

## ELŐTERJESZTÉS

11. Napirend

**Pusztaszentlászló Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2025. szeptember 4. napján megtartásra kerülő soros, nyilvános képviselő-testületi ülésére.**

Előterjesztés tárgya: Pusztaszentlászlói Óvoda - bölcsőde házirendje.  
Előterjesztés készítője: Salamon Henrietta jegyző  
Előterjesztő: Kaj István polgármester  
Döntés formája: Képviselő-testületi határozat  
Melléklet: Házirend

### **Tisztelt Képviselő-testület!**

Simonné Varga Katalin igazgató asszony megküldte a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezéseit alapul vevő házirendet, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Pusztaszentlászlói Óvoda – Bölcsőde házirendjét véleményezni és elfogadni szíveskedjen!

Határozati javaslat:

.../2025. (IX. 4.) Képviselő-testületi határozat

Pusztaszentlászló Község Önkormányzata Képviselő – testülete, a Pusztaszentlászlói Óvoda – Bölcsőde házirendjét, az előterjesztés melléklete szerint elfogadja, jóváhagyja.

Határidő: Haladéktalanul

Felelős: Simonné Varga Katalin igazgató, Kaj István polgármester

Pusztaszentlászló, 2025. augusztus 26.



## **PUSZTASZENTLÁSZLÓI ÓVODA - BÖLCSŐDE**

### **HÁZIREND**

Készítette: Simonné Varga Katalin  
igazgató

### **Kedves Szülők!**

Szeretettel és tisztelettel köszöntjük Önöket a Pusztaszentlászlói Óvoda - Bölcsődében! Intézményünk házirendje a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet rendelkezéseit alapul véve szabályozza a hatáskörébe utalt kérdéseket. Házirendünk összhangban van intézményünk belső dokumentumaival: a Szervezeti és Működési Szabályzattal, a Munkatervvel és Pedagógiai Programunkkal. A működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához az óvoda - bölcsőde és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges.

Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott Házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek érdekében legyenek partnereink a benne foglaltak érvényesülésében.

Nevelőtestületünk köszöni megelégedett bizalmukat és együttműködésüket!

Kelt: Pusztaszentlászló, 2025. augusztus 25.

Simonné Varga Katalin igazgató

**I. AZ ÓVODA ADATAI:**

**Az intézmény neve:** PUSZTASZENTLÁSZLÓI ÓVODA - BÖLCSŐDE

**OM azonosító:** 202694

**Az intézmény székhelye:** 8896 Pusztaszentlászló, Kossuth u.112.

**Az intézmény telefonszáma:** 92/310-114

**Email címe:** pusztaszentlaszloi.ovi.bolcsi@gmail.com

**Fenntartó:** Pusztaszentlászló Község Önkormányzata

**Az intézmény igazgatója:** Simonné Varga Katalin

**Az óvoda gyermekorvosának neve:** Dr. Simán László

**Az óvoda védőnőjének neve:** Fodorné Mátyás Bernadett

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

**A házirend hatálya és hatályba lépése:****Időbeli hatálya**

A Házirendet az intézmény igazgatója készíti el, mely a Nevelőtestület döntési jóváhagyásával válik érvényessé. A Házirendet elfogadásakor, illetve módosításakor a Szülők számára ki kell hirdetni, hozzáférhetővé kell tenni. Szülő értekezleten a Házirendet ismertetjük, értelmezzük annak tartalmát, megnevezzük annak kifüggesztési helyét, találhatóságát.

**Területi hatálya kiterjed:**

- az intézmény területére,
- az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra, ➤ az intézmény képviselte szerinti alkalmakra, külső kapcsolati alkalmaira.

**Személyi hatálya kiterjed:**

- az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra;
- az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre;
- a gyermekek szüleire (azokon a területeken, ahol érintettek);
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.

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

**Módosítása:** az intézményigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak és a Szülői Szervezet.

#### **A házirend nyilvánossága**

Minden nevelési év első szülői értekezletén a házirend fő tartalmi elemeiről tájékoztatót kapnak a szülők.

A Házirend az óvoda honlapján és az intézményben szabadon megtekinthető.

**A kihirdetés napja:** A Házirend az igazgató jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

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

A házirendben foglaltak megsértése mindenkre nézve ugyanolyan jogkövetkezménnyel jár, mint a jogszabályok megsértése.

#### **Jogorvoslati lehetőség**

A házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő jogorvoslattal élhet. Az óvoda, bölcsőde döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat az intézmény fenntartójánál.

## **II. AZ ÓVODAI FELVÉTEL ELJÁRÁSRENDJE**

**Az intézmény körzete:** Pusztaszentlászló község közigazgatási területe. Szabad férőhely esetén Zala vármegye más településein élő, lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező gyermekeket is felvehető.

Az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik. Óvodai beíratás az OviKRÉTA felületén a felvételi előjegyzési naplóba az önkormányzat által kijelölt beíratási időszakban, április 20-a és május 20-a között 2 napon át történik.

A beíratkozás pontos idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határ idejéről, azt megelőzően legalább 30 nappal a fenntartó rendelkezései szerint hirdetményt teszünk közzé, valamint az óvodai hirdetőtáblákon, az óvoda honlapján tájékoztatjuk a szülőket.

Az óvodai felvétel folyamatos. Üres férőhely esetén az óvodai felvételre a nevelési év során is lehetőség van.

Szabad férőhely esetén a gyermekek felvételére, átvételére nevelési év közben is van lehetőség. A felvétellel kapcsolatos döntésről írásban kapnak tájékoztatást az érintettek. A felvételtől, átvételtől az intézmény igazgatója jogosult dönteni.

Az óvodába történő jelentkezés lehetőség szerint a gyermek és szülő / szülők személyes megjelenésével történik.

Intézményi hagyományaink szerint a jelentkezést megelőzően lehetőséget biztosítunk leendő óvodásainknak és bölcsődeinknek, hogy szüleikkel betekintést nyerjenek az óvoda életébe, ismerkedjenek a gyermekekkel és az intézmény dolgozóival.

Az első szülői értekezlet alkalmával valamennyi szülő megkapja az intézmény házirendjét, valamint lehetőég adódik az esetlegesen felmerülő kérdések tisztázására.

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

*A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8.§ (1) bekezdése értelmében* „az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.”

*A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8.§ (2) bekezdése értelmében:* „A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárási határidő ötven nap.”

**Gyermekek átvétele:** Hivatalos átjelentkezés útján, melynek nyomtatványát az óvoda igazgatók töltik ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak.

**Előjegyzéshez, majd a beíratáshoz szükséges okmányok:**

- a gyermek személyazonosítására alkalmas és állampolgárságára vonatkozó születési anyakönyvi kivonat, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolvány;
- a gyermek TAJ kártyája;
- amennyiben rendelkezik szakértői véleménnyel, az igazolás bemutatása a szakellátás biztosítása érdekében;
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa.

**Bölcsődei felvétel**

Bölcsődei felvétel, átvétel, jogviszony létrehozása, jelentkezés alapján történik.

Bölcsőde: a gyermekek ellátását – nevelését, gondozását, felügyeletét, étkeztetését – a szülők munkavégzésének, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételének, betegségének idejére biztosítja, valamint egyéb okból, ha a gyermek

napközbeni ellátásáról nem tudnak a gyermek családjában megfelelően gondoskodni. Bölcsődénk 3 éves kor alatt biztosítja a kisgyermek napközbeni ellátását, gondozását és nevelését.

### III. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS MEGSZÚNÉSE

Az óvodai elhelyezés megszűnik:

- ❖ ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek be kell jelentenie jelezve, hogy gyermeke mely intézménybe távozik);
- ❖ a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek kimaradására;
- ❖ ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján;
- ❖ ha az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

### IV. A NEVELÉSI ÉV RENDJE

**A nevelési év:** szeptember 1-jétől, következő év augusztus 31-ig tart.

**Nyári zárva tartás rendje:** A nyári zárva tartás 4 hét. A zárás idejéről minden év február 15-ig értesítjük a szülőket.

Az óvodai zárás idejére a szülő írásban kérheti gyermeke elhelyezését a Söjtöri Óvodába vagy a Tófeji Mesesziget Óvodába.

**Nevelés nélküli munkanapok:** *5 alkalom/nevelési év*

#### **A nevelés nélküli napok felhasználásának elvei:**

A nevelés nélküli munkanap konkrét időpontjáról a szülőket 7 nappal korábban tájékoztatjuk. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel. Az ellátást igénylő gyermekek nevelését ez idő alatt a Söjtöri Óvoda látja el.

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

### V. A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁNAK SZABÁLYAI

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § alapján: ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását **igazolnia kell**.

Kérjük a szülőket, hogy gyermekük bármilyen távol maradását szíveskedjenek bejelenteni.

A gyermek hiányzását **igazoltnak** tekintjük,

- ha a szülő pl. szabadság, utazás, egyéb családi ok miatt nem hozza gyermekét óvodába, s ezt legkésőbb a távolmaradás napján szóban vagy írásban jelzi;
- ha a szülő igazolja az óvoda által rendszeresített nyomtatványon gyermeke hiányzását;
- ha a gyermek beteg és azt az orvos is igazolja; az orvos az EESZT rendszeren keresztül küldi az igazolást az intézménynek, melyet az óvodapedagógus az OviKréta rendszerben tud megtekinteni és rögzíteni;
- a betegség miatti hiányzás után csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába;
- az orvosi igazoláson szereplő végdátum előtt a gyermek közösségbe nem hozható;
- ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján lehetőleg 9:00 óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak;
- ha a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni;
- az iskolai szünetek, illetve nevelés nélküli munkanapok miatti hiányzás az igényfel mérő lapon történő szülői aláírással igazolható.

Továbbá igazoltnak tekintjük a gyermek távolmaradását június 1-jétől augusztus 31-ig, ha a szülő a nyári igényfelmérés során aláírásával hitelesíti, hogy nem kéri az óvodai ellátását. Ugyanígy járunk el a karácsony és újév közti munkanapok igazolása során is.

### **Az igazolatlan mulasztás következményeinek eljárásrendje**

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás **igazolatlan**.

Ha a gyermek 3 éves kora után vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul 5 nevelési napnál többet mulaszt (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51.§ (4) az óvoda igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes Család- és a Gyermekjóléti Szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat. A 1998. évi LXXXIV. törvényre hivatkozva: Az adott nevelési évben igazolatlanul mulasztott 20. óvodai nevelési nap után az igazgató kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését.

**Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással** fogadható az óvodában.

## **VI. A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK**

- Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat.



- Beteg, lábadozó, még gyógyszert szedő gyermek behozatala az óvodába a többi gyermek egészségének védelme érdekében nem lehetséges. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvodapedagógusnak tilos otthonról beküldött gyógyszert beadni a nap folyamán (kivétel: allergia és lázgörcs csillapítására szolgáló készítmények, folyamatos szedést kívánó szerek az igazgatóval történt egyeztetés alapján), továbbá tilos ezeket a gyermek holmija közt elhelyezni. Minden szülőnek kötelessége felhívni az óvodapedagógusok figyelmét arra, ha gyermeke különleges betegségben, illetve epilepsiára, veszélyes allergiára, lázgörcsre, stb. hajlamos, valamint köteles a napközben elérhető telefonszámát megadni.
- Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van: az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt.
- Fejzettség esetén a szülő kötelessége gyermeke fejének, hajának kezelése, valamint a serkék eltávolítása.
- Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása az óvodában Nkt. 62. § (1a): - Speciális ellátást biztosítani kell (szülő/törvényes képviselő kérelmére) feladat ellátását olyan pedagógus, vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja.

Rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje:

- a gyermekek szűrését a gyermekorvos végzi az éves státuszvizsgálatok keretében, melynek megszervezésében a védőnői értesítéseket követően segítséget nyújtunk a szülők értesítésével,
- a védőnő éves munkaterv alapján a gyermekek személyi higiéniájának tisztasági vizsgálatát végzi.

Baleset esetén az óvodapedagógus teendőinek sorrendje:

- elsősegélynyújtás, a sérült ellátása
- szükség esetén orvoshoz szállítás, esetleg mentő értesítése
- szülő értesítése
- vezető értesítése
- baleseti jegyzőkönyv felvétele, együttműködés a baleset körülményeinek kivizsgálásában.

## VII. A GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSE AZ ÓVODÁBAN

Az étkezést közétkeztetésre jogosult konyha biztosítja, egyéb ételeket az intézménybe behozni nem szabad. Ünnepek, jeles napok, gyümölcsnapok alkalmával a szülők előzetes írásos nyilatkozata alapján, a biztonsági előírásoknak megfelelően hozhatnak be gyümölcsöt, zöldséget, aprósüteményt, ivólevet.

Az óvodás gyermekek napi háromszori és a bölcsődés gyermekek napi négyszeri étkezésének megszervezése az intézmény feladata. A napi étkezéseket a délelőtti folyamán gyümölccsel és zöldséggel egészítjük ki.

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

Az óvodai étkezések időpontjai:

- tízóraizás: 8.30 órakor
- ebédelés: 11.45 órakor
- uzsonnázás: 15.00-kor.

A bölcsődei étkezések időpontjai:

- reggelizés: 8.15 órakor
- tízóraizás 9.30 órakor
- ebédelés: 11.30 órakor
- uzsonnázás: 14.45 órakor.

A szülők a gyermekek étkeztetéséért térítési díjat fizetnek.

Hiányzás esetén az étkezést kérjük lemondani: a hiányzást megelőző nap 9:30 óráig, a bejelentés a következő napon lép érvénybe. Térítési díj fizetésére kötelezettek esetében a következő befizetéskor írjuk jóvá a lemondott napok térítési díját.

Az ismételt óvodába érkezést is előző nap 9:30 óráig kérjük bejelenteni.

### **Ételérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje**

Orvosi igazolás és javaslat alapján az intézmény étkeztetését ellátó élelmezési vállalat (szülői írásos kérelemre – 2.sz. melléklet - írásban történő vállalással) biztosítja az ételérzékeny gyermekek ellátását.

## **VIII. A SZÜLŐKET TERHELŐ FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEK**

### **Étkezési támogatás**

A 2015. évi LXIII. törvény értelmében a gyermekétkeztetés során ingyenes étkezést kell biztosítani az óvodai nevelésben résztvevő gyermek(ek) számára, amennyiben

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át,
- a gyermeket nevelésbe vették.

A fentiekből következően gyermekei után térítési díj fizetésére kötelezett a szülő, amennyiben az egy főre eső jövedelem meghaladja a kötelező legkisebb munkabér személyi

jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjárulékkaal csökkentett összegének 130%-át.

A térítésmentességre való jogosultságot igazolni kell a 328/2011.(XII.29.) Kormány rendeletben foglaltak szerint. A szülő kötelessége a térítési kedvezményre vonatkozó határozat lejáratí idejét figyelembe venni, a kedvezmény esetleges meghosszabbításáról gondoskodni.

### **A befizetés rendje a térítési díj fizetésére kötelezettek számára**

A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója költségvetési évenként állapítja meg, melyről a szülőket tájékoztatjuk. A térítési díjak befizetése utalással történik. A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra, melyet az Önkormányzati Hivatal munkatársa készít el az óvodában naponta vezetett étkezési nyilvántartás alapján.

A szülő kötelessége a számlán meghatározott időpontig a térítési díj átutalása. Az esetleges túlfizetés a következő hónapban kerül jóváírásra.

### **Étkezési igény bejelentése, az esetleges visszafizetés rendje**

A gyermek távolmaradásának bejelentése a szülő kötelessége. Az étkezés lemondására minden nap 9.30 óráig van lehetőség. Hiányzás esetén a szülő köteles előző munkanap 9.30 óráig értesíteni az intézményt arról, hogy gyermeke másnap igényli az étkezést. Ennek elmaradása esetén nem tudjuk biztosítani a gyermek ellátását. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszatérítésére nem tarthat igényt.

## **IX. A GYERMEKEK RUHÁZATA AZ ÓVODÁBAN**

### **Az intézménybe ápolat, tiszta gyermekeket hozhatnak a szülők.**

A gyermekek ruházatát jellemezze praktikusság, kényelem, tisztaág!

Legyen a gyermekeknek tornafelszerelése (tornacipő, rövid nadrág, póló), mely a biztonságos, kényelmes mozgást biztosítja!

Legyen a gyermekeknek megfelelő udvari öltözéke, hogy a napi levegőztetést az időjárástól függetlenül megvalósíthassuk!

Jó, ha a gyermekek ruháit megkülönböztető jelzéssel (óvodai jelükkel) látják el, az esetleges cserék elkerülése érdekében.

Legyen a gyermekeknek váltóruhája, cipője!

A gyerekek holmiját az arra kijelölt szekrényben tárolják!

Az óvodában a gyermekek a balesetveszély elkerülése érdekében papucsot nem viselhetnek.

Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő, vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket tájékoztatjuk. A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.

## X. A GYERMEKEK ÉRKEZÉSE, TÁVOZÁSA AZ ÓVODÁBÓL

Az óvoda nyitvatartási rendje:

Hétfőtől – péntekig: **06.30 – 17.00** óráig.

- ~ A gyermek óvodában tartózkodásának maximális ideje: napi 10 óra.
- ~ A gyermek érdekében reggelente legkésőbb 8 óráig érkezzenek az óvodába. Azok a szülők, akik ebéd után elviszik gyermeküket, az óvoda belső zavartalan működése érdekében 12.00-12.30 óráig tegyék.
- ~ Csak azért a gyermekért tudunk felelősséget vállalni, akit reggel felnőttnek ad át a szülő. Távozáskor kérjük, hogy szintén felnőttnek jelezze, ha elviszi a gyermeket. (Ez főleg az udvaron tartózkodás esetében jelent problémát).
- ~ A gyermeket az óvodából kiskorú (lehetőleg 14 év feletti) testvér vagy idegen kizárólag a szülő kifejezett kérésére és felelősségére viheti el. Óvodába lépéskor a szülő írásban nyilatkozik arról, hogy mely személyek (név szerint felsorolva) vihetik el gyermekét az óvodából. A lista változtatható. Amennyiben a listán nem szereplő személy jön a gyermekért, a szülő aznap szóban, telefonon, vagy írásban is jelezheti a változást.
- ~ Gyermkeinket szeretnénk arra nevelni, hogy amikor szüleik megérkeznek értük az óvodába, játéukat a helyére téve, elköszönjenek társaiktól, óvónőjüktől. Kérjük, várják meg türelmesen, míg gyermekük a játékot a helyére teszi.
- ~ Ha a szülő megérkezett a gyermekért és átvette őt az óvónőtől, a továbbiakban a gyermek biztonságáért ő a felelős. (pl.: ha kiszalad az udvarra, felmászik a mászókéra...)
- ~ Az óvoda életére vonatkozó szabályok a nem óvodáskorú testvérekre is vonatkoznak, azok betartását a szülők jelenlétében is elvárjuk.
- ~ Az óvoda területén szervezett családi programokon a gyermek felügyelete a szülő felelőssége.
- ~ Az autóval érkező szülőket kérjük, hogy az esetleges gyermek balesetek elkerülése érdekében körültekintően járjanak el a parkolóban és környékén.

## XI. A GYERMEKEK FOGLALKOZTATÁSÁNAK RENDJE

Az óvodában folyó nevelés – oktatás a Helyi Pedagógiai Program szerint történik.

Intézményünk felvállalja a különleges bánásmódot igénylő gyermekek közül a sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelését, fejlesztését.

A napirend kialakítása illeszkedik a gyermekek életkori sajátosságaihoz, és a megvalósítandó feladatokhoz. Az óvodai szervezett tanulási folyamatok (foglalkozások), naponta általában 9<sup>00</sup>-11<sup>30</sup>-ig tartó időszakban zajlanak. Időjárástól függően (köd, szmogriadó, -5 fok alatt, eső, viharos szél esetén nem) legalább napi egy óra levegőzést biztosítunk a déli étkezést

megelőzően. A nyári napirendet az – időjárástól függően - egész napos levegőn való tartózkodásra építjük.

Az óvoda életét meghatározó dokumentumok a Helyi Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat mindenki számára hozzáférhető a vezetői irodában.

A szülőnek joga van arra, hogy folyamatos tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről.

### **Együttműködés, tájékoztatás formái, módja:**

A közös nevelés sikeres megvalósítása érdekében szükség van valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Nem tehető a gyermek előtt indulatos, negatív megjegyzés mások gyermekére, szüleire, származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre.

Az együttműködésnek szabályozott formái vannak: fogadó órák, családlátogatások, szülői értekezletek.

A gyermekkel kapcsolatos információ, tájékoztatás csak a gyermek saját óvodapedagógusától, kisgyermeknevelőjétől vagy az igazgatótól kérhető.

Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, kisgyermeknevelőt, illetve az igazgatót, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Kérjük Önöket, hogy az óvodapedagógust hosszabb időre ne vonják el a gyermekcsoporttól – se a gyerekkel kapcsolatos, se magánjellegű – beszélgetésekkel, mert ez zavarja a nevelés, tanulás folyamatát és ez idő alatt könnyebben következhet be baleset.

Folyamatosan kísérik figyelemmel a csoport hirdetőtábláját, melyen a csoporttal kapcsolatos fontos információk az aktuális események, programok vannak feltüntetve.

Az óvoda hirdetőtáblájára csak a közérdekű, gyermekek érdekeit közvetlenül-, vagy közvetve szolgáló, jogait nem sértő tájékoztatások kerülhetnek fel.

A szülőknek lehetőségük van rá – és mi pedagógusok igényeljük is -, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást.

### **Szülői szervezet létrehozása**

A szülők az óvodában az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítése érdekében, munkaközösséget hoznak létre. A szülői munkaközösség működési rendjéről saját maga dönt. Az SZMK vezetőjével az igazgató tart kapcsolatot. Korcsoportonként 2-3 választmányi tag alkotja az Szülői Munkaközösség Szervezetet. Maguk közül választják meg az elnököt. Véleményezési jogait gyakorolja az intézmény dokumentumainak elfogadásakor.

### **Hagyományaink**

Az ünnepek és hagyományok ápolása az intézmény valamennyi dolgozójának feladata. Célja az intézmény jó hírnevének megőrzése.

Az óvodai megemlékezéseket, ünnepeket a Pedagógiai Program alapján az éves Munkaterv szerint szervezzük:

- megemlékezés a gyermekek születésnapjáról, névnapjáról csoportonként;
- óvodai ünnepélyek, rendezvények: Mikulás, Karácsony, Farsang, Március 15., Húsvét, Föld napja, Anyák napja, Gyermeknap, Nagycsoportosok búcsúztatása.

## **XII. BEISKOLÁZÁS RENDJE**

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

A szülővel fogadóóra keretében november hónapban egyeztetünk a gyermek iskolaérettségéről. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv (Oktatási Hivatal) döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő a kérelmét az iskolakezdés évében, januárban, a felmentést engedélyező szervhez az általa megadott időpontig a kérelemúrlapon nyújthatja be.

Nem az óvoda feladata és felelőssége a kérelem benyújtása, arról minden esetben a szülőnek kell gondoskodni, mivel az óvoda nem minősül ügyfélnek az adott hatósági eljárásban.

Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Az adott évben tanköteles korba lépő gyermeket a szülő köteles beíratni a lakóhelye szerint illetékes, vagy a szülő döntése alapján választott iskola első évfolyamára.

## **XIII. ÉRTÉKEKÉLÉS, JUTALMAZÁS ÉS FEGYELMEZÉS RENDJE:**

A gyermekek egyéni fejlődésének értékelése a szabályozóknak megfelelő területekre kiterjedően évi két alkalommal írásban is megtörténik. Az értékelés e formájáról fogadóóra keretében a szülő tájékoztatást kap.

Az **értékelés** fontos közösségalkító tényező. Az óvodában a pozitív értékelés az elsődleges: a jutalmazás és ennek előlegezett formája, a biztatás. Ezzel erősíthetők leginkább a gyermek helyes megnyilvánulásai, és ezzel alakíthatók ki a pozitív motivációk.

### **A gyermekek jutalmazásának elvei és formái:**

Óvodánkban a gyermekek részére tárgyi jutalmazást általában nem alkalmazunk. Kivételt képeznek azok az esetek, amikor különböző rendezvényeken a gyermekek elismerésben részesülnek, illetve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális motiváló esetei.

A jutalmazás kiterjedhet a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére. A bátorító nevelés, az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.

A jutalmazás a „jó” megerősítésére szolgál. A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.

A jutalmazás formái:

- a verbális és nonverbális kifejezések, és kommunikációs eszközök, érzelmek kifejezése;
- kiemelt-megtisztelő feladatadás;
- szóbeli dicséret négy szemközt, a csoporttársak előtt, a szülő jelenlétében;
- rajzpályázatokon, projektverseny, sportversenyek nyert oklevelek kifüggesztése;
- csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás...

### **A fegyelmező intézkedések elvei és formái**

Az életkori sajátosságokból fakadóan mindig a pozitív irányba ható mintaadás, áttétel, motiválás, megbeszélés, szélsőséges esetben tevékenység megállítása. Elkülönítés (csoport területéről), étel, tárgy vagy szeretetmegvonás nem alkalmazható. Mindig a gyermek viselkedésére irányul, az adott magatartást ítéljük el és nem a gyermeket.

A büntetés formái:

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

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

- következetesség;
- rendszeresség;
- minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb forma kiválasztása és alkalmazása.

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

### **A gyermeki fejlődés mérésének, értékelésének rendje, szülők tájékoztatása**

Az óvodapedagógus kötelessége, hogy a szülőket gyermekük nevelésével és fejlődésével kapcsolatosan rendszeresen tájékoztassa, valamint a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

Az óvodapedagógusok fél évente feljegyzést készítenek minden gyermek fejlődéséről az OviKRÉTA rendszerben. A feljegyzések alapján nyomon követhető a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődése, valamint érzelmi, akarat tulajdonságainak, társas

kapcsolatainak, önállóságának alakulása. A feljegyzések tartalmazzák a gyermek fejlődését szolgáló szükséges intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat is.

Gyermekek fejlődéséről fogadó órák, megbeszélések keretében, valamint az OviKRÉTA felületen is tájékoztatást kapnak a szülők.

A gyermekek fejlettségi állapotának megítéléséhez a Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei a gyermekek képességfelmérő szűrővizsgálatát (5 éves és tanköteles korba lépés előtti szeptemberben) - a szülő (gondviselő) beleegyező nyilatkozata alapján – elvégzik (a logopédus logopédiai vizsgálatot, a fejlesztő pedagógus szűrővizsgálatot végez).

#### **XIV. SZOLGÁLTATÁSOK**

##### **Fakultatív hit és vallásoktatás**

Megszervezése legalább 15 szülő igénye esetén valósulhat meg, ez iránti kérelmet az érintettek aláírásával ellátott írásos formában kell kérelmezni az intézmény igazgatójától. Ezután a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról. Az óvoda zavartalan működése érdekében 16,30 – 17 óra között biztosítható helyiség az óvodában.

##### **Térítéssel szolgáltatások**

Az óvoda által szervezett külső programokon való részvétel nem kötelező, ezek térítési díját a szülők fizetik (bábszínház, kirándulás, színházlátogatás).

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

Az óvodában a gyermekek személyiségének fejlődését elősegítő, nevelőmunkákon kívüli térítés ellenében igényelhető szolgáltatásokat biztosítunk az óvodai időkeretbe ágyazottan. Intézményünkben csak olyan szolgáltatás megszervezése lehetséges, amely összeegyeztethető pedagógiai programunk szellemiségével, a nevelőtestület által elfogadott értékrenddel, kiegészíti nevelőmunkánkat, és szülői igényt elégít ki. Így leginkább a képességfejlesztő foglalkozások. A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen. A szolgáltatásokkal kapcsolatos szülői igények felmérése szeptemberben történik.

#### **XV. PANASZKEZELÉS**

Az óvodába járó gyermekek szüleit/gondviselőit panasztételi jog illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az óvoda köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény igazgatója köteles megvizsgálni.

Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az óvodapedagógus, vagy az igazgató hatáskörébe tartozik.



**Cél:** a gyermekeket érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

- A gyermekeket ért sérelem, vagy kár esetén a szülők írásban vagy szóban panaszt tehetnek gyermekük óvodapedagógusának.
- A panaszok megbeszélésének helyszíne az óvoda iroda helyisége. (A folyosó, öltöző nem alkalmas erre a célra.)
- Szóbeli panaszra lehetőség szerint azonnal, szóban reagálunk, megfelelő segítséget és megoldást nyújtva a szülőknek.
- Jogos panasz esetén az óvodapedagógus egyeztet az érintettekkel. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a panaszos nem elégedett az intézkedéssel, az intézmény igazgatójához fordul, aki az előzmények vizsgálata után 15 napon belül intézkedik, erről minden érintettet értesít.
- Az eljárás legmagasabb szintje a fenntartó megkeresése.

## XVI. EGYÉB SZABÁLYOK

- Az óvoda egész területén **TILOS A DOHÁNYZÁS!**
- Az óvoda egész területén **TILOS AZ ALKOHOL FOGYASZTÁS!**
- Csak jogerős bírói végzés alapján korlátozható a gyermek kiadása valamelyik szülő részére.
- **Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.**
- A szülők a gyermekmosdóba és a csoportszobába utcai cipőben nem léphetnek be.
- Az óvoda területén és környékén kérjük, ne szemeteljenek.
- Az óvodában pártpolitikai tevékenység folytatása szigorúan tilos.
- Az óvoda területére kutyát (kivéve a terápiás-, segítőkutyát és a rendvédelmi szervek által alkalmazott kutyákat) és egyéb élő állatot behozni tilos!
- **Délután a szülők megérkezése után történő balesetek bekövetkeztéért a szülők felelősek! Az óvoda udvara nem közjásztér!**

### Az óvoda óvó-védő előírásai

Minden gyermeknek és szüleiknek feladatát képezi az alábbi szabályok betartása:

- A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet, így ha a szülő az óvodában a gyermekét átvette, a továbbiakban teljes felelősséggel tartozik testi épségéért.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat használhat.
- Óvodán kívül szervezett programokra, kirándulásokra a gyermekek csak akkor vihetők el, ha ehhez a szülő írásban hozzájárul, melyet az óvodapedagógusok a csoportnaplóban dokumentálnak.

- A gyermekeknek az óvodapedagógusok a baleset megelőzését szolgáló szabályokat életkoruknak megfelelően ismertetik a nevelési év elején és minden olyan foglalkoztatásnál, amikor ez szükségessé válik (csoportnaplóban dokumentálva). Kérjük a szülőket is, hogy segítsék a szabályok elsajátíttatását, gyakoroltatását gyermekeikkel.
- A délutáni udvari élet esetén a szülő menjen oda az óvodapedagógushoz vagy a dajkához, vegye át gyermekét és így távozzanak az óvodából.
- A szülők gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre ne használják a még óvodában maradó gyermekek felügyelete és a balesetek elkerülése érdekében.
- Kérjük a szülők lakáscímét és telefonszámát, ill. annak változásait szíveskedjenek haladéktalanul bejelenteni az óvodapedagógusnak és a kisgyermeknevelőnek, hogy baleset vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk önöket.
- Gyermekek és az intézmény biztonsága érdekében kérjük, hogy csak felnőtt nyissa, zárja a bejárati ajtót és a kaput. Gyermekeit ne engedje felmászni az óvoda kapujára, kerítésére.
- A gyermekek védelme érdekében az udvari bejárati kapukon lévő felső biztonsági zárat kérjük, hogy minden esetben használják!
- Óvodai csoport külső helyszínen tartózkodása esetén minden 10 fő gyermekre legalább 1 fő felnőtt kíséretet kell biztosítani, de 10 fő alatti gyermeklétszámnál is min. 2 fő felnőtt kísérő szükséges. Szülői, hozzátartozói kíséretet elfogadunk, de az kizárólag az intézmény igazgatójának kérése, irányítása és útmutatásai szerint történhet.

#### **Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata**

- A gyermek az intézmény eszközeit, berendezéseit, felszereléseit az óvoda dolgozóinak felügyelet mellett ingyen használhatja.
- Az óvoda udvara játszótérként nem használható.
- Az óvoda épületében a folyosón, a lépcsőházban futva közlekedni tilos.
- A gyermeknek kötelessége megőrizni az óvoda épített és természeti környezetét.
- A gyermek az óvodai játékokat, eszközöket, berendezési tárgyakat rendeltetésszerűen használja, használat után tegye a helyére.
- Bicikli, roller az épületek előterében nem, csak a kijelölt helyen tárolható.
- Az óvoda konyháját, a dolgozók által használt mellékhelyiségeket a Nemzeti Népegészségügyi hatóság előírásainak megfelelően csak az intézmény munkatársai használhatják.
- A szülő jelenlétében a gyermek viselkedéséért, magatartásáért a szülő a felelős, azonban ebben az esetben is be kell tartani az óvoda szokásait, szabályait.

#### **Behozható tárgyak:**

- Otthoni tárgyakat, eszközöket, játékokat csak az óvodapedagógusokkal történt előzetes egyeztetés után hozhatnak a gyermekek az intézménybe. A gyermekek balesetveszélyes tárgyakat, eszközt az óvodába nem hozhatnak.

- Amit az óvoda csoportjába nem lehet bevinni, azt az öltözőszekrényekben sem lehet tárolni.
- Az óvoda területére behozott játékokért, tárgyakért (kerékpár stb.) nem vállalunk felelősséget. Ha a gyermek óvodába értéktárgyakat hoz (aranylánc, karóra, karkötő, egyéb értékes tárgyak,... stb.) azok megőrzésére, eltűnéséért felelősségvállalására az óvoda nem vállalkozhat.
- A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” ideje alatt cumit, vagy egyéb személyes holmit, tárgyat behozhatnak.
- Kedvenc játékeszköz bemutatásra behozható, de ha a játékba is bevonják, akkor az óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelendők (mindenki játszhat vele a nap folyamán), megrongálódásuk esetén azonban az óvoda kárfelelősséget és kártérítést nem vállal.
- Az utcai közlekedéshez használt gyermek kerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, kérjük a falhoz ne támasszák. Őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli.
- A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű, fogkefe) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.

#### **Rendkívüli esemény esetén szükséges teendő**

- ✓ Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.
- ✓ Az igazgató akadályoztatása (távolléte) esetén az éves munkatervben rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- ✓ Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a rendőrség egyidejű értesítésével.
- ✓ A gyermekek a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem maradhat, és a rendőrség érkezéséig, oda senki nem léphet be.
- ✓ Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató vagy akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt, a rendőrség egyidejű értesítése mellett.
- ✓ A bombariadóról és az egyéb rendkívüli eseményről, illetve a hozott intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.
- ✓ A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezéséről, a fenntartó egyidejű értesítése mellett, az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy gondoskodik.
- ✓ Amennyiben az intézmény csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az igazgató a fenntartó, egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket.
- ✓ A rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója gondoskodik, a szülők kérésére a gyermekek, felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

## **XVII. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA**

Beiratkozáskor minden szülő betekintésre megkapja az óvoda házirendjét. A bejárat melletti faliújságon 1 példány kifüggesztésre kerül és az igazgatói irodában is elkérhető.

## **XVIII. JOGSZABÁLYI HÁTTER**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 255/2009. (XI.20) és 221/2010. (VII.30.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról 137/1996. (VIII.28.) Korm. rendelet módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 22/2015. (IV. 21.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról

## **XIX. A GYERMEKEK ÉS SZÜLŐK JOGAI, KÖTELESSÉGEI**

### **A gyermekek jogai**

Biztonságban és egészséges környezetben nevelkedjenek.

Védelmet biztosítsanak számukra a fizikai és lelki erőszakkal szemben, emberi méltóságukat és személyiségüket tiszteletben tartsák, hátrányos megkülönböztetés ne érje őket.

Vallási, világnézeti, nemzeti, etnikai önazonosságukat tiszteletben tartsák.

A gyermekek az életkori sajátosságaiknak megfelelő csoportok munkájában vegyenek részt.

Képességeiknek, érdeklődésüknek megfelelő nevelésben oktatásban részesüljenek.

Ingyenes vagy kedvezményes étkeztetésben részesüljenek.

Életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően a napirendben és az intézményi Pedagógiai programban megfogalmazottak szerint vegyenek részt, saját környezetük és az általuk használt játékok, eszközök rendben tartásában.

### **A gyermekek szüleinek (képviselőjének) kötelessége**

Elősegítsék gyermekeiknek a közösségbe történő beilleszkedését, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.

Rendszeres kapcsolatot tartsanak a gyermekükkel foglalkozó óvodapedagógusokkal, az elvégzett pedagógiai tevékenységeket elismerjék.

Úgy éljenek jogaikkal, hogy azzal mások és az óvoda közösségének érdekeit ne sértsék, valamint mást ne akadályozzanak jogainak gyakorlásában.

Az óvoda pedagógusainak, alkalmazottainak emberi méltóságát, személyiségi jogait tartsák tiszteletben.

Az óvodában és az óvodán kívül kulturáltan viselkedjenek, magatartásukkal példát mutassanak.

Vigyázzanak az intézmény felszerelésére, berendezéseire.

Az óvodán belül tartsák be a közlekedési, a balesetvédelmi és a tűzrendészeti szabályokat.

Adataikban bekövetkezett változásokat 15 napon belül kötelesek bejelenteni.

Megismerjék és – minden óvoda által szervezett programon – betartsák a házirend előírásait.

Megtegyék a szükséges intézkedéseket gyermekeik jogainak érvényesítése érdekében.

Biztosítsák gyermekeik óvodai nevelésben való részvételét.

Megtegyenek minden tőlük elvárható gyermekeik fejlődéséért.

Gyermekeivel megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének a pszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésben foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző hatósági eljárás keretében kötelezheti a szülőt kötelezettségének betartására.

### **A gyermekek szüleinek (képviselőjének) joga**

Megismerjék az óvoda Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét, tájékoztatást kapjanak az abban foglaltakról.

A gyermekek fejlődéséről félévente írásban, fogadó óra keretében szóban részletes és érdemi tájékoztatást kapjanak, s ha kell, a neveléséhez az óvodától tanácsot, segítséget kapjanak. Rész vegyenek a szülők képviselője megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy.

Képviselőiken keresztül véleményt mondjanak és javaslatot tegyenek a gyermekkel összefüggő kérdésekkel kapcsolatban.

Az intézményben kérése alapján, gyermeke hit és vallásoktatását lehetővé tegyék.

Egyéni ügyeikkel fogadóóra keretében az óvodapedagógushoz vagy az óvoda igazgatójához forduljanak.

Írásbeli javaslatukat a nevelési oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület megvizsgálja és arra a megkereséstől számított harminc napon belül választ kapjon.

Gyermekeik óvodai étkeztetésével kapcsolatos kiadásainak mérsékléséhez kedvezményt kapjanak, ha ezt törvény lehetővé-, a családi helyzete pedig indokoltá teszi.

Gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.

Az oktatási jogok biztosához forduljon.

**LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK**

A Házi rendet az intézmény nevelőtestülete 2025. augusztus 25-én megtárgyalta és egyhangúan elfogadta.

**Véleményezte**

---

**Dátum**

---

**Szülői Közösség****Elfogadta**

---

**Dátum**

---

**Nevelőtestület****Jóváhagyta**

---

**Dátum**

---

**Igazgató**

Jelen HÁZIREND kihirdetésének napja: **2025.09.01.**

Ezzel egyidőben hatályát veszti a 2019. szeptember 01-től hatályos házirend.

**1.sz. melléklet****Szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához**

Alulírott ..... kérem az óvoda igazgatóját, hogy  
gyermekem: .....(született:  
.....), részére a Házi rendben szabályozottak alapján  
20.....-20.....: ..... nap  
.....(indoklás) miatt óvodai távolmaradását  
engedélyezni szíveskedjen.

Dátum:.....

.....

aláírás

A gyermek távolmaradását a szülő által kért időpontra engedélyezem, a hiányzást igazolt  
távollétnek minősítem.

Dátum:.....

.....

aláírás

**2.sz. melléklet****Nyilatkozat ételallergiás gyermekétkeztetésének  
közétkeztetésben való megrendeléséhez**

Alulírott.....szülő  
..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom,  
hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) –  
.....  
ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori  
étkezés biztosítását az óvodai közétkeztetőtől megrendelt étellel kívánom biztosítani.

Pusztaszentlászló, 202.. év .....hó.....nap

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