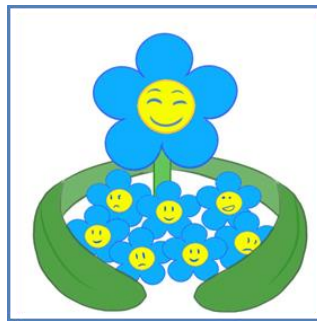


HÁZIREND
ERZSÉBETVÁROSI NEFELEJCS ÓVODA

Erzsébetvárosi Nefelejcs Óvoda
1078 Budapest, Nefelejcs u. 62.
Telefon/fax: 06 1 351 9307
Honlap: www.nefelejcsovi.hu
E-mail: info@nefelejcsovi.hu
OM azonosító: 034357



Az intézmény OM azonosítója: 034357	Készítette és véleményezésre, elfogadásra előterjeszti: Poszukné Nádhera Judit Intézményvezető:
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: Név	Szülői szervezet nevében véleményezte: Név
Intézményvezetői nyilatkozat Az Erzsébetvárosi Nefelejcs Óvoda vezetőjeként nyilatkozom, hogy az intézmény működését meghatározó szervezeti működési szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a Fenntartó számára többletköltséggel nem jár. Poszukné Nádhera Judit intézményvezető	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: www.nefelejcsovi.hu www.erzsebetvaros.hu	Iktatószáma: 461/47/2021-3
Hatályos: 2021. december 1.	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt	Készült: 1 eredeti példány, 2021. november 9. Erzsébetvárosi Nefelejcs Óvoda, 1078 Budapest, Nefelejcs u. 62.

Tartalom

Bevezető rész.....	2
Általános információk	4
1. Az óvodai felvétel, átvétel rendje.....	4
2. A nevelési év rendje	7
3. Az óvoda nyitva tartása	8
4. Gyermek az óvodában	8
4.3. A gyermek érkezésének, távozásának rendje	9
4.5. A gyermekekre vonatkozó egészségügyi követelmények	10
4.7. A gyermekek étkeztetése az óvodában	13
5. A szülők véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	15
6. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái.....	17
7. A gyermeket fegyelmező intézkedések elvei és alkalmazásának formái.....	17
8. Az óvoda napi rendje	18
9. A foglalkozások rendje	19
11. Az óvoda helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az óvodához tartozó.....	20
területek használatának rendje.....	20
12. Az óvoda óvó-védő előírásai	20
13. Adatkezelési tájékoztató	22
13.1. Beléptetés	23
13.2. Nyilatkozatok kezelése.....	23
13.3. Kép és videofelvétel készítése	23
14. Egyéb rendelkezések.....	24
15. Szülők az óvodában	24
15. Szülők és pedagógusok kapcsolattartásának lehetőségei.....	26
16. Járványügyi intézkedések.....	26

HÁZIREND

Az óvoda házirendje meghatározza a házirend témakörébe tartozó szabályokat.

Ezen házirend:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet,
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros 25/2015. (VI.30.) önkormányzati rendelete a köznevelési intézményekben járó tanulók részére biztosított térítésmentes illetve kedvezményes juttatásokról, valamint az erzsébetvárosi fiatal tehetségek támogatásáról
- Az intézmény Alapító Okirata,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Helyi Pedagógiai Program,
- a szociális támogatásokról és szociális szolgáltatásokról, valamint a pénzügyi, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátások igénybevételeinek helyi szabályozásáról szóló önkormányzati rendelet

alján készült.

Bevezető rész

1. A házirend célja

A házirend célja, hogy - többek között - megállapítsa:

- a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásának módját,
- a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket,
- az óvodai munkarendet, a foglalkozások rendjét, az óvoda és helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az óvodához tartozó területek használatának rendjét.

2. A házirend hatálya

2.1. A házirend személyi hatálya kiterjed:

- a gyermekek szülei, törvényes képviselőire
- az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állókra, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában
- a nevelési időben, illetve időn túl nyújtott szolgáltatókra
- a látogatókra.

2.2. A házirend időbeli hatálya:

- a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól, ezzel egy időben előző házirend hatályát veszti.
- a gyermekek és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi gyermeki jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi gyermeki jogviszony megszűnéséig tart,
- kiterjed a teljes nevelési évre, beleértve a szüneteket is.

2.3. A házirend területi hatálya:

A házirend előírásait, az intézmény területén azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek intézményen kívül is – az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

2.4. A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:

- A házirendet az óvoda vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a Szülői Szervezet és a közalkalmazotti tanács véleményezési jogot gyakorol.

3. A házirend nyilvánossága

A házirendet az intézmény honlapján, nyilvánosságra kell hozni.

Szülői tudomásul vételét írásos nyilatkozatban rögzítjük minden nevelési év elején a csoportnaplóban.

A házirend egy-egy példányát át kell adni:

- a Szülői Szervezet elnökének,
- az intézményi tanács elnökének,
- valamennyi pedagógusnak és egyéb foglalkoztatottnak,
- a gyermek szülőjének az óvodába történő beiratkozáskor.

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni, a házirend egy-egy példányát ismét át kell adni az érintetteknek.

Általános információk

Alapító szerve: Budapest Főváros VII. kerület Önkormányzat
1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.
Felügyeleti szerve: Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros
Önkormányzat Képviselő- Testülete
1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.
Az óvoda neve: Erzsébetvárosi Nefelejcs Óvoda
OM azonosítója: 034357
Címe: 1078 Budapest, Nefelejcs utca 62.
Telefonszáma: 351-9307, 321-4181
Fax száma: 351-9307
E-mail címe: info@nefelejcsovi.hu
Honlapja: www.nefelejcsovi.hu

Óvodavezető neve: Poszukné Nádhera Judit
Óvodavezető-helyettes neve: Soltészné Mátyók Magdolna
Óvodatitkár neve: Török Ildikó
Fejlesztőpedagógus neve: Werderitschné Barta Tímea
Logopédus neve: Juharos Rita

1. Az óvodai felvétel, átvétel rendje

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

Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik.

- 1.1.** Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.
- 1.2.** A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.
- 1.3.** A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett, gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A hivatal figyelemmel kíséri a kötelezettség teljesítését, továbbá bejelentésre vagy hivatalból elrendeli az óvodai nevelés keretében folyó foglalkozáson való részvételt, ha a szülő nem tesz eleget kötelességének.
- 1.4.** A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban:

felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.

- A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett, három éves kort betöltött, valamint az Nkt. 8. § (1) bekezdése szerinti harmadik életévét be nem töltött gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda vezetőjénél, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.

1.4. Elsősorban azt a kisgyermeket kell felvenni, aki az óvoda működési körzetében lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkezik, betöltötte a harmadik életévét, és óvodaköteles, az esélyegyenlőségi törvény alapján az, aki hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű, gyámhatóság kezdeményezte, napközbeni ellátásra jogosult.

1.5. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (kötelező felvételt biztosító óvoda)

Ha ez nem teljesül, úgy az óvodavezető jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhezvételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot. Ha az óvodavezető, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság felszólítása ellenére a szülő a védőnői nyilatkozatot nem mutatja be, úgy az óvodavezető, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult az életvitelszerűen körzetben lakást családlátogatás kezdeményezésével ellenőrizni. Ha az óvodavezető, az általa, illetve a fenntartó által szervezett bizottság által javasolt legalább 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.

1.6. Az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a kerületben lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető

1.7. 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 hivatalt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvodavezetőt.

Abban az esetben, ha az óvodaköteles korú gyermek külföldön teljesíti óvodakötelezettségét ezt be kell jelenteni az Oktatási Hivatal számára is. Az Oktatási Hivatal a bejelentésekhez elektronikus űrlapot biztosít.

- Lehetőségük vagy Ügyfélkapus hitelesítéssel kitölteni az űrlapot, ebben az esetben az ügyintézés teljes mértékben elektronikusan történik, bejelentésének befogadásáról elektronikusan, Ügyfélkapu tárhelyén kap tájékoztatást.

- Ha nem rendelkezik Ügyfélkapu regisztrációval, úgy az elektronikusan kitöltött kérelem űrlap beküldését követően a rendszer által generált PDF dokumentumot ki kell nyomtatnia és – az aláírásával történő hitelesítést követően – postai úton be kell küldenie az űrlapon feltüntetett címre.

Az alábbi oldalon érhető el a bejelentéssel kapcsolatos tájékoztató és a bejelentéshez használandó elektronikus űrlap, amely az általános információk mellett tartalmazza a kérelmek benyújtásával kapcsolatos tudnivalókat: <https://ohtan.oh.gov.hu/>

- 1.8. Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.
- 1.9. A szülő joga a szabad óvodaválasztás. Amennyiben többen kérik az óvodába a felvételt, mint amennyit az intézmény fogadni képes, úgy a felvételnél elsőbbséget élvez az a gyermek, aki az óvoda körzetében lakik.
- 1.10. Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.
- 1.11. Az óvodavezető a felvételt nyert gyermekek kódszámait (óvodai jelentkezéskor adott sorszámok) hirdetmény formájában nyilvánosságra hozza. A felvételt nem nyert gyermekek szüleit írásban értesíti a jogszabályi előírások betartásával.
- 1.12. A gyermekek csoportba történő beosztásáról – a szülők és az óvodapedagógusok vélemények figyelembevételével - az óvodavezető dönt.
- 1.13. Az óvoda igénybevételeinek feltételei még:
 - egészséges testi állapot, orvosi vizsgálat igazolása
 - a kedvezmények igénylésének jogosultságát igazoló dokumentumok
 - az étkeztetési díj befizetése.
- 1.14. Sajátos nevelési igényű, óvodáskorú gyermek esetében, óvodába lépéskor a gyermeknek rendelkeznie kell és az óvoda rendelkezésére kell bocsátania a következő dokumentumokat:
 - orvosi diagnózist, vagy a vizsgálat folyamatáról szóló igazolásokat
 - megelőző pszichológiai, gyógypedagógiai véleményeket, vizsgálati eredményeket
 - szükséges gyógyszerekről szóló orvosi igazolást
 - szakértői véleményt
- 1.15. Az óvodai felvétel, átvétel évközben folyamatos, amennyiben az óvodában van üres férőhely. Az óvoda köteles átvenni azt a gyermeket, aki a törvény szerint köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetben található, illetve a hátrányos helyzetű, illetve azt a gyermeket, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján jogosult napközbeni ellátásra.
- 1.16. Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Külföldi állampolgárságú gyermekek az óvodában:

- A nem magyar állampolgár kiskorú akkor válik óvodai ellátásra jogosulttá Magyarországon, ha
 - menekült, oltalmazott, menedékes, valamint a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény 25/B. § (1) bekezdés b) pontja alapján befogadott jogállású

- a szabad mozgás és tartózkodás jogát Magyarországon gyakorolja: a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény szerint
- a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény hatálya alá tartozik és bevándorolt vagy letelepedett jogállású, vagy Magyarország területén való tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik.
- A Menedékjogról szóló törvény rendelkezései alapján a magyar állampolgárokkal azonos jogok illetik meg
- Jogszerűen tartózkodó nem magyar állampolgár akkor válik óvodai ellátásra jogosulttá, ha a szülő három hónapot meghaladó tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik.

A feltételek meglétét a gyermek nevelési-oktatási intézménybe történő felvételénél igazolni kell:

- állampolgárságát
- az országban tartózkodás jogcímét.

Óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai jogviszony,

- ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, az intézmény elhagyásakor (óvodaváltáskor) a szülő köteles ezt aényt írásban az óvodavezetővel közölni, „bejelentés” nevű formanyomtatványon.
- ha a gyermeket másik óvoda átvette - az átvétel napján,
- ha a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- ha a gyermeket felvették az iskolába - a nevelési év utolsó napján,
- ha az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

2. A nevelési év rendje

A nevelési év:

szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Óvodai foglalkozások: szeptember 1-től a következő év június 15-ig tartanak. Június 16-tól augusztus 31-ig összevont csoportokkal működik az intézmény.

Az óvoda nyári zárva tartása: 4 hét, melyre a tárgyév június 15. – augusztus 31. közötti időszakban, a fenntartó által meghatározott időpontban kerül sor.

Az óvoda nyári zárva tartásának idejéről legkésőbb tárgyév február 15-ig értesítjük a szülőket.

A nyári zárás előtt 30 nappal felmérjük, hogy a zárva tartás idejére, van-e igény a gyermekek elhelyezésére. Az igényfelmérés után az érintett szülőket tájékoztatjuk a gyermekeket fogadó óvodáról és az egyéb tudnivalókról.

Nevelés nélküli munkanapok: Az óvoda, nevelési évenként öt nevelés nélküli munkanapot vehet igénybe. A nevelési év kezdetén, a nevelési évben várható nevelés nélküli munkanapok időpontjáról a szülőket a szülői értekezleteken tájékoztatjuk. A nevelésnélküli munkanap idejéről, azt megelőzően legalább hét nappal a szülőket

írásban is tájékoztatjuk. A nevelés nélküli munkanapokon a gyermekek elhelyezéséről gondoskodunk. Szükség szerint ügyeletet biztosítunk, helyben vagy más óvodában.

3. Az óvoda nyitva tartása

Heti nyitva tartás

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó, öt napos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának a rendje abban az esetben, ha az ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszünetek rendje is eltérően alakul.

Napi nyitva tartás

- A napi nyitva tartás ideje 6⁰⁰-18⁰⁰ óráig.
- Ügyelet:
 - ~ reggel 6⁰⁰-7³⁰ óráig,
 - ~ délután 17⁰⁰-18⁰⁰ óráiga kijelölt gyermekcsoportban.
- A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusnak, aki így átveszi a gyermek felügyeletét.
- A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott nagykorú személy viheti el.

A munkarendben bekövetkezett változásokat időben közöljük. Az óvoda - jelentős létszámcsökkenés esetén (nyári élet, iskolai őszi, tavaszi, téli szünet, rendkívüli események stb.) - csoport összevonással üzemel.

4. Gyermekek az óvodában

4.1. A gyermekek jogai

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak kegyetlen embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

A törvényben megfogalmazottak alapján a gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait az első nevelési év első napjától gyakorolhatja

A gyermeknek joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön, képességeit figyelembe véve.
- a nevelési-oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák, óvodai életrendjét – pihenőidő, mozgás, étkezés - életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- az intézményben egyházi jogi személy által hit- és erkölcsoktatásban részt venni.
- vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartásuk,

- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért. (szülő képviseli)
- az oktatási jogok biztosához forduljon. (szülő képviseli)
- a nevelési-oktatási intézményben, családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre. (szülő képviseli)

A gyermek joga különösen, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

4.2. A gyermek kötelességei az óvodában

A gyermek kötelezettsége, hogy

- részt vegyen az intézményes nevelés-oktatásban.
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá óvodai tevékenységekhez igazodva óvodapedagógus felügyelete, irányítása mellett - közreműködjön saját környezetének és az általa használt eszközöknek rendben tartásában.

A gyermek kötelessége, hogy

- tiszteletben tartsa az óvoda alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait.
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit, felszereléseit,
- megtartsa az óvodai Szervezeti és Működési Szabályzatában, és a Házi rendben foglaltakat.

4.3. A gyermek érkezésének, távozásának rendje

- Az óvodába érkezők a Nefelejcs utcai bejáratot vehetik igénybe. A Peterdy utcai gazdasági bejárat csak indokolt esetben használható személyzeti bejáratként.
- A szülőnek lehetősége van arra, hogy gyermekét számára kedvező időpontban hozza az óvodába, ill. vigye el, úgy, hogy közben a gyermek pihenő idejét ne zavarja. Kérjük, hogy lehetőleg reggel 8⁰⁰-9⁰⁰ óra között érkezzenek meg a gyermekekkel, hogy legyen idejük kényelmesen, kulturáltan megreggelizni, a tanulási tevékenység előtt játszani.
- Délután 18⁰⁰ órakor az óvodát bezárjuk, ezért úgy érkezzenek a gyermekekért, hogy addigra az épületet elhagyni szíveskedjenek.

- Óvodába érkezéskor a szülő, vagy meghatalmazottja személyesen adja át a gyermeket az óvónőnek, mert csak így vállalhat az óvónő felelősséget érte. Az óvodából távozó gyermek elvitelét is jelezni kell az óvodapedagógusnak.
- Az óvodából csak a szülő, ill. az általa meghatalmazott személy (testvér, nagyszülő, rokon...) viheti haza a gyermeket. A nevelési évre szóló írásos meghatalmazásokat minden év szeptemberében, az eseti megbízásokat az esedékesség napján reggel kell leadni a csoportban dolgozó óvodapedagógusnak.
- A családban bekövetkezett válás esetén bírósági, vagy gyámhatósági határozatban foglaltak szerint adjuk ki a gyermeket. Ennek hiányában kötelesek vagyunk mindkét szülő számára a szülői jogokat biztosítani.
- A szülő rendkívüli akadályoztatása esetén (betegség, baleset, egyéb nem várt események) az óvoda a jelzést követően megteszi a szükséges intézkedéseket. A szülőktől pontos telefonszámot és elérhetőséget kérünk, annak érdekében, hogy szükség esetén azonnal értesíthessük őket.
- Amennyiben a gyerekért nem jönnek az óvoda zárásáig, az ügyeletes óvodapedagógus kötelessége először telefonon keresni a szülőt, majd, ha ez nem vezetett eredményre, akkor a 19.00 órakor még ott tartózkodó gyermek esetében az óvodapedagógus értesíti a hatóságokat.
- Az ügyeletet a szülők csak indokolt esetben vegyék igénybe. Lehetőség szerint a gyermekek napi 10 óránál többet ne tartózkodjanak az óvodában.
- Ha a gyermekért érkező szülő nem cselekvőképes (alkoholos befolyásoltság, kábítószer hatása alatt áll, stb.), a gyermeket nem viheti el az óvodából. Ilyen esetben értesítjük a másik szülőt vagy a gyermek egyéb hozzátartozóját. Ha ez nem lehetséges, akkor intézkedünk a gyermek biztonságos elhelyezéséről (átmeneti gyermekotthoni elhelyezés). Többszöri előfordulás esetén a gyermekvédelmi megbízott megteszi jelzési kötelezettségét a Gyermekjóléti Központ felé.
- Érkezéskor és távozáskor óvoda udvarára a szülők nem léphetnek ki. A gyermekeket érkezésnél a dajka vezeti ki az udvarra és adja át az óvodapedagógusnak, távozáskor pedig az óvodapedagógus a dajkának adja át a gyermeket, aki elkíséri őt a szülőhöz.

4.4. A gyermekek ruházata az óvodában

- Az óvodában ajánlatos a gyermekek ruházatának, lábbelijének jellel való ellátása.
- A gyermekek ruháit, cipőit a gyermek öltözőszekrényekben szíveskedjenek elhelyezni, hogy a gyermekek számára is hozzáférhetőek legyenek.
- Az öltözőszekrényben felesleges holmit ne tároljanak.
- Az óvodai tartózkodás idejére váltóruhát javaslunk, váltócipő használata kötelező.

4.5. A gyermekekre vonatkozó egészségügyi követelmények, szabályok

- Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat. Beteg, betegsége gyanús, gyógyszerrel szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyerek átvételének megtagadása.
- Amennyiben a pedagógus a gyermekben betegség, rosszullet tüneteit észleli, haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket. Indokolt esetben elkülöníti a gyermeket a többi gyermektől úgy, hogy a gyermek felügyelete biztosított legyen, a

lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szülőjét, hogy a beteg gyermeket a megfelelő ellátás biztosítása érdekében, minél hamarabb orvoshoz vigye.

- Az óvodából betegen távozó, betegségből gyógyult gyermek csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába. A napközben megbetegedett gyermeket (láz, hányás, hasmenés, hasgörcs...) lázcsillapításon kívül, gyógyszerezésben nem részesítünk.
- Intézményünkben az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére a szülő, vagy más törvényes képviselőjének írásba foglalt kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmény iránymutatása alapján a speciális ellátást biztosítja, abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll. A szülő vagy más törvényes képviselő az ellátás iránti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában kérheti.
A szülő írásbeli nyilatkozata alapján igényelheti a diétás étrendet, illetve a szülő behozhat, vagy rendelhet az intézménybe ételt melyet elfogyaszthat a gyermek. Ehhez biztosítjuk a hatályos és a szakmai betartások figyelembevételével a hűtést, melegítést és a fogyasztás megfelelő feltételeit.
A speciális eljárásrendről az érintett szülőt, vagy a törvényes képviselőt tájékoztatni kell, valamint a speciális eljárásrendből egy példányt a diabétesszel érintett gyermek szülőjének át kell adni a tájékoztatás és az átvétel tényét aláírásával igazolja.
- Gyermekbaleset következtében a jelenlévő óvodapedagógus azonnal intézkedik. A baleset súlyosságától függően a gyermeket helyben ellátja, szükség esetén orvoshoz viszi, orvost, vagy mentőt hív. A balesetről a szülőt, a gyermek ellátása után, azonnal értesíti. A baleseti jegyzőkönyv felvétele az érvényes jogszabályok figyelembe vételével óvodavezető-helyettes feladata. A baleseti jegyzőkönyv elkészítéséhez a szülő köteles az ambuláns lapot az óvodában leadni, az orvosi diagnózist a legrövidebb időn belül megosztani az óvodapedagógussal vagy óvodavezetővel.
- Fertőző megbetegedés (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, koronavírus), fertőzés (tetű) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van az óvoda felé. A bejelentést követően az óvodavezető elrendeli a fertőtlenítő takarítást. Élősködők esetén a gyermekek gyógyulásáról a szülő nyilatkozatot köteles tenni.
- Igazolatlan (előre be nem jelentett és nem igazolt) hiányzás, betegség után a gyermeket csak „Egészséges, közösségbe mehet” orvosi igazolással vehet be az óvodapedagógus. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.
- Láz, hányás, hasmenés, kötőhártya-gyulladás, herpesz vírus fertőzés esetén minden esetben orvosi igazolást kérünk arról, hogy a gyermek közösségbe jöhet.
- A szülő, gyermeke gyógykezelésére nem adhat át gyógyszert az óvónőnek, csak abban az esetben, ha gyermeke állandó gyógyszereszedést igényel (orvosi igazolás alapján) – erről tájékoztatnia kell az óvodavezetőt és gyermeke óvónőit.
- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását (a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján) az óvoda gyermekorvosa és védőnője látja el.

4.6. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások

Ha a gyermek az óvodából távol marad, mulasztását a szülőnek minden esetben jelentenie, igazolnia kell:

- előre látható ok miatt előzetesen,
- betegség esetén, a távolmaradás napján

kell jelenteni.

Óvodaköteles korú gyermek hosszabb idejű (14 napnál több napot érintő) vagy rendszeres hiányzását csak az óvodavezető engedélyezheti, előzetes írásbeli kérelem benyújtása alapján.

A mulasztást igazoltnak tekintjük:

1. Ha előre látható ok miatt a szülő írásban előzetesen kérte az „igazolt hiányzások” füzetben, bejelentette az óvodapedagógusnak
2. Ha a távolmaradás napján, telefonon bejelenti a szülő, e bejelentést az „igazolt hiányzások” füzetben kérjük, hogy a szülő a lehető leghamarább igazolja. A hiányzást a szülőnek írásban kell igazolnia.
3. Ha a gyermek beteg volt, s ezt az alábbiak szerint igazolja:
a betegség miatti mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges, annak érdekében, hogy igazolt legyen az a tény is, hogy a gyermek ismét egészséges, és látogathatja az intézményt. Az igazolás papír alapon, vagy e-mailben fogadható el.
4. Ha a gyermek hatósági intézkedés miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. A gyermek hiányzását a hatóság által kiállított igazolással kell igazolni

A gyermek hiányzását követően, a hiányzás igazolását, betegség esetén, első napon, egyéb esetekben legkésőbb 3 napon belül kell benyújtani az óvodapedagógusnak.

A mulasztást igazolatlanul tekintjük, ha a gyermek távolmaradását a szülő nem igazolja:

- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése (abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti és a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt) alapján vesz részt óvodai nevelésben és ha
 - o **egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt**, az óvoda vezetője - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti **a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és a gyermekjóléti központot** családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot. 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.
 - o **az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot**, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az **általános szabálysértési hatóságot**.
 - o **igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot**, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti **a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család és gyermekvédelmi központot**.
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti **szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap**.

4.7. A gyermekek étkeztetése az óvodában

4.7.1. Az óvoda a gyermekek számára napi háromszori étkezést biztosít.

Az étkezés időpontja:

- reggeli: 8⁰⁰ - 9⁰⁰ óra között
- ebéd: 12⁰⁰ – 13⁰⁰ óra között
- uzsonna: 15⁰⁰ - 15³⁰ óra között.

A gyermek betegsége (tej-, lisztérzékenység, cukorbetegség...) esetén a szülő, - a speciális, az eltérő étkezés megrendelésével kapcsolatban - először az óvoda vezetőjéhez forduljon. A konyhával történő egyeztetés után, lehetőség szerint, gondoskodunk a gyermek étkeztetéséről.

4.7.2. Az étkezési díj megállapítása

A mindenkor érvényben lévő jogszabályok és a Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat érvényben lévő rendeletei, valamint a szülő írásos nyilatkozata és az azt alátámasztó dokumentumok alapján történik.

Étkezési kedvezmény

Amennyiben a szülő írásban kérelmezi, az az óvodás gyermek részesülhet étkeztetési kedvezményben, aki a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján jogosult rá. A normatív kedvezmény igénybevételének nyilatkozata mellé az erre vonatkozó, rendeletben foglalt alátámasztó dokumentumot csatolni szükséges.

➤ A normatív kedvezmény igénybevételéhez benyújtandó dokumentum:

a Gytv. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételéhez a 328/2011. (XII.29) Kormányrendelet 6. melléklete szerinti nyilatkozat.

Az étkezési kedvezmény igénybevételének lehetőségéről, támogatási formákról, szabályozó rendeletekről az óvoda minden nevelési év kezdetekor az óvoda honlapján és hirdetőtábláján keresztül tájékoztatja a szülőket. Az étkezési kedvezmény iránti kérelem a nevelési év bármely időpontjában benyújtható.

Amennyiben a gyermeket kedvezmény nem illeti meg, a szülő teljes étkezés térítési díjat köteles fizetni.

4.7.3. Az étkezés megrendelése és befizetése

Ingyenesen étkezők

- Az étkezés megrendelése a szülő kötelessége, a megrendelés a szülő írásos nyilatkozata alapján történik az alábbiak szerint:
 - augusztus hónapban a szeptember 1-től december 31-ig,
 - december hónapban a január 1-től május 31-ig,
 - május hónapban a június 1-augusztus. 31-ig időszakra.
- Amennyiben a gyerek részére az étkezés térítésmentes és a szülő az írásos nyilatkozatot aláírta, a szülőnek/gondviselőnek a rendszer nullás számlát küld, amelyen nyomon követhetők a megrendelt hetek.

Étkeztetési díjat fizetők

A befizetés, visszafizetés bonyolítási módja:

- A térítési díjat előre kell megfizetni. A befizetés a következő hónapra vonatkozik.

- A térítési díj **befizetése** kizárólag átutalással az óvoda bankszámlájára történik
 - Az átutalandó díjról a szülő, a részére küldött e-mailból értesül. Az összeget legkésőbb a számlán szereplő teljesítési határidőig kell átutalni, az óvoda számlaszámára. (a szükséges adatok a számlán találhatóak).
 - Az átutalásról szóló bizonylatot folyamatosan, de legkésőbb a számlán szereplő teljesítési határidőig kell elküldeni az óvoda e-mail címére. A gyermek részére csak akkor rendelünk étkezést, ha a befizetésről szóló igazolást a szülő a kijelölt határidőig visszaküldi az óvoda e-mail címére (info@nefelejcsovi.hu).
- A **túlfizetés** (étkezés lemondásokból adódó) **összege** a következő havi térítési díj összegéből jóváírásra kerül.
- A térítési díj **visszafizetésre** kerül:
 - az intézményi jogviszony megszűnését követően, az érintett írásbeli értesítése után,
 - időközben térítésmentessé válás esetén

átutalással a befizetett és megrendelt étkezés térítési díját írásban tett nyilatkozattal a szülő visszaigényelheti, mely az önkormányzat intézkedésével visszautalásra kerül.

4.7.4. Étkezés lemondása:

Az étkezés lerendelése minden nap 8³⁰ óráig történik, mely lerendelés másnaptól lép érvénybe.

Lehetőségek:

- Telefonon, a 321-4181 telefonszámon az óvodatitkárnál,
- e-mailben az info@nefelejcsovi.hu oldalon,
- Személyesen az erre a célra rendszeresített, étkezés lemondó füzetben. Az étkezés lemondó füzet a földszinti bejáratnál, a porta szolgálat asztalán található.
- Az étkezés lerendelésének az alábbi adatokat kell tartalmaznia:
 - a csoport száma,
 - a gyermek neve,
 - az étkezés lerendelése (megtől-meddig),
 - a füzetben a beírás dátuma, a beíró és a jóváíró aláírása.

A térítésmentesen étkező gyermekek szüleinek is le kell mondaniuk az étkezést. Ha a szülő tájékoztatja az óvodapedagógust, hogy a gyermeke beteg, az nem tekinthető lemondásnak, csupán a hiányzás bejelentése történik meg.

4.7.5. Étkezési térítési díjkedvezmények:

Normatív kedvezményben, 100%-os támogatásban részesül az óvodai nevelésben részesülő gyermekek közül **az, aki:**

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi

jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át, vagy

- nevelésbe vették.

A szülő kötelessége:

- figyelemmel kísérni a dokumentumok érvényességi határidejét,
- a határozat érvényességének határideje lejártá előtt a szükséges iratokat benyújtani az újra igénylés miatt,
- a kézhez kapott határozatot haladéktalanul bemutatni az óvodában.

4.7.6. Szünidei étkezés

- A települési önkormányzat kötelező feladatává vált az iskolai szünidő, valamint a bölcsőde és óvoda zárva tartása esetén a szünidei gyermekétkeztetés biztosítása, melyre a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek lesznek jogosultak ingyenesen.
- A szünidei gyermekétkeztetést az érvényben lévő jogszabályok alapján előzetes igénybejelentéssel - nyilatkozattal igényelheti a hátrányos helyzetű gyermek és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek részére szülője, más törvényes képviselője.
- A szünidei étkezésre vonatkozó egyéb térítésmentességet az érvényben levő Erzsébetváros Képviselő-testületi határozat alapján biztosít az intézmény.

5. A szülők véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

5.1. A szülők véleménynyilvánításának rendje, formái

5.1.1. Az óvodában a gyermek helyett, a szülő gyakorolhatja a véleménynyilvánítási jogokat:

- szóban:
- a szülői értekezleteken, szülői fórumokon, illetve,
- az óvodapedagógus, ill. óvodavezető vonatkozásában, fogadóórájuk idejében,
- a Szülői Közösség vonatkozásában a Szülői Közösség ülésein, illetve a Szülői Közösség által meghatározott időpontokban,
- írásban,
- az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással.

A szülő joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:

- az óvoda működésével és a gyermekkel kapcsolatos minden kérdésről.

5.1.2. A véleménynyilvánítás formái:

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

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

A véleménynyilvánítás gyakorlása során a szülő nem sértheti:

- az óvoda alkalmazottainak,
- a gyermekeknek, és a gyermekek szüleinek személyiségi jogait, emberi méltóságát.

5.2. A szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

5.2.1. A szülő joga, hogy hozzájusson a gyermek jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, a gyermek személyét, illetve a fejlődését érintő kérdésekről.

5.2.2. A szülő joga, hogy információt, tájékoztatást kapjon:

- az óvoda működésével, működési rendjével kapcsolatos kérdésekről,
- az óvodai pedagógiai programról, és a helyi nevelési tervről.

5.2.3. A szülő joga, hogy kérdést intézzon az óvoda vezetőihez, pedagógusaihoz, a Szülői Közösséghez, s arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – a Szülői Közösség a tizenötödik napot követő első ülésén – érdemi választ kapjon.

5.2.4. A szülő az 5.2.1. pontban meghatározott jogokat:

a.) szóban:

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

b.) írásban:

- az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.

5.2.5. Az óvodavezető és a pedagógusok feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a gyermekek szülei ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.

A tájékoztatás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli tájékoztatás.

A tájékoztatás a tartalmának, jellegének megfelelően történhet:

- közösen, illetve
- egyénileg.

A gyermekkel kapcsolatban tájékoztatást adhat:

- az óvodavezető,
- a nevelőtestület,
- az óvodapedagógus,
- az óvodában dolgozó pedagógusok: fejlesztő pedagógus, logopédus.

5.2.6. A tájékoztatás rendje a következő:

az óvoda nyilvános dokumentumai:

- az SZMSZ,
- a Házi rend,

- a Pedagógiai program.

Az óvoda nyilvános dokumentumai az óvoda honlapján elérhetőek, valamint nyomtatott formában, a nevelői szobában kerülnek elhelyezésre.

A Házi rend egy példányát a szülőknek a gyermek óvodába történő beiratkozásakor, valamint a Házi rendben történt változásakor át kell adni.

Az óvoda köteles a nyilvános dokumentumokról szóbeli tájékoztatást is adni a dokumentumok elfogadása, valamint módosítása esetén.

A szülő szóban jelezheti további tájékoztatási igényét. Az igényt - annak jellegétől függően - az óvoda pedagógusa a dokumentumokba való betekintési lehetőség biztosításával, illetve szóbeli tájékoztatás nyújtásával elégíti ki.

- 5.2.7. Az óvoda zárva tartására vonatkozó tájékoztatás megtörténik a szülői értekezleteken, valamint az óvoda faliújságjára és a honlapra történő hirdetmény kifüggesztésével.

6. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái

- 6.1. A gyermekek jutalmazásának elvei:

A gyermekek nevelésében a pozitív értékek elismerésére, a helyes magatartás megerősítésére helyezzük a hangsúlyt, az elismerést, a dicséretet tartjuk elsődleges nevelői módszernek.

- 6.2. Az óvodában a gyermekek jutalmazásának formái:

- a szóbeli elismerés, a dicséret.

A dicséret kiterjedhet:

- a gyermek magatartására,
- gyermek tevékenységében végzett, kiemelkedő teljesítményére.

A dicséret történhet:

- egyénileg, gyermekenként, illetve
- csoportosan, adott közösség számára,
- történhet még gyermeki közösség előtt, nyilvánosan.

7. A gyermeket fegyelmező intézkedések elvei és alkalmazásának formái

- 7.1. A gyermeket fegyelmező intézkedések elvei:

A gyermeket fegyelmező intézkedésre csak indokolt esetben kerül sor.

- 7.2. A fegyelmező intézkedés szükségessé válhat:

- a gyermek saját és mások test-lelki fejlődésének, épségének társai nyugalmanak, biztonságának veszélyeztetése,
- a gyermek nem megfelelő magatartása, az alapvető közösségi szabályok be nem tartása miatt.

- 7.3. Az óvodában a gyermeket fegyelmező intézkedés alkalmazásának formái:

- a gyermek szóbeli figyelmeztetése,

- a gyermek időleges kivonása a tevékenységből, más tevékenységbe való áttérése.

8. Az óvoda napi rendje

A napirend rendszeres ismétlődésével állandóságot jelent, támpontot ad, ezáltal érzelmi biztonságot nyújt a gyermekeknek.

Óvodai életüket egész nap áthatja a rugalmasság, természetes életritmus, amelyben kiemelt szempont a gyermek testi, lelki szükségleteinek figyelembevétele. A részben folyamatos napirenddel a gyermekek egyéni szükségleteihez, egyéni tempójához igazodunk.

Az óvoda napi rendje:

Időpont	Tevékenységek
6 ⁰⁰ -11 ⁴⁵	játék, ezen belül szabad játék kb. 8 ⁰⁰ – 9 ¹⁵ óráig folyamatos reggeli, - beszélgetések, kezdeményezések, foglalkozások, szabadon választott tevékenységek, egyéni fejlesztés - levegőzés
11 ⁴⁵ -12 ⁰⁰	készülődés az ebédhez
12 ⁰⁰ -12 ⁴⁵	ebéd
12 ⁴⁵ -13 ⁰⁰	készülődés a pihenéshez
13 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	mese, pihenés, alvás
15 ⁰⁰ -15 ⁵⁰	folyamatos felkelés, készülődés az uzsonnához, uzsonna
15 ⁵⁰ -18 ⁰⁰	szabad játék, egyéb szabadon választott tevékenységek

- A logopédus és a fejlesztőpedagógus a fejlesztő foglalkozásokra órarend szerint viszik el a szobájukba a gyerekeket.
- Utazó gyógypedagógus a szakértői bizottsági véleményben foglaltaknak megfelelően, órarend szerint látja el a sajátos nevelési igényű gyermekeket.
- A gyógypedagógus ellátását igénybevevő gyermek szülei hiányzás esetén kötelesek értesíteni a távolmaradásról a gyógypedagógust.

9. A foglalkozások rendje

- 9.1.** A szülő köteles biztosítani azt, hogy a gyermeke az óvodai foglalkozásokon részt vegyen.
- 9.2.** Az óvodában a foglalkozások rendjét a heti rend tartalmazza.
A csoportra vonatkozó heti rend a csoportnaplóban megtalálható. A heti rendről a nevelési év első szülői értekezletén az óvodapedagógusok a szülőket tájékoztatják.
- 9.3.** A szülő joga, hogy a csoporton belül, kezdeményezze a különböző gyermekprogramok megvalósulását. A gyermek joga, hogy ezeken a nem kötelező programokon részt vegyen.
Az óvoda ilyen jellegű, külön programjai abban az esetben szerveződhetnek, amennyiben a gyermekek nagyobb csoportját érintik és olyan időpontban, amely a gyermekek napirendjét nem zavarja.
Az óvodában megvalósítható, nem kötelező programok:
- múzeum, színház, mozi látogatás, kirándulás stb.
A nem rendszeres, nem kötelező elfoglaltságot jelentő programok (pl.: múzeum, színház, mozi látogatás, kirándulás stb.) igénybe vételéért részvételi díjat kell fizetni. A programokra való jelentkezéskor a díjakra vonatkozó tájékoztatást a gyermek szülője számára meg kell adni.
A belépőjegyek árát, a részvételi díjat a Szülői Közösség választott képviselői szedik be.
A részvételi díjas programon való részvétel a gyermek számára nem lehet kötelező úgy, hogy annak térítési díja befizetésére is kötelezve legyen.
Az óvoda és a csoportok által szervezett programokról, rendezvényekről, időpontokról a szülőket folyamatosan tájékoztatjuk a faliújságokon, a honlapon és a szülői levelező rendszereken. Kérjük, hogy mindezt naponta kísérik figyelemmel.

10. Pedagógiai munka

10.1. A gyermeki fejlődés mérésének, értékelésének rendje

A pedagógusok a gyermek értelmi, beszéd, testi és mozgásfejlődésének eredményét, érzelmi, akarat tulajdonságait, társas kapcsolatainak alakulását, önállóságának fokát folyamatosan figyelemmel kísérik és írásban rögzítik a csoportnaplóban és a Gyermekek fejlődésének nyomon követése dokumentumban.

- A mérő-értékelő munkánk a gyermekek különböző tevékenységeiben való megfigyelés/mérés módszerén alapul, melyet több területen, sajátos mérőrendszerünk alapján végzünk. Az eredményekről, a szükséges fejlesztő foglalkozásokról fél évente fogadó órákon, megbeszélések alkalmával tájékoztatjuk a szülőket (melyet a szülő aláírásával dokumentálunk).
- A logopédus és fejlesztő pedagógus a gyermekek képességfelméréséhez szűrővizsgálatokat végeznek.
- A vizsgálatok eredményével kapcsolatban fogadó órát biztosítanak a szülők részére.

10.2. A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységünk:

- Rendszeres kapcsolattartás a gyermekek szüleivel, együttműködés a gyermekek fejlesztésében.
- Szülők segítése nevelési tanácsokkal, a szülői szerep eredményesebb betöltéséhez.

- A rászoruló gyermekek fejlesztése érdekében kapcsolatfelvétel a fejlesztésben segítő szakemberekkel, gyermekvédelmi társszervekkel, a fejlődés folyamatos nyomon követése, rendszeres konzultáció.
- Gyermeki és szülői jogok megismertetése és érvényesítése az óvodában.
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek egyéni fejlesztése, szülőkkel való eredményes együttműködés kialakítása.
- A fejlődésben, viselkedésben eltérő, sajátos pedagógiai és pszichológiai igényű gyermekek megfelelő szakemberhez irányítása, hatékony együttműködés az érintett szakemberekkel.
- Kapcsolattartás, együttműködés a szociális segítővel.
- A szociális segítő neve és elérhetősége, a gyermekvédelmi szervezetek elérhetősége az óvoda hirdető tábláján tekinthető meg.

11. Az óvoda helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az óvodához tartozó területek használatának rendje

- 11.1.** Az óvoda biztosítja a gyermeknek azt a jogát, hogy az óvodában rendelkezésre álló helyiségeket, berendezési tárgyakat, eszközöket, az óvodai létesítményeket az óvoda nyitva tartási idejében, az óvoda napirendjének megfelelően igénybe vegye.
- 11.2.** A gyermek az óvoda helyiségeit, berendezési tárgyait, eszközeit csak felügyelet mellett használhatja. Az óvodában biztosítva van a gyermek folyamatos felügyelete.

12. Az óvoda óvó-védő előírásai

12.1. A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelme érdekében, a nevelési év kezdetén, ill. szükség szerint megismertetjük az óvodában található veszélyforrásokat.

- A balesetek elkerülése érdekében, a játékeszközök használatával kapcsolatos elvárható magatartásformákat és szabályokat tartatunk be a gyermekekkel.
- Nem hozhatnak a gyermekek az óvodába saját maguk és más gyermek, valamint az óvoda dolgozóinak testi épségét veszélyeztető tárgyakat, amellyel balesetet okozhatnak (kés, olló, gyufa...).
- Ékszert a gyermek csak a szülő saját felelősségére hozhat óvodába. (Az ékszer baleset forrása is lehet.)
- Az óvodába csak olyan élelmiszer, tortát, sütemény lehet a közétkeztetésen kívül behozni, amelyek a HACCP előírásoknak megfelelnek, valamint olyan üzletből vásároltak, melynek élelmiszer eladására és/vagy előállítására hatósági engedélye van. Az innen származó élelmiszer számláját az óvodapedagógus köteles a fogyasztástól számított 3 napig őrizni. Ez az előírás vonatkozik a csoportokban tartott ünnepekre, a szülő által behozott élelmiszerekre, tortákra, süteményekre.
- Az óvoda épületében csak az erre kijelölt helyen lehet étkezni!
- Ügyeljünk az óvoda tisztaságára!

12.2. Beléptetés rendje:

- Az óvodával jogviszonyban álló személyeknek a kaputelefonon történő bejelentkezés (X Y gyermeket hoztam / gyermekért jöttem...) után a kaputelefon ügyeletet ellátó személy kaput nyit.
- A kaputelefonon bejelentkezőt - az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket – a kaput nyitó személy az óvodatitkárhoz bejelenti, felkíséri. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben a külső személyt az óvodavezetőnek jelenti be.
- A gyermekek védelme érdekében a kapu záródására fokozott gondot kell fordítani!

12.3. Kártérítési, anyagi felelősség:

- Az intézmény minden dolgozójának és használójának feladata az intézmény értékeinek megóvása, védelme. A rongálást a mindenkor érvényes szabályoknak megfelelően bíráljuk el
- Abban az esetben, ha a gyermek a szülő átvétele után vagy a reggeli érkezéskor okozza a kárt a szülő felelőssége azt megtéríteni (a gyermek felügyelete, felelőssége őt terheli).
- Őrizetlenül hagyott személyes tárgyakért, értékekért az óvoda nem vállal felelősséget.
- Rendezvényeinken, kérjük, hogy személyes tárgyaikra, értékeikre fokozottan figyeljenek, mert azok esetleges eltulajdonításáért felelősséget az óvoda nem vállal.
- A kártérítési felelősséget a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet 53. §-ban foglaltak alapján érvényesítjük.

12.4. Egyéb, az intézmény biztonságára vonatkozó szabályok

- A nyári szünetben a fenntartó által meghatározott napokon a vezető, illetve a helyettes tart ügyeletet.
- Az intézmény nyitva tartása idején túl az intézménybe járó gyermekek hozzátartozói, a kollegák, csak a vezető tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézményben, illetve az intézmény udvarán.
- Az intézmény területére és helyiségeibe az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak az intézmény vezetőjének engedélyével léphetnek be, illetve tartózkodhatnak ott.
- Külső látogatót csengetésre engedünk be az épületbe, akit a dajka néni a vezetőhöz, illetve helyetteshez kísér.
- Ügynökök, árusok az óvoda területére nem léphetnek be, a kapun beengedni nem szabad őket.
- Az óvodai melegítő konyhába, a gyermekmosdóba, csoportszobába idegeneknek belépni tilos. A szülők gyermekük megfigyelése érdekében a csoportszobába a higiéniai szabályok betartása miatt csak váltó cipőben léphetnek be, előre egyeztetett időpontban.
- Az óvoda helyiségeit egyéb célokra, mint a gyermekek életével kapcsolatos óvodai események, használni nem szabad.
- A szülők gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre a balesetek megelőzése érdekében ne használják.
- Az óvoda udvarán csak az óvodába járó gyermekek játszhatnak, csak az óvodapedagógusok felügyelete mellett. A gyermekek szülei, testvérei az óvoda udvarán nem tartózkodhatnak a balesetek megelőzése és a szabályok megtartása érdekében – a gyermekeket az udvarra vezető ajtóban kell átvinni a pedagógustól.

- Miután az óvodapedagógus a szülőnek a gyermeket átadta, attól kezdve a szülő a felelős gyermeke viselkedéséért, testi épségéért.
- Alkohol és drog fogyasztása, az óvoda egész területén tilos!
- Az óvoda egész területén, mindenki számára tilos a dohányzás!
- Az óvoda alábbi helyiségeibe utcai cipővel belépni tilos: csoportszobák, mosdók, tornaszoba, konyhák. Az óvodai rendezvények alakalmával az óvoda vezetője általános érvényű felmentést ad a tilalom alól (csak az érintett helyiségekben!)
- Az óvoda területére állatokat behozni nem szabad. Amennyiben kutyával érkeznek azt a gyermekektől távol kell tartani az épületen kívül.
- Az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá amíg az óvoda ellátja a gyerekek felügyeletét ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.
- Megbotránkoztató viselkedés esetén az óvoda dolgozói felszólíthatják a helytelenül viselkedő személyt az óvoda elhagyására.

Az óvodai és személyes vagyontárgyak védelmében idegenek csak a vezetővel vagy megbízottal (óvodavezető, óvodavezető helyettes, óvodatitkár) való megbeszélés idején tartózkodhat az óvodában. Felügyelet nélkül idegent nem szabad magára hagyni az óvoda helyiségeiben – saját biztonságunk érdekében. Az óvoda vezetője vagy megbízottja személyesen engedélyezheti az óvodában állandóan nem dolgozók számára, az óvoda épületében való tartózkodás lehetőségét. Az óvodában munkálatokat csak vezetői engedéllyel és a vezetővel történt egyeztetés, és szabályok szerint lehet folytatni. Idegenek és nem a nevelőmunkához közvetlenül kapcsolódó személyek benntartózkodása, és üzleti tevékenységek folytatása tilos.

Bomba és tűzriadó esetén az óvodában tartózkodóknak haladéktalanul el kell hagyni az épületet. Az óvoda dolgozóinak a tűzvédelmi utasításban rögzített módon, és a begyakorolt tűzriadó alapján kell eljárni.

A szülők számára ilyen esetekben a legcélszerűbb az épület azonnali elhagyása, és annak a gyermeknek védelme, aki a közvetlen közelében tartózkodik. A balesetek, és a nyugodt menekülés érdekében a többi gyermekről, a vagyontárgyak védelméről és a riasztásról az óvodában dolgozó munkatársak gondoskodnak. A biztonság érdekében az ajtók nyitását mindig a felnőtt végezze! Tűzriadó és bombariadó esetén a teendők felsorolása, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazottak szerint. A védelmi szabályozás a katasztrófatervben található.

13. Adatkezelési tájékoztató

Az **óvoda** a beiratkozott gyermekek és családtagjaik, mint érintettek vonatkozásában a beiratkozással összefüggésben **adatkezelőnek minősül**, már a jelentkezéstől kezdődően. Az adatok kezelését a vonatkozó jogszabályok szerint végzi vagy az érintettek beleegyezésével, ha azt nem jogszabály írja elő. Jogszabály alapján történő adatkezelésnél az óvoda azokat és csak azokat az adatokat kezeli, amire a jogszabályi háttér felhatalmazást ad és amit egyben kötelezővé is tesz a számára. Az adatkezelések alapjául szolgáló és azt meghatározó fontosabb jogszabályok:

- 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR)

Az óvoda az adott nevelési évre vonatkozó összegyűjtött adatokat a nevelési év végéig őrzi. A nevelő munkával kapcsolatos dokumentációkat, ha jogszabály másként nem rendelkezik, 5 évig tárolja. Az őrzés helye az intézmény irattára és az intézmény informatikai eszközei. Az adatokat – a jogszabályi kötelezettségeken kívül – harmadik félnek, illetve harmadik országba nem továbbítja. Biztosítja az érintettek adatkezeléssel összefüggő és más jogszabályba nem ütköző megismerési és rendelkezési jogait, beleértve a korlátozást, törlést, elfeledtetést és hordozást.

13.1. Beléptetés

Az óvoda a területére belépők adatait és a belépési időpontokat a kaputelefon nem rögzíti, biztonsági megfigyelőrendszer saját területén nem működtet és felvételt sem készít.

13.2. Nyilatkozatok kezelése

Az óvoda a belső és az intézményen kívüli eseményekkel kapcsolatos szervezési munka során a gondviselőktől listás formában információt (részvételi szándék külső vagy belső foglalkozáson, hiányzás, ügyeleti igények, étkezés lemondás, különleges étkezési igények, hozzájárulás megszerzése egyéb kérdésekben) gyűjthet. Ez a csoportos nyilatkoztatás gyakorlata. Amennyiben egy gondviselő nem kíván csoportosan nyilatkozni, úgy külön lapot kérhet, amin csak az ő általa megadott információk fognak szerepelni az adott kérdésben és azt így más érintett nem ismerheti meg.

13.3. Kép és videofelvétel készítése

Az óvoda a **szakmai és gyakornoki munka** támogatására a csoportokban kép és videofelvételt készíthet, amit kizárólag a munkavégzés támogatására, kiértékelésére használhat az intézményen belül. Ezt saját eszközein tárolja, a szereplőket nem azonosítva. A felvételek tárolási ideje legfeljebb 3 év. A felvételeket nem továbbítja harmadik félnek. Az óvodai rendezvények dokumentálása során kizárólag tömeges csoportos felvételek készülnek.

Az **óvodai élet óvodán kívüli bemutatására** kizárólag csoportos felvételek készülhetnek, olyan beállítással, ahol a gyermekek nem azonosíthatók.

A szülők által rendelhető **óvodai fotózások** alkalmával az óvoda külső szolgáltatónak biztosít helyszínt és támogatja a szervezést. A szolgáltató minősül adatkezelőnek, az óvoda a készülő képeket, rendeléseket kódszámmal és zártan továbbítja, a fotókat semmilyen formában **nem kezeli**.

Minden a fentitől eltérő adatkezelés, különös tekintettel a sajtó által is közvetített közéleti eseményekre, csakis eseti gondviselői beleegyezéssel történhet, amit az adatkezelő előzetesen

beszerez az érintettektől, megfelelő tájékoztatást követően és az óvodát a hozzájárulásokról tájékoztatja.

14. Egyéb rendelkezések

- 14.1. Az óvoda engedélyezi** azoknak a tárgyaknak, játékoknak a behozatalát, amelyek a gyermek beilleszkedését segítik, biztonságérzetét növelik (cumi, takaró, plüss, alvós játék..).
- Az óvoda az otthonról behozott tárgyakért nem vállal felelősséget. Az azokban bekövetkezett kárért az óvoda csak szándékos károkozás esetén felel.
- 14.2. A gyermekek nagyobb csoportjának meghatározása:** az óvodai nevelésbe tartozó bármilyen gyermekcsoport, ami egy átlagos óvodai gyermekcsoport létszámának 2/3-a vagyis 14 főnél több. (Például: azonos csoportba járó, fejlesztő foglalkozáson résztvevő, iskolába menő, ... gyermekek csoportja.)
- 14.3. A reklám tevékenység** az óvodában tilos, kivéve, ha a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, ill. kulturális tevékenységgel függ össze. A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az óvodavezető adhat engedélyt.

15. Szülők az óvodában

15.1. A szülő jogai

- Megismerje az óvoda Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Háziarendjét és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- Gyermeke neveléséhez igénybe vegye a Pedagógiai Szakszolgálat intézményét.
- Az intézményvezető és a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon.
- Kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, s abban tevékenyen közreműködhet.
- Írásbeli javaslatát az intézmény vezetője, a nevelőtestület, az óvodaszék, a pedagógus megvizsgálja és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon az óvodaszéktől.
- Személyesen vagy képviselő útján- jogszabályban meghatározottak –szerint részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.

15.2. A szülő kötelességei

- Gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét. A gyermek, a 2011. évi CXCV. évi törvény a nemzeti közoktatásról 8.§ (2) értelmében, abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson kell részt vennie.
- Az intézménnyel együttműködve kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését és segítse a
 - o fejlődés folyamatát,

- a gyermek közösségbe való beilleszkedését,
 - a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Megjelenjen gyermekével a nevelési tanácsadáson, biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, amennyiben a szülő nem tesz eleget a kötelezettségének a jegyző kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.
- Tiszteletben tartsa az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. Az óvodapedagógusok, valamint az ő munkájukat segítő alkalmazottak a nevelőmunka és az egyéb összefüggő tevékenységek során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számítanak.
- A szülő kötelessége, hogy rendszeresen kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást megadja.
- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járásához – a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint- anyagi támogatást kapjon.
- **A beiskolázás óvodai feladatainak szabályai, eljárás rendje**

A gyermekek beiskolázását mindenkor érvényes törvényi szabályozás és a gyermek fejlődési mutatói határozzák meg.

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik.
- 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 18-ig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.
- Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.
- Ha a felmentést engedélyező szerv azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, vagy a szakértői bizottság azért javasolja a tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre irányuló kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, akkor a gyermek számára az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít

Az iskolába lépéshez szükséges fejlettség mutatóit a Pedagógiai Programunkban foglalmaztuk meg.

15.3. Szülői Közösség

- A szülők az óvodában, a köznevelési törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik érvényesítésére Szülői Közösséget hozhatnak létre.
- Az óvodai Szülői Közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- Megállapításairól tájékoztatja az óvoda vezetőjét, és a nevelőtestületet.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől. Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

15. Szülők és pedagógusok kapcsolattartásának lehetőségei

A szülőknek lehetőségük van rá, hogy az óvodában folyó nevelőmunka kialakításában, megfelelő fórumokon vegyenek részt.

Az együttműködésre alkalmas fórumok:

- o szülői értekezlet (évente 2-3 alkalommal),
- o fogadóórák (vezetői, pedagógusi),
- o nyílt napok,
- o közös óvodai rendezvények,
- o játszó és alkotó délutánok,
- o rövid megbeszélések a pedagógussal.

Kérjük a szülőket, hogy a pedagógusokat se a gyerekekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre a többi gyermekekkel való foglalatossága közben ne vonják el a csoporttól, mert ezzel zavarhatják a nevelés folyamatát, előidézhetik a baleset kialakulását. Hosszabb beszélgetésre más alkalmat, lehetőséget vegyenek igénybe.

Valamennyien, szülők és az óvoda dolgozói segítsük elő, hogy kulturált viselkedésünkkel, a közösségi élet alapvető szokásainak és szabályainak betartásával gyermekeink biztonságban, derűs, családi légkörben töltsék mindennapjaikat.

Az óvoda és a család együttműködése, a nyugodt légkör biztosítása, az óvoda nevelési feladatok zavartalan ellátása érdekében szükséges a házirend szabályainak betartása az intézménnyel jogviszonyban álló minden személynek.

16. Járványügyi intézkedések

Az óvoda működését befolyásoló pandémia esetén az óvoda vezetője (akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerinti személy) a Házirendben és az óvoda egyéb dokumentumaiban foglalt szokás-és szabályrendszer írásban tett vezetői intézkedéssel a fennálló helyzet idejére visszavonásig módosíthatja (figyelembe véve az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott rendeleteket, eljárásrendeket, valamint a Fenntartói elvárásokat, javaslatokat). Az aktuális rendelkezésekről az óvodánk honlapján értesülhetnek, tájékozódhatnak.

Legitimációs záradék

A Házirendet készítette:

Budapest, 2021. november 9.

.....

óvodavezető

Az óvoda nevelőtestülete a nevelőtestületi értekezletén elfogadta:

Budapest, 2021. november 30.

.....

nevelőtestület nevében aláírta

A Szülői Közösség a Házirendben foglaltakkal kapcsolatban véleményezési jogát gyakorolta:

Budapest, 2021. november 30.

.....

SZK elnök