időpontjáról a zárva tartást megelőzően az óvoda honlapján és hirdető tábláján értesítjük a szülőket.

Nem várt **rendkívüli szünet elrendelésére** a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból (pl.: COVID-19, egyéb vírusos nagyobb tömegeket érintő megbetegedés) természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor. **Részleges intézményi zárásra, illetve az érintett csoport bezárására kerülhet sor abban az esetben, ha intézményünkben bizonyítottan COVID-19 megbetegedés tapasztalható és erről aktuálisan a járványügyi szabályozás rendelkezik.** Az intézményi zárást az Oktatási Hivatal rendelheti el, az általa kiadott határozatban megjelölt időszakra.

#### **2.3. Az iskolai szünetek alatti nyitvatartás eljárásrendje**

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.

Amennyiben az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek idején a járványhelyzet súlyosbodására kerül sor, úgy az aktuálisan kiadott védelmi rendelkezések és a fenntartó által meghozott döntés szerint járunk el, melyekről óvodánk honlapján és a helyben szokásos módon naprakész tájékoztatást nyújtunk a szülőknek.

#### **2.4. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje**

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente öt munkanap igénybevételével, nevelés nélküli munkanapokat szervezhet, melyek időpontjáról a szülők az aktuális nevelési év Munkatervében tájékozódhatnak. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésre, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használja fel. A járványterjedés csökkentése érdekében a nevelés nélküli munkanapok értekezletei lehetőség szerint online konferencia formájában kerülnek megtartásra. A halaszthatatlan, jelenléti értekezleteket óvodán udvarán, nyitott térben tartjuk meg. A szülők írásban (az óvodának megküldött e-mailben) nyilatkoznak arról, hogy a megrendezésre kerülő nevelés nélküli munkanapon igénylik-e az ügyeleti ellátást gyermekük részére. Az ügyeleti ellátás megszervezéséről – az aktuális egészségügyi rendelkezések betartásával – az intézmény vezetője gondoskodik. Az ügyeleti ellátás helyszínéről és körülményéről az óvoda honlapján és faliújságján a nevelés nélküli munkanapot hét nappal megelőzően az intézményvezető hirdetés formájában értesíti a szülőket.

### **3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége**

#### **3.1. Az óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony létrehozása jelentkezés alapján történik**

Az aktuális nevelési évre az óvodaköteles korú – (aktuális év augusztus 31-éig 3. életévüket betöltő) gyermekeket elektronikus úton is be lehet íratni. Ebben az esetben a beiratkozáshoz szükséges iratok bemutatására az első óvodai nevelési napon kerül sor.

Az óvodai felvétel - óvodai jogviszony létrehozása - a nevelési év során folyamatos.

**A nevelési év közben az óvoda a rendelkezésére álló szabad férőhelyei függvényében** továbbra is felveheti, illetve átveheti a szándéknyilatkozattal óvodai felvételét kérő gyermeket.

Felvételnél előnyben részesítjük:

- az óvodánk körzetében **éltvitelszerűen tartózkodó**, érvényes lakóhellyel, érvényes tartózkodási címmel rendelkező **gyermeket**,
- akinek idősebb testvére már az intézménybe jár.

A vonatkozó jogszabályok lehetőséget biztosítanak azon 2 és fél éves gyermek óvodai felvételére is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az óvoda honlapjáról letölthető szándéknyilatkozat online az intézmény e-mail címére megküldve, illetve az óvoda által a járványügyi készütségi szempontok figyelembevételével személyesen is benyújtható. A járványterjedés megelőzése érdekében alkalmazott elektronikus kommunikáció zökkenőmentessé tételéhez a szándéknyilatkozaton az e-mail elérhetőség megadása minden esetben kiemelten javasolt.

Sajátos nevelési igényű gyermek esetében az intézményünk alapító okiratában megfogalmazott ellátandó területek az irányadóak, az abban foglaltak szerint fogadunk gyermeket. (Bővebb tájékoztatást az óvoda honlapján olvasható.)

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel. Az értesítések

megküldése - az intézményvezető döntése alapján - elektronikus formában történik abban az esetben, ha az elektronikus elérhetőségek ismertek. Amennyiben nem ismertek, úgy az intézmény a gyermek lakáscímére/életvitelszerű tartózkodási címére/ küldi az értesítést, határozatot.

Az óvoda döntése ellen a szülő a közléstől, ennek hiányában a tudomásra jutástól számított tizenöt napon belül jogorvoslati eljárást megindító kérelme nyújthat be az óvoda vezetőjénél.

#### **Az óvodai jogviszony a beiratkozás napján jön létre.**

Az óvodai jogviszony gyakorlása a Házirend 3.1 pontjában rögzítettekkel mindenben megegyezik.

Az óvodai átvétel járványügyi készütség idején elsősorban online történik, eljárásrendje megegyezik a normál ügyintézés szerinti eljárással.

### **3.2. Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje**

A Házirend 3.2. pontjában foglaltakon túl megszűnik az óvodai jogviszony az alábbi esetekben.

- Amennyiben a KIR gyermek/tanuló nyilvántartásba olyan gyermek kerülne bejelentésre, akinél kötelező felvételt biztosított az intézmény, azonban egy másik óvoda jelzése alapján esetleg ki kell jelentenünk.
- Akiről az óvodaköteles gyermekek adatait tartalmazó nyilvántartásban szereplő adatok alapján kiderül, hogy halasztással vagy felmentéssel rendelkezik.
- Ha a gyermek lakóhelye szerinti körzet alapján felvételt nyert gyermek és a szülő a nevelési év kezdetén nem jelennek meg az óvodában – az intézmény által írásban és előzetesen megküldött felvételi döntés ellenére – és nem mutatják be a beiratkozáshoz szükséges iratokat a 19/2021. (III.10.) (III. 25.) EMMI határozat 2. pontja értelmében. Ebben az esetben az óvodavezető a jogviszony megszüntetése előtt bizonyíthatóan két alkalommal írásban is felszólítja a szülőt a gyermek óvodai részvételére. Sikertelenség esetén az óvodavezető jelzési kötelezettségét követően a további intézkedéseket az óvodai nevelés kötelezettségének elmulasztásával kapcsolatban az Oktatási Hivatal fogja megtenni.

## **4. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje**

### **4.1. Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei**

A Házirend 4.1 pontjában foglaltak érvényesítése az irányadó.

Továbbá a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (2) bekezdés c) pontja értelmében az intézményvezetőnek alapos indok esetén szükséges a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni.

Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó – járványügyi készütség idején előforduló – alapos ok is. Ugyanakkor, – ahogy az alapvető jogok biztosa is megállapította (AJB-2289/2021) – **a gyermek hiányzásának a járványhelyzetre tekintettel, általánosan, előre meg nem határozott időtartamra történő szülői igazolása nem tekintendő automatikusan alapos indoknak.** Minden ilyen szülői/gondviselői kérelmet az

intézmény vezetője a kérelmező körülményei és a járvány alakulásának függvényében aktuálisan mérlegel és időszakonként felülvizsgál.

#### **4.2. Óvodai nevelésből való távollét igazolása**

A Házirend 4.2 pontjában megfogalmazottak érvényesítése az irányadó.

**A gyermek hiányzásának a járványhelyzetre tekintettel benyújtott szülői kérelem megvizsgálásánál az óvodavezető** elsődlegesen azt mérlegeli, hogy

- az intézményben vannak-e igazoltan fertőzöttek, fennáll-e a gyermek megfertőződésének reális veszélye,
- a gyermek óvodában való jelenléte, illetve az oda- és hazajutása során mennyire biztosított a fertőzés megelőzése,
- az esetleges megfertőződésnek milyen hatása lehet a gyermekekre és a vele egy háztartásban élőkre,
- a gyermekekre és családjára nézve az érintett gyermek otthonmaradása vagy az óvodába járása nyújt-e nagyobb biztonságot a fertőzéssel szemben,
- a gyermek életkorára tekintettel biztosítható-e a felügyelete az óvodából való távolmaradás alatt.

A megbetegedett gyermek felgyógyulásáig nem látogathatja az intézményt!

A kérelemre óvodai hozzájárulással távol maradó gyermek óvodai nevelésben való részvételét online kapcsolattartással (pl.: nevelési tartalmak megosztása, heti online találkozás stb.) biztosítja az intézmény, melyhez szülői együttműködésre számítunk.

#### **4.3. Szeptember 1-től június 15-ig tartó időszakra vonatkozó szabályok**

Lásd 4.1. és 4.2. pontokban.

#### **4.4. Az iskolai szünetek (ősz, téli, tavaszi és nyári), nevelés nélkül munkanapok időszakára vonatkozó szabályok**

Az aktuális Kormányrendelet szerint az intézményvezető tájékoztatást nyújt a szülők felé az óvodai ellátási igény felmérése mellett.

Az óvodai étkezés megrendelése és lemondása a szülő kötelessége.

### **5. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje**

A koronavírus – vagy más deklaráltan járványos megbetegedés – járvány terjedésének megelőzése érdekében az óvodába érkezés során a következő szabályok betartását kérjük.

- **Kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek érkezik az intézménybe.**
- **A gyermekeket az intézménybe nem hozhatja, onnan nem viheti haza az adott járványra fokozottan érzékeny személy (pl.: 65 évnél idősebb korú, krónikus betegségben szenvedő, várandós személy stb.).**
- **A szülők felelőssége, hogy gyermeküket kizárólag egészségesen hozzák közösségünkbe.** Amennyiben a szülő távozását követően a gyermekben betegségre utaló jeleket tapasztalunk, úgy telefonon haladéktalanul értesítjük a szülőt és megkérjük, hogy mielőbb térjen vissza az intézménybe. Ezzel egyidejűleg értesítjük a megbízott orvost/óvodánk orvosát, aki az érvényes

eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. A szülő és az orvos megérkezéséig a gyermeket egészséges társaitól elkülönítjük. A beteg gyermek felügyeletét a szükséges előírások betartásával (kesztyűt és maszkot viselő egészséges óvodai dolgozó) biztosítjuk.

- A be- és kijutás körülményeinek szigorítását az intézményvezető, a helyi egészségügyi állapot ismeretében dönti el figyelembe véve a 29/2021. (XI.19.) EMMI határozatban foglaltakat.
- A megszokottak szerint, az ajtónál elhelyezett fertőtlenítőszer használatával.
- Az épületbe való bejutás „zsilip” rendszerben, az intézmény erre a célra kijelölt (pl.: első, hátsó) ajtaján lehetséges.
- A kórokozók koncentrációjának zárt térben való minimalizálása érdekében az épületbe, a szülő a megjelölt területig jöhet be (pl.: ..... előtér, öltöző stb.).
- **Az óvodába lépéskor** kérjük, hogy a gyermekek, a szülők és dolgozóink amikor ez szükségessé válik fertőtlenítőszeres lábtörölőt használják.
- A fogadótérben található fertőtlenítővel az érkezők fújják le a kezüket. Gyermekek, kizárólag felnőtt felügyelete mellett használhatják a fertőtlenítőszer/fertőtlenítőkészüléket.
- Óvodánkban a gyermekek számára maszk viselése nem lehetséges a fulladásveszély elkerülése miatt.
- A szülők és az óvoda dolgozói részére az intézmény zárt területein a maszk használata saját döntésre bízott. Az intézményben védettségi igazolvány nélkül, az intézményvezető engedélyével nevelő-oktató tevékenységet folytató személy, valamint az óvoda ellenőrzési körén kívül eső, elhárítási tevékenysége folytató személyek léphetnek be.
- A kontaktusok csökkentése érdekében 1 gyermekkel csak 1 felnőtt jöhet be az épületbe. A fogadótérben/öltözőkben egyszerre 2-3 szülő/gyermek páros tartózkodhat. Várakozni az udvaron, (esőben a nyitott fedeles előtetőnél/kerékpártárolónál) és a bejáraton kívül lehetséges.
- A gyermeket benti, tiszta ruhába kell átöltöztetni. A délutáni alváshoz 1 db fertőtlenített „alvókát/kendőcskét/plüss állatot” lehet behozni, mellyel kizárólag a gyermek alhat.
- **A gyermekek átadása és távozása** során az érkezéskor előírtak érvényesek: szülőknek maszk viselése, kéz és lábbeli fertőtlenítése, intézményvezetői döntés szerint.
- A gyermek aznap bepiszkolódott/használt óvodai öltözékét bezacskózva visszaadjuk rendbetételre.
- Az öltözőben a szülők a lehető legkevesebb ideig tartózkodjanak, biztosítva ezzel a vírus zárt térben történő terjedésének minimalizálását. A gyermek átöltöztetésekor kérjük, szíveskedjenek mielőbb elhagyni az épületet.

**Kollégáink segítik az érkezést-távozást. Kéréseikkel és kérdéseikkel elsősorban hozzájuk forduljanak.**

## **6. Gyermekek az óvodában**

### **6.1. A gyermek joga, hogy...**

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel. Járványügyi készültségi időszakban kiemelt hangsúlyt fektetünk az alábbiakra.

- Az óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljük: óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- személyiségét, nemi identitását, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben tartásuk, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet biztosítsanak,
- személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletéhez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozható másokat e jogainak érvényesítésében,
- 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek az óvoda SZMSZ-ében rögzített eljárás szerint, a jogszabályban foglaltak szerint ellátásban részesüljön.

## **6.2. A gyermekek kötelessége, hogy**

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel. Járványügyi készültségi időszakban kiemelt hangsúlyt fektetünk az alábbiakra.

- Az országos járványügyi rendelkezések szerint, az intézményes nevelésben vegyen részt, tankötelezettségét teljesítse,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- az óvoda valamennyi dolgozója és óvodatársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

## **7. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések**

### **7.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk**

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel. Járványügyi készültségi időszakban szorosan betartatjuk az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat. Kérjük a szülőket, hogy ebben legyenek partnereink.

### **7.2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások**

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel, továbbá kiemelten gondot fordítunk az alábbiakra.

- Gyakori, alapos szappanos kézmosás, kézfertőtlenítés,
- köhögési etikett elsajátíttatása/betartása: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, a használt zsebkendő zárt fedelű, pedálos szeméttárolóba való helyezése, ezt követően azonnali kézmosás *(A papír zsebkendő folyamatos pótlásáról, az épület különböző részein, így a fogadótérben, gyermeköltözőben is gondoskodunk. Az orrfújás technikáját kevésbé ismerő gyermekeknek segítséget nyújtunk. Megbeszéljük a gyermekekkel, hogy fogadják azt el, hogy a felnőtteken kesztyű és maszk van és emellett is legyenek együttműködők az orrfúvásnál.)*
- étkezés előtti/utáni, WC használat előtti/utáni alapos szappanos kézmosás,
- saját törölköző használata,



- étkezéshez használt eszközök célzott kiválasztása *(Szomjúság csillapításánál és étkezéskor a gyermek szemmel kiválasztja a kívánt eszközt - pohár, csésze, evőeszközök, tányér - és a továbbiakban azt érinti meg, abból iszik, étkezik, nem tapogatja össze a többiek eszközét.)*
- ebéd utáni pihenés, alvás rendszeres szellőztetés mellett,
- friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel,
- kizárólag előre csomagolt, gyártóval és szavatossági idővel ellátott étel, ital, édesség, aszalvány hozható be az óvodába, melyek külső csomagolását dolgozóink fertőtlenítik és felhasználásig higiénikus és biztonságos, hűtött helyen tárolnak.

### **7.3. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások**

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel. Járványügyi készültségi időszakban fokozott hangsúlyt fektetünk a következőkre:

- A vírusos megbetegedések megelőzésére gyermekek számára maszk viselése nem lehetséges a fulladásveszély elkerülése miatt, ellenben igyekszünk a köhögési etikettet alaposan elsajátíttatni, (Kérjük, erre otthon is fordítsanak figyelmet.)
- a helyiségek és az udvar rendjének betartása,
- alvásidőben csak az otthonról hozott saját „alvókáját” tarthatja magánál,
- az „alvóka” nem állhat apróbb leszakadható részekből, melyek a gyermek orrüregébe, vagy nyelőcsővébe kerülve fulladást okozhatnak,
- az épületből csak a szülővel léphet ki, miután bejelentette az óvodapedagógusnak, akkor, ha az óvodapedagógus a bejelentést tudomásul vette,
- társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.

### **7.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében**

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel. Továbbá:

- A játékok fertőtlenítésére kizárólag a gyermekek távollétében kerül sor,
- a gyermekek által használt helyiségek (pl.: mosdók, mellékhelyiségek, öltözők, közlekedőfolyosók stb.) egészségügyi felmosásánál ügyelünk a csúszásveszélyre, azokat felszáradásig nem használjuk,
- a mosdókat kizárólag felnőtt felügyelete mellett használhatják a gyermekek,
- a kézzel gyakran érintett felületek (pl.: ajtókilincsek, korlátok, mosdók csaptelepei, WC-k vízöblítő-gombjai stb.) vírusölő hatású fertőtlenítésénél kerülnünk a gyermekek jelenlétét, a vegyszereket gyerekektől elzárva tartjuk.

### **8. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok**

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel. Valamint:

- A gyermek, vagy annak családjában, lakókörnyezetében, szomszédságában előforduló fertőző - vagy járványhoz kapcsolódó megbetegedésről - a szülő kötelessége azonnal értesíteni az óvoda vezetőjét a további megbetegedések elkerülése és a szükséges intézkedések megtétele érdekében.

## 9. A gyermekek felszerelései és eszközei

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel. Továbbá:

- A gyermek számára elengedhetetlen eszközöket (pl.: szemüveg, hallókészülék stb.) kérjük naponta fertőtleníteni.

## 10. A gyermekek étkeztetése az óvodában

A Házirend 10. pontjában foglaltakon túl:

- A szállító/főzőkonyha a rendeleti előírásoknak megfelelő speciális edényekben szállítja az ételmiszert.
- Kérjük, hogy az óvoda területén ne kínálják gyermekeiket édességgel, és egyéb élelmiszerekkel.

## 11. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

### 11.1 E-menza elemeként működő menzakártya rendszer

### 11.2. *Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés rendje*

### 11.3. *A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje*

A 11., 11.1., 11.2. és 11.3. bekezdés tartalma alapvetően megegyezik a normál működés során betartandó eljárással a következő kivételek mellett:

- Kérjük, hogy óvodahasználat előtt legalább két nappal az e-menza rendszeren keresztül gondoskodjanak gyermekük részére az étkezés megrendeléséről. Az étkezés lemondására ugyancsak ez vonatkozik.
- Az étkezési térítési díjat csak átutalással tudják intézni.

### 11.4. *Étkezés kirándulások alkalmával*

Járványügyi készültségi időben óvodánk a nyitott térben, közlekedési eszköz mellőzésével, gyalogosan is megközelíthető kirándulóhelyeket részesít előnyben (arborétumok, természeti látnivalót nyújtó tisztások, ligetek).

### 11.5. *Ételérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje*

- Az ételérzékeny gyermekek ellátását a konyha a szokásos módon biztosítja.
- Amennyiben a gyermek ételérzékenysége megfelelő ellátást a konyha eddig sem tudta felvállalni és a szülő a Házirend 11.5. pontjába foglaltak szerint egyénileg otthonról hozta gyermeke részére a speciális ételt, úgy az ételes dobozt átvételkor külsőleg fertőtlenítyük, azt követően az ételt elkülönítve, jelzéssel ellátott hűtőszekrényben tároljuk, elkülönítve melegítjük, egyéni felszolgálással juttatjuk el a gyermekhez. Az edény mosogatását a szokásos előírásoknak, de a többi edénytől elkülönítve végezzük. **A szülő ezeket a feltételeket tudomásul veszi, a behozott ételért a felelősséget vállalja és erről írásban nyilatkozik.**
- Kérjük, hogy a szállítódoboz a szülő lássa el gyermeke nevével.

## 12. A gyermeki és szülői jogok érvényesítésének eljárásrendje

### 12.1. *A gyermeki és szülői jogok érvényesítése az óvodai szociális segítő igénybevételével*

### **12.2. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje**

A 12., 12.1. bekezdés tartalma megegyezik a normál működés során betartandó eljárással.

### **12.3. Az óvoda egészségvédelmi szabályai**

A Házirendben megfogalmazottakon túl:

- Az óvoda működtetése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat fokozott odafigyeléssel szigorúan be kell tartani: tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.
- Csoport - és egyéb foglalkoztató szobába csak halaszthatatlan okból (pl.: gyermek megfigyelése beiskolázással kapcsolatos döntés segítése végett) szülő csak orrot és száját eltakaró maszk viselése mellett tartózkodhat.
- Az óvoda melegítőkonyhájába csakis az óvoda HACCP végzettséggel és érvényes egészségügyi könyvvel, egészséges dolgozói léphetnek be (megfelelő védőruházatban), vagy a hivatalos szervtől érkező ellenőr szintén védőfelszerelésben, látogathatja a helyiséget.

### **12.4. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem**

A 12.4. bekezdés tartalma megegyezik a normál működés során betartandó eljárással.

## **13. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, a pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend**

Megegyezik a normál működésbeli tartalommal.

## **14. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

### **14.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái**

### **14.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái**

A 14., 14.1. és 14.2. pontok megegyeznek a normál működésbeli tartalommal.

## **15. A csoportos igény, illetve érdekérvényesítés joga**

A szülők a gyermekek érdekeit képviselve tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől. **A tájékoztatás kérésének formája történhet elektronikus levélben, valamint online-konferencia formájában (Google Meet, MS TEAMS, Viber, Zoom, felületek stb.) zárt csoportban.** Ehhez az érintett szülők számára megfelelő időben biztosítani kell a felülethez történő csatlakozás módját, leírását. Az intézményvezető/tagóvodavezető a szülők megkeresésének időpontjától számított 15 napon belül intézkedik a tájékoztatás kérésének tartalma alapján a válasz megadásáról.

## **Panaszjog**

A szülő az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet az intézmény panaszkezelési szabályzata/SZMSZ-e/Házirendje szerint.

## **Jogorvoslati lehetőségek:**

1. Helyben történő probléma megoldás – Intézményvezető/tagóvodavezető bevonásával
2. Törvény, jogszabálysértés esetén a fenntartóhoz, ill. a település jegyzőjéhez fordulással.

#### **16. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend**

Megegyezik a normál működésben betartottakkal, továbbá

- A gyermekek fejlődéséről a pedagógussal online-konferencia formájában (**Google Meet, MS TEAMS, Viber, Zoom, felületek stb.**) javasolt megbeszélést folytatni.
- A beiskolázás rendje megegyezik a házi rendben foglaltakkal.

#### **17. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje**

Megegyezik a normál működésben betartottakkal.

##### **17.1. Az óvoda adatkezelése**

Megegyezik a normál működésben betartottakkal.

#### **18. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje**

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal, valamint külső szakembert (lelkiatya/hitoktató) vezetői döntés szerint orrot és szájat eltakaró maszk viselése mellett fogadunk.

#### **19. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje**

A járványhelyzet aktuális alakulásához kapcsolódó törvényi rendelkezések szerint az óvodai működést érintő szülői tájékoztatást az óvoda vezetője haladéktalanul megteszi az óvoda honlapján elhelyezett hirdetmény formájában, valamint udvari faliújságján.

##### **19.1. Óvodánkban a szülő joga**

Megegyezik a normál működésben foganatosított jogokkal, az alábbi kivételekkel:

- Járványügyi készenlét idején a korlátozott számban (egyidőben 2 fő) vehetnek részt az óvodai foglalkozásokon, tevékenységeken, nevelőtestületi értekezleteken.
- A szülők érdekeit érintő döntések meghozatalában - jelenléti értekezlet esetén - a szülőket, a Szülői Szervezet vezetősége képviseli.

##### **19.2. A szülő kötelessége**

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel. Járványügyi készenlét idején fokozott hangsúlyt fektetünk a következőkre:

- Gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről, egészségügyi körülményekről,
- érvényesítse gyermeke jogait és kötelességeit,
- együttműködjön az óvodával,
- rendszeres kapcsolatot tartson (online vagy a megfelelő egészségügyi előírások mellett személyesen) a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal,

logopédussal, óvodapszichológussal, és tájékozódjon gyermeke óvodai előmeneteléről.

### **19.3. A véleménynyilvánítás tárgyköre, lehetőségei**

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.

### **19.4. A véleménynyilvánítás időpontja**

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.

### **19.5. A véleménynyilvánítás fórumai**

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.

### **19.6. A véleménynyilvánítás formája**

A személyes kontaktus minimalizálása érdekében elsősorban elektronikus levélben, online-konferencián.

### **19.7. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje**

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal. (A vírusterjedés minimalizálása érdekében lehetőség szerint online-felületen, óvodai honlapon valósul meg.)

### **19.8. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje**

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.

## **20. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje**

### **20.1. Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások**

- Járványügyi készültség esetén a Szülői Szervezet véleménye kikérése mellett óvodánk nem szervez önköltséges – rendszerint külső szakember által tartott – szolgáltatásokat.

### **20.2. Az igénybevétel eljárásrendje**

A 20.1 – szerinti döntéshez igazodva:

### **20.3. Alkalomszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje**

Kirándulást kizárólag csak a szabadba tervezünk (arborétum, almáskert, dióliget stb.) lehetőség szerint sétával megközelíthető helyre/lefertőtlenített busszal, melyet kizárólag csak az adott csoport használ.

- Egyéb bábelőadás, zenés-gyermekműsort, stb. külső előadók bevonásával megvalósuló rendezvényt nem szervezünk.

### **20.4. Térítésmentes szolgáltatások**

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal, az óvó-, védő előírások és a 29/2021. (XI.19.) EMMI határozatban foglaltak fokozott betartásával (váltóruha és cipő, maszk, fertőtlenítés).

## **21. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.

### **21.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése**

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.

### **21.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai**

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal, a hirdetmény, szórólap fertőtlenítése mellett.

## **22. Alapítványi működés**

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.

## **23. Kapcsolattartás**

A gyermekükkel kapcsolatos információk megbeszélésére óvodapedagógusokkal e-mailben, vagy telefonon egyeztetett időpontban van lehetőség jól szellőztetett helyiségben. A személyes találkozás feltétele az, hogy a szülő/a gyermeket képviselő személy egészséges legyen. Javasolt az online felületeken történő kapcsolattartás az egészség megőrzése és a vírus-fertőzés mérséklése érdekében.

## **24. Záró rendelkezés - A Házirend módosítása**

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.

### **1. sz. melléklet – Távolmaradási kérelem**

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.

Amennyiben a járványhelyzetből fakadó alapos ok miatt - 4.1 pontban részletezve/20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) c) pont) – kér gyermeke számára távolmaradási hozzájárulást, úgy azt az indoklás részben szükséges megjelölni, a pontos okot kifejezni.

### **2. sz. melléklet - NYILATKOZAT a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés b)-d) pontja és a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdése szerinti ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételéhez**

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.

### **3. sz. melléklet – Jelenléti ív**

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.