

# Házirend

Budaörsi Kincskereső Óvoda  
2040 Budaörs Szabadság út 64.



Az intézmény OM azonosítója: 202686	Intézményvezető:  Szilágyi Anikó	
<b>Legitimációs eljárás</b>		
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: III/2022 (09.27.)	Szülői szervezet nevében véleményezte:  ..... név	
Intézményvezetői jóváhagyás határozatszáma: III/2022. (09.27.)		
Intézményvezető aláírása		
Fenntartói jóváhagyás határozatszáma amennyiben pénzügyi kiíratással bír a fenntartóra: .....		
A fenntartó képviseletében		Ph.
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: <a href="http://www.kincskereso-ovi.hu">www.kincskereso-ovi.hu</a>		
Hatályos: 2020.	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig	
Verziószám: módosított változat	Készült: 3 példány	
	Iktatószám:	

## Tartalomjegyzék

1. Bevezető rendelkezések .....	5
1.1 A házirend célja, feladata.....	5
1.2 A házirend időbeli hatálya .....	5
1.3 Általános információk az óvodáról.....	6
2. A működés rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok.....	7
2.1. Az intézmény nyitvatartása.....	7
2.2. A zárvatartás eljárásrendje.....	7
2.3. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje .....	8
2.4. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje .....	8
3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége .....	8
3.1. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.....	8
3.2. Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje.....	9
4. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje .....	10
4.1. Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei.....	10
4.2. Óvodai nevelésből való távollét igazolása.....	11
4.3. Az iskolai szünetek (őszi, téli, tavaszi és nyári), nevelés nélküli munkanapok időszakára vonatkozó szabályok.....	12
5. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje .....	12
6. Gyermekek az óvodában.....	13
6.1. A gyermek joga, hogy:.....	13
6.2. A gyermekek kötelessége, hogy: .....	13
7. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések .....	14
7.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk: .....	14
7.2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások: .....	14
7.3. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:.....	14
7.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében .....	15
8. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok .....	16
9. A gyermekek felszerelése és eszközei .....	16
10. A gyermekek étkeztetése az óvodában .....	17
11. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje.....	17
11.1 A befizetések eljárásrendje .....	18
11.2. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés rendje.....	18
11.3. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje.....	18
11.4. Étkezés kirándulások alkalmával.....	19
11.5. Ételérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje .....	19
12. A gyermeki és szülői jogok érvényesítésének eljárásrendje.....	19
12.1. A gyermeki és szülői jogok érvényesítése az óvodai szociális segítő igénybevételével .....	20
12.2. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje .....	21
12.3. Az óvoda egészségvédelmi szabályai .....	21
12.4. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem.....	21
12.5. Egyéb rendelkezések.....	22
13. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, a pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend. ....	22
14. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....	22

14.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái .....	22
14.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái.....	23
15. A csoportos igény, illetve érdekérvényesítés joga.....	23
16. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend .....	24
17. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje .....	24
17.1. Az óvoda adatkezelése .....	25
18. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje .....	25
19. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje .....	25
19.1. Óvodánkban a szülő joga, hogy .....	26
19.2. A szülő kötelessége, hogy.....	26
19.3. A véleménynyilvánítás tárgyköre, lehetőségei: .....	27
19.4. A véleménynyilvánítás időpontja .....	28
19.5. A véleménynyilvánítás fórumai .....	28
19.6. A véleménynyilvánítás formája .....	28
19.7. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje .....	28
19.8. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje.....	29
20. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje .....	29
20.1. Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások .....	29
20.2. Az igénybevétel eljárásrendje.....	30
20.3. Alkalmoszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje .....	30
20.4. Térítésmentes szolgáltatások .....	30
21. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai .....	30
21.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése:.....	31
22. Alapítványi működés .....	31
23. Kapcsolattartás.....	31
24. Záró rendelkezés - A Házi rend módosítása .....	32
1. sz. melléklet .....	35
2. sz. melléklet .....	37
3. sz. mellék .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>

## Kedves Szülők/törvényes képviselők!

**Nevelési alapelvünk:** a gyermeki jogok személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete és megbecsülése, mely mindenkor a gyermek szellemi és fizikai tehetségének és képességének legtágabb határáig való kiterjesztését jelenti.

**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 s útmutatást ad házirendünk, mely tartalmazza az óvodai életet meghatározó szokásokat, szabályokat. Segíti Önöket az eligazodásban, a megértésben, a szülői jogok és kötelességek megismerésében és gyakorlásában egyaránt.

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

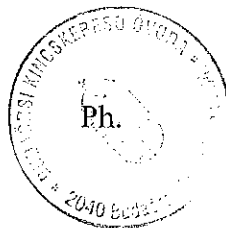
Minden olyan lényeges információt itt adunk meg, mely szükséges az óvodai élethez. Házirendünkben foglaltak megtartása a gyermekek, a szülők/törvényes képviselők, az itt dolgozók érdekeit egyaránt szolgálja.

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.

Nevelőtestületünk köszöni megelégedett bizalmukat és együttműködésüket!

Budaörs, 2022. 10.01.



intézményvezető

## **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 CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási 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
- 363/2012. (XII.17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük 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)

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

A házirend a nevelőtestület elfogadásával lépett hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a nevelőtestület által I/2015.(02.20.) határozatszámom elfogadott korábbi házirend.

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

**Módosítása:** az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, a Közalkalmazotti Tanács (KT) elnök és a Szülői Közösség.

**A kihirdetés napja:** 2020.07.01.

***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 képviselője szerinti és külső kapcsolati alkalmakra.

A Házirend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek 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 mindenre nézve ugyanolyan jogkövetkezménnyel 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.

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

***1.3 Általános információk az óvodáról***

Intézmény neve címe	Elérhetőségek	
	Telefon	E-mail
<b>Budaörsi Kincskereső Óvoda</b> <b>2040 Budaörs, Szabadság út 64.</b>	óvodavezető: 20/462-1880 iroda: 20/383-7050 Kossuth utcai épület:	kincskereso@kincskereso- ovi.hu

	23/952-472 Szabadság úti épület: 23/787-121	
<b>Férőhelyszáma</b>	130 fő	
<b>Az óvoda fenntartója</b>		
<b>A fenntartó címe és elérhetősége</b>	Budaörs Város Önkormányzata 2040 Budaörs, Szabadság út 134.	
<b>A fenntartó telefonszáma</b>	23/447-800	

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

### ***2.1. Az intézmény nyitvatartása***

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarenddel működik.

#### **Az óvoda napi nyitvatartási ideje:**

Reggel 6.00 – 7:30-ig, ill. délután 16.30 – 18.00 óráig az óvoda ügyeleti rendszerben működik. A Szabadság utcai épület gyermekei a reggeli ügyeletet 6.00 – 7.00 óráig, a délutáni ügyeletet 17-18 óráig vehetik igénybe.

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 önkormányzat által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. Ez idő alatt az óvodában heti egy meghatározott napon ügyeletet tartunk délelőtt 8:00-12:00 óráig. Az ügyeleti napot az óvodavezető 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 óvodavezető, illetve az óvodatitkár irodájában történik 8:00-14:00 között.

A **nyári zárás időpontjáról** legkésőbb február 15-ig, hirdetés formájában (faliújság) valamint az intézmény honlapján, facebook oldalán tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni. Az épületek nyári nagytakarítási, karbantartási és felújítási munkálatainak zavartalan lebonyolítása miatt - szükség és igény szerint – az erre kijelölt óvodában ügyeleti lehetőség biztosított.

A **téli zárva tartásról** a fenntartó önkormányzat dönt. A döntésről legkésőbb november 1-ig hirdetés formájában (faliújság) valamint az intézmény honlapján tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni. Szükség és igény szerint az erre kijelölt óvodában ügyeleti lehetőség biztosított.

**Rendkívüli szünet elrendelésére** a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

### ***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 törvényes gyermeklétszám betartásával, a helyettesítés jogi szabályozásának, a nevelőtestület egyenletes leterheltségének és véleményének figyelembevételével az óvodavezető rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az óvodavezető 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 nevelési évente **öt munkanap** igénybe vételével, **nevelés nélküli munkanapokat** szervezhet, melyeken az arra igényt tartók számára 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 étkezési térítési díj befizetésének időpontjában vagy hirdetmény formájában (faliújság) valamint az intézmény honlapján, facebook oldalán értesítést kapnak. A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a nevelés nélküli munkanapon igénylik-e az ügyeleti ellátást gyermekük részére az intézmény által kijelölt óvodában vagy önmaguk oldják meg. A nevelés nélküli munkanapok számát, időpontját, annak tematikáját az óvoda éves munkatervében a nevelési év rendje fejezet tartalmazza. A munkaterv szeptembertől elérhető a szülők számára az óvoda honlapján, annak érdekében, hogy tervezni tudjanak.

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

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

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki:

- abban az évben augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betöltötte,
- az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a körzetében élő hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített, és még van üres óvodai férőhely,
- akit a Szakértői Bizottság diagnosztizált és integrált fejlesztését javasolja, valamint az óvoda alapító okirata rendelkezik az SNI terület ellátásával. Ennek hiányában jegyzői engedéllyel látható el a gyermek,
- a következő nevelési évre jelentkező, felvett és beiratott gyermekek a nevelési év első napján, azaz szeptember 1.-vel kezdődően látogathatják az intézményt.

Az óvodai felvétel eljárásrendjét az aktuális nevelési évet megelőzően, a jogszabály által meghatározott időpontjában a fenntartó szabályozza. A kiadott szabályzatnak megfelelően, az óvoda vezetője gondoskodik az eljárásrend szigorú betartásáért. A szülő - az óvodai



nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett - gyermekét köteles beírni a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban.

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

A felvételtől a törvényi előírások értelmében az intézmény vezetője, túljelentkezés esetén a fenntartó önkormányzat dönt.

Az óvoda biztosítja felvételét vagy átvételét annak a gyermeknek, akinek lakóhelye, ennek hiányában életvitelszerű tartózkodási helye a körzetében található, vagy szülője a településen dolgozik (Nkt.49.§ (2) A már hozzánk járó gyermekek testvérei is előnyt élveznek.

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.

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

Az értesítés vagy határozat átvétele történhet:

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

**Az óvodába történő felvétel** a beiratkozással, a felvételi adatlap kitöltése után válik érvényessé.

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

### **Átvétel**

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

**Más óvodából történő átjelentkezés esetén** az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét. (postai úton, elektronikus levél formájában).

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

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

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

- Ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek be kell jelentenie, jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik), amennyiben a fogadó óvoda elküldte a döntésről szóló értesítését.

- Ha a területileg illetékes kormányhivatal a szülő kérelmére a gyermeknek felmentést adott a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól (a szülő május 25-éig benyújtott kérelme alapján annak az évnél az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti). (jogviszonyal rendelkező gyermek esetében is lehetséges helyzet).
- 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.**

#### **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 jogkövetkezmenyre (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 osztályt) 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 Államkincstár) 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

A mulasztás igazolása minden óvodaköteles gyermekre egyformán kötelező, akit nem mentettek fel az óvodakötelezettség alól, akár négy órát, akár többet tartózkodik az óvodában.

### Betegség esetén:

- Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Ezért az óvodapedagógusok felé **szülői kötelezettség az elérhetőségek változásának pontos, haladéktalan bejelentése.**
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet mulasztások igazolására vonatkozó 51.§ (1) bekezdésében leírja, hogy beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát, ennek megfelelően kérjük, hogy a szülő minden esetben konzultáljon a házi gyermekorvossal.
- Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosi igazolással vagy a budaörsi házi gyermekorvosok által megfogalmazott „Szülői nyilatkozattal” kell igazolni. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is (Nkt. 51.§ (1) bek). **A többi kisgyermek egészségének védelme érdekében ezek hiányában a pedagógus nem veheti be a gyermeket a csoportba.** Ennek megvalósulását az óvodapedagógusnak a felvételi és mulasztási naplóban dokumentálni szükséges.
- Amennyiben a gyermek nem orvosi igazolással, hanem „Szülői nyilatkozattal” érkezik óvodába betegséget követően, és az óvodapedagógus a nap folyamán úgy ítéli meg, hogy a gyerek mégsem egészséges a szülőt értesíti. Ezt követően a gyermek csak orvosi igazolás bemutatása után látogathatja újra az intézményt.
- A hiányzás igazolásának dokumentumait az óvoda fenntartója tanügy-igazgatási ellenőrzés keretében vizsgálja.

### Egyéb, nem betegség miatti esetben:

Egyéb, nem betegségből adódó hiányzást is igazolnia kell a szülőnek írásos formában.

### **A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:**

- A szülő előzetesen az intézmény által biztosított nyomtatványon bejelentette az óvodapedagógusnak, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába. /3 nap alatti hiányzás igazolható így./
- A három napon túli, nem betegség miatti távolmaradást írásban – nyomtatott vagy e-mailes formában – előre jelezte az óvoda vezetőjének, legkésőbb a hiányzást megelőző munkanapon 9.00 óráig. Az engedély megadható amennyiben a gyermek rendszeresen járt óvodába és távolmaradása nem veszélyezteti fejlődését.
- A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- Krónikus betegségben szenvedő **gyermek esetén** a szülő írásban kéri az óvoda vezetőjétől a gyermek óvodába járás alóli felmentését. A távolmaradás okát, a gyermek fennálló betegségét, háromhavonta az orvos igazolásával szükséges igazolni az intézmény vezetője felé.
- 30 nap feletti hiányzást az intézményvezető - a gyerek érdekét képviselve és betartva -, a hiányzás okának részletes vizsgálata után engedélyezheti, az óvodapedagógusok véleményének kikérését követően.

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

Az iskolai szünetek, a szombati munkanapok, valamint a nevelés nélküli munkanapok időtartamára nem kell a mulasztást igazolni, mert az előzetes ügyeleti igény felmérésekor erre már sor került.

Amennyiben ezen alkalmakkor a szülő igényelt gyermekének óvodai ellátást, de végül mégsem veszik azt igénybe, úgy ezen időtartamok esetén is igazolnia kell a mulasztást az óvoda által biztosított formanyomtatványon, illetve a távolmaradást haladéktalanul elektronikus levélben kell jelezniük az óvoda e-mail címén.

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

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

A gyermekeknek a nyitás kezdetétől folyamatosan, de lehetőség szerint a csoportok **heti és napirendjének** zavartalansága, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében 8:30-óráig célszerű beérkezniük saját csoportjaikba.

A gyermekek délutáni pihenésének biztosítása érdekében, az ebéd után hazamenő gyermekek és szüleik minél hamarabb hagyják el az óvoda területét. 13:00 óra után az udvaron és az épületben még felnőtt felügyelete mellett sem tartózkodhatnak.

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

- a) Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérvék be az óvodába és adják át az óvodapedagógusnak, távozáskor pedig szintén az óvodapedagógustól kérjék ki.
- b) Az óvoda kapuján vagy bejárati ajtaján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem.
- c) Távozáskor kérjük, hogy a legrövidebb időn belül hagyják el az intézmény területét.
- d) A Szabadság úti intézmény kapujának tólóreteszét kérjük minden alkalommal zárják vissza. A bejutást csengő is segíti.
- e) A Kossuth utcai épület ajtaja 9-12 és 13-15 óráig zárva van, ekkor kaputelefon segít a bejutásban.
- f) Kérjük, hogy ajtó és kapu nyitási műveletét ne tanítsák meg a gyermekeknek, hiszen ezek zárása az ő biztonságukat szolgálja.
- g) 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 óvónőket írásban értesíteni.
- h) A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket 12. életévét betöltött testvérrel vagy számukra idegennel haza engedjék. Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvónőnek.
- i) 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.
- j) Amennyiben a család önhibáján kívül nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, az óvónő köteles a gyermeket a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat segítségével az otthonába juttatni, - a szülőknek, illetékes hozzátartozóknak átadni.

- k) Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában.
- l) Amennyiben a szülő gyermekét, rendkívüli akadályoztatás esetén, semmiképpen nem tudja a megszokott időben elvinni az óvodából, köteles erről lehetőségeihez mérten minél hamarabb tájékoztatni az intézmény valamely dolgozóját.

Az óvodás korú gyermekek a teljes nyitvatartási idejében jogosultak az óvodában tartózkodni. De az egészséges személyiség fejlődéshez nem ajánlott a napi 8 órán túl nyúló óvodai tartózkodás. A délutáni pihenés és az uzsonna végétől, 15:30 órától, a folyamatos hazamenetelt biztosítjuk.

## **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, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben tartásuk, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet biztosítsanak,
- személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletehöz 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,
- 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,
- megőrizzé, 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 saját fogmosó felszereléssel,
- étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás,
- saját törölköző használata,
- a WC rendeltetésszerű használata,
- étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása,
- szomjúság csillapítására nem csak az étkezéshez felszolgált ital, illetve ivóvíz fogyasztása,
- ebéd utáni ágyon pihenés, alvás,
- friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel,
- 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,
- a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata,
- alvásidőben csak az óvodapedagógus által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál,
- a csoportszobából csak engedéllyel a szülő vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe,
- az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat,
- az épületből csak a szülővel léphet ki, miután bejelentette az óvodapedagógusnak, s csak akkor, ha az óvodapedagógus a bejelentést tudomásul vette,
- társát vagy társai játékát nem zavarhatja,
- társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.

### **Kérjük:**

- Érkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvodapedagógusnak, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat. A gyermekek védelme érdekében a bejáratú kapu zárjának használata valamennyi dolgozó és szülő feladata.

Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (ÁNTSZ, 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 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, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el az óvodából.
- Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek az udvarra, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- Kérjük a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát „játsszótéri tevékenységre” ne használják.
- Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az óvoda dolgozóinak.
- Nagyon fontos, hogy a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait bejelentsék a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük az óvoda orvosát, vagy szükség szerint a mentőket.
- A 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 Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat 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 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 esetén, orvosi javaslat alapján adható be az óvodában.
- Lázas, beteg, gyógyszert fogyasztó gyermeket a saját, és óvodatársai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Betegség után az óvodapedagógus csak orvosi igazolással vagy „Szülői nyilatkozattal” együtt veheti át a gyógyult 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 fejtetvessége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el.
- Tilos az intézmény egész területére - a vezető engedélye nélkül - állatot behozni! (kivévelt képez a vakvezető-segítő kutya)
- Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!

**Tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket** az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint az engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentheti. Ebben az esetben az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányítja őt a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

## **9. A gyermekek felszerelése és eszközei**

**Az eredményes nevelő/fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek, melyről minden nevelési év utolsó 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, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli).
- Udvari játszóruha és cipő.
- Testnevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, kislányoknak lehet dressz, tornacipő).
- Egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha.



- A gyermekek ruhája és cipője gyakran összecserélődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük azokat jellel ellátni.
- Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával az ünnepi vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket tájékoztatjuk.
- 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 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 behozatalakor a csoport szabályainak megfelelően kell eljárni. (pl: csak bemutatható, játéknapon behozható, de mindenki játszhat vele a nap folyamán, megrongálódásuk esetén azonban az óvoda felelősséget és kártérítést nem vállal.)
- Az utcai közlekedéshez használt gyermek kerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt felelősség és kártérítés nem terheli. Ezeket az eszközöket az óvoda területén nem lehet használni.
- A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű, fogkefe) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük 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 (ÁNTSZ). A születésnap, névnapi édesség házilag készített nem lehet, az ÁNTSZ előírásainak megfelelően csak ellenőrzött helyről lehet beszerezni. Cukrászati termék esetén annak előállítója által kiállított igazolást, vagy a vásárlást igazoló blokkot/számlát az óvodapedagógus részére át kell adni. A **napi gyümölcspótlás** céljából behozott élelmiszereket szintén az ÁNTSZ előírásainak megfelelően csak ellenőrzött helyről lehet beszerezni.

Nem vonatkozik ez a kirándulások alkalmával - szülő által biztosított - kiegészítő étkezésekre (tízórai, gyümölcs, zöldség)

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

A szükségleteknek megfelelő – a csoportok többségében folyamatosan szervezett – reggeli 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***

- A befizetés időpontjának határidejét az elektronikus formában megküldött számla tartalmazza, mely határidőt kérjük betartani. A befizetés átutalással teljesíthető.
- A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.
- Az étkezéssel kapcsolatos kérdéseikkel kérjük az óvodatitkárt keressék az intézményi elérhetőségeken.

### ***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.**
- Hiányzás esetén az étkezést személyesen, vagy telefonon lehet lemondani az óvodatitkárnál, minden nap 9:00- óráig. A lejelentés 24-órás eltolással lép hatályba.
- Jóváírásra a következő befizetés napjáig a szabályoknak megfelelően bejelentett lemondások kerülnek. Amennyiben a jóváírás nem lehetséges, a túlfizetés összege visszautalásra kerül.
- 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!***

### ***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 fogyatékosság 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 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.

#### ***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 az ételszállító cég konyhája. Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd, ill. uzsonna.

#### ***11.5. Étel érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje***

Orvosi igazolás és javaslat alapján az óvoda étkeztetését ellátó ételmezési vállalat biztosítja az étel érzékeny 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 jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben viszi be az intézménybe.
- Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készétel 0+5 C közötti hőmérsékleten történő tárolását az egyedi étkeztetést igénybevevők számának függvényében kellő kapacitású hűtőberendezésben.
- Az ételt jellegének megfelelő hőmérsékleten kell felszolgálni.
- Az étel átforrósítására megfelelő berendezés, pl.: mikrohullámú sütő kell, hogy rendelkezésre álljon. 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 gyakorolja, a létesítményhasználat, az óvodai rendezvényekre vonatkozó előírások is a beiratkozást követően megilletik a gyermeket. A szociális támogatáshoz való és a különböző részvételi jogosultságok a gyermek által megkezdett első nevelési év kezdetétől illetik meg a gyermeket.

### **Az intézményvezető felelős:**

- a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, 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 előterjesszék, és a fenntartóhoz továbbítsák.

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

A *Gyermekvédelmi 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.
- A védőnő elérhetősége a központi hirdető táblán kerül kifüggesztésre valamint közzétesszük az óvoda honlapján.
- Az intézmény a nevelési év kezdetekor írásban kéri a szülő hozzájárulását az egészségügyi felügyelet ellátása körébe tartozó vizsgálatok gyermekén történő lefolytatásához.
- A nevelési év során a hatályos jogszabályokban meghatározottaknak megfelelő időpontban és szükség szerint gyermekorvos és védőnő látogatja az óvodánkat. Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal részt vesz fogászati szűrővizsgálaton.
- Az óvoda vezetője gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvodapedagógusi felügyelet
- A védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- A védőnő havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, fejtetvességi vizsgálatot végez.

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

- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal 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 melegítőkonyhájába 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 foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

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

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

- a szülők segítségével biztosítjuk a gyermekek számára a mindennapos zöldség és gyümölcs fogyasztását
- 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, 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 is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

### **13. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, a pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését 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 szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (logopédus, gyógypedagógus, pszichológus) 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 fejlesztő eszközbeli tanácsot kap. Előre egyeztetett időpontban a gyermekcsoportban hospitálhat.
- Indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
- A szakszolgálati javaslat hivatalos megérkezésétől kezdődően a gyermek megfelelő fejlesztésben részesül (fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus).

### **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 (büntetés) 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 fenytés, étel, levegőtés, kirándulás megvonás, megalázás, megszegyenítés, 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 játszótárrsal való játéktól meghatározott időre távoltagezés;
- a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés.

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

- következetesség;
- rendszeresség;
- minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni.
- közösségi érdekek szem előtt tartásával a 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 intézményvezető 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.

##### **Jogorvoslati lehetőségek**

Intézményvezető

Jegyző: törvény, jogszabálysértés esetén.

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

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

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 állapítják meg.

Amennyiben a gyermek fejlődését nyomon követő szakemberek a szülővel egyetértve úgy látják, hogy a gyermek további óvodai nevelése indokolt, akkor ez határozatban kerül rögzítésre. Az egyeztető megbeszélések legkésőbb január 10-ig meg kell, hogy történjenek, hogy a szülőnek legyen ideje a kérelem benyújtására. A fejlesztő szakemberek szükség esetén összefoglaló értékelést készítenek a szülői kérelemhez.

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

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

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

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

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

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

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

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



A gyermekek személyes adatait a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, 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 a kiadott tájékoztató szolgál információval.

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

A hit- és vallásoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve a foglalkozások rendjében szervezzük meg.

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Amennyiben az egyház megkeresi az óvodát, az igényeket az óvodatitkárnál lehet leadni, aki összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének. A hitoktató a vezetővel 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.

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató. Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket. Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

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

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igények felmérése után az óvodavezetővel megkötött együttműködési megállapodás alapján 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** minden kérdésről, a gyermekét nevelő pedagógus munkájáról, az óvoda működéséről, továbbá,
- **tájékoztatást kapjon** a gyermekét érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzon az óvoda 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, Házirend), 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 vagy óvodaszék 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 Munkaközösség, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a Szülői Munkaközösségétől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon.
- az óvodavezető, vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával a nap bármely szakában részt vegyen a foglalkozásokon.
- 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, 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 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.
- 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 intézményvezető munkáját értékelje a vezető megbízásának második és negyedik évében, az óvoda Önértékelési programjában meghatározott módon.
- 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 öt éves kortól tankötelezettségének teljesítését.
- 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.
- gyermekével 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 bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző hatósági eljárás keretében kötelezheti a szülőt kötelezettségének betartására.
- 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.

### ***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,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes 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, Éves Munkaterv, Házirend, Pedagógiai Program elfogadása, módosítása, önértékelés, tanfelügyelet

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

- szülői értekezletek,
- fogadóórák, családlátogatások
- a gyermekek évi két alkalommal történő írásos véleményezése, (erősségek és fejlesztendő területek) megbeszélése
- játszódélutánok, nyílt napok, közös rendezvények.
- az óvónőkkel történő rövid, esetenkénti megbeszélés, problémafeltáró, elemző segítségadás
- elégedettségmérési lapok kitöltése,
- szülői szervezetben való aktív részvétel,
- nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek.

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

- írásban (elektronikus formában is) a vezető 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***

**Óvodánkban az információkhoz való hozzájutás joga azt jelenti, hogy a szülőnek jogában áll megismerni az óvoda dokumentumait, és arról tájékoztatást kérni. A Pedagógiai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat illetőleg a Házirend hozzáférhetőségét az alábbiak szerint biztosítjuk:**

- Az e-mail címmel rendelkező szülők részére elektronikus formában biztosítjuk a Házirend 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 és az SZMSZ az óvoda honlapján, valamint a vezető 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 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 óvodavezetőnek és az óvodavezető-helyettesnek 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 megtekinthető az óvoda honlapján.

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

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

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

### **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 bízta, aki nem az óvoda alkalmazottja.
- b) Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség.
- c) A vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.
- d) A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

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

Az alkalomszerű térítéses programokra a **szülőktől éves szinten beszédhető legmagasabb összeget** csoportonként a szülők szeptemberben, az első szülői értekezleten állapítják meg. Ennek elfogadásáról a szülők a szülői értekezleten kézfeltartással döntenek formájában döntenek. A döntés értelmében az elfogadott programokat a szülők finanszírozzák. A határozat nyomtatott formáját az óvoda irattárában helyezzük el. Igyekszünk a szülők terheit csökkenteni Alapítványunkon keresztül.

### **Ilyen programok például:**

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

## **20.4. Térítésmentes szolgáltatások**

- **A fejlesztő pedagógusok általi szolgáltatás (logopédia, mozgásfejlesztés stb.):**
  - 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 szakemberek bevonásával.
- A pedagógiai programban megfogalmazott foglalkozások, programok, az óvoda eszközeinek használata.
- 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:**

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző),
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása az intézményvezető által szóban történik. Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

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

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

## **22. Alapítványi működés**

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

- Budaörsi Kincskereső óvodáért **Alapítvány**  
Adószám: 18024179-1-13  
Számlaszám: 10918001-00000085-61570008

**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, gyógypedagógusaiktól 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.

## Legitimációs záradék

<p><b>A HÁZIRENDET készítette:</b> <b><u>Az intézmény vezetője</u></b></p>	<p><b>Dátum: 2022. 09.15.</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Nevelő: P. Vajna</i> ..... nevelőtestület nevében aláírás</p>
<p>Az <i>óvoda közalkalmazotti tanácsa</i> az óvoda <b>HÁZIRENDJÉBEN</b> foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított <b><u>általános véleményezési jogával</u></b> <b>élve</b> a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.</p>	<p><b>Dátum: 2022. 09.27.</b></p> <p style="text-align: center;"><i>[Handwritten Signature]</i> ..... Közalkalmazotti Tanács nevében aláírás</p>
<p>A <b><u>Szülői Képviselőt,</u></b> a <b>HÁZIREND</b> elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a <b><u>véleményezési jogát</u></b> korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.</p>	<p><b>Dátum: 2022. 09.27.</b></p> <p style="text-align: center;"><i>T. H. K.</i> ..... Szülői Szervezet nevében aláírás</p>
<p>A települési <b><u>önkormányzat</u></b> a magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez <b><u>az egyetértési jogát</u></b> korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta.</p>	<p><b>Dátum:</b></p> <p style="text-align: center;">..... Önkormányzat nevében aláírás Ph.</p>
<p>Az óvoda <b>HÁZIRENDJÉT a nevelőtestület</b> magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében <i>11/2022.(09.27.)</i> számú határozatával <b><u>elfogadta.</u></b></p>	<p><b>Dátum: 2022. 09.27.</b></p> <p style="text-align: center;"><i>[Handwritten Signature]</i> ..... Intézmény vezető aláírása Ph.</p>
<p>Az óvoda nevelőtestülete által <i>11/2022.(09.27.)</i> számú <b>HÁZIRENDET</b> az óvoda vezetője döntési hatáskörében <b><u>JÓVÁHAGYTA.</u></b></p>	<p><b>Dátum: 2022. 09.27.</b></p> <p style="text-align: center;"><i>[Handwritten Signature]</i> ..... Intézmény vezető aláírása Ph.</p>



# **Rendkívüli intézkedések 2022.09.01.- visszavonásig**

A járványveszély miatt intézményünkben néhány megelőző intézkedés továbbra is szükséges, melyeket a Belügyminisztérium által kiadott „Intézkedési terv a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről” alapján határoztunk meg.

Ezek a szabályok a következők:

## **1. FELKÉSZÜLÉS A MINDENNAPOKRA**

Az intézmény területén fokozottan figyelünk a higiéniai előírásokra. Ennek megfelelően a használt eszközöket és

- játékokat a nap végén,
- a kilincseket és villanykapcsolókat naponta többször fertőtlenítjük.
- Mosdókban papír kéztörölők, illetve fertőtlenítő szappanok lesznek elhelyezve.
- Gyermek törülköző heti kétszer lesz cserélve.
- Ágynemű 2 hetente lesz cserélve.

## **2. AZ INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK, KIRÁNDULÁSOK**

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek látogathatja. A nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt. A szülők amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- Kérünk minden szülőt, hogy intézmény épülete előtt kerüljék a csoportosulást.
- Az óvodai játszóudvar kialakítása lehetővé teszi számunkra a csoportoknak szabad játszó terület biztosítását, és a gyermekekkel a lehető legtöbb időt (az időjárás függvényében) az udvaron töltik az óvodapedagógusok.

## **3. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA**

- Az intézmény területén fokozottan figyelünk a higiéniai előírásokra. Ennek megfelelően a használt eszközöket és játékokat a nap végén, a kilincseket és villanykapcsolókat naponta többször fertőtlenítjük.
- A szociális helységekből biztosítjuk a szappanos kézmosási és kézfertőtlenítési lehetőséget.
- Gyermek törülköző heti kétszer lesz cserélve.
- A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást kapnak.
- A helyiségek ablakát az időjárás és a környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva tartjuk.

- Az óvodában, használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtlenítjük.
- A textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása, vasalása és a magas hőfokon történő mosogatás minden alkalommal megtörténik.

#### 4. ÉRKEZÉS, TÁVOZÁS RENDJE

- A szülőknek a bejáratnál elhelyezett kézfertőtlenítő használata kötelező.
- Csak egészséges gyermekek fogadunk, ezért köhögés, orrfolyás esetén a szülőt értesítjük, akinek a lehető legrövidebb időn belül érte kell jönnie. A beteg gyermek elkülönítését csak rövid időre tudjuk megoldani.
- Pedagógusokkal való kapcsolattartás előre megbeszélte időpontban telefonon vagy a szokásos elektronikus formában továbbra is lehetséges a személyes találkozó mellett.

#### 5. GYERMEK HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek látogathatja. A szülők amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A betegségen kívüli, egyéb okból történő távolmaradást a szülő igazolhatja, melyet elektronikus formában, előre kérünk megírni a [kincskereso@kincskereso-ovi.hu](mailto:kincskereso@kincskereso-ovi.hu) email címre, Szilágyi Anikó intézményvezető részére címezve.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet mulasztások igazolására vonatkozó 51.§ (1) bekezdésében leírja, hogy beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát, ennek megfelelően kérjük, hogy a szülő minden esetben konzultáljon a házi gyermekorvossal.
- Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosi igazolással vagy a budaörsi házi gyermekorvosok által megfogalmazott „Szülői nyilatkozattal” kell igazolni. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is (Nkt. 51.§ (1) bek). **A többi kisgyermek egészségének védelme érdekében ezek hiányában a pedagógus nem veheti be a gyermeket a csoportba.** Ennek megvalósulását az óvodapedagógusnak a felvételi és mulasztási naplóban dokumentálni szükséges.
- Amennyiben a gyermek nem orvosi igazolással, hanem „Szülői nyilatkozattal” érkezik óvodába betegséget követően, és az óvodapedagógus a nap folyamán úgy ítéli meg, hogy a gyerek mégsem egészséges a szülőt értesíti. Ezt követően a gyermek csak orvosi igazolás bemutatása után látogathatja újra az intézményt.
- Annak a gyermeknek az óvodai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt

hiányzásnak tekintjük. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.

- A gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

## **6. TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN**

- Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az óvoda orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodunk, akinek a figyelmét felhívjuk arra, hogy feltétlenül keresse meg telefonon a gyermek házi orvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.
- A gyermek az óvodába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.

## **7. INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSSEL ÉRINTETT SZEMÉLY ESETÉN**

- Amennyiben az intézményben egy gyermek esetében Covid-19 fertőzés igazolódik, az illető a járványügyi döntésnek megfelelően 7 nap karanténba kerül. Ha a beteg tünetei megszűntek, és a tünetek kezdete után 7 nap eltelt, gyógyultnak tekinthető, közösségbe mehet. Amennyiben a Covid-19 fertőzött az elkülönítés 4. napján már láztalan, légúti tünetei megszűntek, akkor a tünetek kezdetétől számított 5. napon antigén gyorseszteszt végezteszhet, és annak negatív eredménye esetén az elkülönítés feloldható. Ha tünetmentes volt a fertőzött személy, az elkülönítést a pozitív PCR vagy antigén gyorseszteszt mintavételétől számított 7. napon lehet feloldani, de ha a fertőzés igazolt napjától számított 5. napon antigén gyorsesztesztet végezteszt, és annak negatív az eredménye, az elkülönítés már ekkor feloldható.
- Az érintett csoportban a jelenléti nevelés változatlanul folytatódik azzal a kikötéssel, hogy az érintettel szoros kontaktusba került, tüneteket nem mutató személyek 5 napig kötelesek a szájat és orrot eltakaró maszkot viselni.

Budaörs, 2022. szeptember 19.

Szilágyi Anikó

Intézményvezető

## 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

### a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

#### *A GYERMEK, A TANULÓ KÖTELEZETTSÉGEINEK TELJESÍTÉSE*

#### 19. A gyermek, a tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok

51. § (1)<sup>146</sup> A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. Ha a kollégiumban lakó tanuló hazautaztatása nem oldható meg, az egészséges tanulóktól el kell különíteni.

(2)<sup>147</sup> 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)<sup>148</sup> a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének, a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja,

e)<sup>149</sup> az általános iskola 7–8. évfolyamos, valamint a középfokú iskola 10–12. évfolyamos tanulója – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.

(3) Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén – amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény – a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

(4)<sup>150</sup> Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az óvoda vezetője, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezeteiről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti

a)<sup>151</sup> óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot,

b)<sup>152</sup> tanuló esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi

gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot.

(4a)<sup>153</sup> Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, az iskola és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

(4b)<sup>154</sup> Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

(4c)<sup>155</sup> Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

(5)<sup>156</sup> Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

(6)<sup>157</sup> A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, tanítási évben összesen

a)<sup>158</sup> az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap

## Szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához

Tisztelt Óvodavezető Asszony!

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

Kelt: .....

Tisztelettel:

.....  
aláírás (szülő)

A Budaörsi Kincskereső Óvoda (OM azonosító: 202686 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.**

Budaörs, 20....., ..... hó ..... nap

.....  
intézményvezető  
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,