

Pápai Városi Óvodák

HÁZIREND

Intézmény OM - azonosítója: 036783	Készítette: Vaspöri Ferencné <i>Intézményvezető helyettes</i>
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
2015. 08. 31.) határozatszámom elfogadta: <i>nevelőtestület nevében névaláírás</i> <i>szakalkalmazottak nevében névaláírás</i>	Véleménynyilvánítók: Szülői Szervezet nevében névaláírás
2015. 08. 31. határozatszámom jóváhagyta: intézményvezető Ph.	

Német nemzetiségi Kisebbségi Önkormányzat

.....
elnök névaláírás

Hatályos a kihirdetés napjától: 2015. szeptember 1.

A dokumentum jellege: Nyilvános

Megtalálható: faliújságon, és a Pápa Városi óvodák honlapján
www.varosiovodakpapa.hu

A Házirend jogszabályi háttere

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. tv. a Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 328/2011. (XII. 29.) Kormány. rendelt a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

Bevezető rendelkezések

A köznevelési törvény 25.§ (2) bekezdés, valamint a 20/2012, (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ (1) alapján a Pápai Városi Óvodák **az alábbi rendelkezések alapján** alkotta meg házirendjét.

A házirend hatálya

Időbeli hatálya:

A Házirend az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2014. február 28-i keltezéssel ellátott Házirend.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

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

A kihirdetés napja: 2015. 09. 01.

A Házirend személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az óvodával jogviszonyban álló gyermekekre.

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

A Házirend területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselője szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

A Házirend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára.

A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

A házirendben foglaltaknak megtartását a munkaviszonyra vonatkozó rendelkezések megszegésére vonatkozó eljárások alkalmazásával lehet érvényre juttatni a pedagógusok és más alkalmazottak esetében.

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.

Kedves Szülők!

A Házirendünk, mint a belső szabályozó dokumentumunk készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe.

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

Óvodánk nevelő intézmény, s mint ilyen a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére és fejlesztésére törekszik. A gyermekek fejlődését tudatosan tervezett és szervezett nevelési helyzetek megteremtésével tesszük lehetővé, segítjük elő. Óvodánk a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig a családi nevelés kiegészítőjeként a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye.

Nevelési alapelveink között meghatározó: a gyermeki jogok és személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete és megbecsülése, mely a gyermekek egyéni képességeinek kibontakoztatását jelenti.

Óvodánkban a nevelőmunka a mindenkor érvényben lévő Köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Pedagógiai Program a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folyik, mely dokumentumok nyilvánosak, és az Önök számára elérhetők az óvoda irodájában és honlapunkon. A működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához az

óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges.

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

Nevelőtestületünk köszöni megőlegezett bizalmukat és együttműködésüket!

Kelt: 2015. 08. 31.

.....
intézményvezető

1. Általános információk az intézményről

Az intézmény címe székhelye és elérhetősége: Pápa Városi Óvodák 8500 Pápa, képző u. 3. Telefon: 06 89 324 917 E-mail: varosiovodak@gmail.com honlap: varosiovodakpapa.hu Intézményvezető: Csákvári Judit
Az óvoda fenntartója, címe és elérhetősége: Pápa Város Önkormányzata, 8500 Pápa, Fő u. 5. Telefon: 06 89 515 003 E-mail: kabinet@papa.hu
Az óvoda férőhelyszáma: 940 fő Az óvoda csoportjainak száma: 38
Óvodánk az Óvodai nevelés országos alapprogramja figyelembevételével kidolgozott, saját nevelési program szerint dolgozik. Programunk neve: A Pápai Városi Óvodák Pedagógiai Programja
Az intézményvezető fogadó órája: előre egyeztetett időpontban
Pápai Városi Óvodák (központi óvoda), 8500 Pápa, Képző u. 3. <ul style="list-style-type: none">• Telefon: 06 89 324 917• E-mail: varosiovodak@gmail.com• Tagintézmény-vezető: Szelencsikné Tibolt Anita• Férőhelyek száma: 150• Az óvoda csoportjainak száma: 6

Pápai Városi Óvodák tagintézményei:

- **Pápai Városi Óvodák Csókai Tagóvodája, 8500 Pápa, Veszprémi u. 9.**
 - Telefon: 06 89 313 910
 - E-mail: csokaiovoda@gmail.com
 - Tagintézmény-vezető: Tunnerné Búzás Éva
 - Férőhelyek száma: 100
 - Az óvoda csoportjainak száma: 4
- **Pápai Városi Óvodák Erzsébetvárosi Tagóvodája, 8500 Pápa, Kisfaludy u. 20.**
 - Telefon: 06 89 313 911
 - E-mail: erzsebetvarosiovoda@gmail.com
 - Tagintézmény-vezető: Petri Lászlóné
 - Férőhelyek száma: 100
 - Az óvoda csoportjainak száma: 4
- **Pápai Városi Óvodák Fáy András Lakótelepi Tagóvodája, 8500 Pápa, Szövetkezet u.36/a.**
 - Telefon: 06 89 324605
 - E-mail: fayovoda@gmail.com
 - Tagintézmény-vezető: Morvai Marianna
 - Férőhelyek száma: 145
 - Az óvoda csoportjainak száma: 5
- **Pápai Városi Óvodák Huszár Lakótelepi Tagóvodája, 8500 Pápa, Huszár ltp.**
 - Telefon: 06 89 324 114
 - E-mail: huszarovoda@gmail.com

<ul style="list-style-type: none"> • tagintézmény-vezető: Orbán Judit • Férőhelyek száma: 120 • Az óvoda csoportjainak száma: 6
<p>- Pápai Városi Óvodák Kéttornyúlaki Tagóvodája, 8591 Pápa, Kéttornyúlaki u. 12.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefon: 06 89 321 065 • E-mail: klakiovoda@gmail.com • Tagintézmény-vezető: Varga Zoltánné • Férőhelyek száma: 25 <p>Az óvoda csoportjainak száma: 1</p>
<p>- Pápai Városi Óvodák Nátuskerti Tagóvodája, 8500 Pápa, Radnóti u. 12.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefon: 06 89 324 914 • E-mail: natuskertiovoda@gmail.com <p>Tagintézmény-vezető: Horváthné Végh Judit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Férőhelyek száma: 100 • Az óvoda csoportjainak száma: 4
<p>- Pápai Városi Óvodák Tókerti Tagóvodája, 8500 Pápa, Ötödik u. 26.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefon: 06 89 324 696 • E-mail: tokertiovoda@gmail.com • tagintézmény-vezető: Antalné Ihász Mária • Férőhelyek száma: 75 • Az óvoda csoportjainak száma: 3
<p>- Pápai Városi Óvodák Tapolcafői Tagóvodája, 8598 Pápa, Tapolcafői u. 67.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Telefon: 06 89 318 342 • E-mail: tfoiovoda@gmail.com • tagintézmény-vezető: Dan Róbertné • Férőhelyek száma: 25 • Az óvoda csoportjainak száma: 1
<p>- Pápai Városi Óvodák Vajda Péter Lakótelepi Tagóvodája, 8500 Pápa, Vajda Péter lakótelep 28.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefon: 06 89 324 500 • E-mail: vajdaiovoda@gmail.com • Tagintézmény-vezető: Szabó Csilla • Férőhelyek száma: 100 • Az óvoda csoportjainak száma: 4
<p>Az óvodatitkár neve: Tagóvodánként kerül kifüggesztésre.</p>
<p>Fejlesztést segítő szakemberek:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fejlesztő pedagógus - Utazó logopédus - Utazó gyógypedagógus
<p>Elérhetőségük: a hirdetőtáblán megtalálható</p>
<p>Az óvoda működési köre: Pápa város közigazgatási területe.</p> <p>Kötelező felvételt biztosít: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 49.§ (3) bekezdésben foglaltak alapján meghatározott és közzétett felvételi körzetben lakók részére.</p>
<p>Az óvoda szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok:</p> <p>2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 363/2012. (XII.17.) évi kormányrendelet Az óvodai nevelés alapprogramja 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények</p>

működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
363/2012.(XII.17) Kormány Rendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról
17/2013. (III. 1.) EMMI rendelete a Nemzeti etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei
15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
Pápai Városi Óvodák Pedagógiai Programja

2. Az intézmény nyitva tartása

- Óvodánk hétfőtől péntekig reggel 6 óra és délután 17 óra között fogadja a gyerekeket.
- A nyitva tartást évente, tagóvodánként a szülők igénye alapján a fenntartó állapítja meg. A fenntartói döntés után adott nevelési év nyitva tartása a tagóvodákban kifüggesztésre kerül.
- A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart. Szeptember 1-től május 31-ig szervezett tanulási rend, június 1-től augusztus 31-ig nyári rend szerint szervezzük óvodásaink életét.
- A gyermekek napirendje a csoportnaplókba kerül rögzítésre.
- Általános, keretjellegű napirendünk a következő:

Időpont	Tevékenység
6 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ óráig	- Folyamatos játéktevékenység, egyéni és mikrocsoportos tevékenységek, - Játékba integrált tanulási tevékenységek - Udvari játék, séta
12 ⁰⁰ -	- Ebéd

12 ⁴⁵	
12 ⁴⁵ - 15 ⁰⁰	- Pihenés
15 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	- Uzsonna, játék, egyéni és mikrocsoportos tevékenységek

- Az iskolai őszi, téli, tavaszi, és a nyári szünetek, valamint nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a gyermeklétszám jelentősen lecsökken - pl. iskolai őszi, téli, tavaszi, nyári szünetek idején - a csoportok összevontan működhetnek.

2.1. Zárva tartás eljárásrendje

- A tagóvodák üzemeltetése - a fenntartó jóváhagyása alapján - a nyári zárva tartás alatt, amely általában két hét, szünetel. Ilyenkor történik az óvodák szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A szünet időtartamát a fenntartó engedélyezi. Időpontjáról február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket. A Pápai Városi Óvodák tagóvodái összehangolják a takarítási szünetek időpontjait, valamint zárva tartásuk idejére a gyermekek elhelyezésének rendjét.
- Az óvodákban a nyári zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal - külön megállapított beosztás szerint - ügyeletet kell tartani az ügyintézés zavartalan és folyamatos biztosítására délelőtt 8⁰⁰-13⁰⁰ óráig.
- Bármely egyéb okból felmerülő és szükségessé váló óvodai zárva tartás előzetesen felmért szülői igények és fenntartói egyeztetés után lehetséges.
- A zárva tartások idején, az előzetesen felmért szülői igények alapján, ügyeleti rendszerben gondoskodunk a gyermekek

ellátásáról két másik, előzetesen kijelölt óvodában, melyek közül a szülő írásban választhat.

- A zárva tartásról a szülőket hirdetményben tájékoztatjuk.
- A **téli zárva tartásról** a fenntartó dönt. A döntésről hirdetmény formájában (faliújság) tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni.

2.2. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

- A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente **öt munkanap** erejéig, **nevelés nélküli munkanapokat** szervezhet, melyeken az arra igényt tartók számára ügyeleti ellátást biztosítunk. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel.
- A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülők legkésőbb hét nappal előbb, az esetek többségében már az étkezési térítési díj befizetésének időpontjáig, hirdetmény formájában (faliújság) kapnak értesítést.
- Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének eljárásrendje

3.1. Az óvodai felvétel eljárás rendje

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20. §-a szerint az óvodai beiratkozásra tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó dönt az óvodai beiratkozás idejéről, melyet a beiratás előtt harminc nappal közzé tesz.
- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

- A beíratást, a gyermekek előjegyzésbe vételét a tagóvoda vezető végzi.
- Az előjegyzésbe vétel a jelentkezés sorrendjében történik. A beíratási napló tartalmazza a gyermek nevét, a nyilvántartáshoz szükséges adatokat, ill. a gyermek fejlettségével, egészségi állapotával kapcsolatos adatokat.
- A beíratáshoz szükséges okiratok: a szülő személyi igazolványa, lakcímkártyája, illetve a gyermek születési anyakönyvi kivonata, TAJ kártyája és lakcímkártyája.
- Nem magyar állampolgárságú gyermek esetén: a szülők és a gyermek útlevele, tartózkodási engedélye, lakcímkártyája, a gyermek születési anyakönyvi kivonata, s, ha van, TAJ kártyája.
- A szülő az önkormányzat által közzétett hirdetményben meghatározott időpontban - a családi napköziben vagy a bölcsődei ellátásban továbbá a jegyző által felmentésben részesülő gyermek kivételével - köteles óvodába beírni óvodai nevelésre kötelezett gyermekét.
- A szülő, 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.
- A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, amennyiben az óvoda szabad férőhellyel rendelkezik.
- A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti a gyermek óvodai felvételét.
- A másik óvodából átvett gyermek átvétele esetén a döntésről értesítjük az előző óvoda vezetőjét.
- Az óvodai felvételtől, átvételtől az intézmény vezetője dönt.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik.

- Életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlant otthonául használja és a lakcímnnyilvántartásban a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel.
- Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a gyermek a nyilvántartásban szereplő lakhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitelszerűen lakik, úgy az óvodavezető felszólítja az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét a felszólítás kézhez vételétől számított 15 napon belül igazolja a védőnőtől származó nyilatkozattal.
- Ha a szülő a védőnői nyilatkozatot nem mutatja be, úgy az óvodavezető az életvitelszerűen körzetben lakást családlátogatás kezdeményezésével ellenőrzi. Ha az óvodavezető által javasolt három időpont közül a gyermek szülője vagy törvényes képviselője egy alkalommal sem teszi lehetővé a családlátogatást, úgy vélelmezni kell, hogy a gyermek nem életvitelszerűen lakik a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében, és ennek alapján az óvodai felvétel megtagadható.
- Amennyiben az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, első fokon a fenntartó és az óvodavezetők egyeztető értekezlete után az intézményvezető dönt a felvételtől.
- A felvételek lezárása után a gyermek felvételéről értesítésben, az elutasításáról határozatban értesítjük a szülőket, melyeket az előjegyzés után 30 nappal a szülő az intézményben vehet át. Ezt követően postázásra kerülnek az át nem vett értesítések és határozatok.
- Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a tagóvoda vezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.
- Az újonnan óvodába érkező gyermekek befogadása az egyes tagóvodák gyakorlata, a gyermek és a szülő igénye szerint történik.
- A bölcsődés gyermekeket szeptember 1-én fogadjuk.
- Az adott nevelési év szept. 1. után jelentkezők beírása a Pápai Városi Óvodák székhely óvodájában (Pápa, Képző u. 3.) történik. A gyermek felvételéről az intézményvezető dönt.

3.2. Az óvodaköteles korú gyermek felvételének és óvodába járásának eljárásrendje

- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden pápai lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesült.
- Amennyiben a gyermek óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, a szülőknek ki kell tölteniük az ennek bejelentésére szolgáló nyomtatványt, melyen nyilatkoznia kell külföldi tartózkodási helyéről, elérhetőségéről. Az óvoda rrről tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot.

3.3. A német nemzetiségi nevelés igénybevételének eljárásrendje

- A német nemzetiségi óvodai nevelés, megszervezését a nemzetiséghez tartozók által benyújtott kérelem kitöltésével kezdeményezhetik a szülők (törvényes képviselők). A kérelmet az óvodai beiratkozás napján, de legkésőbb minden év május 31-ig kell benyújtani (lsd.: melléklet) .

- Amennyiben legalább nyolc, német nemzetiséghez tartozó szülő azt kezdeményezi, a nemzetiségi óvodai nevelést, a kérelem beérkezését követő naptári évben kezdődő nevelési évtől, felmenő rendszerben meg kell szervezni, feltéve, hogy a kellő számú jelentkező valóban be is iratkozik az óvodába.
- A nemzetiségi óvodai nevelésben való részvételt a mellékletben meghatározott nyilatkozat kitöltésével igényelhetik a szülők (törvényes képviselők). A nyilatkozat nemzetiségi óvodai nevelés esetén az óvodai jogviszony megszűnéséig, vagy a kérelem visszavonásáig érvényes. A szülőnek (törvényes képviselőnek) legkésőbb május utolsó munkanapjáig írásban kell bejelentenie, amennyiben a gyermek a következő nevelési évtől nem kíván részt venni a nemzetiségi nevelésben.

3.4. A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje

- Óvodánk Alapító okirata szerint fogadja azt a többi gyermekkel együttnevelhető gyermeket, aki a szakértői bizottság szakvéleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.
- Az óvodai beiratkozáskor szükséges a szakértői bizottság szakvéleményének bemutatása, annak érdekében, hogy számára a megfelelő egyéni fejlesztéshez a szakembert biztosítani tudjuk.
- A gyermek integrált nevelését-oktatását abban a tagóvodában biztosítjuk, ahol a személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre állnak.

3.5. Elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje

Az óvodavezető által első fokon hozott elutasító határozat elleni jogorvoslati kérelmet, másodfokra a jegyzőnek címezve kell benyújtani 15 napon belül.

3.6. Az óvodába járás alóli felmentés eljárásrendje

- A jegyző a szülő kérelmére az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha ezt a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.
- Az a szülő, aki felmentést kér a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, az óvodai beiratás kezdő időpontjáig nyújthatja be kérelmét a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőhöz. A kérelem másolatát az intézményvezetőnek is el kell küldenie.
- A szülő felmentést a fenti okokra hivatkozva a nevelési év során is kérheti a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli

3.7. Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje

Köznevelési törvény 53. §-át figyelembe véve:

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a jegyző 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.”
- Kérelemre megszűnik annak a nem magyar állampolgárságú gyermeknek, tanulónak a magyarországi nevelési-oktatási

intézménnyel létesített óvodai jogviszonya, aki külföldre vagy saját országába távozik.”

- A gyermek hiányzása miatt óvodai jogviszonya nem szüntethető meg.

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

- Az óvodába beíratott gyermeknek rendszeresen kell óvodába járnia.
- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie a csoportvezető óvónőnek.
- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, és egyéb foglalkozásról, távol marad, mulasztását igazolnia kell.
- *Az igazolt mulasztás esetei*
 - A szülő által írásban előre jelzett 30 napos hiányzás, melyet a szülő az óvodában erre rendszeresített nyomtatványon személyesen vagy telefonos bejelentést követően az óvoda dolgozója rögzíthet. A bejelentésnek tartalmaznia kell a bejelentés napját, a hiányzás kezdő és befejező napját. Amennyiben a hiányzás utolsó napja nem ismert, úgy azt a későbbiekben fentiekkel hasonló módon lehet közölni.
 - A gyermek a szülő írásbeli kérelmére az óvodavezetőtől engedélyt kapott a négy hetet meghaladó távolmaradásra;
 - A szülő az óvoda által készített felmérésen (pl.: iskolai szünet vagy nevelés nélküli munkanap előtt) nyilatkozik a gyermek távolmaradásáról;
 - A gyermek beteg volt, és azt az orvos igazolja; Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

- A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

5. Az igazolatlan mulasztás következményeinek eljárásrendje

- Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
- Az óvoda vezetője az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről.
 - Öt nap hiányzás esetén

Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul összesen öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője 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.

- Tíz nap hiányzás esetén

Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri összesen a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

- Húsz nap hiányzás esetén

Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri összesen a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul

értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

6. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje

- Az óvodás korú gyermek a teljes nyitva tartás idejében jogosult az óvodában tartózkodni.
- Reggel 7 óráig és délután 16 órától az óvoda összevont csoportokban működik.
- Kérjük, hogy a gyermekeket reggel ½ 9 óráig hozzák be az óvodába, és igyekezzenek elkerülni a késést. A később érkező gyermekek a napi tevékenységek megzavarása nélkül kapcsolódjanak be a csoport életébe.
- Az 5 éves gyerekek 8 óráig érkezzenek meg, hogy a szervezett tanulási folyamatban részt tudjanak venni.
- Az alábbi időpontokban a napirend zavarása nélkül hozhatják be és vihetik el gyermeküket:
 - o Reggel 6-9⁰⁰-ig. Ez idő alatt az óvoda ajtaját nyitva tartjuk.
 - o Délben 12⁰⁰-13⁰⁰-ig. Ez idő alatt vihetik el azok a szülők a gyermekeiket, akik 4 és 6 órát tartózkodnak az intézményben, továbbá azok, akik délből ebéd után szeretnék elvinni gyermeküket.
 - o Délután 15⁰⁰-tól folyamatosan nyitva tartjuk az intézményt a megfelelő biztonsági szabályokat betartva.
- A közbenső időben a gyermekek és a dolgozók személyi biztonsága, valamint az ingóságok megóvása érdekében az óvoda főbejáratát zárva tartjuk, csak csengetésre nyitunk ajtót.

Kérjük, hogy gyermekeik zavartalan fejlesztése érdekében tartsák be az előzőekben megfogalmazott eljárásrendet

- Alkalmanként lehetőség van arra, hogy előzetesen megbeszélte időpontban, napközben elvigyék, és visszahozzák a szülők a gyermeküket az óvodába. Ilyen alkalmak lehetnek: családi ügyintézés, közös elintéznivaló, nem fertőző betegséggel kapcsolatos orvosi vizsgálat, logopédiai és fejlesztő foglalkozásokon való részvétel.
- Elvált szülők esetén a gyermek elvitelével kapcsolatosan a bírósági végzésnek megfelelően járunk el. Válfélben lévő szülők esetében, amíg a bíróság a felügyeleti jogot nem vonja meg, mindkét szülő elviheti gyermekét.
- A napközis ellátásban nem részesülő gyermekek 11⁴⁵-ig tartózkodhatnak az óvodában.

7. Gyermekek az óvodában

7.1. A gyermek joga, hogy...

- az óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet kell biztosítani,
- személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletéhez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozható másokat e jogainak érvényesítésében.
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön,

- adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, illetve
- az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségért forduljon,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

7.2. A gyermekek kötelessége

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

8. A gyermekekre vonatkozó védő – óvó intézkedések

8.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat.

- A tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt, stb.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük, betartatjuk, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentáljuk.
- Kérjük a szülőket a szabályok közös betartatására.

8.2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

- étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel,
- étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás,
- saját törölköző használata,
- a WC rendeltetésszerű használata,
- étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása,
- szomjúság csillapítására az étkezéshez felszolgált ital, illetve ivóvíz fogyasztása mellet egész nap biztosított az ivóvíz és pohár,
- ebéd utáni ágyon pihenés, alvás,
- friss levegőn történő mozgásban való részvétel,
- cukor és egyéb édességek behozatala csak kivételes esetben, külön engedéllyel lehetséges,
- a csoportszobába váltócipő használata.

8.3. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

A gyermekeknek be kell tartaniuk:

- a helyiségek és az udvar rendjét, az udvari játékeszközök biztonságos használatának szabályait, melyet az óvónők tanítanak meg a gyermekeknek,
- a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használatát,

- továbbá, hogy
 - ornyílásukba és szájukba idegen anyagokat ne vigyenek,
 - hogy alvásidőben csak az óvónő által engedélyezett tárgyat tarthatják maguknál,
 - hogy a csoportszobából csak engedéllyel a szülő vagy a dajka felügyelete mellett léphetnek az engedélyezett helyiségbe,
 - az udvaron tartózkodás során csak a kijelölt játszórészen tartózkodhatnak,
 - az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphetnek ki, miután a távozás szándékát bejelentették az óvónőnek, s csak akkor, ha az óvónő a bejelentést tudomásul vette,
 - társai játékát nem zavarhatják,
 - társai testi épségét nem veszélyeztethetik, fizikai bántalmazást, fenyegetést nem alkalmazhatnak.

8. 4. Óvó, védő szabályok

- Az öltözőben tartózkodó gyermekért érkezéskor és távozáskor a szülők vállalnak felelőséget, mind addig, amíg őt át nem adják a csoportszobában az óvónőknek, illetve délután, miután átvették őket. Az udvaron ugyanez a felelősségvállalás érvényes.
- Kérjük, hogy, érkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvónőnek, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat. Felelőséget csak ebben az esetben tudunk vállalni értük.
- A gyermekek védelme érdekében a bejárati kapu zárának használata valamennyi dolgozó és szülő feladata.
- A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem.

- Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el az óvodából.
- Kérjük, a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre ne használják.
- Kérjük a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámukat, annak változásait szíveskedjenek bejelenteni a csoportvezető óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség estén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- Baleset esetén, amennyiben szükségesnek ítéljük, a szülőkkel egy időben azonnal értesítjük a mentőket.
- A szülőkön kívül a gyermeket csak a szülők előzetes írásos nyilatkozata után viheti haza más személy.
- 14 éven aluli testvér szintén csak a szülő írásos engedélyével viheti el a gyermeket.
- A balesetek megelőzése érdekében kérjük, hogy gyermekeik ne viseljenek a mindennapokban ékszert, vagy olyan ruhadarabot, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet.
- A gyermekek egészségre ártalmas, saját és társaik testi épségét veszélyeztető
- tárgyakat (szűrős, éles, hegyes, apró) nem hozhatnak az óvodába. Ugyancsak kerülendő a cukorka és a rágógumi.
- Kutyt az óvoda egész területére tilos behozni.
- Autóbuszon, vagy más közlekedési eszközön való utazás előtt a gyermekekkel meg kell beszélni az utazás szabályait, az elvárt viselkedési formát. Fel kell hívni a figyelmet a veszélyforrásokra.
- A gyermekek utaztatásához és rendezvényeken való részvételekhez az erre rendszeresített nyomtatványon be kell szerezni a szülők előzetes írásos engedélyét.

- Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (ÁNTSZ, munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani.
- Az óvodában bekövetkezett rendkívüli esemény (tűz és bombariadó, természeti katasztrófa, terror-támadás) esetén a gyermekek elvárható magatartási, viselkedési szabálya a következő: a rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, azokat a képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt teljesíteni.
- Baleset, tűz- és bombariadó esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét.
- Az intézmény dolgozóira vonatkozó védő – óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, ezért kérjük, hogy otthonról is csak ilyen játékokat hozzanak be gyermekeik.

9. A beiskolázás óvodai eljárásrendje

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.
- A tankötelezettség kezdetéről az óvoda vezetője, vagy az óvoda, az iskola vezetője továbbá a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.
- Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részeseül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.
- 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 SNI (sajátos nevelési igényű) gyermek iskolai tanulmányainak megkezdéséhez az SNI típust vizsgáló **szakértői bizottság** véleményét minden esetben meg kell kérni
- A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása.
- A tanköteles korú gyermekek szülőjével egyéneként megbeszélést folytatunk a gyermek iskolára való felkészültségről.
- A gyermek testi, lelki, szociális, és értelmi fejlettségét - az Óvodai nevelés országos alapprogramjában meghatározott kritériumok, valamint a gyermek egyéni fejlődési naplója alapján - a gyermekkel foglalkozó óvónők állapítják meg. Amennyiben a gyermek az óvodában logopédiai, fejlesztő vagy gyógypedagógiai fejlesztésben részesül, úgy állásfoglalásunk előtt kikérjük az ő véleményüket is.
- Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban:
 - amennyiben az óvoda és a szülők között egyetértés van abban, hogy a kisgyermek iskolaérett, **igazolja**, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,
 - amennyiben az óvoda és a szülők között egyetértés van abban, hogy a kisgyermek nem iskolaérett, **dönt** a hatodik életévét augusztus 31-ig betöltő gyermek óvodai nevelésben való további részvételéről,
 - 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,
 - a gyermek nem járt óvodába,
 - a szülő nem ért egyet a gyermek iskolaérettségével kapcsolatos óvodai véleménnyel, vagy
 - 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.
- Minden gyermekről **óvodai szakvélemény** kerül kiállításra, amely tartalmazza az óvoda állásfoglalását arra vonatkozóan, hogy az intézmény
 - a gyermeknek az általános iskola első évfolyamára való felvételét,
 - a gyermek további óvodai nevelését,
 - a gyermek iskolaérettségének megállapítása céljából a szakértői bizottság vizsgálatát javasolja.
 - Az óvodai szakvéleményt az óvodavezető írja alá.
 - A szülőnek a szakvélemény aláírásával kell igazolnia a szakvélemény tartalmának megismerését és átvételét.
 - A tankötelezettség megállapításához szükséges Óvodai szakvélemény egy eredeti példánya az óvodában marad, egy eredeti példányt át kell adni a szülőnek.
 - Az Óvodai szakvéleményt a szülővel történt előzetes megbeszélés és adategyeztetés után, legkésőbb a Nevelési

Tanácsadó beiskolázási fejlettségi vizsgálatára küldés határidejéig át kell adni a szülőnek.

- Egy nevelési évben csak egy Óvodai szakvélemény állítható ki a gyermekről.
- A szülőnek az Óvodai szakvéleményt meg kell őriznie és - ha megkezdheti a gyermek az iskolát -, úgy a beiratkozáskor be kell mutatnia azt az iskolában.
- Amennyiben a szülő az Óvodai szakvéleményt elveszti, vagy egyéb ok miatt újat kér, úgy az eredeti példány hitelesített fénymásolatát adjuk ki számára.
- A szülőnek az iskolai beiratások időszakában tanköteles gyermekét be kell íratnia az általa választott általános iskola első évfolyamára
- A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

10. Szülők az óvodában

10.1. Együttműködés

Annak érdekében, hogy gyermekeiket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra, és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, vagy ellentét esetén kérjük, mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, illetve szükség szerint az óvodavezetőt, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet. A szülőnek lehetőségük van rá – és mi pedagógusok igényeljük is -, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást.

10.2. A szülők joga különösen, hogy:

- megismerje az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét
- kezdeményezze szülői szervezet vagy óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát az óvoda vezetője, a nevelőtestület, a Szülők Közössége, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a Szülők Közösségétől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- az óvodavezető, vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával a nap bármely szakában részt vegyen a foglalkozásokon,
- az óvoda által meghatározott feltételek mellett kérje a nem kötelező szolgáltatások megszervezését,
- a szülők közösségének tagjaként meghatározza azt a legmagasabb összeget, amelyet a fenntartó által megállapított ellátási díjon felüli szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvodavezetőtől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- hogy a nevelési intézményben, anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, részesüljön,
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjeként gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi

igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon

- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

10.3. 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 óvodával, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését,
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal,
- három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá öt éves kortól tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző hatósági eljárás keretében kötelezheti a szülőt kötelezettségének betartására,

- az étkezési térítési díjat az óvoda által kijelölt időpontban pontosan fizesse be,
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő gondosan figyelje a szociális iroda által kiadott határozat lejáratát dátumát annak érdekében, hogy a következő határozatot időben be tudja mutatni az ingyenesség folyamatosságának megtartása érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő gyermeke hiányzása esetén minden esetben mondja le gyermeke étkezését a hiányzott napokra,
- évente kétszer részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón és az ott elhangzottakat aláírásával tanúsítsa.

10.4. E köteleességek megvalósítását segítő fórumaink:

- szülői értekezletek, előadások, esetmegbeszélések,
- játszódélutánok, nyílt napok, közös rendezvények,
- az óvónőkkel történő rövid, esetenkénti megbeszélés, problémafeltáró, elemző segítségadás,
- családi beszélgetések: fogadóórák, családlátogatások,
- a gyermekek évi két alkalommal történő értékelésének, (erősségek és fejlesztendő területek) megbeszélése, tanácsadás,
- partneri elégedettség mérés

10.5. A szülők részvétele intézményünk életében

- Kérjük a szülőket, hogy tartsanak rendszeresen kapcsolatot az óvodával, kísérjék figyelemmel gyermekeik óvodai életét, probléma, konfliktus esetén mindenképpen keressék fel az óvónőt, vagy az óvoda vezetőjét, és velük közösen igyekezzenek megoldást találni.
- A faliújságok az információk átadását segítik, ezért kérjük, szíveskedjenek folyamatosan figyelemmel kísérni azokat.

- A szülők kezdeményezhetik a szülői szervezet, az óvodaszék létrehozását, részt vehetnek azok működésében.

10.6. Egyéb tudnivalók

- A csoportban folyó tevékenységet, a foglalkozások rendjét, a gyerekek pihenését zavarni nem szabad. Kérjük Önöket, hogy gyerekekkel kapcsolatos, esetleg magánjellegű beszélgetésekkel az óvodapedagógusok figyelmét munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyerekcsoporttól, mert az veszélyezteti a gyermekcsoport biztonságát, és zavarhatja a nevelés folyamatát.
- Gyermekükkel kapcsolatosan információt csak a gyermek óvodapedagógusaitól vagy az óvodavezetőtől kérjenek.
- Telefonos üzeneteket a technikai személyzet közreműködésével juttathatnak el a szülők az óvónőkhöz. Telefonhoz csak rendkívüli esetekben, a csoport életének zavarása nélkül hívhatják az óvónőket, s csak akkor, ha már mindkét csoportvezető óvónő a gyermekek között van.
- Kérjük, legyenek segítségünkre a kulturált és a biztonságot szolgáló magatartásformák kialakításában.

11. Helyiségek, berendezések használatának eljárásrendje

11.1. Általános szabályok az óvoda helyiségeinek használatára

- Az óvoda helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben óvónői felügyelet mellett az óvodába felvett gyermekek használhatják.
- A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan csak kizárólag az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (pl. nyílt nap, ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, játszódélutánok, stb.).

- A gyermekek és a szülők csoportszobában történő benttartózkodásához váltócipő használata szükséges.
- Az óvoda helyiségeit - kivéve a pedagógiai program szerint szervezett ünnepeket és egyéb rendezvényeket - más, nem nevelési célra átengedni kizárólag a gyermekek távollétében, az óvodavezető, valamint a fenntartó képviselőjének engedélyével lehet. Az óvoda helyiségeit - az Alapító Okiratnak megfelelően pártnak, vagy párthoz kötődő szervezetnek átengedni csak a fenntartó utasítására a gyermekek távollétében nyitva tartási idő kívül lehet.
- Az óvoda épületében, udvarán és a kerítéstől számított 5 méteren belül tilos. dohányozni, és alkoholt fogyasztani!
- A gazdasági folyósóra, az óvoda konyhájába belépni tilos, ott csak a személyzet tartózkodhat.
- A helységek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekek számára egyaránt kötelezettség és elvárás.
- Az óvodában szemetelni, hangoskodni, rongálni, a folyosókon, lépcsőkön futkározni, bútorokra felmászni nem szabad.
- A vezetői engedély megkérése után, az óvoda hirdetőtáblájára csak az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek. A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falíújságra.
- Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos.
- Az óvoda látogatására (a jogosultakon kívül) az óvodavezető adhat engedélyt.
- Az óvoda területén kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható, kivétel az óvodák által szervezett rendezvények

alkalmi. Az intézmény működésére, belső- külső rendjére, kapcsolataira, a csoportok alakítására vonatkozó többi szabályt az SZMSZ, valamint a Pápai Városi Óvodák Pedagógiai Programja tartalmazza.

12. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok eljárásrendje

Intézményünk működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!
- Új gyermek esetében és a 3 napot meghaladó hiányzás után orvosi igazolást kérünk arról, hogy a gyermek egészséges, a gyermekközösséget látogathatja.
- A gyermekek óvodába lépése előtt – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke fennálló betegsége felől (allergia, asztma, epilepszia, rosszulletek, lázgörcs, stb.).
- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- Ha az óvónő megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, lázának csillapításáról, rendkívül indokolt esetben orvosi ellátásáról,
- Az óvodában megbetegedő (lázás állapot, hányás, hasgörcs, hasmenés, stb. esetén) gyermek óvónője a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit, akinek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie gyermekét.
- A gyermekek részére gyógyszer csak tartós betegség esetén, orvosi javaslat és szakvélemény (pl. asztma) alapján adható be az óvodában. Gyógyszert csak felnőttnek adhat át - névvel és

- az adagolás módjával ellátva -, tárolása csak olyan helyen történhet, ahol gyermek nem juthat hozzá.
- Lázás, beteg, megfázott, gyógyszerert fogyasztó, lábadozó gyermeket a saját, és óvodástársai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
 - Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja az óvodát, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.
 - Fertőző gyermekbetegség esetén, az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás miatt).
 - Az óvoda a gyermek fejtetvessége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el.
 - Lebonyolítjuk a gyermekek fogászati szűrő, megelőző orvosi vizsgálatát, melyhez megkérjük a szülők írásos engedélyét.
 - Negyedévente illetve szükség szerint a védőnő tisztasági vizsgálatot végez.
 - A gyermek különleges betegsége esetén (pl.: cukorbetegség, epilepszia, stb.) egyeztetünk a szülőkkel: az óvónők mit vállalnak, mit kérnek a szülőktől. Kérjük a szülőktől, hogy a gyermek ellátásával kapcsolatban minden információt adjanak át az óvónőknek. A megbeszélésről jegyzőkönyv készül, melyet a résztvevők aláírnak.
 - A napi levegőzés valamennyi kisgyerek létszükséglete. Felmentést ez alól nem adhatunk.

13. A gyermekek felszerelései és eszközei

- **Az eredményes nevelő/ fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek, melyről minden nevelési év utolsó szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket:**
- Az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be szüleik.
- Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli)
- Udvari játszóruha esetleg cipő.
- Testnevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, kislányoknak ez lehet dressz is, tornacipő)
- Pihenéshez pizsama.
- Egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha.
- Fentiek tisztántartásáról a szülők gondoskodnak.
- A gyermekek ruhája és cipője gyakran összecszerelődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük jellel ellátni levetésre kerülő ruháikat és cipőiket, tornafelszerelésüket, pizsamájukat.
- Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő, vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket tájékoztatjuk.
- A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, vízhez szoktató úszás, stb.) az érintett szülők biztosítják. Ezt előre az adott szakemberrel az óvónők egyeztetik.
- Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök valamint ékszerek behozatalát kérjük mellőzni. Amennyiben ezt mégis megtörténik, úgy a behozott tárgyakért, behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem vállalnak felelősséget. Esetleges eltűnésük esetén az óvoda nem tartozik kártérítési felelősséggel.
- A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, telefont, vágó-szűrő eszközöket, játékfegyvereket, nagy hanghatású játékokat az óvodába nem hozhatnak.

- A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” ideje alatt, illetve amíg a gyermek igényli cumit, egyéb személyes holmit, tárgyat jellel ellátva behozhatnak.
- Egy-egy, az óvoda programjához illeszkedő kedvenc játékeszköz bemutatásra, jellel ellátva behozható, de ha azt a gyerekek játékuikba is bevonják, akkor azok az óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelendők: mindenki játszhat vele a nap folyamán. Megrongálódásuk, eltűnésük esetén azonban az óvoda kárfelelősséget és kártérítést nem vállal.
- Az utcai közlekedéshez használt gyermekkerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli.
- A testápoláshoz szükséges személyes tárgyakat (fésű, fogkefe, fogkrém, törölköző) a szülők természetben adják, tisztántartásáról a törölköző kivételével az óvoda dolgozói, cseréjük biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.

14. A gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

- A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata.
- Óvodánkban a gyermekek háromszori étkezésben részesülnek: tízórai, ebéd, uzsonna.
- Az öltözőben étkezni tilos. Kérjük a szülőket, hogy ne adjanak csokoládét, rágógumit gyermeküknek elváláskor, érkezéskor, ne essék otthonról hozott élelmiszerrrel a többi gyerek előtt.

15. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

- A szülő a gyermeke részére megrendelt étkezésért étkezési térítési díjat fizet.
- A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket faliújságon tájékoztatjuk.

15.1. A befizetések eljárásrendje

- Az étkezési térítési díj befizetésére minden hónap 10-ig van lehetőség reggel 7 és délután 13 óra között.
- A befizetés időpontjának pontos dátumát – havonta egy nap - az óvodában jól látható helyre, legkésőbb egy héttel korábban, az erre rendszeresített hirdetőn függesztjük ki.
- Befizetésre ezen a napon van lehetőség. Kérjük önöket a befizetési időpont betartására.
- Pótbefizetés indokolt, egyedi esetekben egy hét múlva lehetséges.
- Amennyiben a szülő a térítési díj befizetését elmulasztotta, az óvodavezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felszólítja az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a felszólítás eredménytelen, az óvodavezető utasítására az óvodatitkár a szülő nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és negyedévente erről tájékoztatja a fenntartó önkormányzatot a térítési díj-hátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.
- A térítési díj-hátralék növeli a következő havi befizetés összegét.
- A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.
- A befizetés készpénzes fizetéssel és utalással teljesíthető. Utalással történő fizetés igénybevételekor a szülőnek erről előzetesen egy erre rendszeresített nyomtatványon nyilatkoznia kell.

- A gyermek távolmaradása nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását is – étkezés lemondása a szülő igénye alapján történik.
- Hiányzás esetén az étkezést írásban, valamint telefonon lehet lemondani.
- Az óvoda az étkezést központi konyháról biztosítja. Az ételadag rendelése előzetesen történik, ezért hiányzás esetén az étkezés lemondása, majd ismételt igénylése a megelőző napon, a tagóvodákban kifüggesztett időpontig lehetséges.
- A meghatározott időn túli jelzést csak harmadnap tudjuk figyelembe venni.
- A szülőknek lehetőséget biztosítunk arra, hogy az óvoda konyhájáról általában 12 h-13 h között a napi ételadagot elvihessék azokon a napokon, melyekre az étkezést nem sikerült lemondaniuk. Az pontos időpontok a tagóvodában kifüggesztésre kerülnek.
- Súlyos, fertőző betegség, vagy hosszan tartó hiányzás, szünet idején az étel nem vihető el.
- Az előre befizetett, de fel nem használt térítési díjat - időben történő lejelentés esetén - túlfizetésként tartjuk nyilván, és értékével csökkentjük a következő havi befizetési kötelezettséget.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- Az ingyenes étkezést igénybe vevő szülő kötelessége az étkezés lemondása a gyermek hiányzása esetén.
- Ha a gyermek kimarad az óvodából, illetve más óvoda átvette, vagy iskolába lépett, akkor a befizetési napokon a visszajáró térítési díjat a szülő részére visszafizetjük.
- A napközis ellátást nem igénylő gyermekek otthonról hoznak tízórait célszerű, higiénikus csomagolásban.

15.2. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

- A szülőket mindenkor jogszabályok figyelembe vételével különböző kedvezmények illetik meg.
- A szülőt előzetes nyilatkozata alapján, továbbá az előírt igazolások bemutatása esetén illetik meg.

15.3. A térítési díj csökkentés kérésének jogcímei

- Az étkezési kedvezmények igénybevételére a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján jogosult a szülő. Erről az intézményvezető beiratáskor, az ellátás igénybevételének megkezdésekor és a normatív kedvezmények megváltozásakor tájékoztatja a szülőket.
- 100 %-os normatív kedvezmény igénybevételére jogosult a szülő, ha:
 - gyermeke gyermekvédelmi kedvezményben részesül, (Az erről szóló határozatot be kell mutatni.)
 - gyermeke tartósan beteg vagy fogyatékos; (Ezek fennállását szakorvosi igazolással illetve szakértői bizottság szakvéleményével igazolni kell.)
 - családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek; (Ezek fennállását szakorvosi igazolással illetve szakértői bizottság szakvéleményével igazolni kell.)
 - családjában három vagy több gyermeket nevelnek; (Ennek fennállását a magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolatával igazolni kell. Az eltartott gyermekek számában történt változást a változást követő 15 napon belül írásban be kell jelenteni. Az ebből következő új térítési díjat a bejelentést követő hónap első napjától kell megfizetni.)
 - a gyermek nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság;
 - családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130 %-át.

15.4. Az igénylés módja

- A kedvezmények fennállásáról a szülőknek a szükséges igazolásokat mellékelve nyomtatványon nyilatkozniuk kell.
- Az igazolásokat másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek.
- A szülőnek új nevelési év kezdetén nem kell ismételt benyújtania a dokumentumokat, ha az azokban foglaltak nem változtak, és erről írásban nyilatkozik

15.5. Étkezés kirándulások alkalmával

- Egész napos kirándulás alkalmával az Óvodai Konyha biztosítja a gyermek számára a napi háromszori étkezést: az óvodából távol lévő csoportoknak kérés esetén hideg ételmezőt tartalmazó uzsonnacsomagokat készít.
- Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd, ill. uzsonna.

15.6. Étel érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

- Szakorvosi javaslat bemutatásával a szülő kérheti, hogy gyermeke számára az Óvodai Konyha diétás étkezést biztosítson.
- A speciális étkezés igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető, a konyhavezető, a szülők, és az óvónők bevonásával megbeszélést kell tartani az ételallergia súlyosságáról, teendőkről.
- A diétás étel szállításához és elkülönítéséhez a szülő két, névvel ellátott ételhordót, valamint jól megkülönböztethető evőeszközt, tányért, poharat biztosít, melyet a dajkák a többi edénytől szíjjelválasztva tudnak tárolni, mosogatni.

16. A gyermeki jogok érvényesítésének eljárásrendje

- Az intézményvezető felelős a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések

meghozataláért, a szülői közösség azon jogának érvényesüléséért, hogy a gyermeki jogok érvényesülésével kapcsolatos megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket feléje előterjessék.

- **Panaszjog:** A szülő az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet.
- **Jogorvoslati lehetőségek:**
 - o Intézményvezető
 - o Jegyző (törvény, jogszabály sértés vagy méltánytalanság esetén)
 - o Bíróság

17. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend

- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 63. §-a szerint az óvodás gyermekek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődését folyamatos nyomon követjük.
- A fejlődés eredményét szükség szerint, de legalább **félévente írásban** rögzítjük, s erről a szülőt évente két alkalommal tájékoztatjuk, aki aláírásával igazolja ennek megtörténtét.
- Meghatározzuk a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket.
- A gyermekek általános fejlődési állapotát az egyéni fejlődési lapokon állapítjuk meg.
- Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában az óvodapedagógusokat szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (logopédus, gyógypedagógus, pszichológus) segítik, annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen.
- A szülő számára javaslatot teszünk az otthon elvégezhető feladatokra a fejlesztés folyamatosságának érdekében. A szülő az

óvodapedagógusoktól módszertani tanácsot, szakkönyvi segítséget kérhet.

- A pedagógus indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
- A szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek a délelőtti időszakban a javaslatban foglaltaknak megfelelő gyógypedagógusi vagy fejlesztő pedagógusi fejlesztésben részesülhet.
- A tehetség területek, készségek beazonosítása is megtörténik a z egyéni lapokon megfogalmazott szempontok szerint.

október	A gyermekek általános fejlődési állapotának rögzítése az egyéni lapokon kis (az új kiscsoportosok kivételével), középső és a nagycsoportos gyerekek körében. Határidő: október 31. A szülőket tájékoztatni kell.
november bemenet	Az új kiscsoportosok mérése novemberben, csoport és óvoda összesítővel. 1. Szocializáció, 2. Érzelmi, akarati életből az 1. pont, 3. A gyermek játéka Leadási határidő: november 30. A szülőket tájékoztatni kell.
január kimenet	Valamennyi tanköteles korba lépő gyermek mérése januárban, csoport és óvoda összesítővel. Leadási határidő: január 31. A szülőket tájékoztatni kell.
április	A gyermekek általános fejlődési állapotának rögzítése az egyéni lapokon kis-, és középső csoportos gyerekek körében, csoport és óvoda összesítővel. Határidő: április 31. A szülőket tájékoztatni kell.

18. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

18.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái

- Óvodánkban a gyermekek részére tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk.
- A jutalmazás kiterjedhet a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére.
- A bátorító nevelés, az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.
- A jutalmazás a „jó” megerősítésére szolgál.
- A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.
- A jutalmazás formái:
 - o szóbeli dicséret négyszemközt,
 - o szóbeli dicséret a csoporttársak előtt,
 - o szóbeli dicséret a szülő jelenlétében,
 - o rajzpályázatokon vagy sportversenyeken nyert oklevelek kifüggesztése a csoportszoba faliújságjára,
 - o simogatás, ölbe vevés, puszi, pillantás, gesztus, mimika,
 - o csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás.

18.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

- A negatív tartalmú értékelés (büntetés) célja, az elmarasztaláson és visszatartáson túl, a kívánatos magatartásra történő rámutatás. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok.
- Nem büntethet az óvodapedagógus olyan eljárással, ami a gyermekek testi, fejlődését hátráltatja, pl.: testi fenyegetés, étel, levegőzés, kirándulás megvonás, megalázás, megszegényítés, kipellengérezés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés. A

büntetés mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezze ki.

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

18.3. A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei

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

19. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje

19.1. Az óvoda adatkezelési szabályzata alapján az alábbi adatokat tartja 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.
- **A gyermek:**

- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok,
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre 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.

19.2. 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.

19.3. 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) hatósághoz – és a bírósághoz – lehet fordulni. Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

19.4. Tiltakozás személyes adat kezelése ellen

- A szülő tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén. A tiltakozást írásban kell benyújtani az óvodavezetőhöz.
- Az óvodavezető a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

19.5. Bírósági jogérvényesítés

- Ha az óvoda adatkezelésében a szülő, a jogainak megsértését vélelmezi, az adatkezelő óvoda ellen, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz és a bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.
- A szülővel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.
- A szülő gyermeke személyes adatainak kezeléséről, tárolásáról, annak valóságáról egyéni kérelme esetén bármikor betekinthez.

19.6. Az óvoda által nyilvántartott személyes adatok helyesbítésének eljárásrendje

- Amennyiben a szülő önkéntesen szolgáltatott adatait törölni szeretné, azt az óvodavezetőnek írásban kell bejelentenie, aki a kérelmet továbbítja a gyermek adatait kezelő alkalmazottnak.
- A szülő a gyermek adataiban történt változást 5 napon belül köteles írásban bejelenteni az adatot kezelő óvodavezetőnek, aki intézkedik az adatok módosításáról.

20. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

- Óvodánk arra törekszik, hogy a nevelés folyamatában a magasabb jogszabályokban meghatározott együttműködési valamint tájékoztatási kötelezettségének a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően tegyen eleget a szülők felé.
- Ezeket a jogokat vagy kötelezettségeket csak akkor tudjuk megfelelően gyakorolni, ha mind a két fél (óvoda-szülők) kölcsönösen tájékoztatja egymást adott körülmények fennállásáról.

20.1. Óvodánkban a szülő joga:

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

20.2. A véleménynyilvánítás lehetőségei:

- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- a vezetők intézményben való benntartózkodása
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan
- a vezető irányító tevékenységének kétévenkénti értékelése

20.3. A véleménynyilvánítás időpontja

- SzMSz, Éves Munkaterv, Házi rend, Pedagógiai Program elfogadása, módosítása.

20.4. A véleménynyilvánítás fórumai

- szülői értekezletek

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

20.5. A véleménynyilvánítás formái

- Írásban a vezető felé.
- Szóban az óvodapedagógus felé.
- Szóban jegyzőkönyvbe a nevelőtestületi értekezleten.
- A véleménynyilvánításra kötelezett dokumentumainkat minden esetben írásban küldjük meg a szülői szervezet tagjainak. A véleménynyilvánítás írásbeli megfogalmazására 15 nap áll a szülők rendelkezésére.

20.6. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

Óvodánkban az információkhoz való hozzájutás joga azt jelenti, hogy a szülőnek jogában áll megismerni az óvoda dokumentumait, és arról tájékoztatást kérni. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat illetőleg a házirend hozzáférhetőségét az alábbiak szerint biztosítjuk:

- A szülők közvetlenül is megismerkedhetnek írásos dokumentumainkkal. Ezt kérésükre az óvoda vezetője bocsátja rendelkezésükre.
- Kérdéseikre érdemi felvilágosítást kaphatnak az óvodapedagógusoktól, illetve az óvodavezetőtől.

21. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges vagy térítésmentes szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje

21.1. Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások

- A szolgáltatások iránti igények kielégítésénél elsődleges szempontként a gyermek érdekeit tartjuk szem előtt.
- Az óvoda által felkínált szolgáltatásokkal kapcsolatos szülői igények felmérése minden év szeptemberében történik. Az igényeket az óvónőknél lehet írásban jelezni.
- A szolgáltatások térítésének befizetése havonta a szolgáltatást végző személynél történik.

21.2. Az igénybevétel eljárásrendje

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

21.3. Alkalomszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje

- Az alkalomszerű, térítéses, óvoda által felkínált programokra történő jelentkezés minden év szeptemberében történik. Az igényeket az óvónőknél lehet írásban jelezni.
- A elfogadott programokat a szülők finanszírozzák.
- Ilyen programok:
 - o JMSZK színház
 - o Pegazus Bábszínház
 - o Irodalmi, zenés gyermekműsorok
 - o Kirándulások
 - o Uszodai foglalkozások

- o A csoportok eseményterveikhez kapcsolódó programok, foglalkozások

21.4. Térítésmentes szolgáltatások

- A logopédiai szolgáltatás: minden negyedik és ötödik életévet betöltött gyermekkel a logopédus év elején szűrést végez. Szükség esetén beszédjavító foglalkozásokat tart a gyermekeknek. A foglalkozásokon való részvétel a gyermek számára kötelező, térítésmentesen biztosítjuk.
- A Nevelési Tanácsadó szakvéleménye alapján a BTM-es gyermekek fejlesztését a fejlesztő pedagógus illetve az óvónők végzik.
- A tanulási képességeket vizsgáló és más szakértői bizottság szakvéleményével rendelkező kisgyermek esetében az alapító okiratunknak megfelelően biztosítjuk a fejlesztő foglalkozásokat utazó gyógypedagógus bevonásával.
- A pedagógiai programban megfogalmazott foglalkozások, programok, az óvoda eszközeinek használata.

21.5. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

- A hit- és vallásoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve a foglalkozások rendjében szervezzük meg.
- A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember elején kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére.
- Amennyiben az egyház megkeresi az óvodát, az igényeket az óvónőknél lehet leadni.
- A hitoktató a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

Legitimációs záradék

Kelt.:2015. 08. 31

.....
Ph. Csákvári Judit
Intézményvezető

Nyilatkozatok

A szülői képviselet a Házirend elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: 2015. év 08. 31.

.....
A szülői szervezet elnöke

A Pápai Városi Óvodák nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100. %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2015. 08. 25. napján a Házirendet elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
nevelőtestület képviselője nevelőtestület képviselője

.....
Ph. óvodavezető

Kelt. 2015.08.31.

Az elfogadott Házirend kihirdetésének napja: 2015. 09. 01.