

Tótkomlói Ligeti Óvoda
5940 Tótkomlós, Erzsébet u. 3.

HÁZIREND



Malyáné Lestyán Anna
óvodaigazgató
2024.

Tartalomjegyzék

1. NEVELÉSI ALAPELVEINK	3
2. JOGSZABÁLYI HÁTTER	3
2.1. A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések	3
3. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK AZ INTÉZMÉNYRŐL.....	4
4. INTÉZMÉNYÜNK NYITVA TARTÁSA.....	4
NEVELÉS NÉLKÜLI MUNKANAP:	4
5. A GYEREKEK ÉTKEZÉSÉNEK ÉS TÁVOZÁSÁNAK RENDJE	4
6. HETIREND, NAPIREND	5
7. AZ ÓVODÁBA JÁRÁS SZABÁLYAI	6
7.1. Az Óvodai beiratkozás felvételi rendje:	6
7.2. Az óvodaváltás eljárás rendje	7
7.3. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól	7
7.4. Óvodakötelezettség külföldön történő teljesítése	8
7.5. Óvodáskorú gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolási módja.....	8
7.6 A tanköteles korú gyermek óvodába járásának szabályai	9
7.7. Beiskolázás eljárás rendje.....	9
8. GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSE	10
8.1. Az étkeztetés eljárásrendje:	10
8.2. Az óvodai étkezések időpontja:	10
8.3. Étkezési térítési díj befizetésének rendje:.....	10
9. A GYERMEKEK SZÁMÁRA BEHOZHATÓ TÁRGYAK	11
10. SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN	12
11. ÜNNEPEINK, PROGRAMJAINK	13
12. SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI A KÖTELESSÉGMULASZTÁS KÖVETKEZMÉNYEI	14
12.1. A szülők joga	14
12.2. A szülő kötelessége:	15
12.3. Kötelességmulasztás következményei:.....	15
13. A GYERMEKEK JOGAI.....	16
14. NEVELŐ MUNKA	17
14.1. Kapcsolattartás a pedagógusokkal	17
14.2. A gyermekek értékelésének eljárás rendje:	17
14.3. A gyermekek értékelésének dokumentumai:	18
14.4. A szülők tájékoztatása a gyermekek érdekeinek érvényesítése	18
15. AZ ÓVODA SZOLGÁLTATÁSAI	19
15.1. Térítésmentes szolgáltatások	19
15.2. Térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások	19

15.3. Alkalmoszerű, térítéses gyermekprogramok	19
15.4. A szülők anyagi terhelhetősége:	19
16. BIZTONSÁGOS INTÉZMÉNY	20
16.1. Bombariadó, Tűzriadó	20
16.2. Dohányzás, Telefonhasználat	20
16.3. Bejáratok zárása.....	20
16.4. Óvó-, védő szabályok:	20
16.5. Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok:	21
17. SZÜLŐK, PEDAGÓGUSOK FELADATAI A BALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN.....	21
18. GYERMEK- ÉS CSALÁDVÉDELMI INTÉZMÉNYEK	23
19. ADATKEZELÉS, ÜGYÉNTÉZÉS, PANASZKEZELÉS	23
20. ÓVODÁN BELÜLI EGYÉB RENDSZABÁLYOK	24
21. A GYERMEK SZEMÉLYES ADATAI TÁROLÁSÁNAK és MÓDOSÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDEJE	24
22. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK.....	25

1.NEVELÉSI ALAPELVEINK

Óvodai nevelésünk alapfunkcióit a szociokulturális környezet, a szülők, a családok igényei, a gyermekek alapvető érdekei határozzák meg.

Nevelési koncepciónk alappillére, hogy a kisgyermek szeressen óvodába járni. Az a kisgyermek, aki szívesen jár az óvodába jókedvű, derűs, kiegyensúlyozott. Komfortérzete a biztosítéka annak, hogy sem pszichésen, sem szomatikusan nem károsodik. Bízik óvónőjében, önmagában és társaiban.

2. JOGSZABÁLYI HÁTTER

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelemről és gyámügyi igazgatásról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról

A Házirend időbeli hatálya: A Házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Szülői Szervezet

A kihirdetés napja: 2024. 02.29.

A Házirend személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az óvodával jogviszonyban álló gyermekekre.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre,
- illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek)

2.1.A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

A házirendben foglaltaknak megtartását a munkaviszonyra vonatkozó rendelkezések megszegésére vonatkozó eljárások alkalmazásával lehet betarttatni a pedagógusokkal és más alkalmazottakkal. A házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezménnyel jár, mint a jogszabályok megsértése.

Jogorvoslati lehetőség

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

Az óvoda döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat. Az eljárás kezdeményezésére lehetőség van azon az alapon is, hogy a meghozott döntés, intézkedés vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes a nevelési-oktatási intézmény házirendjében foglaltakkal

3. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK AZ INTÉZMÉNYRŐL

ÓVODÁNK NEVE:	Tótkomlói Ligeti Óvoda
CÍME:	5940 Tótkomlós, Erzsébet u.3
TELEFONSZÁMA:	06/68 462-134
Email-címe:	ligetiovoda@gmail.com
Honlap címe:	www: ligetiovoda.hu
FÉRŐHELYEK SZÁMA:	75 fő
IGAZGATÓ:	Malyáné Lestyán Anna

4. INTÉZMÉNYÜNK NYITVA TARTÁSA

Nevelési év: Szeptember 01. – Augusztus 31.

Az óvoda június 1. – augusztus 31.-ig nyári napirend szerint működik. Ez időszak alatt összevont csoportokkal működünk, a csoportok létszáma így sem haladhatja meg a 25 főt. **A nyári zárás időtartama 2 hét, melyről a szülőknek február 15-ig adunk pontos tájékoztatást.**

NEVELÉS NÉLKÜLI MUNKANAP:

Évente **5 munkanapot** vesz igénybe az intézmény, melyről szeptemberben, és az aktuális napot megelőzően 7 munkanappal előtte tájékoztatjuk a szülőket.

NAPI NYITVA TARTÁS: HÉTFŐTŐL – PÉNTEKIG: 06.⁰⁰ – 17.⁰⁰.

ÜGYELET: REGGEL: 06.⁰⁰ – 07.⁰⁰.

Reggel 6.00 órától ügyeletet tartunk. Minden esetben óvónő fogadja a korán érkező gyermekeket. Az ügyeletes pedagógusok hetente váltják egymást.

A gyermekek és a dolgozók személyi biztonsága, valamint az ingóságok megóvása érdekében az óvoda ajtaja reggel 09.⁰⁰ óráig nyitva van, ezt követően délután 15¹⁵. óráig zárva tartjuk. A két időpont között kérjük, csöngessenek, távozáskor kérjék egy dolgozó segítségét az ajtó bezárásához. A gyermekek hazavitelével kapcsolatos ettől való eltérés esetén kérjük a csoport óvónőivel való egyeztetést.

5. A GYEREKEK ÉTKEZÉSÉNEK ÉS TÁVOZÁSÁNAK RENDJE

- A szülők legkésőbb 8³⁰-ig hozhatják be a napirend zavarása nélkül az óvodába gyermekeiket, hogy játszhasson, és részt vehessen a tevékenységekben. Nagycsoportos gyermek esetében 8⁰⁰-ig kérjük, hogy érkezzenek meg a gyermekek az óvodába.

- Kérjük, hogy gyermekeiket mindenesetben kísérik be az óvodába és adják át az óvónőnek, távozáskor az óvónőtől kérjék ki, ellenkező esetben az óvónő nem tud felelősséget vállalni a gyermek biztonságáért.
- A gyermeket csak a szülő hozhatja az óvodába, és csak a szülő viheti haza. Ellenkező esetben írásban nyilatkozik arról, hogy ki viheti rajta kívül a gyermeket.
- Gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki az óvodából.
- Amennyiben a szülő zárásig nem viszi haza gyermekét, a záros óvodapedagógus gondoskodik a gyermek felügyeletéről, és megpróbálja elérni a szülőt.
- A szülők válása esetén csak bírói ítélet szerint, a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülőnek adható ki a gyermek. Amennyiben mindkét szülő gyakorolhatja a felügyeletet, az óvoda köteles a gyermeket mindkét szülőnek kiadni. Amíg a gyermek felügyeleti joga a bíróság által nincs eldöntve, az óvoda köteles a gyermeket mindkét szülőnek kiadni.

6. HETIREND, NAPIREND

Az óvoda általános napirendje:

időkeret	tevékenységek
6:00h-től 7:00h-ig	- gyülekezés az ügyeletes csoportban
7:00h-től 11:45h-ig	- szabad játék/ Tapasztalásszerzési lehetőségek, egyéni fejlesztés/ - folyamatos reggeli, egészségügyi szokások gyakorlása - mindennapos testnevelés - kötetlen foglalkozások, kezdeményezések a heti rend szerint - Kötött foglalkozás / testnevelés foglalkozás - <u>speciális foglalkozások</u> : <ul style="list-style-type: none"> • Logopédiai foglalkozások • Iskola előkészítő foglalkozások • önismereti tehetséggondozás - élményszerző séta - szabadban mozgás a friss levegőn
11:45-től 12:30h-ig	ebéd előkészületek- ebéd, egészségügyi szokások gyakorlása
12:30-től 15:00h-ig	- alvás előkészületek, délutáni pihenő mesével, altatóval - egyéni alvási igénynek megfelelően folyamatos ébredés
15:00h-től 17:00h-ig	- uzsonna- egészségügyi szokások gyakorlása - tehetségműhelyek (nagy csoportban heti egy-egy alkalommal) <ul style="list-style-type: none"> • „Gumimacik” tehetségműhely • „Éneklő pacsirták” tehetségműhely • fejlesztőfoglalkozások - szabadon választott tevékenység - folyamatos hazabocsátás

A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat, ugyanis az óvodába érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza. A szülő csak a napirend zavarása nélkül hozhatja később, vagy viheti el hamarabb a gyermekét. Kérjük, tájékozódjanak gyermekük csoportjának napirendjéről.

Az óvoda rugalmas napirendet követ, követi a helyi szokásokat, rendezvényeket, időjárási viszonyokat. A napirend szervezését a csoportvezető óvodapedagógusok végzik, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az intézményvezető engedélyezheti.

7.AZ ÓVODÁBA JÁRÁS SZABÁLYAI

7.1. Az Óvodai beiratkozás felvételi rendje:

Kötelező az óvoda számára az elhelyezés biztosítása:

- ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, napi négy órában történő óvodai nevelésben való részvétele kötelező,
- életkortól függetlenül, ha hátrányos helyzetű a gyermek, továbbá ha
- gyámhatósági kezdeményezés során napközbeni ellátásra jogosult.

A gyermek igénybe veheti az óvodát abban az esetben, ha

- 3 életévét megelőző 6. hónaptól, és szobatiszta,
- fertőző betegsége nincs, közösségbe mehet, egészséges, ill. ezt orvosi igazolással bizonyítja,
- minden kötelező védőoltást megkapott.
- a szülő a térítési díjat befizette.

A beiratkozás, felvétel eljárásrendje:

- Az óvodai felvétel, átvétel a férőhelyek betöltéséig az egész év folyamán jelentkezés alapján történik.
- A három éves gyermekek beiratkozásának időpontját a fenntartó határozza meg.
- **Beiratkozáskor a szülő és a gyermek személyes megjelenése szükséges.** Ekkor rögzítjük a gyermek adatait, melynek igazolására, kérjük a szülő személyi igazolványát, lakcímkártyáját, a gyermek lakcímkártyáját és születési anyakönyvi kivonatát, TAJ kártyáját, EÜ kiskönyvét.
- A felvételtől, vagy átvételtől az igazgató dönt, melyről **írásban** értesítjük a szülőt.
- Az óvodában felvett gyermekek óvodai jogviszonya a beiratás napján jön létre. A tényleges óvodai ellátás, ide értve az óvodai étkezés igénybe vételének időpontját az intézmény igazgatója az óvodai felvételtől szóló írásbeli értesítése határozza meg.
- Az óvodába felvételt nem nyert gyermek esetében az óvodaírásban megküldött határozatában foglaltakkal kapcsolatban a szülő írásban, fellebbezéssel élhet az

önkormányzat jegyzője felé. A fellebbezést a jegyzőnek címezve, de az intézmény igazgatójának kell leadni.

- Ha a beíratott gyermekek létszáma meghaladja a felvehető gyermekek számát, akkor a felvételnél a következő szempontokat vesszük figyelembe:
 - Óvodaköteles korú (3 éves)
 - Halmozottan hátrányos helyzetű gyermek
 - Hátrányos helyzetű gyermek
 - Szakvélemény alapján az óvoda lett kijelölve a gyermek ellátására
 - testvér (jelenleg is az óvodába jár)

A gyermekek csoportelosztása homogén csoportok működését tekintve, minden gyermeket korcsoportjának megfelelően helyezünk el.

7.2. Az óvodaváltás eljárás rendje

Hivatalos átjelentkezés útján, melynek nyomtatványát az igazgató tölti ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak. Amennyiben a gyermek másik óvodába távozik „Értesítés óvodaváltóztatásról” nyomtatványt postázzuk a fogadó intézménynek, aki visszaigazolja írásban a gyermek befogadását. Amennyiben a gyermek lakóhelye, vagy tartózkodási helye nem az óvoda székhelyén található, az igazgató írásban értesíti a gyermek lakóhelye szerinti illetékes jegyzőt.

Óvodai elhelyezés megszűnése:

- A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- A felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására.
- A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- Az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

7.3. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A felmentés a tárgyév április 15-ig kérhető, a felmentés annak az évnek az augusztus 31. napjáig adható, amelyben a gyermek negyedik életévét betölti, a felmentést engedélyező szerv (Járási Hivatal) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazgató vagy a védőnő véleménye mérvadó. Különös méltánylást érdemlő esetben újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek ötödik életévét betölti. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a kérelem április 15. napja után is benyújtható. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a szakorvos rendelhető ki. Szülői kérelem hiányában a gyermek

tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is

7.4. Óvodakötelezettség külföldön történő teljesítése

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt. Amennyiben a gyermek tanköteles korú, úgy az intézmény jelzi ezt az Oktatási Hivatal felé a KIR rendszeren keresztül.

7.5. Óvodáskorú gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolási módja

- Ha a szülő gyermekét bármilyen ok miatt nem kívánja óvodába hozni, kérjük azt annak napján lehetőleg 8.30 -ig bejelenteni az óvodapedagógusnak.
- A gyermek 5 napon túli hiányzását, távolmaradását írásban is igazolni kell a szülőnek. Ha a szülő szóban bejelenti a gyermek hiányzását, és a hiányzás 5 nap alatt van, igazolt hiányzásnak- távollétnek tekintjük.
- Betegség miatti hiányzás után csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába. Az orvosi igazoláson szereplő végdátum előtt a gyermek közösségbe nem hozható.
- Ha előző nap az óvodapedagógus valamilyen betegsége utaló jelet tapasztalt a gyermeknél, vagy ha már reggel észlelik a fertőző betegség tüneteit, pl. láz, hasmenés, hányás, erős köhögés- orrfolyás, kérjük a kedves szülőket, ne hozzák a gyermeket óvodába, mert az óvodapedagógusnak kötelessége azonnal jeleznie a szülő felé!
- Amennyiben tudomásukra jut gyermekük fertőző betegsége, jelentési kötelezettségük van az óvodapedagógus felé. (himlő, kanyaró, kötőhártya gyulladás stb.)
- Beteg, gyógyszer szedő gyermek az óvodába a többi gyerek egészségének megőrzése érdekében nem hozható!
- Gyógyszert a szülő az óvónőnek nem adhat át a gyermek gyógykezelésére, (kivétel pipa, allergia elleni gyógyszer, vagy inzulin) csak abban az esetben, ha a gyermek állandó gyógyszereszedést igényel, és erről orvosi szakvéleménnyel igazolva tájékoztatta az igazgatót. (asztma, epilepszia, allergia stb.)
- Másik intézménybe történő átíratás esetében a szülő köteles az igazgatónak azt jelenteni, melyet írásban rögzítünk. Az így kapott igazolást a befogadó intézményben kell leadni.
- Igazolt mulasztásnak kell tekinteni, ha a szülő hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

- A tetűvel való fertőzöttség megszüntetése céljából való távollétet, a tisztítás után „Közösségbe jöhet” feliratú védőnői igazolással jöhet a gyermek újra óvodába.
- Ha a szülő a mulasztást nem igazolja a gyermek újbóli megérkezéséig, a mulasztást igazolatlanul kell tekinteni. Igazolatlan hiányzásnak lehet tekinteni az indokolatlan hiányzást, melyet az óvodapedagógus megítélése szerint annak tart. (pl. többszöri, gyakori hiányzás indokolatlanul)
- Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, továbbá, az óvoda igazgatója értesíti a gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda főigazgatója haladéktalanul értesíti az illetékes gyámhatóságot.

7.6 A tanköteles korú gyermek óvodába járásának szabályai

A tanköteles korú gyermeket legkésőbb 8⁰⁰ óráig, érkezzen az óvodába, hogy rendszeresen részt vehessen a játékos, fejlesztő foglalkozásokon, kezdeményezéseken, ezáltal fejlődjenek képességei.

Tanköteles korú gyermek huzamosabb távollét esetén történő hiányzását csak az igazgató engedélyezheti előzetes írásbeli kérelem benyújtása alapján.

7.7. Beiskolázás eljárás rendje

Tankötelessé válik az a gyermek, aki adott év augusztus 31-ig 6. életévét betölti, ha elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, legkésőbb az azt követő évben. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést az Oktatási Hivatalhoz. 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. A 6. életévét augusztus 31. napja után betöltő gyermek megkezdheti tankötelezettségének teljesítését, amennyiben a Oktatási Hivatal a szülő kérelmére, Pedagógiai Szakszolgálat véleménye alapján engedélyezte, hogy a gyermek 6 éves kor előtt megkezdje tankötelezettségét. A gyermeknek legkésőbb hét éves korában meg kell kezdenie általános iskolai tanulmányait, tovább nem maradhat az óvodai nevelésben.

8. GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSE

8.1. Az étkeztetés eljárásrendje:

- A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát az óvoda köteles 72 órán át megőrizni /ÁNTSZ/.
- A gyermekek az óvodában 8 óra után kapnak először enni, ezért kérjük, hogy a korán érkezőket ne engedjék el reggeli nélkül!
- Az óvodába csak megfelelősségi jelzéssel ellátott élelmiszerek behozatala engedélyezett. Az otthonról hozott ételek ÁNTSZ által történő vizsgálata nem megoldható, ezért az esetleges betegségek, fertőzések elkerülése érdekében kérjük, ne hozzanak gyermekeiknek élelmiszert.

8.2. Az óvodai étkezések időpontja:

FOLYAMATOS REGGELI : 08:00 – 09:00 óra között

EBÉD: 12:00 – 12:30 óra között

UZSONNA: 15:00 - 16:30 óra között

Az étkezések között 3 óra időnek el kell telnie az egészséges fejlődés érdekében.

8.3. Étkezési térítési díj befizetésének rendje:

- Az étkezési térítési díjat az Önkormányzat Képviselő- Testülete által hozott érvényes rendelet alapján állapítjuk meg.
- Az étkezési díj befizetésének, illetve étkezés térítési díjkedvezmény intézésének helye: Polgármesteri Hivatal. A befizetés 4 hetente, a következő hónapra előre történik, minden hónap 2. hetében.
- A gyermek távolléte, betegsége nem mentesíti a szülőt az étkezéstérítés napján a befizetési kötelezettsége alól. **A szülő felelőssége, hogy a meghatározott napon eleget tegyen kötelezettségének.**
- Az óvoda a szülő kérelme és a szakorvosi javaslat alapján szervezi meg a gyermek eltérő étkeztetését.

Étkezési, térítési díj támogatásban részesülhet:

100%-os étkezés térítési díj támogatásban részesülhet, minden 3, vagy több gyermekes család, valamint az orvosilag igazolt tartósan beteg gyermek, a **gyermek sajátos nevelést igényel**. 100%-os étkezés térítési díj támogatásban részesülhet, az a gyermek, aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, valamint a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének

igénybevételéről a szülő nyilatkozik. Az erre való igény benyújtásának módja: beiratkozáskor/változáskor a kedvezményre jogosultságról szóló nyilatkozatot leadásával (a támogatást folyósító szociális iroda határozatának bemutatásával). **A határozat érvényességének figyelemmel kísérése a szülő kötelessége. A határozat lejáratát után a térítési díj fizetése kötelező!**

Étkezés lemondása:

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 9:00 óráig, telefonon, vagy személyesen. A lejelentés 24 óra múlva lép életbe, és jóváírható a hónap lezárása után. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem jogosult.

9. A GYERMEKEK SZÁMÁRA BEHOZHATÓ TÁRGYAK

Ruházat:

- A gyermek ruházata legyen praktikus, kényelmes, tiszta, az időjárásnak megfelelő.
- Higiéniai, és esztétikai okok miatt feltétlenül gondoskodjanak tartalék ruháról
- Legyen a gyermeknek váltó lábbelije (szandál, vagy vászoncipő).
- A ruhadarabokat a gyermek jelével felismerhető módon lássák el.
- A gyermek váltóruháját, cipőjét a csoportszoba előtti öltöző saját jellel, és névvel ellátott polcain helyezték el
- A gyermekek rendszeres testedzéséhez szükséges torna felszerelést /tornacipő, dressz, ill. rövidnadrág, póló, zokni/ jellel ellátott zsákban tárolják
- A szekrényben ételt, italt tárolni tilos!

Ékszerek:

Az ékszerek többsége balesetveszélyes (gyűrű, karkötő, nyaklánc), ezért ezek használatát nevelőtestületünk nem engedélyezi az intézményben, ezekért a pedagógus felelősséget nem vállal.

Játékok:

A gyerekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása:

Az óvodának lehetősége van az óvodai élet gyakorláshoz nem szükséges eszközök, tárgyak bevitelét megtiltani, korlátozni vagy feltételekhez kötni.

Behozható tárgyak: kiscsoportban: olyan személyes szőrös kisállat, takaró, párna, amely a gyermek elalvását és az otthontól való elszakadást segíti, és az óvodába való beilleszkedés elősegítését megkönnyíti a beszoktatás időtartama alatt.

Az óvoda megfeleléségi jellel ellátott eszközöket, ill. játékokat biztosít a gyermekek számára, ezért nevelőtestületünk nem javasolja az otthoni játékok óvodai használatát, fokozott figyelemmel az

agresszív, balesetveszélyes játékokra (pisztoly, kard, stb.) Az otthonról behozott játékokért az intézmény nem vállal felelősséget.

Nem hozható be az óvodába: cumisüveg, mobil telefon, ékszerek

Amennyiben ez mégis megtörténik, az óvónő ezeket elveszi a gyermektől, biztonságba helyezi, és hazamenetelkor átadja a szülőnek.

Élelmiszerek:

- Az otthonról hozott ételek ÁNTSZ által történő vizsgálata nem megoldható, ezért az esetleges betegségek, fertőzések elkerülése érdekében kérjük, ne hozzanak gyermekeiknek az óvodába élelmiszert.

10.SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN

A szülős beszoktatás lehetőségének biztosítása

Minden, újonnan intézményünkbe érkező kisgyermek, és családja részére biztosítjuk az *Anyás beszoktatás* lehetőségét. A szülők, és gyermekeik egyéni igényeiknek megfelelően, az óvónővel személyes egyeztetést követően, (1 hét) élhetnek a beszoktatás lehetőségével.

A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása

Az óvodába járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék, és fogadják el társaik egyéniségét, másságát. A közösség aktív tagjaivá váljanak, akik képesek egymáshoz alkalmazkodni, tudnak, és akarnak is együtt munkálkodni. Olyan gyermekekké váljanak, akik értik, és megértetik magukat az őket körülvevő világgal. Akik érzelmeiket, gondolataikat az életkoruknak megfelelő választékossággal fejezik ki, és uralják indulataikat. Ezen törekvésünk sikere érdekében kérjük, az Önök támogatását, a gyermekek számára példaértékű – nyugodt, nyitott, és toleráns – szülői magatartást.

Együttműködés

Annak érdekében, hogy gyermekeiket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, igazi együttműködésre, nyitottságra, és őszinteségre van szükség.

Komolyabb probléma, esetleg konfliktus esetén mindenképpen keressék meg először az érintett személyt, majd szükség esetén az óvoda igazgatóját.

A gyermekek között adódó napi konfliktusok kezelésére csak az óvónő jogosult.

Intézményünkben *Belső Önértékelési Csoportot* működtetünk, amely folyamatosan gyűjti véleményüket, méri elégedettségüket az óvodai élet minden területén

A szülőknek van arra, és azt mi igényeljük is, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös

nevelőmunkát. Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre.

- Családlátogatás - a szülővel megbeszélte időpontban.
- Szülői értekezlet - évente 3 alkalom.
- Igazgatói fogadóóra - hónap első hétfő 16.⁰⁰ – 17.⁰⁰ között.
- Óvodapedagógusok fogadóórája - az óvónők fogadóórája előzetes megbeszélés szerint is történhet igény esetén.

Óvodával kapcsolatos dokumentumnak minősülő információk közösségi oldalon nem jelenhetnek meg, sem az óvoda dolgozója sem a szülő részéről az intézmény igazgatója egyeztetése nélkül! Az óvoda jó hírnevének megóvása érdekében.

11. ÜNNEPEINK, PROGRAMJAINK

Hagyományos ünnepeink:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- október 23.
- március 15.

Zöld ünnepeink:

- Állatok Napja – október 4
- Víz Világnapja - március 22
- Föld Napja - április 22
- Madarak-fák Napja - május 10
-

Mindennapokhoz kapcsolódó gyermeki élet ünnepei:

- Születésnapok
- Névnapi

Érzelmi kötődést elősegítő ünnepek:

- Családi nap
- Nyílnapi

- Anyák napja
- Gyermeknap
- Óvodai búcsú- Ballagás

12. SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI A KÖTELESSÉGMULASZTÁS KÖVETKEZMÉNYEI

12.1. A szülők joga

- A gyermekük érdekének leginkább megfelelő óvoda választása. (vallási, világnézeti, etnikai hovatartozás szerint).
- Az óvoda házirendjének megismerése.
- A gyermekük lelkiismereti és vallásszabadságának irányítása, figyelembe véve az életkori sajátosságokat.
- A Szakértői Bizottság, vagy a Nevelési Tanácsadó véleménye alapján sajátos nevelési igényű gyermekének integrált nevelésben történő részesítésének kérése.
- Gyermek fejlődéséről rendszeres tájékoztatás kérése, mely fogadóóra keretein belül valósítható meg.
- Az óvodai étellel kapcsolatos problémákra, javaslatokra az igazgatótól, az óvodapedagógusoktól, a szülői szervezet vezetőségi tagjaitól a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kapjon írásban.
- Kezdeményezni a szülői szervezet létrehozását, mint megválasztó, ill. megválasztható személy.
- Személyesen, vagy képviselő által részt venni az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- **Jogukban áll a jogszabályban meghatározott módon** véleményt nyilvánítani és egyetértést gyakorolni.

A véleménynyilvánítás módja óvodánkban a következő:

- szülői szervezet értekezletein a megválasztott képviselői tagokon keresztül,
- elégedettségi kérdőíveken két évente
- fogadó órákon,
- szülői értekezleteken.

Joguk van kezdeményezni a **szülői szervezet** létrehozását.

Óvodánkban működik szülői szervezet, csoportonként 2 taggal delegálva.

- A működést a **szülői szervezet működési szabályzata** szabályozza. Melynek elkészítése a szülői szervezet feladata.

- Tanácskozási joggal részt vehetnek a nevelőtestületi értekezleteken, valamint az érdekeiket érintő döntések meghozatalában.
- Joguk van írásbeli javaslatot benyújtani **a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyekben**, melyre az igazgató, a nevelőtestület és a szülői közösség közös döntése alapján 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.
- Joguk van véleményt nyilvánítani a megismerhető dokumentumokról..
- Jogukban áll az óvoda által meghatározott feltételek mellett kérni, hogy gyermekük a **térítéses és térítésmentes szolgáltatásokat** igénybe vegye, valamint az óvoda nevelési profiljának megfelelően kezdeményezni azokat.

12.2.A szülő kötelessége:

- Gyermekeit tisztán, gondozottan, **a házirend szabályait betartva hozza óvodába.**
- A Pedagógiai Program, a Házirend az SZMSZ ismerete.
- Biztosítani gyermeke óvodai nevelésben való részvételét továbbá óvodakötelezettségének (5 éves kortól) teljesítését.
- Ha gyermeke kimarad az óvodából, azt írásban jelentse be.
- Körültekintően eljárni gyermeke jogainak érvényesítése közben.
- Gondoskodni a gyermeke fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Figyelemmel kísérni gyermeke fejlődését, gondoskodni arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességét, és ehhez megadni minden tőle elvárható segítséget. Amennyiben a szülő ezt nem teljesíti, az óvodapedagógus köteles ezt a Gyermejkölési Szolgálat felé jelezni.
- Rendszeres kapcsolatot tartani a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.
- Elősegíteni gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését.
- Segíteni gyermekét abban, hogy elsajátítsa a közösségi élet magatartási szabályait.
- Tiszteletben tartani az óvoda pedagógusainak, alkalmazottainak emberi méltóságát.
- Miután megérkezett gyermekéért és az óvodapedagógustól átvette a legrövidebb időn belül távozzon az intézményből! /Az udvarról is!/ A gyermek ilyenkor már nem az óvodai szabályokhoz, hanem a szülőkhöz alkalmazkodik. A pedagógus közfeladatot ellátó személy, aki vele szemben erőszakosan megnyilvánul, tiszteletlen hangon beszél, az jogszabálysértést követ el, mely büntetőjogi eljárást von maga után.

12.3. Kötelességmulasztás következményei:

Amennyiben a szülő nem tudja, vagy nem akarja szülői kötelességeit teljesíteni, úgy az óvoda saját tapasztalata és megítélése alapján köteles azt jelezni:

- a területileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálat felé
- 10 nap igazolatlan mulasztás esetén /3 éves kortól/ a Jegyző felé
- gyermekbántalmazás, súlyos elhanyagolás, vagy egyéb más súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén a Hatóságok felé
- Iskolaérettség megállapítása érdekében a Szakszolgálat felé

13.A GYERMEKEK JOGAI

- Képességeinek, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.
- A gyermek joga, hogy a nevelési és oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák.
- Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki (játékidő, levegőztetés, pihenőidő, étkezés, testmozgás..).
- Biztonsága érdekében az óvodában tartózkodása ideje alatt, végig pedagógus felügyelete alatt álljon.
- A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása.
- Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani.
- A gyermek nevelése és oktatása az intézmény pedagógiai programja alapján történik, amely szerint az ismeretek közlését, átadását tárgyilagosan és többoldalúan kell megvalósítani.
- Biztosítani kell a foglalkozásokon való részvételét.
- A gyermek cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyermek e jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottjainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek fejlődéshez, művelődéshez való jogát.
- A gyermek a család anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesülhet.
- A gyermek az intézmény eszközeit (játékok, foglalkozási, fejlesztőeszközök), berendezéseit, felszereléseit ingyenesen használhatja. Neveléssel törekszünk arra, hogy ezekre vigyázzon, és azokat rendeltetésszerűen használja.
- Életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint vegyen részt saját környezete és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában

14. NEVELŐ MUNKA

14. 1. Kapcsolattartás a pedagógusokkal

Az óvónő a nevelési – tanulási folyamat szervezője, a gyermeki tevékenységek felügyelője, irányítója, ezért, csak rendkívüli esetben kerülhet sor a gyermekekkel közös tevékenységének megzavarására.

Gyermekekkel kapcsolatos információt csak a gyermek saját óvónői, ill. az intézmény igazgatója adhat.

Kérjük, az intézmény területén elhelyezett, **hirdetőtáblákat rendszeresen figyeljék**, az információkat olvassák!

A táblákon kitett értesítések fontosak, el nem olvasásuk hátrányosan érinthetik gyermekük, esetleg az Önök napirendjét, időbeosztását!

Az óvoda hirdetőtábláján csak az igazgató írásbeli engedélyével helyezhető el hirdetmény.

Az óvónő fogadóórája:

A szülők egyéni igényük szerint, előzetes egyeztetés után vehetnek részt a fogadóórán. Megjelenésüket, részvételüket aláírásukkal dokumentálják a fogadóóráról készült írásos feljegyzésen.

14.2. A gyermekek értékelésének eljárás rendje:

Óvodánkban a gyermekek értékelésekor elsődleges szempont, hogy minden gyermeket, az életkori sajátosságokat figyelembe véve önmagához képest, a saját lehetőségeihez, adottságaihoz képest mérünk a fejlődésben.

Mindennapos megfigyeléseink alapján minden gyermekről egyéni fejlődési naplót vezetünk, mely tartalmazza az általunk tapasztalt, változásokat, a fejlesztés lehetőségeit, az elért eredményeket. **Az egyéni fejlődési napló minden évben kétszer a szülők megtekinthetik, és aláírásukkal igazolják a gyermekükről kapott tájékoztatást.** A gyermekek értékelésére évente kétszer kerül sor (január, május). Az értékelés egyhetes időintervallumban történik a délutáni órákban, a szülővel előre egyeztetett időpontban. A gyermekek értékelése az óvodának kötelezettsége, a gyermek fejlődésének nyomon követése a szülő kötelessége. Az értékelés tartalmazza a pedagógusok megfigyeléseit a gyermek fejlődésével kapcsolatban (erősségek, gyengeségek).

A gyermekekről információt, tájékoztatást csak az óvodapedagógus, az igazgató, a logopédus adhat. Kérjük, hogy az óvoda nem pedagógus dolgozóitól pedagógiai kérdésekben és a gyermeke fejlődésével kapcsolatos kérdésekben ne kérjenek tájékoztatást!

14.3. A gyermekek értékelésének dokumentumai:

- anamnézis lap - a szülő tölti ki - tartalmazza a gyermek adatait
- családlátogatás
- beszoktatás
- egyéni fejlődési ütemet tartalmazó megfigyelési lapok

A gyermeki személyiségjogok védelme érdekében a gyermekek adatait, a gyermekekről szóló feljegyzéseket, az adatvédelmi törvénynek megfelelően kezeljük, betekintésre csak a szülőknek és törvényes képviselőiknek van joguk. A dokumentumot írásban való kérelem után az igazgató jóváhagyásával kiadható a szülő részére.

14.4. A szülők tájékoztatása a gyermekek érdekeinek érvényesítése

Az óvoda alapvető dokumentumai:

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Házi rend

A szülők a fogadóórák alkalmával kérhetnek tájékoztatást a nevelési program dokumentumokról, ill. igazgatói szobában olvasható az SZMSZ-ről és a Házi rendről. A Programról, a Házi rendről az újonnan szerveződő csoportoknak szülői értekezlet keretében tájékoztatást nyújtunk.

Kártérítési felelősség:

Ha az intézménynek a gyermek, vagy a szülő kárt okozott, az igazgató vizsgálatot rendel el a károkozás körülményeinek tisztázására. A vizsgálatról az óvónő a szülőt haladéktalanul tájékoztatja, és egyidejűleg felszólítja az okozott kár megtérítésére. Eredménytelen eljárás esetén az igazgató a szülő ellen pert indíthat. Bár az óvoda a gyermeknek az óvodai elhelyezéssel összefüggésben okozott károkért vétkességre tekintet nélkül, teljes mértékben felel és a kártérítésre a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyv rendeleteit kell alkalmazni, - ám azzal a kiegészítéssel, hogy az óvoda a felelősség alól mentesül, ha bizonyított, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

Titoktartás:

A gyermeki jogok védelme érdekében a gyermekek adatait, a gyermekekről készült feljegyzéseket titkosan kezeljük. A gyermekek dokumentumaiba csak a szülőknek van betekintési joga. Az óvoda etikai kódexének betartása minden dolgozó részére kötelező.

15. AZ ÓVODA SZOLGÁLTATÁSAI

15.1. Térítésmentes szolgáltatások

Az egész napos komplex személyiségfejlesztő óvónői nevelőmunka a Pedagógiai Programban megfogalmazott nevelési területek szerint.

- Fejlesztő foglalkozás sajátos nevelési igényű gyermekek számára
- Fejlesztő foglalkozás beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek számára
- Logopédiai – a logopédus felmérése alapján azon gyermekek számára, akik beszédképesség fejlesztésre szorulnak
- Iskola előkészítő foglalkozás
- Önismereti foglalkozás
- „Gumimacik” tehetségműhely
- „Éneklő pacsirták” tehetségműhely

15.2. Térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások

Szülői igény alapján szerveződnek.

- Autóbusz, vonat kirándulások – a csoportok Szülői értekezletein elfogadott alkalommal, és összegben.

15.3. Alkalmoszerű, térítéses gyermekprogramok

- Bábélművelés
- színházi előadás
- Irodalmi, ill. zenés gyermekműsorok

15.4. A szülők anyagi terhelhetősége:

A nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok működtetésének eljárásrendje:

Az alkalmoszerű térítéses programokra havonta, a szülőktől beszedhető legmagasabb összeget az óvoda szülői szervezete csoportszinten minden szeptemberben-határozatban maximalizálja. A sokoldalú, és színvonalas nevelés elősegítése érdekében szervezett programok költsége nem haladhatja meg a szülői értekezleten megállapított összeget (gyermekműsorok, bábélművelések, stb.). A programokra fordítandó költségeket a szeptemberi szülői értekezleteken vitatják meg, és fogadják el a szülők. Az összeg meghatározásánál figyelembe kell venni a hátrányos, egyszerűbb helyzetben élőket – számukra is megteremtve a reális elérhetőség lehetőségét.

16. BIZTONSÁGOS INTÉZMÉNY

16.1. Bombariadó, Tűzriadó

Bombariadó, ill. Tűzriadó esetén a *Menekülési tervnek* megfelelően járunk el, valamint a menekülési útvonalak a bejárat melletti táblán vannak feltüntetve. A bombariadóval kapcsolatos egyéb teendőket az SZMSZ idevonatkozó pontja szabályozza.

16.2. Dohányzás, Telefonhasználat

Az óvoda területén nincs az előírásoknak megfelelő, a dohányzásra kijelölhető, erre alkalmas helyiség, ezért az óvoda területén dohányozni tilos! Tilos továbbá az óvoda területén az alkohol-és a drogfogyasztás.

A dolgozó a mobiltelefonját a gyerekekkel való teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

16.3. Bejáratok zárása

Az óvoda ajtaja reggel 9:⁰⁰ óráig nyitva van, ezt követően délután 15:¹⁵ óráig zárva tartjuk a gyermekek biztonsága érdekében. 12:³⁰-13:⁰⁰-ig nyitunk az ebéd után haza távozó gyermekek részére. **Kérjük, hogy az itt biztosított fél óra időszakot tartsák tiszteletben a gyermekek napirendjének kiegyensúlyozott biztosítása érdekében.**

A két időpont között kérjük, csöngessenek, távozáskor kérjük egy dolgozó segítségét az ajtó bezárásához.

16.4. Óvó-, védő szabályok:

Az óvodába járó minden gyermeknek, szülőnek, pedagógusnak feladatát képezi az idevonatkozó szabályok betartása.

- A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet. Ha a szülő gyermekét az óvónőtől átvette, a továbbiakban teljes felelősséggel felel annak testi épségéért.
- Óvodán kívül szervezett séták, kirándulások csak abban az esetben szervezhetők, ha ahhoz a szülő aláírásával hozzájárult.
- A gyermekekkel az óvónők a különböző tevékenységek megkezdése előtt (udvarra menetel, séták, kirándulások, csoportszobai-, és tornatermi foglalkozások, ill. az óvoda egyéb helyiségeiben történő foglalkozások) életkoruknak megfelelően kötelesek ismertetni a baleseteket megelőző szabályokat.

- Az óvodában tartózkodó szülők és gyermekek kötelesek az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó rendelkezéseket betartani, a keletkező balesetek felelősségét vállalni.
- Amennyiben a gyermekcsoportnak óvodán kívüli programja van, úgy minden 10 gyermek mellé egy felnőtt kísérőt biztosítunk külön bérelt jármű esetén. Tömegközlekedés esetében 8 gyermekenként 1 felnőtt kísérő szükséges.
- Önköltséges szolgáltatások esetén a gyermek felügyeletét a szolgáltatást végző személy látja el, a rábizott gyermekek testi épségének megóvásáért is ő felel.

16.5. Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok:

Az óvoda bejáratának napközbeni zárásának rendjéről a szülőket tájékoztatjuk az első szülői értekezleten. Az igazgató szabályozza az óvoda épületében való tartózkodását, amely előírás a szervezeti és működési szabályzatban található meg.

Az igazgató intézkedése a reklám jellegű anyagok elhelyezéséről: csakis az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő tájékoztatók kerülhetnek ki az óvoda hirdetőtáblájára.

Megbotránkoztató viselkedés esetén az óvoda dolgozói felszólíthatják a helytelenül viselkedő személyt az óvoda elhagyására.

Kérjük a kedves szülőket, hogy tartsák szem előtt az értékek behozatalának felelősségét. Az óvodába behozott, nagy értékű tárgyakért (fülbevaló, nyaklánc, gyűrű, stb.) nem vállalunk felelősséget.

Az óvoda épületének hasznosítása egyéb célokra: az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható

Az óvoda területén ügynöki és kereskedelmi tevékenység nem folytatható, kivéve az óvoda által szervezett rendezvényen.

17. SZÜLŐK, PEDAGÓGUSOK FELADATAI A BALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN

Az óvónő teendője baleset, vagy napközben megbetegedő gyerek esetén:

A gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoportja felügyeletét meg kell szerveznie. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvosról kell gondoskodni (mentő, orvos kihívása, elszállítása orvoshoz). A Szülőt minden esetben értesíteni kell! Fertőző betegség (rubeóla, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű..) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.

- A szülő gyermekét átöltözés után személyesen az óvónőnek adja át.
- A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a bejárattól sem.
- Délutáni udvari élet esetén a szülő a pedagógustól vegye át gyermekét, és köszönés után távozzanak.
- Gyermek az óvodai csoportszobában, és az udvaron csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak.
- A szülők, gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre a balesetek megelőzése érdekében ne használják.
- Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott vagy balesetveszélyes, kérjük, azonnal jelezze az óvónőknek, vagy az intézményvezetőnek.
- Kérjük, hogy a szülők **munkahelyi-, és lakáscímüket, valamint telefonszámukat (annak megváltozását) jelezzék az igazgatónak. Fontos, hogy az esetleges baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.**
- Baleset esetén azonnal értesítjük a mentőt, szülőket, igazgatót
- Baleset esetén:
 1. gondoskodunk a gyerek ellátásáról,(míg a segítség meg nem érkezik- mentő, orvos)
 2. Mentő, orvos hívása
 3. szülő értesítése
 4. igazgató értesítése
 5. baleseti jegyzőkönyv elkészítése

Óvodai családi rendezvényeken, kizárólag szülői felügyelettel vehetnek részt a gyermekek. A programok ideje alatt a testi épségükért a szülő felel

A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a gyermeknek vagy szülőjének. A jegyzőkönyv 1 példányát irattárban kell megőrizni. A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. Lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a balesetek kivizsgálásában. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

18. GYERMEK- ÉS CSALÁDVÉDELMI INTÉZMÉNYEK

A gyermeki jogok érvényre jutása érdekében óvodánkban gyermekvédelmi felelős, és óvodai szociális segítő tevékenykedik. Az óvodai szociális segítő feladata a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése érdekében együttműködni a csoportos óvónővel, a gyermek családjával, a gyermekjóléti szolgálatokkal, ill. egyéb gyermekvédelmi szervezetekkel. Intézkedéseket javasolhat az igazgató felé, melyek lehetnek pl. családlátogatás, jegyző értesítése. (a gyermekvédelemről, bővebb leírás a Pedagógiai Programunkban.)

Gyermekvédelmi munkánkat segítő intézmények:

- **Pedagógiai Szakszolgálat –**
címe: 5900 Orosháza Könd u. 33.
- **Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat –**
címe: 5940, Tótkomlós Pósa u. 2
- **Gyámhivatal – Békés Megyei Gyámhivatal Orosházi Járási Hivatala**
címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 3.

19. ADATKEZELÉS, ÜGYÉNTÉZÉS, PANASZKEZELÉS

Adatkezelés:

- Az óvónőket és a dajkákat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és a családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről hivatásának ellátása során szerzett tudomást.

Ügyintézés:

- Hivatalos ügyintézés az irodában történik 8.00 – 11:00 óráig.

Panaszkezelés:

- Bármilyen problémát, sérelmet, javaslatot a lehető legrövidebb időn belül beszéljenek meg a csoportos óvodapedagógusokkal
- A szülő olyan jellegű problémáját, ami már túlmutat az óvodapedagógusokkal való egyeztetésen és nem vezetett eredményre, illetve ennek írásos nyoma is van, a szülő problémájával a óvodavezetőhöz fordulhat előre egyeztetett időpontban.
- Az írásban beadott panaszokat, javaslatokat az igazgató kivizsgálja és 30 napon belül, írásban válaszol.
- Amennyiben a probléma megoldásában nem tudnak egyezsége jutni, a szülő a fenntartóhoz fordulhat panaszával

20. ÓVODÁN BELÜLI EGYÉB RENDSZABÁLYOK

A köznevelési intézményekben nyilvántartott, kezelt személyes és különleges adatokra vonatkozó szabályok a pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és azok családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomás. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az intézmény igazgatója útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek –más vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.” . A számítógépen tárolt adatokat jelszóval védjük az illetéktelen behatolás ellen. Az óvodában, illetve az óvodán kívüli programokon csak a szülő írásbeli engedélyével készülhet a gyermekekről fénykép és videofelvétel, erről a szülő minden nevelési év elején, az intézmény nyomtatványán nyilatkozik, különös figyelemmel arra, hogy a hozzájárulás milyen és mely tevékenységre terjed ki. Az intézményen kívüli programok esetében a gyermek TAJ számát az általános adatkezelési kör kezelheti, átadhatja az eseti segítséget nyújtó egészségügyi szervezetnek.

21. A GYERMEK SZEMÉLYES ADATAI TÁROLÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE

a) Az óvoda adatkezelési szabályzata alapján a gyermekről az alábbi adatokat tartjuk nyilván:

- A gyermek neve,
- születési helye és ideje,
- neme,
- állampolgársága,
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, e-mail címe
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul, jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma

A gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani. A gyermekről csak szülője és a hivatalos szervek kaphatnak felvilágosítást az óvodapedagógusoktól

b)A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje:

- A szülőkkal az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.
- Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.
- A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

c.) A személyhez fűződő jogok sérelme esetén a jogérvényesítés formái: A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak, sérelmük esetén a jogsérelmet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) hatóságához – és a bírósághoz – lehet fordulni. Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

d.) Tiltakozás személyes adat kezelése ellen. A szülő tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen.

22.ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

A Házirend elkészítésének, módosításának rendje

- Az igazgató készíti el, a nevelőtestület fogadja el.

- A *Házirend* elfogadásakor, ill. módosításakor az óvoda *Szülői Szervezet* egyetértési jogot gyakorol
- A *Házirend* azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyben a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A Házirend érvényesülésének rendje

- Az igazgató és az igazgató- helyettes folyamatosan ellenőrzi a házirend betartását.

A Házirend hatálya, hatálybalépése, érvényessége:

- Kiterjed az óvodát igénybe vevő minden kisgyermekre és az őt nevelő szülőre, pedagógusra, alkalmazottra, továbbá az óvodával kapcsolatban levő minden partnerre.
- A gyermek, testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről történő gondoskodás, az intézménybe történő belépéstől, az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben történik.
- A nevelési, program részeként, az óvoda épületében, udvarán és az óvodán kívül tartott foglalkozások, programok helyszínére is.
- A *Házirend* a legitimációs záradékban lefolytatott eljárás után, a kihirdetés napján lép életbe és visszavonásig érvényes. Ezzel egy időben hatályát veszti a 1/2022 (IV.05.) határozatszámom jóváhagyott szabályozás.

A Házirend felülvizsgálata

- **A Házirend felülvizsgálatára minden nevelési évszáró értekezletén sor kerül.** A *Házirend* módosítása csak a nevelőtestület, a Szülői Szervezet egyetértésével, továbbá a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A *Házirend* módosítására akkor kerül sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

A Házirend módosítási eljárásának szabályai

- 1) Az igazgató a nevelőtestület javaslatait, és a szülők véleményét figyelembe véve elkészíti a módosított *Házirendet*.
- 2) Megkéri a Szülői Szervezet egyetértését.
- 3) A Nevelőtestület elé terjeszti elfogadásra.
- 4) Megküldi a fenntartónak jóváhagyásra.

A Házirend nyilvánosságra hozatalának formája, módja

Az óvoda házirendje megtalálható az igazgatói szobában.

Az újonnan beiratkozott kisgyermek szülei számára a beiratkozáskor a *Házirend* rövidített formáját kézhez kapják.

A csoportos óvodapedagógusok az év első Szülői értekezletén ismertetik a szülőkkel, és aláírásukkal dokumentálják.

A megismerhetőség folyamatos biztosítása

- Az igazgatói szobában megtekinthető, elolvasható.

Tótkomlós, 2024, 02.29.

Malyáné Lestyán Anna
Óvodaigazgató

Készítette:

.....
dátum

.....
Óvodaigazgató

Véleményezte:

.....
dátum

.....
Szülői Szervezet

Elfogadta:

.....
dátum

.....
Nevelőtestület

Jóváhagyta:

.....
dátum

.....
Fenntartó