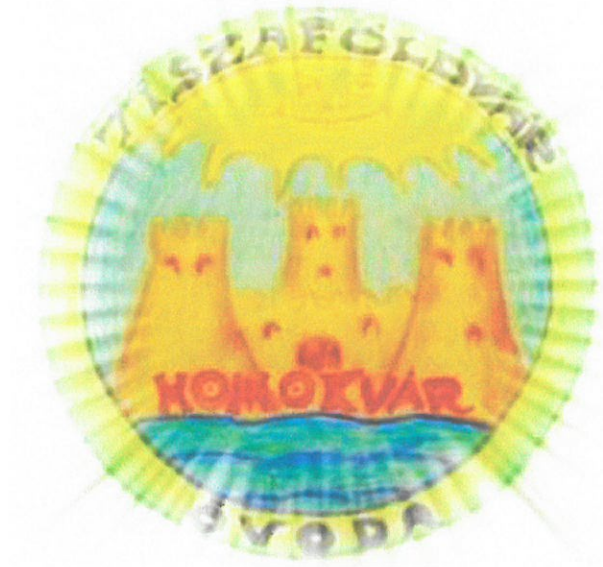


# HÁZIREND



## Homoki Óvoda

5461, Tiszaföldvár, Döbrei János út 129.

OM: 035796

tel/fax: 56/470-299

e.mail: homokiovi@gmail.com

**Hatályos a kihirdetés napjától**

**A dokumentum jellege: Nyilvános**

A Homoki Óvoda nevelőtestületének bevonásával készítette:



Jecsi Istvánné

Jecsi Istvánné mb. igazgató

Tiszaföldvár, 2023.11.13.

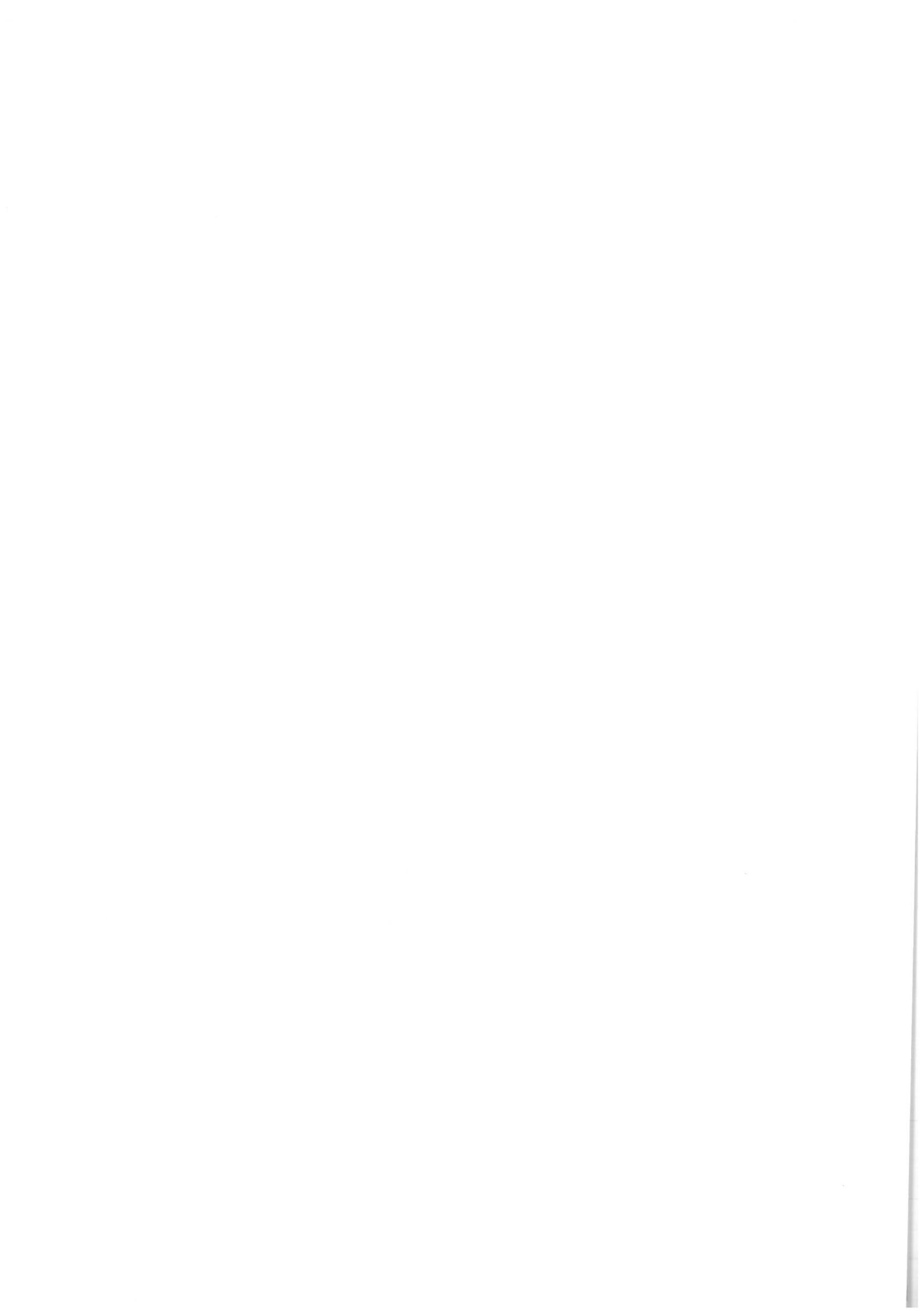
Homoki Óvoda

5461 Tiszaföldvár Döbrei J. út 129.  
OM azonosító: 035796

Tel/fax: 56/470-299

Email: homokiovi@gmail.com

Intézmény OM – azonosítója <b>035796</b>	Készítette: <i>Jecsi Istvánné</i> Jecsi Istvánné megbízott igazgató
Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:	
A Házirendet a nevelőtestület a 2011.évi CXC. tv. 25.§ (4) bekezdésében biztosított döntési hatáskörében .....-/2023/Okt. határozatszámom elfogadta <i>Magyar-Kapál Anett</i> nevelőtestület nevében	A Házirendet a Szülői Szervezet megismerte <i>Kovács Márta</i> óvodai Szülői Szervezet Elnöke
Igazgatói nyilatkozat Az intézmény felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy a tiszaföldvári Homoki Óvoda Házirendjében szereplő rendelkezések érvénybe lépésével a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul. <i>Jecsi Istvánné</i>	
Jecsi Istvánné megbízott igazgató Ph. 	
<b>Hatályos: 2024. január 1-től</b>	



Homoki Óvoda

5461 Tiszaföldvár Döbrei J. út 129.  
OM azonosító: 035796

Tel/fax: 56/470-299

Email: homokiovi@gmail.com

<p>Dokumentum jellege:</p> <p><b>Nyilvános</b></p> <p>A 20/2012. EMMI rendelet 82.§.(4) bekezdése alapján a Házi rend egy példányát beiratkozáskor átadjuk a szülőnek.</p> <p>Megtalálható: <a href="http://www.homokiovi.hu">www.homokiovi.hu</a></p> <p>Irattár</p> <p>Hirdető tábla</p> <p>Zárt közösségi csoportok</p>	<p>Érvényes és hatályos</p> <p>A kihirdetés napjától visszavonásig</p>
<p>Fenntartói egyetértés határozat száma:</p> <p>335 / 2023. (XII. 14.)</p>	<p>Iktatószám:</p> <p>173 / 2024 / 01 / 01 / 1 / 6</p>



### **Kedves Szülők!**

A Házirend, mint belső szabályzó dokumentum elkészítésekor a jogszabályi elvárásokon túl az Önök elvárásait, jogait és kötelességeit, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe.

Óvodánk önkormányzati fenntartású, a köznevelési rendszer keretén belül az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján szakmailag önálló nevelési intézmény. Hangsúlyozzuk, hogy az óvodáskorú gyermek nevelésének elsődleges színtere a család, az óvoda a családi nevelés kiegészítője, a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig. Pedagógiai tevékenységrendszerünk és tárgyi környezetünk biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének legmegfelelőbb feltételeit. Miközben teljesülnek az óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő funkcióink, a gyermekekben megteremtődnek a következő életszakaszba (a kisiskolás korba) való átlépés belső pszichikus feltételei.

Célunk az, hogy elősegítsük az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakozását, a hátrányok csökkenését, az életkori és egyéni sajátosságok valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével (ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását is).

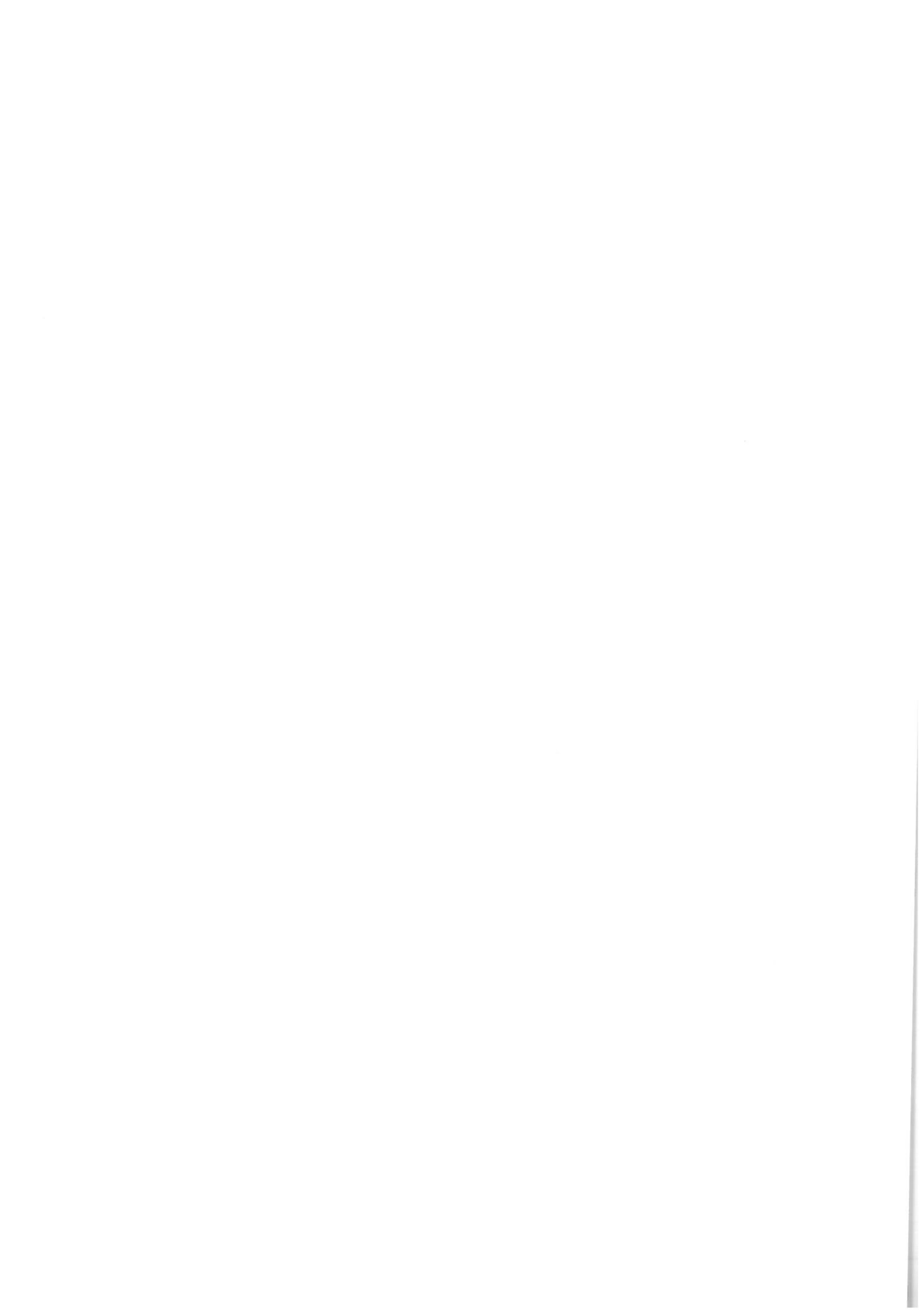
Óvodánkban a nevelő-fejlesztő munka a mindenkor hatályban lévő jogszabályok, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, óvodánk Pedagógiai Programja és a Szervezeti Működési Szabályzatunk szerint valósul meg. A belső dokumentumaink nyilvánosak, az Önök számára elérhetők a [www.homokiovi.hu](http://www.homokiovi.hu) honlapunkon. A zavartalan működés feltétele a szabályzó dokumentumainkban foglaltak megvalósítása, melyhez szükséges az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése.

Tisztelettel kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, legyenek partnereink a benne foglaltak érvényesülésében. Tartsák be és alkalmazzák a mindennapi gyakorlatban.

Nevelőtestületünk előre is köszöni intézményünk iránti bizalmukat és együttműködésüket.

Tiszaföldvár, 2024. 01.01.

Jecsni Istvánné mb. igazgató



## Tartalomjegyzék

Bevezető .....	6
Általános alapelvek .....	6
1. Az intézmény működési rendje .....	11
2. A csoportok szervezési szempontjai: .....	12
3. A nevelési év rendje .....	13
4. Az óvoda napirendje.....	15
5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó előírások.....	16
6. A térítési díj fizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, ingyenes, vagy kedvezményes étkezés ügyében a döntés mechanizmusa, szempontja.....	18
7. Védő-óvó előírások .....	20
8. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	23
9. Az óvodai jogviszony megszűnése .....	24
10. A helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök és az intézményhez tartozó területek használati rendje:.....	25
11. A gyermekek által otthonról hozott holmik elhelyezése.....	25
12. A nyári karbantartás eljárásrendje.....	26
13. A beiskolázás óvodai szabályai, eljárásrendje .....	27
14. A szülők tájékoztatásának, információhoz jutásának, valamint a gyermekek értékelésének rendje.....	28
15. A szülők véleménynyilvánításának eljárásrendje.....	29
16. A gyermekek és szülők jogai, kötelességei .....	31
17. Hivatalos ügyek intézése .....	33
18. Adatvédelem.....	33
19. Panaszkezelés .....	33
20. Idegenek benntartózkodásának rendje .....	34



Homoki Óvoda

5461 Tiszaföldvár Döbrei J. út 129.  
OM azonosító: 035796

Tel/fax: 56/470-299

Email: homokiovi@gmail.com

---

21. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	34
22. Szülői munkaközösség működése .....	35
23. A dohányzás szabályai, a nemdohányzók védelme.....	35
24. Egyéb, speciális az intézményre vonatkozó előírások szabályai .....	35
25. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	36
26. Jogorvoslati jog gyakorlása.....	36
Záró rendelkezések.....	38
Záradék.....	38

## **Bevezető**

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról, a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg azokat a területeket, amelyek a nevelési-oktatási intézmény házirendjében szabályozni szükséges.

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

## **Általános alapelvek**

A házirend tiszteletben tartja a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit.

Az óvoda feladatának tekinti, hogy derűs, nyugodt légkört biztosítson a gyermekeknek, sokoldalúan fejlessze személyiségüket, és megőrizze testi épségüket. Ezek megvalósításához szükséges az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése, és a házirend betartása.

A házirend megtartása mindenkire nézve kötelező, az intézménybe történő jogszerű belépéstől, annak jogszerű elhagyásáig terjedő időben. A házirend megvalósításában az óvoda és a család együttműködő kapcsolatának kell érvényesülni.

## **A Házirend hatálya**

**Időbeli hatálya:** A Házirend 2024. január 1. napján lép hatályba.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre a nevelőtestület bevonásával.

A kihirdetés napja: 2024.01.01.

## **A házirend személyi hatálya kiterjed:**

- ❖ az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra,

- ❖ gyermekekre,
- ❖ szülőkre,
- ❖ az óvoda területén tartózkodó minden személyre
- ❖ az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában

**A házirend területi hatálya kiterjed:**

- ❖ az óvoda területére,
- ❖ az óvoda által szervezett, a Pedagógiai Program megvalósításához kapcsolódó óvodán kívüli programokra.

**A házirend nyilvánossága:**

- ❖ A Házirend egy példányát az óvodai beiratkozáskor a szülőnek átadjuk továbbá tartalmának érdemi változása esetén a szülőket tájékoztatjuk.
- ❖ Minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatót tartunk.
- ❖ A Házirend elérhető az intézmény honlapján: [www.homokiovi.hu](http://www.homokiovi.hu)

**A Házirend célja:**

A gyermeki jogok és kötelességek szülők és alkalmazottak általi gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos intézményi rendelkezések megállapítása a szülőkkel való kiegyensúlyozott partneri kapcsolat, együttműködés kialakítása érdekében. Az óvodai élet szabályozása óvodánk helyi Pedagógiai Programjának megvalósításához, az eredményes oktató-nevelő munka érdekében.

**A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések:**

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

**A Házirend tartalmi elemei:**

- ❖ a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

- ❖ A térítési díj fizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, ingyenes, vagy kedvezményes étkezés ügyében a döntés mechanizmusa, szempontjai
- ❖ A szülők tájékoztatásának, információhoz jutásának formái
- ❖ a gyermekek értékelésének rendje, jutalmazásának elvei és formái
- ❖ A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei
- ❖ Az intézmény működési rendje
- ❖ A csoportok szervezési szempontjai
- ❖ A nevelési év rendje
- ❖ Az óvoda napirendje
- ❖ Védő-óvó előírások
- ❖ Az óvodai jogviszony megszűnése
- ❖ A helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök és az intézményhez tartozó területek használati rendje
- ❖ A gyermekek által otthonról hozott tárgyak elhelyezése
- ❖ Zárva tartás eljárásrendje
- ❖ Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje
- ❖ A beiskolázás óvodai szabályai, eljárásrendje
- ❖ A szülők véleménynyilvánításának eljárásrendje
- ❖ A gyermekek és szülők jogai, kötelességei
- ❖ Hivatalos ügyek intézése
- ❖ Adatvédelem
- ❖ Panaszkezelés
- ❖ Idegenek benntartózkodásának rendje
- ❖ A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei
- ❖ Szülői munkaközösség működése
- ❖ A dohányzás szabályai, a nem dohányzók védelme
- ❖ Egyéb, speciális az intézményre vonatkozó előírások szabályai
- ❖ Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők
- ❖ Jogorvoslati jog gyakorlása
- ❖ a mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz használatának szabályai
- ❖ büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel

jogviszonyban álló gyermek, vagy annak gondviselője részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

#### **A Házirend a következő törvények, rendeletek alapján készült:**

- ❖ a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- ❖ 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- ❖ a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet;
- ❖ 363/2012. (XII. 17.) Korm. Rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról;
- ❖ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

#### **A házirend módosításának szabályai:**

Az érvényben levő Házirend módosítását kezdeményezheti:

- ❖ az óvoda vezetője,
- ❖ a nevelőtestület,
- ❖ a szülői munkaközösség (abban az esetben, ha az általuk képviselt szülők legalább 51%-a kéri).

A házirend módosítása az igazgató hatásköre a nevelőtestület bevonásával.

#### **Az intézményre vonatkozó általános információk**

<b>Az óvoda neve: Homoki Óvoda</b>	
<b>Az óvoda jogállása:</b>	önálló jogi személy
<b>Az óvoda fenntartója:</b>	Tiszaföldvár Város Önkormányzata 5430 Tiszaföldvár, Bajcsy-Zsilinszky Endre út 2.
<b>Az óvoda Alapító Okiratának száma:</b>	A/3894/7/2020.
<b>kelte:</b>	2020.04.07.
<b>Az óvoda székhelyének címe, elérhetősége:</b>	5461 Tiszaföldvár Döbrei J. út 129.

Homoki Óvoda

5461 Tiszaföldvár Döbrei J. út 129.  
OM azonosító: 035796

Tel/fax: 56/470-299

Email: [homokiovi@gmail.com](mailto:homokiovi@gmail.com)

	Tel: 56 / 470-299, e-mail: <a href="mailto:homokiovi@gmail.com">homokiovi@gmail.com</a> honlap: <a href="http://www.homokiovi.hu">www.homokiovi.hu</a>
<b>Az óvoda telephelyének címe, elérhetősége:</b>	1. sz. telephely 5430 Tiszaföldvár, Ószőlő Fő út 60. Tel: 56 / 471-764
<b>Igazgató neve:</b>	Jecsi Istvánné mb. igazgató (Ált. helyettesként)
<b>Az igazgató fogadó órája</b>	szerdánként 9-15 óráig
<b>Igazgató helyettes</b>	Hollóczki Rudolfné (nem hivatalos)
<b>Munkaközösség vezetők:</b>	Szegedi Andrea, Hollóczki Rudolfné, Magyar-Hajnal Annabella
<b>Gyermekvédelmi felelős:</b>	Molnár Ibolya
<b>Gyermekorvos:</b>	Dr. Boér Erika

**A gyermekek nevelése során felmerülő problémák esetén az alábbi intézmények, illetve szakemberek segítségét vehetik igénybe:**

- ❖ Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunszentmártoni Tagintézmény Tiszaföldvári Telephelye 5430: Tiszaföldvár Malom út 30: Imréné Cselóczki Andrea tagintézmény igazgató, telephely vezető: Fazekas-David Dóra
- ❖ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Egyesített Szociális Intézmény, 5430, Tiszaföldvár, Baross krt.109-111, telephely: 5430, Tiszaföldvár, Bajcsi Zs. út 10-12.
- ❖ Jász - Nagykun Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény Szakértői Bizottsága: 5000, Szolnok Aradi utca 20.

**Az intézményben működő közösségek:**

- ❖ köznevelésben foglalkoztatottak: nevelőtestület, nevelő oktató munkát segítők
- ❖ Konyhai kisegítők, karbantartó
- ❖ Munkaközösségek
- ❖ Tehetséggondozó-gazdagító műhelyek,
- ❖ BECS munkacsoport,

❖ Szülői munkaközösség.

## **1. Az intézmény működési rendje**

### **1.1. Az óvodai felvétel eljárásrendje**

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

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 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. (2011.évi CXCV. tv. 8§)

A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérvé gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét, biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését (2011.évi CXCV. tv 72.§(1))

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor.

„A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni a fenntartó önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban.” (20/2012 (VIII. 31) EMMI rendelet 20§ 2 bekezdés)

Üres férőhely esetén folyamatos felvételre van lehetőség. Az óvoda felvételi körzetét a fenntartó önkormányzat határozza meg.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni:

- ❖ A gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványok: születési anyakönyvi kivonat, személyi igazolvány és lakcímet igazoló hatósági igazolványát (lakcímkártya), TAJ-kártya, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát, (amennyiben a gyermeket valamelyik szülőnél helyezték el, a szülői felügyeletet gyakorló szülő) vagy más törvényes képviselő személyazonosító igazolványa, más törvényes képviselő esetén a gyámhivatal gyámrendelő határozata,
- ❖ A gyermek esetleges betegségeit igazoló dokumentumokat,
- ❖ Az étkezési térítési díj csökkentésére jogosító körülményeket igazoló dokumentumokat,
- ❖ Amennyiben a gyermek hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzetű, úgy az ezt igazoló dokumentumokat (érvényes gyermekvédelmi kedvezményről szóló jegyzői határozattal együtt).

Felvettnek tekinthető az a gyermek, aki konkrét időpont megjelölésével írásbeli jogosultságot kapott az óvodai elhelyezésre. A felvételtől és elutasításról a szülő, gondozó határozatot kap, elutasítás, átirányítás esetén fellebbezési jogával élhet. A felvételt követő beiratkozás alkalmával a szülő a Házirend megismertetése után annak elfogadását aláírásával igazolja.

## **2. A csoportok szervezési szempontjai:**

Csoportjaink 2018. szeptember 1-től azonos és vegyes életkori szervezésűek. A csoportok összetételének kialakításában a nevelőtestület és a szülők javaslatot tehetnek, de a gyerekek csoportba történő beosztása az intézmény vezetőjének döntési jogkörébe tartozik.

### **2.1. A csoportok kialakításának szempontjai:**

- ❖ létszámhatárok (a nemzeti köznevelési törvény alapján),



- ❖ kor, nem, nevelési szükséglet szerinti arányos elosztás,
- ❖ szocio- és szubkulturális helyzet szerinti-törvényi előírásoknak megfelelő arányos megoszlás,
- ❖ az óvodai nevelés gyakorlatának szervezési elvei (sajátos nevelési igény, BTMN, felzárkóztatás, tehetséggondozás).

### **3. A nevelési év rendje**

- ❖ A nevelési év szeptember 1 - augusztus 31-ig tart. Az óvoda a fenntartó rendelkezései szerint nyáron a karbantartás idejére zárva tart, melynek pontos időpontjáról a szülőket minden év február 15-ig tájékoztatjuk.
- ❖ A nevelés nélküli napok száma nevelési évenként 5 nap, melyről a szülőket értesítjük azok igénybevétele előtt 7 nappal. Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, - a szülő igénye esetén - az óvoda, ellátja a gyermekek felügyeletét.

#### **3.1. Az óvoda nyitvatartási rendje**

- ❖ Az óvoda 5 napos munkarendben működik hétfőtől péntekig.
- ❖ Nyitva tartás ideje: 6<sup>30</sup> órától 16<sup>30</sup> óráig.
- ❖ Az óvoda nyitva tartásán túl ügyeletet biztosítani nem tudunk.

### 3.2. Az érkezés rendje

- ❖ A gyermekek az óvodába legkésőbb 8<sup>00</sup> órára érkeznek a nevelőmunka megzavarása nélkül.
- ❖ Kérjük a szülőket, hogy érkezéskor minden esetben kísérik a csoportba és adják át gyermeküket az óvodapedagógusnak, egyéb esetben nem tudunk felelősséget vállalni.
- ❖ Érkezéskor a szülők a gyermek jellel ellátott öltöző szekrényét használhatják a kisgyermek öltöztetésére/vetkőztetésére.

### 3.3. A távozás rendje

- ❖ Az ebéd utáni eltávozás lehetősége 12<sup>30</sup>– 12<sup>50</sup>-ig tart. Kérjük, hogy ez idő alatt hangos beszélgetéssel ne zavarják csoportjaink nyugalma az öltözőkben.
- ❖ Az óvodából történő eltávozás elköszönéssel való jelzése szülői kötelesség.
- ❖ A gyermek szülőnek való átadását követően a gyermek biztonságának és testi épségének megóvása minden szülő saját felelőssége.
- ❖ A délutáni eltávozás kezdete 15<sup>00</sup>óra.
- ❖ Kérjük önöket, hogy érkezéskor és távozáskor törekedjenek a rövid információcserére, ne vonják el az óvodapedagógus figyelmét a gyermekek felügyeletéről és a gyermek átadása/átvétele után a legrövidebb időn belül hagyják el az óvoda területét.
- ❖ A gyermeket csak a szülőknek, vagy az általuk írásban megjelölt személynek adhatunk át.
- ❖ Elvált szülők esetében a bírósági végzésben megjelölt gondviselő viheti el a gyermeket az óvodából.
- ❖ Külön élő szülők esetében a gyermek ellátásáról gondoskodó szülőnek, vagy az általa írásban megjelölt személynek adjuk át a gyermeket.
- ❖ Amennyiben a gyermekért érkező személy megítélésünk szerint a gyermek testi épségét veszélyeztető állapotban jelenik meg az óvodában, jelzéssel élünk a Családsegítő és Gyermejkölési Szolgálat munkatársai felé.
- ❖ Kérjük a szülőket, hogy 16<sup>30</sup>-ig vigyék el gyermeküket az óvodából. Amennyiben az óvodai nyitva tartás végéig nem viszik el a gyermeket, a szülőt telefonon értesítjük. Ha ez rendszeresen megtörténik, az óvoda a Családsegítő és

Gyermekjóléti Szolgálat felé jelzéssel él a szükséges intézkedések megtétele érdekében.

#### 4. Az óvoda napirendje

##### Napirend

<b>Tevékenységek és időtartamuk a napirendben</b>		
<b>minden nevelési év szeptember 1-május 31-ig</b>		
<b>S. sz.</b>	<b>Tevékenységek</b>	<b>Időtartam</b>
1.	A gyermekek fogadása, játék, tízórai, óvodai fejlesztési/tanulási tevékenységek, irányított/szabad mozgás, munka jellegű tevékenységek	6 <sup>30</sup> -11 <sup>30</sup> (5 óra)
2.	Előkészület az ebédhez, ebéd	11 <sup>30</sup> -12 <sup>30</sup> (1 óra)
3.	Gondozási-testápolási teendők, pihenés előtti előkészületek, mese, altatók, pihenés, alvás	12 <sup>30</sup> -14 <sup>30</sup> (2 óra)
4.	Folyamatos ébresztő, uzsonna, játék, hazabocsátás	14 <sup>30</sup> -16 <sup>30</sup> (2 óra)

<b>Tevékenységek és időtartamuk a napirendben</b>		
<b>minden nevelési év június 1-augusztus 31-ig az óvoda nyári nyitva tartása alatt</b>		
<b>S. sz.</b>	<b>Tevékenységek</b>	<b>Időtartam</b>
1.	A gyermekek fogadása, játék, tízórai, szabad mozgás,	6 <sup>30</sup> -11 <sup>30</sup> (5 óra)
2.	Előkészület az ebédhez, ebéd	11 <sup>30</sup> -12 <sup>30</sup> (1 óra)
3.	Gondozási-testápolási teendők, pihenés előtti előkészületek, mese, altatók, pihenés, alvás	12 <sup>30</sup> -14 <sup>30</sup> (2 óra)
4.	Folyamatos ébresztő, uzsonna, játék, hazabocsátás	14 <sup>30</sup> -16 <sup>30</sup> (2 óra)

### 5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó előírások

Szeretnénk, ha a csoportjainkba felvett gyerekek az óvodába járás terén is megszoknák a rendszerességet és csak indokolt esetben hiányoznának.

- ❖ Az óvodát telefonon vagy személyesen kell értesíteni a gyermek hiányzásának első napján.
- ❖ Az óvodából hiányzó gyermek **mulasztását igazolni kell.**

### A gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályok

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

- ❖ a szülő előzetes írásbeli kérelmére az igazgatótól írásban engedélyt kapott a távolmaradásra,

- ❖ a kisgyermek betegség, vagy más ok miatt nem tudott óvodába jönni,
- ❖ a gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott óvodalátogatási kötelezettségének eleget tenni.
- ❖ A kisgyermek **betegség után csak orvosi igazolással vehető be**. A gyógyulást követően az igazolást az óvodába érkezéskor a pedagógusnak át kell adni. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát.
- ❖ A fertőző betegséget (rubeola, bárányhimlő, skarlát, tetűstb.) a szülőnek haladéktalanul jelentenie kell a csoportos óvodapedagógusnak és az igazgatónak. Az igazgató haladéktalanul értesíti az Állami népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat kunszentmártoni kirendeltségét.(06-56-461-054).
- ❖ A szülő által az adott napra le nem jelentett gyermeket nem fogadjuk, mert részére nem tudunk étkezést biztosítani.
- ❖ Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője, 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 gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot, Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- ❖ Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja a Kunszentmártoni Járási Hivatalt (06-56-560-512)
- ❖ 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: Jász-Nagykun-Szonok Vármegyei Kormányhivatal  
Kunszentmártoni Járási Hivatalát, 5440, Kunszentmárton, Köztársaság út 1.

(tel :06-56-560-530)

- ❖ 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 összesen az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap.
- ❖ Az igazolt és igazolatlan hiányzásokat az óvodapedagógusok a mulasztási naplóban rögzítik. Másik óvodába, más településre történő átíratás esetén, óvodalátogatási igazolást adunk, melyet a fogadó intézménybe visszaigazolásra át kell adni.
- ❖ Kérjük a szülőket, gondoskodjanak arról, hogy az óvoda adatbázisában mindig aktuális legyen a telefonszámuk és lakcímük!

## **6. A térítési díj fizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, ingyenes, vagy kedvezményes étkezés ügyében a döntés mechanizmusa, szempontja**

A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (a továbbiakban: ingyenes étkezés) óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha

- ❖ 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 nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át, vagy,
- ❖ nevelésbe vették,

### **6.1. Az ingyenes étkezésre való jogosultság igazolása:**

Magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolatával, ennek hiányában:

- ❖ tartós betegség esetén szakorvosi igazolással,
- ❖ fogyatékoság esetén a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 7/A. § (1) bekezdése szerinti szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményével kell igazolni.
- ❖ Ha a gyermek ingyenes és kedvezményes étkezésre is jogosult, számára az ingyenes étkezésre való jogosultságot kell megállapítani. Ebben az esetben a kötelezettnek kizárólag az ingyenes étkezésre való jogosultság feltételének fennállását kell igazolnia.
- ❖ A normatív kedvezményre való jogosultság annak igazolását követő naptól lép érvénybe, kivéve a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot, mely a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság kezdő időpontjától, legkorábban az ellátás igénybevételének első napjától illeti meg a kötelezettet.
- ❖ Az ellátás igénylése során az igazoló dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek. A három hónapnál régebbi dokumentumok hiteles másolatát fogadjuk el.
- ❖ Azonos háztartásban élő gyermekek esetén a szülői nyilatkozatot gyermekenként szükséges benyújtani az ingyenes étkezést igazoló dokumentumokkal.
- ❖ A kötelezettnek a nevelési év kezdetén nem kell ismételt benyújtania az igazoló dokumentumokat, ha az azokban foglaltak nem változtak és intézményváltásra sem került sor.
- ❖ A gondviselőnek írásban nyilatkozni kell arról, hogy a másolatként csatolt, illetve korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben nem következett be változás. Amennyiben változás történt, azt a szülő köteles az óvoda vezetőjének bejelenteni a változást követő 15 napon belül.
- ❖ A gyermek egészségügyi állapotának nyilvántartása csak a szülő hozzájáruló nyilatkozatával lehetséges.

## **6.2. A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok:**

Az étkezési térítési díj befizetése minden hónap 10-ig történik, postai csekken.

A csekken szereplő mindenkori térítési díj összegét a fenntartó önkormányzat határozza meg.

- ❖ A térítési díjat adott hónapra kell fizetni (tárgyhó/nap).
- ❖ Az étkezési térítési díjfizetésre kötelezett szülő esetében a be nem fizetett térítési díjat a felszólítás után minden hónap végén a Polgármesteri Hivatal Adó-és Pénzügyi csoportjának lejelentjük további intézkedésre.
- ❖ Étkezési térítési díj túlfizetése esetén a hónapot követő befizetésnél kerül jóváírásra az összeg.
- ❖ Lehetőség van arra, hogy a szülő átutalással is fizethesse a térítési díjat, melyet mindenkinek javasolunk.

## **7. Védő-óvó előírások**

- ❖ A gyermekek egészségének és testi épségének védelme minden óvodai dolgozó kötelessége. A balesetveszélyekre, az elvárható magatartásformákra minden séta, kirándulás, közlekedési eszközön való közlekedés alkalmával felhívják az óvodapedagógusok a gyermekek figyelmét, melyet a csoportnaplóban rögzítenek. Folyamatosan ügyelnek a játékok, berendezések rendeltetésszerű használatára, melyet ismertetnek a kisgyermekkel. Az épület adottsága miatt fontos a lépcső helyes használata.
- ❖ A gyermekbalesetek megelőzése miatt minden dolgozó feladata a balesetveszély gyors felismerése, elhárítása, vagy annak jelzése az igazgató felé.
- ❖ Balesetek esetén az előírásoknak megfelelően kell eljárni.
- ❖ Gyermekbaleset esetén a szülőt értesíteni kell.
- ❖ Az óvoda központi épületét minden esetben a Döbrei J. út felőli bejárati kapun közelítsék meg az óvodába érkező szülők, gyermekek. A másik bejárat a dolgozók részére van kialakítva.
- ❖ Kérjük, hogy az óvoda kapuját, ajtóját minden esetben csukják be maguk mögött, a kapu biztonsági zárát is használva. Ügyeljenek arra, hogy az Önökhöz nem tartozó gyermekek se mehessenek ki a kapun, ajtón.
- ❖ Minden nevelési év kezdetén nyilatkoznak a szülők arról, hogy hozzájárulnak-e a gyermekek óvodán kívül szervezett programokon való részvételéhez.
- ❖ 14 év alatti gyermeknek, testvérnek csak a szülő írásbeli nyilatkozatával adjuk át az óvodás gyermeket.



- ❖ Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a gyermek személyes átadásától átvételéig tart.
- ❖ Lázas, beteg, kiütéses, hajfertőzéses gyermek nem járhat óvodába addig, amíg a szülő orvosi igazolással nem igazolja gyermeke gyógyult állapotát.
- ❖ Begyógyszerezett gyermeket nem fogadhatunk, gyógyszert nem tárolhatunk, nem adhatunk a gyermekeknek.
- ❖ Fertőző megbetegedés (himlő, influenza, stb.) esetén kérjük önöket, hogy értesítsék az intézményt annak érdekében, hogy megtehessük a szükséges intézkedéseket.
- ❖ Amennyiben a kisgyermek betegség miatt mulasztott az óvodából, csak orvosi igazolás ellenében fogadják az óvodapedagógusok, szülői igazolás nem megengedett.
- ❖ Amennyiben a kisgyermek otthon is beteg volt, a behozott gyermeket a szülővel visszaküldjük.
- ❖ A gyermekek egészségének védelme csak a dolgozók és a szülők kölcsönös együttműködésével jöhet létre. Elsődleges cél legyen a gyermekcsoportok és a felnőttek egészségvédelme.
- ❖ Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre, gyermekekre is vonatkoznak az intézményben tartózkodás esetén, azok betartását a szülők jelenlétében is elvárjuk.
- ❖ A gyermekekre az óvodai normarendszer, a szokások, szabályok a szülő jelenlétében is érvényesek.
- ❖ A tisztaság megőrzésének érdekében a csoportszobákba utcai cipővel ne lépjenek be.
- ❖ A gyermekek az óvodában balesetveszély miatt gyűrűt és nyakláncot ne viseljenek.
- ❖ A gyermekek óvodai ruházata legyen kényelmes, praktikus, a mindenkori időjárásnak megfelelő és jellel ellátott. Az óvoda névvel vagy jellel el nem látott holmikért felelősséget nem tud vállalni.
- ❖ A gyermekek minden nap tiszta alsó és felső öltözékben jelenjenek meg.
- ❖ A szolgáltatást igénybe vevő gyermekekért meghatározott időben jöjjenek. Kérjük, ezen időszakban óvodánk más helyiségeit ne használják.
- ❖ *Az óvoda udvara nem közterület, nem játszótér, ezért külső használók nem vehetik igénybe a játékeszközöket és az udvart. Óvodásaink is a szülő megérkezéséig használhatják a játékokat.*

- ❖ *Az óvodában reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.*

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

### **Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái:**

- ❖ szóbeli dicséret négy szemközt,
- ❖ szóbeli dicséret a csoporttársak előtt,
- ❖ szóbeli dicséret a szülő jelenlétében,
- ❖ A szóbeli dicséret alkalmazásakor igyekszünk konkrétan megfogalmazni az elismerésre méltó tevékenységet, magatartásformát vagy produktumot.

### **Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái:**

- ❖ szóbeli figyelmeztetés
- ❖ határozott tiltás
- ❖ leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés
- ❖ bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás
- ❖ a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés

### **A dicséző és fegyelmező intézkedések elvei**

- ❖ Következetesség,
- ❖ Rendszeresség,  
Minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni,
- ❖ A pedagógiai programunkban megfogalmazott bátorító nevelés elveinek használata,
- ❖ A felnőtt próbálja megérteni elsősorban érzelmileg a gyermeket,
- ❖ Parancsolás helyett igyekezzen kérdezni,
- ❖ A gyermek mágikus képzeletét vonja be a pozitív szociális kapcsolatok, szokások kialakításába,
- ❖ A felnőtt magyarázatában jelenjen meg a dolgok pozitív oldala,
- ❖ A felnőtt a gyermek tevékenységéhez biztosítson nagy szabadságot a határok pontos megjelölésével. Többszöri határátlépéssel vezessen be konzekvenciákat,
- ❖ A felnőtt alakítsa ki a közösségi élet szabályait, legyen képes nevelési taktikát váltani, ha egymást követően eredménytelennek érzi módszereit,
- ❖ A felnőtt segítse a gyermekbarátságok kialakulását, formálja úgy, hogy a közösség más tagjaihoz is kapcsolódjanak,

- ❖ A felnőtt értse meg, fejlessze a gyermek érzésvilágát a kialakult összeütközések feldolgozása során. A konfliktust feloldó beszélgetéseket kellő figyelemmel, kivárással hallgassa meg, hogy véleményt tudjon mondani a történekről, úgy hogy a gyermek felelősségérzete erősödjön,
- ❖ A felnőtt bátorítson minden gyermeket, hogy a belső elégedettsége, pozitív énképe kialakulhasson. A bátorítatlan gyermekek nevelésekor örüljön a kisebb előrelépéseknek, fejlődésnek,
- ❖ Az agresszív gyermek ne kapjon figyelmet agresszivitásán keresztül. A negatív viselkedési módot szándékosan mellőzni szükséges,
- ❖ A felnőtt – gyermek kommunikációjában világos egyértelmű konstruktív beszédhelyzet jelenjen meg a kívánság és az elvárás megnevezésével. A kapcsolatok erősítését szolgálja a beszélő partner megbecsülése, megértése, és a kompromisszumkeresés. Mellőzendő a megbántás, a hibáztatás, a kritizálás a gyakori bírálgatás, a kioktatás, a kiabálás, a panaszkodás, a prédikálás.
- ❖ A gyermek viselkedéskultúráját fejlessze a felnőttek példája, bátorítása, türelme bizalomelőlege és az a szemlélet, ami a sikert észreveteti, és a sikertelenséget segít elviselni,
- ❖ Tilalom helyett a felnőttek adjanak a gyermekeknek választási lehetőséget, hogy önálló döntéseket hozhassanak és a változásra képessé váljanak. A felnőtt jelezze örömeivel a dicséretét, s csak félelemkeltés nélkül jelölje meg a veszélyeket, problémákat.

## **9. Az óvodai jogviszony megszűnése**

Az óvodai jogviszony megszűnhet, ha:

- ❖ A jegyző a szülő kérésére ezt engedélyezi (a kötelező óvodai nevelés alól a szülő írásbeli kérelmére a jegyző felmentést ad.).
- ❖ Ha a gyermek óvodát vált (a szülő írásban bejelenti az igazgatónak óvodaváltási szándékát).
- ❖ A gyermek az adott év szeptember 1-én megkezdni általános iskolai tanulmányait.

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

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

#### **10. A helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök és az intézményhez tartozó területek használati rendje:**

- ❖ Az óvoda helyiségeiben és az óvoda udvarán gyermek csak óvodapedagógus felügyeletével tartózkodhat.
- ❖ Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi és reklám tevékenységet nem folytathatnak (kivétel az óvoda által szervezettek).
- ❖ Az óvodák helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.
- ❖ Sokat dolgozunk azért, hogy óvodánk mindig tiszta, rendezett legyen. Óvodásainkat is arra tanítjuk, hogy működjenek közre környezetük rendjének megtartásában. Ezek érdekében szeretnénk, ha jó példával segítenék munkánkat.
- ❖ Kérjük, hogy intézményünk egész területén mellőzzék a dohányzást, ne kerékpározzanak, ügyeljenek a tisztaságra.
- ❖ Minden szülő és dolgozó köteles az óvoda használati tárgyait rendeltetésszerűen használni, valamint azok épségére vigyázni, erre egymást és a gyermekeket is figyelmeztetni. A nem rendeltetésszerű használat miatt, vagy szándékos rongálással bekövetkező károkat a rongáló köteles megtéríteni.
- ❖ Az óvoda épületében és az óvoda tornatermében nem szabad balesetveszélyesen közlekedni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

#### **11. A gyermekek által otthonról hozott holmik elhelyezése**

- ❖ Az óvodába otthonról behozott játékokért felelősséget nem vállalunk.
- ❖ Lehetőséget biztosítunk arra, hogy a gyermekek nevelési elveinkkel összhangban befogadás alatt a kiscsoportban behozzák kedvenc játékeszközöiket, ez alól kivételt képeznek a gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyak. A befogadás után kérjük a szülőket, fogadják el az óvodapedagógusok ajánlásait.

- ❖ Csak gyermekkerékpárok tárolására van lehetőségünk, melyet kérünk lezárni a kijelölt helyen.
- ❖ A gyermekek születésnapjára, ünnepekre, kizárólag előre csomagolt, üzletben vásárolt süteményt, vagy HACCP tanúsítvánnyal ellátott, cukrászatban készült tortát hozzanak, mellékelve a vásárlás helyét igazoló számlát! A többi gyermekre való tekintettel kérjük Önöket, hogy az óvoda területén ne adjanak és gyermekük szekrényében se tartsanak otthonról hozott élelmiszereket (túrórudi, csoki, rágó, tea, nyalóka, keksz stb.).
- ❖ A gyermeket óvodába hozók, vagy érte érkezők más holmijához nem nyúlhatnak, az óvoda eszközeit, értékeit nem vihetik haza. Ez a szabály érvényes a gyermekekre is.
- ❖ A véletlenül elcserélt holmikat kérjük, másnap reggel feltétlenül hozzák vissza az óvodába annak érdekében, hogy azt visszacserélhessék!
- ❖ Amennyiben észreveszik, hogy a gyermek az óvoda tulajdonát képező játékot hazaviszi, azt feltétlenül juttassák vissza másnap a csoport óvodapedagógusának!
- ❖ Az intézmény területére nem szabad olyan tárgyat behozni, mely a testi épségre, vagy egészségre veszélyes.

## **12. A nyári karbantartás eljárásrendje**

Az óvoda épületeinek üzemeltetése a fenntartó által meghatározott *nyári karbantartási idő* alatt szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. Ebben az időszakban előre meghatározott helyszínen a szülők kérésére biztosítjuk a gyermekek elhelyezését, felügyeletét.

Felhívjuk a kedves szülők figyelmét arra, hogy szülői kötelesség biztosítani a gyermek óvodai nevelésben való részvételét. Amennyiben ez nem valósul meg, akkor a Házirendben szereplő "A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó előírások" fejezet igazolt és igazolatlan mulasztásaira vonatkozó szabályai lépnek érvénybe.

A nyári karbantartási idő alatt a hivatalos ügyeket az intézmény igazgatója, illetve az általa kijelölt személy végzi.

A nevelési évben a hivatalos ügyek intézése az igazgató, illetve az óvodatitkár ügyintéző irodájában történik 8<sup>00</sup>–15<sup>30</sup> között.

A **nyári karbantartás időpontjáról** legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában (faliújság) tájékoztatjuk a szülőket. Az épület nyári nagytakarítási, karbantartási és felújítási munkálatainak zavartalan lebonyolítása miatt - szükség és igény szerint – előre kijelölt helyszínen fogadjuk a gyermekeket.

Őszi, téli és tavaszi szünet az óvodában nincs.

### **13. A beiskolázás óvodai szabályai, eljárásrendje**

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a Szakértői Bizottság javasolja, illetve az Oktatási Hivatal felé a szülő kérelmet nyújt be (december 28- tól január 18-ig) a gyermek tankötelezettség megkezdésének halasztása engedélyezéséhez, az további egy évig óvodai ellátásban részesül, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a Kormányhivatal a szülő kérelmére Szakértői Bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása. A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének jellemzőit az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet határozza meg.

**A Szakértői Bizottsági vizsgálatot kezdeményez** a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából, ha

- a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettsége egyértelműen nem dönthető el a gyermek fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumok alapján,

- Szakértői Bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából annak eldöntésére, hogy az augusztus 31-ig a hetedik életévét betöltött gyermek részesülhet-e további óvodai nevelésben.
- ❖ A gyermeke iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megállapítása céljából a szülő is kezdeményezhet szakértői bizottsági vizsgálatot,

#### **14. A szülők tájékoztatásának, információhoz jutásának, valamint a gyermekek értékelésének rendje**

- ❖ Az óvoda pedagógiai programja a szülők számára hozzáférhető:
  - az óvodai csoportokban,
  - az igazgató irodájában,
  - az óvoda honlapján.
- ❖ Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata:
  - az igazgató irodájában,
  - az óvoda honlapján.
- ❖ A szülők az óvodapedagógusoktól és az igazgatótól kérhetnek tájékoztatást az alapidokumentumokkal kapcsolatban.
- ❖ Híreink és tájékoztatóink rendszeresen megtalálhatóak a faliújságokon illetve a csoportok zárt közösségi oldalán. Kérjük ezek folyamatos figyelemmel kísérését, a közölt időpontok betartását, és kérésünk esetén aláírásával igazolni annak tudomásul vételét.
- ❖ Bármilyen hirdetés az igazgató tudtával és beleegyezésével helyezhető csak el az intézmény környezetében.
- ❖ Az óvoda és család fontos kapcsolattartási fóruma a szülői értekezlet, melyre elvárjuk a szülőket. Ez idő alatt gyermekeik elhelyezését a nyitvatartási időn túl az óvodán kívül szíveskedjenek megoldani.
- ❖ Az óvodai ünnepekről az óvodapedagógusok tájékoztatják a szülőket.
- ❖ Az igazgató fogadóórája minden hónap első hétfője 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> óráig.
- ❖ Az óvodapedagógusok a fogadóóráikat maguk határozzák meg, melyről kötelesek értesíteni a szülőket a nevelési év elején, a faliújságon elhelyezett tájékoztatón, a



- csoport zárt közösségi oldalán, valamint a nevelési év első szülői értekezletén. A szülők által kért, óvodapedagógusokkal előzetesen egyeztetett időpontban is lehetséges fogadóórát kezdeményezni.
- ❖ A gyermekek fejlődésének nyomon követésére kidolgozott fejlődési naplót az óvodába lépéstől folyamatosan vezetjük. A szülők a gyermekek fejlődéséről, aktuális állapotáról a következő fórumokon kaphatnak tájékoztatást:
    - fogadóóra (óvodapedagógus, gyógypedagógus, logopédus, fejlesztő pedagógus, előre egyeztetett időpontban)
    - szülői értekezlet
    - szülői rendezvények
  - ❖ Az óvoda hagyományos rendezvényein kívül a szülőknek előzetes egyeztetés alapján lehetőséget biztosítunk arra, hogy betekintsenek gyermekeik óvodai életébe.
  - ❖ Intézményünkben a gyermekek fejlődésének nyomon követésére az Oviszolga online mérőeszközt alkalmazzuk, amely átfogó szempontok alapján mutatja a gyermekek aktuális készség- és képesség szintjét, illetve az 5. életévüket betöltő gyermekek képességszintjét a Diagnosztikus fejlődésvizsgáló rendszerrel mérjük. A Difer-mérés megbízható iskolaérettségi teszt arról, hogy a gyermek képességei (értelmi, aritmetikai, anyanyelvi, gondolkodási) optimálisak-e az iskolába kerüléshez. A teszt azokat a területeket is feltárja, amelyek fejlesztendők. Ez nagy segítséget jelent fejlesztő munkánkban.
  - ❖ Az eredményekről rendszeresen tájékoztatjuk a szülőket, fogadóórán, előzetesen egyeztetett időpontban, legalább félévente, vagy szükség szerint.

## **15. A szülők véleménynyilvánításának eljárásrendje**

Óvodánk arra törekszik, hogy a nevelés folyamatában a magasabb jogszabályokban meghatározott együttműködési és tájékoztatási kötelezettségének a magas elvárások szerint eleget tegyen 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) tájékoztatja egymást az adott körülmények fennállásáról.

### 15.1. Óvodánkban a szülő joga:

- hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával *szabadon véleményt nyilvánítson* minden kérdéssel, a gyermekét nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az óvoda működéséről, továbbá, hogy
- *tájékoztatást kapjon* a gyermekét érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzen az óvoda vezetőjéhez, pedagógusaihoz, az óvoda szülői szervezetéhez, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül, érdemi választ kapjon.

*Kérjük, hogy gyermekük fejlődésével kapcsolatos információt csak a saját óvodapedagógusuktól kérjenek. Gondozással kapcsolatos kérdéseikkel fordulhatnak a csoportban dolgozó dajkához is.*

*Kérjük továbbá, hogy az óvodapedagógust hosszabb időre ne vonják el a gyermekcsoporttól, mivel ez megzavarja a nevelés folyamatát.*

*Az óvodapedagógust napközben mobiltelefonján ne keressék, mert nem használja.*

### 15.2. A szülők véleménynyilvánításának fórumai:

Szóban:

- a szülői értekezleteken, szülői fórumokon, illetve,
- az óvodapedagógus, ill. igazgató vonatkozásában, fogadóórájuk idejében,
- a Szülői Közösség vonatkozásában a Szülői Közösség ülésein, illetve a Szülői Közösség által meghatározott időpontokban;

Írásban:

- az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással.

### 15.3. A véleménynyilvánítás formái:

- személyes megbeszélés,
- fórumon való felszólalás, véleménynyilvánítás,
- írásos megkeresés.

A pedagógusok és az igazgató feladata, hogy biztosítsák a szülők véleménynyilvánítási szabadságát.

A véleménynyilvánítás gyakorlása során a szülő nem sértheti az óvoda alkalmazottainak, a gyermekeknek, és a gyermekek szüleinek személyiségi jogait, emberi méltóságát.

#### **15.4. A véleménynyilvánítás fórumai**

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- elégedettségmérési lapok kitöltése,
- kívánságdoboz,
- szülői szervezetben való aktív részvétel: SZMK

Az SZMK tagokat véleményezési jog illeti meg az SZMSZ, Éves Munkaterv, Házi rend, Pedagógiai Program, Adatkezelési Szabályzat elfogadása, módosítása során.

#### **15.5. A véleménynyilvánítás lehetőségei:**

- Szóban és írásban a vezető felé,
- szóban az óvodapedagógus felé.

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

### **16. A gyermekek és szülők jogai, kötelességei**

#### **16.1. A gyermeki jogok érvényesülése**

- ❖ A gyermek joga, hogy rendszeresen óvodába járjon, napjait szeretetteljes, családi légkörben, a gyermekek érdekeinek mindenek feletti érvényesítésével, mindenfajta diszkrimináció kiküszöbölésével eltölthesse.
- ❖ Az óvodai élet minden területén aktívan bekapcsolódhasson, az óvoda által szervezett tevékenységekben részt vegyen, a szokásokat, szabályokat elsajátítsa, készségeit, képességeit fejleszthesse.
- ❖ A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek.
- ❖ A gyermek vallási, világnézeti hovatartozását, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani.

- ❖ Joga van ahhoz, hogy életkorának, fejlettségének, személyes adottságainak, állapotának megfelelő ellátásban részesüljön.
- ❖ A vele kapcsolatos döntésekben alkalmazzák az egyenlő bánásmódot és az esélyegyenlőséget.

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tiszteljék a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, a sajátos nevelési igényű gyermekekkel együtt. Tudják kifejezni magukat, és legyenek képesek alkalmazkodni is. A konfliktusokat kulturált módon igyekezzenek megoldani. Kérjük a szülőket, hogy példamutatással segítsék munkánkat.

## 16.2. A szülők jogai és kötelességei

- ❖ A szülőnek joga van:
  - ⚡ Gyermekeit rendszeresen óvodába járatni, fejlődéséről, napi életéről tájékozódni.
  - ⚡ Az intézmény helyi Pedagógiai Programját, Házi rendjét, SZMSZ-ét, megismerni, arról tájékoztatást kérni.
  - ⚡ Az intézmény nyilvános ünnepein, rendezvényein részt venni.
  - ⚡ A családlátogatások, beszélgetések, szülői értekezletek, hirdetőtáblán elhelyezett információk segítségével, az óvoda munkájáról tájékozódni.
  - ⚡ Az óvoda által szervezett szolgáltatásokat igénybe venni.
  - ⚡ Részt venni az SZMK munkájában.
- ❖ A szülő kötelessége:
  - ⚡ A felvételt nyert gyermeket rendszeresen óvodába járatni, a mulasztásról, illetve hiányzásról az óvodát tájékoztatni, betegség után orvosi igazolást hozni.
  - ⚡ Együttműködni az óvoda dolgozóival a gyermekek egészséges fejlődése érdekében.
  - ⚡ Rendszeresen tájékozódni gyermeke fejlettségéről.
  - ⚡ A gyermeket tisztán, gondozottan, egészségesen járatni az óvodába.
  - ⚡ Fertőző, krónikus betegségről az óvodát tájékoztatni.
  - ⚡ Az étkezési térítési díjat befizetni, fizetési kötelezettségeinek eleget tenni.
  - ⚡ A szükséges igazolásokat, dokumentumokat az óvoda rendelkezésére bocsátani (az intézmény titoktartásra, a személyiségi jogok védelmére, adatvédelemre kötelezett)
  - ⚡ A Házi rendet betartani.

## 17. Hivatalos ügyek intézése

- ❖ A hivatalos ügyek intézése a Homoki Óvodában a vezetői irodában történik. Kérjük Önöket, hogy a csoportok zavartalan működése érdekében az irodát ne a csoportokon keresztül, hanem az épület iroda felőli bejáratán közelítsék meg.
- ❖ Ügyintézés időpontja: 8<sup>00</sup> órától 15<sup>30</sup> óráig lehetséges.

## 18. Adatvédelem

- ❖ Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető.
- ❖ Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény vagy - törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli (a továbbiakban: kötelező adatkezelés).
- ❖ Különleges adat meghatározott esetekben, valamint akkor kezelhető, ha az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul,
- ❖ Az adatbiztonság követelményének megfelelően az óvoda alkalmazottjai kötelesek gondoskodni az általuk kezelt adatok védelméről. A jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés az adatvédelmi törvény megszegésének minősül.
- ❖ Szülőkkal más gyermekéről adatokat / információkat nem szolgáltatathatunk.
- ❖ A dajkák pedagógiai jellegű felvilágosítást nem adhatnak, kérjük a szülőket, hogy e kéréseikkel a megfelelő fórumon keressék a csoport óvodapedagógusait.
- ❖ A dolgozók kötelesek minden tudomásukra jutott információt, adatot bizalmasan kezelni, titoktartásra kötelezettek!

## 19. Panaszkezelés

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az óvodában történő nevelő-oktató munka, illetve a más

munkavégzés során felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani.

**Panasz:**

- Eljárást, állapotot vagy döntést kifogásoló, sérelmező olyan kérelem, amely intézkedéssel párosul.
- Általános jogorvoslati eszköz. bármely érdeksérelemmel vagy jogsérelemmel kapcsolatosan az óvoda vezetőjéhez (megbízottjához, támogató szervezet vezetőjéhez) panasz nyújtható be, szóban vagy írásban.

A panaszra az illetékes személy 15 munkanapon belül köteles választ adni, szóbeli panasz esetén szóban, írásbeli panasz esetén írásban, a panaszt tevő személy személyétől függetlenül.

**20. Idegenek benntartózkodásának rendje**

- ❖ Előzetes időpont egyeztetéssel az igazgató engedélyével lehetséges az idegenek fogadása az iroda felőli bejárati ajtón.
- ❖ Idegenek megjelenése esetén az alkalmazottak kötelesek értesíteni az óvoda igazgatóját.
- ❖ Minden dolgozó kötelessége az idegeneket az igazgató irodájába kísérni.

**21. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

- ❖ A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek körét a szülők írásbeli engedélyével nyilvántartjuk. Amennyiben az óvodának lehetősége nyílik természetbeni juttatás adományozására, a családok óvodapedagógusok által megállapított rászorultságának sorrendjében osztjuk el a rendelkezésre álló javakat.

## **22. Szülői munkaközösség működése**

- ❖ Óvodánkban Szülői Munkaközösség működik, melyet a szülők több mint 50 %-a választ meg. Az SZMK választmányi elnöke nevelőtestületi értekezleteken tanácskozási joggal részt vehet, illetve tájékoztatást kérhet bármely kérdésben. Az SZMK működése, jogai részletesen az SZMSZ-ben találhatóak.

### A szülői szervezet jogosítványai:

- ❖ véleményezési jogkör,
- ❖ egyetértési jog,
- ❖ döntési jog,
- ❖ értékelési jog
- ❖ kezdeményezési jog.

## **23. A dohányzás szabályai, a nemdohányzók védelme**

- ❖ Intézményünkben is a Nemdohányzók védelméről és dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. Törvény az irányadó.
- ❖ Az óvoda egész területén és 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!
- ❖ Dohányozni szigorúan csak a dohányzásra kijelölt helyeken szabad.

## **24. Egyéb, speciális az intézményre vonatkozó előírások szabályai**

- ❖ Egészségügyi okokból a gyermekeknek váltócipőt kérünk, amely lehetőleg csúszásmentes, jól szellőző, a gyermek lábméretének megfelelő legyen.
- ❖ A gyermekeket a szülőknek mindig tisztán, praktikusán, rétegesen ajánlott öltöztetni.
- ❖ A gondozási tevékenységekhez jellel ellátott fésűt, fogmosó felszerelést kérünk.

- ❖ A délutáni pihenéshez egy huzattal ellátott gyermektakarót, kispárnát, lepedőt és pizsamát kell biztosítani a szülőknek, melynek kéthetenkénti mosását a szülők végzik.
- ❖ Mozgás, mozgásos nevelés feladatrendszerének megvalósításához, tornafelszerelést kérünk, amely zsákba elhelyezett pólóból, rövidnadrágból, zokniból, tornacipőből (vászoncipőből) áll.

## 25. Rendkívüli esemény, tűz-, bombariadó esetén szükséges teendők

- ❖ Az intézmény működésében rendkívülinek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekek és dolgozók biztonságát és egészségét, az épületet, felszerelést veszélyezteti.
- ❖ Rendkívüli eseménynek minősül, különösen a természeti katasztrófa, tűz, robbanással történő fenyegetés.
- ❖ Teendők:
  - Legrövidebb időn belül értesíteni kell az épületben lévő valamennyi személyt.
  - A tűzriadó terv szerint meg kell kezdeni a gyermekek mentését, a tűzvédelmi felelős irányításával.
  - A gyermekek kivezetéséért, biztonságos helyen történő elhelyezéséért, felügyeletéért a velük tartózkodó óvodapedagógus a felelős, a szülők megérkezéséig.

## 26. Jogorvoslati jog gyakorlása

*Magyarország Alaptörvénye szerint:*

*„XXVIII. cikk*

(7) Mindenkinek joga van ahhoz, hogy **jogorvoslattal** éljen az olyan bírósági, hatósági és más **közigazgatási** döntés ellen, amely a jogát vagy jogos érdekét sérti.”



### Alaptétel!

A köznevelési törvény a gyermek, érdekében engedi meg az eljárás megindítását. Ebből következik, hogy a jogorvoslati eljárás során **nem születhet olyan döntés, amely az eredetnél hátrányosabb, kedvezőtlenebb lenne.**

Minden olyan kérelem, amely egy jogszabály (ilyen a Házirend is) alapján hozott döntés megváltoztatására irányul. A jogorvoslat elnevezési tárgya lehet: panasz, kifogás, fellebbezés, felszólalás, észrevétel, felülvizsgálati kérelem stb. Döntés elleni jogorvoslati kérelem írásban nyújtandó be.

A jogorvoslat lehetőségéről, annak módjáról és formájáról (mennyi időn belül, kinél kell benyújtani, hány példányban stb.) a döntéshozónak kell tájékoztatni a döntésben érintett személyt. Az írásban érkezett panaszokat és jegyzőkönyveket iktatni kell.

### A panaszok kezelésének menete:

1. Panaszt az óvoda gyermek törvényes képviselője tehet.
2. Panasszal az igazgatóhoz, a csoport óvodapedagógusához, a támogató szervezet vezetőjéhez lehet fordulni.
3. Panasz esetén a panaszt fogadó személy egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul. Ha a panasz a csoport óvodapedagógusaihoz, illetve a támogató szervezet vezetőjéhez érkezett, és azt nem tudják megoldani, közvetítik a panaszt az óvoda vezetője felé.
4. Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Szükség esetén türelmi időt határoz meg (30 nap).
5. Ha az egyeztetést megnyugtató megállapodás zárja a türelmi időn belül, akkor a panaszkezelés eredményesen zárul.
6. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos jelenti a panaszt a fenntartó felé.
7. Az emberi méltósághoz való jog mindenkit - így az oktatás valamennyi szereplőjét életkorukra való tekintet nélkül - megillető alkotmányos alapjog, amely alapján többek között tilos a tanulók testi és lelki bántalmazása, megalázó büntetésben való részesítése. A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 10. § (2) bekezdése szerint a gyermek, illetve a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és a lelki erőszakkal szemben. Amennyiben az óvodában az igazgató tapasztalja, hogy az

óvodába járó, illetve itt dolgozó munkavállalót a köznevelési intézményen belül bármilyen megalázás, testi-lelki bántalmazás ér, hivatalból azonnal jelzéssel kell élnie a megfelelő hatóságok felé.

8. Jogorvoslati lehetőség a gyermek felvételének elutasítása esetén:

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt. A fellebbezést az igazgatónak kell benyújtani.

***A gyermekek, valamint az intézmény zavartalan működése érdekében kérjük megértésüket és a Házirend betartását!***

### **Záró rendelkezések**

A Házirendet a Szülői Munkaközösség véleményezi, az intézmény nevelőtestülete fogadja el.

A házirend visszavonásáig érvényes.

A házirend módosításának indokai:

- törvényi változások,
- szülők,
- fenntartó,
- nevelőtestület írásban benyújtott módosító javaslata

### **Záradék**

A házirendet nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, a szülői munkaközösség véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A házirendet a nevelőtestület megtárgyalta, elfogadta. Ezt a tényt az igazgató, valamint a két választott jegyzőkönyv hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Homoki Óvoda

5461 Tiszaföldvár Döbrei J. út 129.  
OM azonosító: 035796

Tel/fax: 56/470-299

Email: homokiovi@gmail.com

Magyar Károl Hollósi László

hitelesítő

hitelesítő



Jeseni István  
mb. igazgató

SZMK választmány képviselőjének aláírása

Kovács Mária

véleményezési jog gyakorlója

Tiszaföldvár, 2023. 11. 13.