

# CSÓTI CSODAVILÁG ÓVODA

OM: 201901

## HÁZIREND

2017



## **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 Gyermek védelemről és gyámügyi igazgatásról
- 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról

## **Bevezető rendelkezések**

A köznevelési törvény 25.§ (2) bekezdés, valamint a 20/2012, (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ (1), és az 51. § alapján a Csóti Csodavilág Óvoda– (melynek székhelye: 8558 Csót, Rákóczi u. 6.) 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 az eddig érvényben levő Házirend.

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

**Módosítása:** az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Szülői Munkaközösség

**A kihirdetés napja:** 2017. szeptember 1.

## **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 pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képvisellete 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 kikényszeríteni a pedagógusoktól és más alkalmazottaktól.

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!**

E 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. Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek valamint az eredményes együttműködés érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására! 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, s az ezekre épülő Pedagógiai Program, és a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folyik, mely dokumentumok nyilvánosak és az Önök számára elérhetők az óvodavezetői irodában, illetve az intézmény honlapján. 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 megelégozozott bizalmukat és együttműködésüket!**

Kelt: Csót, 2017. május 22.

Kékesi-Szabó Csilla  
óvodavezető

## 1. Általános információk az óvodáról

Az intézmény hivatalos elnevezése:  
**Csóti Csodavilág Óvoda**

Az intézmény címe székhelye és elérhetősége:

**8558. Csót, Rákóczi u. 6.**

**Telefon: 06-89/354-363**

**E-mail: csotiovi8558@gmail.com**

**Honlap: www.csotiovi.hu**

**OM azonosító: 201901**

**Óvodavezető: Kékesi-Szabó Csilla**

A Csóti Csodavilág Óvoda logója:



**Az óvoda fenntartója, címe és elérhetősége:**

Csót Község Önkormányzata

**Telefon: 06-89/354-205**

**E-mail: [csot@globonet.hu](mailto:csot@globonet.hu)**

**Az óvoda férőhelyszáma: 50 fő**

**Az óvoda csoportjainak száma: 2**

**Fejlesztést segítő szakemberek:**

- Logopédus
- Fejlesztő óvodapedagógus
- Gyógypedagógus

**Elérhetősége:** az óvodapedagógusokon keresztül

**Az óvoda működési köre:** Csót és Béb községek közigazgatási területe

**Az óvoda szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok:**

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 működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról  
Pedagógiai Program

32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról

15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez

Tanfelügyeleti kézikönyv – óvodák számára

Önértékelési kézikönyv – óvodák számára

## **2. Az intézmény nyitva tartása**

### **2.1. Nyitva tartás**

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.

**Az óvoda napi nyitvatartási ideje: 7:00-16:30 óráig**, napi 9,5 óra.

Az ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményünk évente, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi.

Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően a gyermekek létszámától függően összevont csoportok működnek:

- reggel 7:00 órától - 8:00 óráig
- délután 15:00 órától – 16:30 óráig

A gyermekekkel az intézmény teljes nyitva tartása alatt - a csoportok heti és napirendjének megfelelően - óvodapedagógus foglalkozik.

A **nevelési év** szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:

- a) Szervezett tanulási időszak: szeptember 1-től május 31-ig
- b) Nyári időszak: június 1-től augusztus 31-ig

### **2.2. Zárva tartás eljárásrendje**

Az óvoda épületeinek üzemeltetése a fenntartó által meghatározott **nyári zárva tartás** alatt szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. Ez idő alatt az óvodában meghatározott napon ügyelet tartása kötelező délelőtt 8<sup>00</sup>-13<sup>00</sup> óráig. Az ügyeleti napot a fenntartó határozza meg. A nyári zárva tartás alatt a hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi. Nevelési évben a hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

A **nyári zárás időpontjáról** legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában (faliújság) tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni. Az épületek nyári nagytakarítási, karbantartási és felújítási munkálatainak zavartalan lebonyolítása miatt az óvodát zárva kell tartani.

A nyári zárás időpontja: a fenntartó által meghatározott időpontban.

A **téli zárva tartásról** a fenntartó dönt. A döntésről legkésőbb november 01.-ig hirdetmény formájában (faliújság) tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni.

Az óvoda nyári zárva tartásának, valamint a nevelés nélküli munkanapok idején azon gyermekek elhelyezését, akiknek felügyeletét szülei nem tudják más módon megoldani - a Naggyimóti Mesevilág Óvodával kötött Együttműködési megállapodás értelmében -, a naggyimóti óvodában biztosítjuk. Ezen esetben a gyermekek utaztatásának és étkeztetésének megszervezése az óvodavezető feladata.

### **2.3. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje**

Az iskolai őszi, és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként a 20 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével, ügyelet biztosításával. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret

betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az óvodavezető rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az óvodavezető köteles tájékoztatni a fenntartót.

Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

A nyári időszakban alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda. (Az összevont csoport létszáma: maximum 25 fő).

#### **2.4. 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 Naggyimóti Mesevilág Óvodában. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel.

A nevelés nélküli napok időpontját az éves munkatervben rögzítjük. A szülők legkésőbb hét nappal előbb, hirdetmény formájában (faliújság) is értesítést kapnak.

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 eljárásrendje**

##### **Mikor részesül a gyermek óvodai ellátásban?**

**Három éves kortól** mindaddig, amíg a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a körzetében élő hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített, és még van üres óvodai férőhely. Nktv. 8.§ (1)

Az óvoda biztosítja felvételét vagy átvételét annak a gyermeknek, aki köteles óvodába járni (3 éves), ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

##### **A gyermek igénybe veheti az óvodát, amikor:**

- a) a felvételhez szükséges kort betöltötte
- b) teljesen egészséges (kivéve a sajátos nevelési igényű gyermekeket)

#### **3.2. Óvodai beiratkozás**

- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek - e törvényben foglalt kivétellel - harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. [Nkt. 49. § (1)]. A jelentkező gyermekek felvétele, fogadása az óvodai nevelési évben amennyiben azt a férőhelyek száma lehetővé teszi - folyamatosan történik.
- Jelentkezni a meghirdetett időpontban a lakóhely szerinti körzetenként illetékes önkormányzati fenntartású óvodában lehet.
- A jelenleg bölcsődében elhelyezett gyermekekre vonatkozó igényt is be kell jelenteni.
- A különélő szülők a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben közösen gyakorolják jogaikat akkor is, ha a szülői felügyeletet a szülők megállapodása vagy a bíróság döntése

alapján az egyik szülő gyakorolja, kivéve, ha a gyermekétől különélő szülő felügyeleti jogát a bíróság e tekintetben korlátozta vagy megvonta.

### **3.2.1. Óvodai előjegyzéshez szükséges okiratok**

- Óvodai felvétel iránti kérelem (1. számú függelék),
- A gyermek (személyi azonosítója) születési anyakönyvi kivonata,
- A gyermek lakcímet igazoló hatósági igazolványa,
- A gyermek TAJ száma,
- A gyermek oltási könyve,
- Sajátos nevelési igényű gyermek esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményének másolata,
- A beírató szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa,
- Munkáltatói igazolás a körzetben dolgozó szülőtől, ha nem a körzetben lakik,
- Tartós betegségről orvosi igazolás / amennyiben a szülő rendelkezik ilyen igazolással,
- Magyar Államkincstár igazolás magasabb családi pótlékról / amennyiben a szülő rendelkezik ilyen igazolással.

**Nem magyar állampolgár kiskorú óvodai beíratásánál** a szülőnek igazolnia kell a fentiekén kívül azt is, hogy milyen jogcímen tartózkodik a gyermek Magyarország területén, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát /Bevándorlási Hivatal általi dokumentumokkal/, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születés kori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét. [EMMI rendelet 90. § (3) bekezdés a) pont és Nkt. 41.§ (4) bekezdés a) - b) pont]

Nem magyar állampolgár óvodai ellátásra való jogosultsága az Nkt. 92. § (5) bekezdése szerint: a (3) bekezdésben szabályozott jog az (1) bekezdés *b), c)* pontjában meghatározottak alapján akkor gyakorolható, ha a szülő három hónapot meghaladó tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik.

Az előjegyzés során minden szülő kap egy igazolást az előjegyzésbe vételről.

A szülő, amennyiben azt az óvodai beiratkozás napján - az elektronikus elérhetőségének megadásával - kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került. [EMMI rendelet 20. § (1c) bekezdés] (Az értesítő megküldése mellett a határozatot is át kell adni, vagy postázni szükséges.)

### **3.2.2. Az óvodai felvétel szempontjai**

- **A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti és az óvoda felvételi körzetében lakik.**
- **A gyermek a három évet betöltötte és az óvoda felvételi körzetében lakik [Nkt. 49.§ (1)-(2) bekezdés].**
- A szülő az óvoda körzetében dolgozik [Nkt. 49.§ (2) bekezdés;] és **ezt munkáltatói igazolás benyújtásával igazolja.**
- **A gyermek sajátos nevelési igényű, a szakértői bizottság kijelölte az adott óvodát, s az óvodavezető befogadó nyilatkozatot adott /A sajátos nevelési igényű gyermeket abba az óvodába kell felvenni, amelyet kijelöltek, és a szakvéleményében szereplő szakellátás az adott óvodaalapító okiratában, mint kötelező feladatellátás szerepel/ [Nkt.47.§ (3) bekezdés].**
- A gyermek halmozottan hátrányos helyzetű (a harmadik életévét augusztus 31. napjáig betölti/betöltötte). [Gyvt. 20/C.§ (1) bekezdés; Gyvt. 67/A. § (2) bekezdés]
- A gyermek felvételét a Gyámhatóság kezdeményezte.

### **3.2.3. További szempontok**

- A gyermek testvére jelenleg az adott intézménybe jár.
- A gyermek a felvételi körzetben lakik.
- A gyermek szülője az intézmény dolgozója.
- A szülő a Csót Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatalában, vagy annak fenntartásában lévő intézményben köztisztviselői, illetve közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkezik.

Az Nkt. 2015. szeptember 1-jétől hatályos 8. § (2) bekezdése értelmében, 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 óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik.** Erről a tényről az óvoda vezetőjének a gyermek óvodába kerülésekor a szülő nyilatkozik.

**3.2.4. Egyedi méltányossági esetek:** a gyermeket a szülő egyedülállóként neveli; a gyermeket időskorú neveli vagy a gyermekkel együtt a családban három vagy több gyermeket nevel és az óvoda felvételi körzetében lakik.

Az óvodai felvétellel jogviszony keletkezik az óvoda és a nevelésre átvett gyermek (szülője, gyámja) között, amelyet a házirend szabályoz. E naptól illetik meg az óvodás gyermeket a házirendben foglalt jogok és kötelességek. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A fenntartó által meghatározott jelentkezési határidőt legalább 30 nappal a jelentkezés előtt nyilvánosságra hozzuk.

A jelentkezés a gyermek és a szülő személyes megjelenésével történik. A jelentkezési időpont előtt lehetőséget biztosítunk az óvodai élet megtekintésére. Túljeleltetés esetén előnyben részesülnek azok a gyermekek, akinek rendszeres gyermekvédelmi támogatásról szóló határozata van, szülei dolgoznak, valamint testvére már az intézményünkbe jár.

A létszám beteltét követően a jelentkező gyermekeket az óvoda vezetője előjegyzésbe veszi, és megüresedő hely esetén jelentkezési sorrendben –telefonon értesíti a szülőket. A felvételtől a törvényi előírások értelmében az intézmény vezetője, túljeleltetés esetén az e feladatra alakult bizottság dönt.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele a nevelési évben folyamatos.

### **3.2.5. A nemzetiségi nevelés igénybevételének eljárásrendje**

A 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 (Izd.: 2. függelék). Amennyiben legalább nyolc, valamely nemzetiséghez tartozó szülő 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.

### **3.2.6.A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje**

Óvodánk a fenntartói elvárásoknak eleget téve alapító okirata szerint fogadja azokat a gyermekeket akik a szakértői bizottság szakvéleménye alapján

- a) mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
- b) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermeket, aki olyan különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít,
- c) társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

Az óvodai beiratkozáskor szükséges a szakértői bizottság szakvéleményének bemutatása, annak érdekében, hogy számára a megfelelő egyéni fejlesztéshez a szakembert biztosítani tudjuk.

### **3.2.7.Elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje**

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással 15 munkanapon belül értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

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

### **3.2.8.Az óvodába járás alóli felmentés eljárásrendje (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20.§)**

Az óvodai nevelésbe beiratott gyermek szülője az óvodai beiratkozást követően meghatározott eljárás szerint a nevelési év során kérheti a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentést, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti a gyermek óvodai felvételét.

A jegyző a gyermek kötelező óvodai nevelésben való részvételi kötelezettsége alóli felmentés tárgyában hozott határozatáról, annak jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti kötelező felvételt biztosító óvoda vezetőjét.

### 3.2.9. Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje

#### Megszűnik az óvodai elhelyezés ha:

- a) ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek be kell jelentenie jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik),
- b) ha a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- c) ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,

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

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

Kérjük a szülőket, hogy gyermekük bármilyen okból történő távolmaradását szíveskedjenek bejelenteni.

- a) Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- b) Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. **Kérjük, hogy elérhetőségük változását mindig pontosan jelentsék be a pedagógusnak.**
- c) Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia. (Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát is.) **Ennek elmaradása esetén a pedagógus nem veheti be a gyermeket, a többi kisgyermek egészségének védelme érdekében.** Ennek megvalósulását az óvónőknek a felvételi és hiányzási naplóban dokumentálni szükséges.
- d) A hiányzás igazolásának dokumentumait az óvoda fenntartója tanügy-igazgatási ellenőrzés keretében vizsgálhatja.
- e) A gyermeknek az óvodából való távolmaradását, mulasztását igazolni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni - a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) bekezdésben megfogalmazottak alapján - , ha
  - a szülő írásban kérte, és az óvoda vezetője engedélyt adott a távolmaradásra. A szülő nevelési évenként 10 munkanapot igazolhat, amit előzetes írásbeli bejelentés (legkésőbb aznap reggel 8 óra 30 percig) alapján kérhet, illetve tehet meg. A 10 napot meghaladó kivételes esetekben (pl. 2 hetes családi program, utazás) az óvodavezető a nevelőtestület véleményét kikérve dönt.
  - a gyermek beteg volt, és azt e házirendben meghatározottak szerint igazolja,
  - a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- f) Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van az óvoda vezetőjénél.
- g) Nem betegségből adódó hiányzást a szülőnek előzetesen, vagy az óvodai foglalkozások megkezdése előtt (személyesen, telefonon, vagy írásban) jelentenie kell.

## 5. Az igazolatlan mulasztás következményeinek eljárásrendje

A 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdése értelmében - ha a gyermek távolmaradását a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

- Ha a gyermek egy nevelési évben **igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt**, az óvoda vezetője, a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a gyermek **igazolatlan mulasztása** egy nevelési évben eléri a **tíz nevelési napot**, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- -Ha a gyermek **igazolatlan mulasztása** egy nevelési évben eléri a **húsz nevelési napot**, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. Ekkor kerül elvonásra a **családi pótlék**.

**Szabálysértési eljárás indul a szülő ellen**, ha gyermek igazolatlan mulasztásainak száma eléri a **11 napot**.

## 6. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje

A törvény értelmében az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Ebből az következik, hogy az óvoda a nyitva tartástól kezdődően a zárásig „foglalkozásokból” áll, s nem pedig felügyeleti feladatokból. Az óvodai tevékenységek zavartalan működése, a csoportok nyugalma, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében a gyermekeknek reggel 8<sup>30</sup>- óráig kell beérkezniük saját csoportjaikba.

A gyermekek nevelése folyamatos napirend alapján történik, mely az jelenti, hogy az óvodapedagógus a foglalkozásokat, a gyermekek játékához, mindennapi tevékenységéhez kapcsolja. Zavarja tehát a napirendet, ha egy későn érkező gyermek átvételével meg kell szakítania a gyermekekkel való foglalkozását. A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat, ugyanis az óvodába érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza. A szülő csak a napirend zavarása nélkül hozhatja később, vagy viheti el hamarabb a gyermekét. Kérjük, tájékozódjanak gyermekük csoportjának napirendjéről.

A szülők gyermekeiket a nyitvatartási idő alatt bármikor behozhatják és hazavihetik, ha az óvodai tevékenység zavarása nélkül a következő szabályok betartása és tiszteletben tartása mellett teszik:

**Az alábbi időpontokban a napirend zavarása nélkül hozhatják be és vihetik el gyermeküket:**

**Reggel 7-8<sup>30</sup>-ig.** Ez idő alatt az óvoda ajtaját nyitva tartjuk és a folyosón ügyeletet biztosítunk.

**Délben 12<sup>30</sup>-12<sup>45</sup>-ig.** Ez idő alatt az óvoda ajtaját nyitva tartjuk és a folyosón ügyeletet biztosítunk. Ez idő alatt vihetik el azok a szülők a gyermekeiket, akik 4 órát tartózkodnak az intézményben, továbbá azok, akik délben ebéd után szeretnék elvinni gyermeküket.

**Délután 14<sup>30</sup>-tól** folyamatosan nyitva tartjuk az intézményt a megfelelő biztonsági szabályokat betartva.

**A közbenső időkben 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.**

Mindezekon túl a házirend tartalmazza az óvoda általános napirendjét, továbbá a csoportszobákhoz tartozó hirdetőtáblán a csoportok egyéni napirendjét, melyet az óvodapedagógusok a gyermekek életkorának megfelelően készítenek el. A gyermekek napirendje az évszaknak, a feldolgozásra kerülő tematikának megfelelően változatos. Ezért kérjük, hogy az óvodapedagógussal egyeztessenek, ha gyermeküket valamilyen oknál fogva a házirend szabályozásától eltérően hozzák az óvodába.

Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérik be az óvodába és adják át az óvodapedagógusnak, távozáskor szintén az óvodapedagógustól kérjék ki.

Az óvoda kapuján vagy bejárati ajtaján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem.

A gyermeket az óvodából a szülő, illetve csak az általa megbízott személyek kérhetik ki. A megbízásról a szülő, illetve az általa megbízott személy köteles az óvónőket írásban értesíteni. A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket testvérrel vagy számukra idegennel haza engedjék. Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvónőnek. Az óvónő által kiadott gyermekért, továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő személy a felelős.

Gyermekeinket szeretnénk arra nevelni, hogy szüleiket és az ő idejüket tiszteljék azzal is, hogyha megérkeznek értük az óvodába, játékukat a helyére téve elköszönjenek társaiktól, óvónőjüktől, s ne várokoztassák szüleiket. Későbbi nem kívánatos szokást előzhetünk meg következetességünkkel.

Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.

Amennyiben a család önhibáján kívül, vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, az óvónő köteles a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat segítségét igénybe venni.

Idegének kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában. Az óvodás korú gyermekek a teljes nyitva tartás idejében jogosultak az óvodában tartózkodni.

### **Általános, keretjellelű napirendünk**

<b>IDŐPONT</b>	<b>TEVÉKENYSÉG</b>
7:00-8:30	Érkezés, játéktevékenység,
8:30-9:30	Játékba integrált tanulási tevékenységek
9:30-10:15	Mosdóhasználat, előkészületek a tízóraihoz Tízóraizás
10:15-11:30	Játék az udvaron, séta Rossz idő esetén: játék a csop-ban, 11:15-től mindennapos testnevelés
11:30-12:30	Mosdóhasználat, előkészületek az ebédhez Ebéd Mosdóhasználat, készülődés a délutáni pihenéshez
12:30-14:30	Elalvás előtti mese Pihenés
14:30-15:15	Ébresztés Mosdóhasználat, előkészületek az uzsonnához Uzsonna
15:15-16:30	Játék hazamenésig

Az óvoda rugalmas napirendjét meghatározzák a helyi szokások, rendezvények, időjárási viszonyok. A napirend szervezését az óvodapedagógusok végzik, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az óvodavezető engedélyezheti.

## **7. Gyermek az óvodában**

### **7.1. A gyermek joga, hogy...**

- a) 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,
- b) személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet kell biztosítani,
- c) személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletehez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.
- d) képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön,
- e) adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, illetve
- f) az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségért forduljon,
- g) rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

### **7.2. A gyermekek kötelessége**

- a) az intézményes nevelésben részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.  
a tankötelezettség kezdetéről
  - az óvoda vezetője,
  - ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,
  - az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt,
- b) óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- c) a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- d) 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,
- e) hogy betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- f) megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit,
- g) hogy az óvoda valamennyi dolgozója és óvodatársai 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:**

- a) az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- b) 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 fejlettségüknek megfelelően ismerttetjük, betartatjuk, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentáljuk.

Kérjük a szülőket a szabályok közös foganatosítására és betartatására:

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

- a) étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel
- b) étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás
- c) saját törölköző használata
- d) a WC rendeltetésszerű használata
- e) étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása
- f) szomjúság csillapítására nem csak az étkezéshez felszolgált ital, illetve ivóvíz fogyasztása
- g) ebéd utáni ágyon pihenés, alvás
- h) friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel
- i) cukor és egyéb édességet a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott
- j) a csoportszobába váltócipőben léphet be.

### **8.3.A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:**

- a) a helyiségek és az udvar rendjének betartása
- b) a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata
- c) az ornyílásba és szájba idegen anyagokat nem vihet be
- d) alvásidőben csak az óvónő által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál
- e) a csoportszobából csak engedéllyel a szülő vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe
- f) az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat
- g) az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphet ki, miután bejelentette az óvónőnek, s csak akkor, ha az óvónő a bejelentést tudomásul vette
- h) társát vagy társai játékát nem zavarhatja
- i) társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat

### **Kérjük, hogy:**

- a) Érkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvónőnek, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.
- b) A gyermekek védelme érdekében a bejárati kapu zárának használata valamennyi dolgozó és szülő feladata.
- c) **A gyermekeket szüleik, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott nagykorú személy viheti el az óvodából. Tíz éven felüli, de kiskorú gyermek testvérét csak abban az esetben viheti el az óvodából, ha a szülő ezt írásban kéri.**
- d) A balesetek megelőzése érdekében kérjük, hogy gyermekeik ne viseljenek a mindennapokban ékszert, vagy olyan ruhadarabot, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet.

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:

- Rendkívüli eseménynél a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, 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 óvodába járó minden gyermeknek és szüleinek feladatát képezi az ide vonatkozó szabályok betartása:

- a) A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet, így ha a szülő az óvodában gyermekét a pedagógustól átvette, a továbbiakban, teljes felelősséggel felel annak testi épségéért, abban az esetben is, ha még az óvoda területén belül tartózkodik.
- b) Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, ezért kérjük, hogy otthonról is csak ilyen játékokat hozzanak be gyermekeik.

#### **8.4.A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében**

- a) A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvónőnek adja át.
- b) A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem.
- c) Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el az óvodából.
- d) Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek ki az udvarra, illetve be a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- e) Kérjük, a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre ne használják.
- f) Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük azonnal jelezze az óvoda vezetőjének.
- g) Kérjük a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait szíveskedjenek bejelenteni az óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- h) Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük az óvoda orvosát, vagy szükség szerint a mentőket.

## **9. A beiskolázás óvodai eljárásrendje**

### **9.1.Óvodai szakvélemény**

A tanköteles korú gyermekek szülőjével egyénenként elbeszélgetünk az iskolára való felkészültségről. A gyermekek testi érettségét az óvodaorvossal együttműködve állapítjuk meg. Egészségügyi testi, lelki, szociális, és értelmi fejlettséget a nagycsoportos gyermekkel foglalkozó óvónők, óvodánk logopédusa, valamint az óvodánk orvosa állapítják meg. Minden gyermekről **óvodai szakvélemény** kerül kiállításra. Amennyiben a gyermek további óvodai nevelése indokolt, akkor kérjük a Nevelési Tanácsadó, illetve ha szükséges szakértői bizottság iskolaérettségi vizsgálatát. A kiadott óvodai szakvéleménnyel lehet a gyermeket a kiválasztott iskolába beíratni. A gyermek iskolaérettségének értékelési szempontjait, ill. az óvodáskor végére elérendő követelményszinteket az óvoda Pedagógiai Programjában találhatják meg. A SNI (sajátos nevelési igényű) gyermek iskolai tanulmányainak megkezdéséhez az SNI típust vizsgáló **szakértői bizottság** véleményét minden esetben meg kell kérni.

A 7. életévüket betöltött gyermekek óvodában maradásához nevelőtestületi döntés, szülői beleegyezés és Nevelési Tanácsadó vagy egyéb szakszolgálati vélemény szükséges.

A szülőnek az iskolai beíratások időszakában tanköteles gyermekét minden esetben be kell íratnia az általa választott általános iskola első évfolyamára.

#### **A beiskolázáshoz szükséges az óvodai szakvélemény, melyen a csoportos óvónő:**

- ✓ igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába szükséges fejlettséget, vagy
- ✓ javasolja a gyermek további óvodai nevelésben való részvételét, vagy
- ✓ javasolja, hogy a szülő a gyermeket az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítása céljából Nevelési Tanácsadóba vigye, vagy

- ✓ javasolja, hogy a szülő a gyermeket szakértői bizottság elé vigye annak megállapítása céljából, hogy a gyermeknek szükséges - e sajátos iskolai oktatás, ill. a gyermek elérte - e az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.

Az óvodai szakvélemény eredeti példányát a szülő kapja meg, mely a gyermek iskolai beíratásához szükséges dokumentum. A második példány a szülőé, harmadikat pedig az óvodai irattárban kell megőrizni. Az óvodai szakvéleményt a szülő és az óvodavezető aláírása hitelesíti.

### **9.2. Az iskolai beíratkozáshoz szükséges dokumentumok:**

- ✓ óvodai szakvélemény,
- ✓ a Nevelési Tanácsadóba utalt gyermekekről, a Nevelési Tanácsadó által kiállított szakvélemény,
- ✓ a Szakértői Bizottsághoz utalt gyermekeknél a Szakértői Bizottság által kiadott szakvélemény

### **9.3. Ha a szülő gyermekét nem a lakóhelye szerinti körzetes általános iskolába szeretné beíratni:**

1. A gyermeket először mindig a lakóhely szerint illetékes iskolába kell beíratni.
2. A körzetes iskolából kikérő lapot kell kérnie, melyet az iskola tölt ki.
3. A választott iskolába a már felsorolt dokumentumokkal és a körzeti iskola kikérő lapjával iratkozhat be.
4. A gyermek iskolaérettségének értékelési szempontjait, ill. az iskolaérettség kritériumait óvodánk Pedagógiai Programjában találhatják meg.

## **10. Szülők az óvodában**

### **10.1. A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakításának eljárásrendje**

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat a durvaságot mellőzve, erőszakmentesen oldják meg.

Ezen törekvésünk sikerének érdekében kérjük a szülőket, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. Például mellőzzék gyermek előtt az indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre, és kerüljék gyermekeik verekedésre való biztatását még abban az esetben is, ha előző nap az Önök gyermekét érte sérelem.

### **10.2. Együttműködés**

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

### **10.3. A szülők joga különösen, hogy:**

- a) megismerje az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- c) gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét



- d) kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- e) 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 tíz napon belül érdemi választ kapjon,
- f) az óvodavezető, vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával a nap bármely szakában részt vegyen a foglalkozásokon, (előre egyeztetett időpontban)
- g) az óvoda által meghatározott feltételek mellett kérje a nem kötelező szolgáltatások megszervezését,
- h) a szülők előzetes tájékoztatásban részesülnek az óvodán kívül szervezett foglalkozásokról,
- i) 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,
- j) hogy a nevelési intézményben jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes étkezésben részesüljön,
- k) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- l) az oktatási jogok biztosához forduljon.

#### **10.4.A szülő kötelessége, hogy**

- a) 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 kísérvé gyermeke fejlődését,
- b) rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal,
- c) három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét,
- d) tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- e) elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- f) tegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- g) 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,**
- h) az étkezési térítési díjat az óvoda által kijelölt időpontban pontosan fizesse be,
- i) a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő gondosan figyelje a kiadott határozat lejáratát annak érdekében, hogy a következő határozatot időben be tudja mutatni az ingyenesség folyamatosságának megtartása érdekében,

#### **10.5.E kötelességek megvalósítását segítő fórumaink:**

- a) Szülői értekezletek, rétegszülői programok, előadások, eszmegbeszélések.
- b) Játszódelutánok, nyílt napok, közös rendezvények.
- c) Az óvónőkkel történő rövid, esetenkénti megbeszélés, problémafeltáró, elemző segítségadás
- d) Családi beszélgetés: fogadóórák, családlátogatások

- e) A gyermekek évi két alkalommal történő értékelésének (erősségek és fejlesztendő területek) megbeszélése, tanácsadás

### **10.6. Kapcsolattartás:**

Kérjük Önöket, hogy gyerekükkel kapcsolatos, esetleg magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógusok figyelmét munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyerekcsoporttól, mert ez könnyen balesetet idézhet elő, és zavarhatja a nevelés folyamatát. Gyermekekkel kapcsolatosan információt csak a saját óvodapedagógusaiktól vagy az óvodavezetőtől kérjenek.

## **11. Helyiségek, berendezések használatának eljárásrendje**

### **11.1. Általános szabályok az óvoda helyiségeinek használatára**

Az óvoda helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitva tartási időben 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.).

Igény szerint - az óvodapedagógusok egyetértésével és a csoport zavarása nélkül - a szülők a nap bármely szakában bekapcsolódhatnak gyermekek óvodai életébe, tevékenységeikbe. A gyermekek és a szülők csoportszobában történő benntartózkodásához váltócipő, vagy (szülők esetében) lábszák 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. A helyiségek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekek számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

### **11.2. Az óvoda helyiségeinek - szülők által történő - használati eljárásrendje**

Pedagógiai programunk küldetésének megfelelően munkánk fontos eleme a hozzánk járó gyermekek szüleinek, családtagjainak bevonása az óvoda életébe, illetve a szülők segítő támogatása nevelési és egyéb vonatkozásokban.

A higiénés szokásokat és szabályokat betartva a szülők az intézmény alábbi helyiségeit használhatják:

- A csoportok foglalkoztató termei az otthonról hozott váltócipő használatával.
- A szülők számára kijelölt mosdó helyiség
- Az óvoda udvara.

## **12. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok eljárásrendje**

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

- a) Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!
- b) A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége felől. Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával.
- c) Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

- d) A gyermekek részére gyógyszer csak tartós betegség esetén, orvosi javaslat és szakvélemény (pl. asztma) alapján adható be az óvodában.
- e) Lázas, beteg, megfázott, gyógyszert fogyasztó, lábadozó gyermeket a saját, és óvodatársai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- f) Betegség után az óvodapedagógus csak orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia szükséges, hogy a gyermek hány napot, mettől-meddig volt beteg, valamint, hogy már a gyermek közösségbe vihető.
- g) Fertőző gyermekbetegség esetén, az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás miatt).
- h) Az óvoda a gyermek fejtetvessége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el.

### **13. A gyermekek felszerelései és eszközei**

**Az eredményes nevelő/ fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek, melyről a gyermek óvodakezdése előtt 2 hónappal tájékoztatjuk a szülőket:**

- a) Az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be szüleik.
- b) Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli)
- c) Udvari játszóruha és cipő
- d) Testnevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, kislányoknak lehet dressz, tornacipő)
- e) Egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha.
- f) A gyermekek ruhája és cipője gyakran összecserélődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük jellel ellátni ruháikat és cipőiket.
- g) Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő, vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket tájékoztatjuk.
- h) A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.
- i) Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát kérjük mellőzni. Amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak. Értékes tárgyakért, behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem vállalnak felelősséget. Az ékszerek eltűnése esetén az óvoda nem tartozik kártérítési felelősséggel.
- j) A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, telefont, vágó-szűrő eszközöket az óvodába nem hozhatnak.
- k) A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” ideje alatt cumit, cumisüveget, vagy egyéb személyes holmit, tárgyat hozhatnak.
- l) Kedvenc játékeszköz bemutatásra hozható, megrongálódásuk esetén azonban az óvoda kárfelelősséget és kártérítést nem vállal.
- m) Az utcai közlekedéshez használt gyermek kerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli.
- n) A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű, fogkefe, fogmosópohár) tisztántartásáról és cseréjük biztosításáról, valamint a takaróhuzatok kéthetenkénti váltásáról a szülők gondoskodnak.

- o) A tisztálkodáshoz szükséges eszközökről és azok behozatali rendjéről a név elején kapnak tájékoztatást a szülők.

#### **14. A gyermekek étkeztetésének eljárásrendje**

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát köteles a konyha 48 órán át megőrizni (ANTSZ) kivétel: születésnap, névnap, kirándulások alkalmával kiegészítő tízórai, az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség.

Óvodánkban a gyermekek háromszori étkezésben részesülnek.

Tízórai: 9:45

Ebéd: 11:50

Uzsonna: 14:50

Az intézmény területéről ételt, vagy élelmiszert kivinni tilos!

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

A vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség intézménybe való behozataláról kérjük leadni a vásárlás helyének megjelölését bizonyító számlát.

#### **15. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje**

A szülő gyermeke részére egy hónappal korábban rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk.

##### **15.1. A befizetések eljárásrendje**

- A befizetés időpontjának pontos dátumát – legkésőbb minden hónap 12-e - 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.
- A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.
- A befizetés készpénzes fizetéssel teljesíthető.
- Befizetésre a jelzett napokon délelőtt 7 óra 30 perctől, délután 15 - óráig van lehetőség.

##### **15.2. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés eljárásrendje**

- Hiányzás esetén az étkezést írásban, valamint telefonon lehet lemondani minden nap 8 óráig. Az óvoda telefonszáma: 89/354-363
- A lejelentés azonnal hatályba lép, és a lejelentést követő következő havi befizetésnél írható jóvá. A mennyiben a jóváírás nem lehetséges, a túlfizetés összegét az óvoda átvételi elismervény ellenében készpénzben visszafizeti.
- A teljes hét lejelentésére legkésőbb az előző hét pénteken, 8 óráig van lehetőség.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- Az óvodapedagógusok a szülőktől pénzt nem vehetnek át, így a szülő felelőssége, hogy a meghatározott napon eleget tegyen kötelezettségének.
- 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 Polgármesteri Hivatal Gazdasági Osztálya utalja a visszajáró térítési díjat a szülő lakcímére.

### **15.3. Az ingyenes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje**

2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosítása a következőképpen rendelkezik 2015. szeptember 1-től:

A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (a továbbiakban: ingyenes étkezés)

- a) a bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha
  - aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
  - ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
  - ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
  - ad) 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 nyugdíj járulékkel csökkentett összegének 130%-át, vagy
  - ae) nevelésbe vették.

### **15.7. Az igénylés módja**

A törvény bevezetését követően 2015. szeptember hónap elején, a későbbiekben minden nevelési év kezdésekor, valamint a gyermek óvodakezdésekor a szülő nyilatkozik az ingyenesség igénybe vételéről, illetve annak figyelmen kívül hagyásáról. Az erre használatos nyomtatványt kitöltve, aláírva, csatolva a szükséges dokumentumokkal átadja az óvodavezetőnek. Az erre a célra szolgáló nyomtatvány megtalálható az 3. számú függelékben, az óvodavezetői irodában.

### **15.8. Étkezés kirándulások alkalmával**

Egész napos kirándulás alkalmával az óvoda biztosítja a gyermek számára a napi háromszori étkezést. Az óvodából távol lévő csoportoknak hideg ételment tartalmazó uzsonnacsomagokat készít a konyha. Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a tízórai, illetve (az óvodában) a meleg ebéd, és az uzsonna.

### **15.9. Ételérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje**

Ha a szervezett étkeztetés keretein belül az étel beszerzése nem megoldható, a diétára szoruló otthonában készített étel is beengedhető az alábbi feltételekkel:

A szülő az ételt jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben viszi az intézménybe. Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készítmény 0 + 5 C közötti hőmérsékleten történő tárolását az egyedi étkeztetést igénybevevők számának függvényében kellő kapacitású hűtőberendezésben.

Az ételt jellegének megfelelő hőmérsékleten kell kiszolgálni.

Az étel átforrósítására megfelelő berendezés, pl: mikrohullámú sütő kell, hogy rendelkezésre álljon. Az ételt közvetlenül fogyasztás előtt átforrósítva a tálalást végző személyzet adja ki a gyermek részére és gondoskodik annak felügyeletéről, hogy abból más gyermek ne fogyaszthasson.

Az ételmaradékot a hagyományos ételek maradékával együtt az előírásoknak megfelelően kell kezelni.

Az edény mosogatását a szokásos előírásoknak megfelelően kell végezni. A szülő a feltételeket tudomásul veszi, a felelősséget vállalja és erről írásban nyilatkozik. A tálalókonyhán ilyen típusú tevékenység végzéséhez az ÁNTSZ engedélye szükséges.

## **16. A gyermeki jogok érvényesítésének eljárásrendje**

### **Az intézményvezető felelős:**

- a) a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért,
- b) a gyermeki jogok érvényesülésének féléves és nevelési év végi nevelési értekezleten történő értékeléséért, a szülői közösség azon jogának érvényesüléséért, hogy a gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjesszék és a fenntartóhoz továbbítsák.

### **16.1. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje:**

A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat szabályozza. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében. A intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok intézményben végzett tevékenysége, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, és a szülő részvételét az óvoda életében úgy befolyásolja, hogy az, a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő. Az intézmény a nevelési év kezdetekor írásban kéri a szülő hozzájárulását a rendszeres egészségügyi felügyelet ellátása körébe tartozó orvosi vizsgálatok gyermekén történő lefolytatásához. A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az óvodában eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben. A szülői hozzájárulást az óvodapedagógusok lefűzve dokumentálják. A vizsgálat időpontjáról 7 nappal a vizsgálatot megelőzően értesítik a szülőt. Az óvoda vezetője gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet.

A védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint gyermekorvos és védőnő látogatja az óvodánkat. Nevelési évenként minden gyermek - a szülő írásbeli beleegyezésével - egy alkalommal részt vesz:

- Fogászati
- Szemészeti
- Hallásvizsgálaton

A beiskolázás előtti belgyógyászati vizsgálatra a gyermek házi orvosánál szülői felügyelet mellett kerül sor.

### **16.2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai**

- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.
- Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak cipővédő használatával vagy váltócipőben tartózkodhat.

- Az óvoda konyhájába illetve, melegítő konyhájába csakis a konyhai dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik.
- A csoportszobába szülő csak egészségesen tartózkodhat.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

### **16.3. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem**

A közétkeztetéssel kapcsolatos rendelkezések szerint, az óvodába házilag készített ételt behozni és azt a gyermekeknek feltálalni nem szabad.

A gyermekek névnapi és születésnapjára köszöntés gyümölcsök, esetleg a kereskedelemben kapható, bevizsgált aprósütemények felhasználásával ajánlott megszervezni. Az óvodában csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem szabad. **A túlzott cukorka és cukros üdítők fogyasztásának kerülését ajánljuk.**

### **16. 4. Orvosi ellátás**

Az iskolaegészségügyi vizsgálatokat az óvodások egészségügyi ellátását biztosító évenkénti vizsgálatok keretében végzi el az óvoda orvosa, a fogorvos és a védőnő.

A vizsgálatokon való részvételt – a szülők előzetes hozzájárulását beszerezve - minden gyermek számára biztosítani kell.

### **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

- a) Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos és védőnő látja el.
- b) Az óvoda orvosa (nevét a mindenkori munkaterv tartalmazza) évente vizsgálja a gyerekeket, ha szükséges szakorvosi rendelőbe irányítja.
- c) A védőnő havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, vezeti ez egészségügyi törzskönyveket, tetvességi vizsgálatot végez, figyelemmel kíséri a védőoltások meglétét, szemészeti és hallásvizsgálati szűrést végez.
- d) Szakorvos végez évente fogorvosi vizsgálatot.

### **16.5. Egyéb rendelkezések**

- a) A mosogató-, tálaló- és mosdóhelyiségekben - egészségügyi szempontból - csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak!
- b) A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni szigorúan tilos!
- c) Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!

## **17. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend**

Az óvoda a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi: értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét – évente 2 alkalommal - rögzíti. Rögzíti továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában a csoportok óvodapedagógusait szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (logopédus, gyógypedagógus, pszichológus) segítik, annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen.

- a) Évenként 2 alkalommal a tapasztalatokat az óvónő megosztja a szülővel, a szülő számára javaslatot tesz az otthon elvégezhető feladatokra a fejlesztés folyamatosságának érdekében,
- b) A szülő az óvodapedagógusoktól módszertani tanácsot, szakkönyvi segítséget kérhet.
- c) A pedagógus indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
- d) A szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek a délelőtti időszakban a javaslatban foglaltaknak megfelelő gyógypedagógusi fejlesztésben részesül.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére óvodai képesség-kibontakoztató, felzárkóztató jellegű foglalkozásokat, tevékenységeket szervezünk.

## **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:**

- a) szóbeli dicséret négy szemközt
- b) szóbeli dicséret a csoporttársak előtt
- c) szóbeli dicséret a szülő jelenlétében
- d) rajzpályázatokon vagy sportversenyeken nyert oklevelek kifüggesztése a falújságra,
- e) simogatás, ölbe vevés, puszi, pillantás, gesztus, mimika,
- f) 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 fenytés, étel-, levegőzsmegvonás, megalázás, megszégyenítés, kipellengérezés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés. A büntetés mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezze ki.

**A büntetés formái:**

- a) rosszálló tekintet, elutasító gesztus,
- b) szóbeli figyelmeztetés
- c) határozott tiltás
- d) leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés
- e) bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás
- f) más tevékenységbe való áthelyezés
- g) bizonyos játszótárrsal való játéktól meghatározott időre távortartás
- h) a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés



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

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

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

## **19. A gyermekek nagyobb csoportjának érdekérvényesítését szolgáló eljárásrend**

Intézményünkben a gyermekek nagyobb csoportját a szülői érdekérvényesítés és joggyakorlás szempontjából az alábbiak szerint határozzuk meg:

- a) az egyes óvodai csoportokban a csoport aktuális tanévi létszámának 25%-a,
- b) intézményi szinten a teljes intézményi létszám 25%-a.
- c) a fakultációkon résztvevő gyermekek 15%-a.

A szülők a fentiekben meghatározott arányszám alapján a gyermekek nagyobb csoportjának érdekeit képviselve tájékoztatást kérhetnek, az óvoda vezetőjétől. A tájékoztatás kérésének formája történhet szóban, vagy írásban. Az óvodavezető a szülők megkeresésének időpontjától 15 napon belül intézkedik a tájékoztatás kérésének tartalma alapján a válasz megadásáról.

### **Csoportos igény, illetve érdekérvényesítés**

#### **Panaszjog**

A szülő az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet.

#### **Jogorvoslati lehetőségek**

Intézményvezető

Jegyző (törvény, jogszabály sértés vagy méltánytalanság esetén)

Bíróság

## **20. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend**

Az óvodába felvett gyermek fejlődését az „Óvodai fejlődési napló” dokumentumban rögzítjük. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi-, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődés.

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét. A fejlesztési javaslatokat, illetve az Óvodai fejlődési napló bejegyzéseit évente kétszer ismertetjük a szülővel, aki azt aláírásával igazolja az erre rendszeresített formanyomtatványon.

A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdést követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda köteles átadni a szülőnek.

## **21. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje**

### **21.1. 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 alapfeladat, 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 munkaközösséget 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.

#### **21.2. A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje**

1. A szülőkkel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.
2. 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.
3. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

#### **21.3. 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 ) hatóságához – és a bírósághoz – lehet fordulni. Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

#### **21.4. 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.

### 21.5. **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.

### 21.6. **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 alkalmazottaknak.
- A szülő a gyermek adataiban történt változást 5 napon belül köteles írásban bejelenteni az adatot kezelő óvodavezetőnek, aki intézkedik az adatok módosításáról.

## 22. **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 első hetében kerül sor a szülői igények megkerésére. Amennyiben az egyház megkeresi az óvodát, az igényeket az óvodavezetőnél lehet leadni, aki összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének. A hitoktató a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

## 23. **A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje**

Óvodánk arra törekszik, hogy a nevelés folyamatában a magasabb jogszabályokban meghatározott együttműködési és tájékoztatási kötelezettségének a magas elvárások szerint eleget tegyen a szülőknek a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően.

Ezeket a jogokat vagy kötelezettségeket csak akkor tudjuk rendeltetésének megfelelően gyakorolni, ha mind a két fél (óvoda-szülők) tájékoztatja egymást az adott körülmények fennállásáról.

### 23.1. **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 intézzen az óvoda vezetőjéhez, pedagógusaihoz, az óvoda szülői szervezetéhez, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül, érdemi választ kapjon.

### 23.2. **A véleménynyilvánítás lehetőségei:**

- a működés rendje, a gyermekek fogadása

- a vezető intézményben való benntartózkodása
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezető 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

### **23.3. A véleménynyilvánítás időpontja**

- SzMSZ, Éves Munkaterv, Házirend, Pedagógiai Program elfogadása, módosítása.

### **23.4. A véleménynyilvánítás fórumai**

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

### **23.5. A véleménynyilvánítás formája**

- 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.

### **23.6. 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 Házirend az óvoda folyosóján elhelyezett hirdetőtáblán,
- a Pedagógiai Program és az SZMSZ pedig az óvodavezetői irodában,

- valamint mindhárom dokumentum megtekinthető az óvoda honlapján.

## **23.7. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje**

### **23.7.1. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról**

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől és az óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül (15 nap) érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezetőnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

### **23.7.2. Tájékoztatás a Házirendről**

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányaikat átadjuk.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

**23.7.3. Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, eszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.**

**Felelős:** óvodavezető

**Időpont:** a megelőző nevelési év évváró szülői értekezlete

### **23.7.4. Az internetes nyilvánosságra vonatkozó tájékoztatás**

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő az óvoda számára, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. Az erről szóló tájékoztatást az óvoda vezetője a nevelési év első szülői értekezletén teszi meg.

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

### **24.1. Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások**

A szolgáltatások iránti igények kielégítésénél elsődleges szempontként a gyermek érdekeit tartjuk szem előtt. A szolgáltatásokkal kapcsolatos szülői igények felmérése minden év szeptemberében történik. Az igényeket a csoportos óvónőknél lehet jelezni.

A szolgáltatások térítésének befizetése havonta történik.

### **24.2. Az igénybevétel eljárásrendje**

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a foglalkozás 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 foglalkozásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

### 24.3. Alkalmoszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje

Az alkalmoszerű térítéses programokra havonta, a **szülőktől beszédhető legmagasabb összeget**, az óvoda szülői munkaközössége csoportszinten minden szeptemberben az első szülői értekezleten állapít meg.

#### Ilyen programok:

- Bábszínház
- Irodalmi, zenés gyermekműsorok
- Kirándulások
- A csoportok eseményterveikhez kapcsolódó programok, foglalkozások

### 24.4. Térítésmentes szolgáltatások

- **A logopédiai szolgáltatás:** minden öt évet betöltött gyermekkel a logopédus év elején szűrést végez. Szükség esetén beszédjavító és dyslexia megelőző foglalkozásokat tart a gyermekeknek. A foglalkozásokon való részvétel kötelező és térítésmentes.
- A tanulási képességeket vizsgáló és más szakértői bizottság szakvéleményével rendelkező kisgyermek esetében az alapító okiratunknak megfelelően biztosítjuk a fejlesztő foglalkozásokat.
- A pedagógiai programban megfogalmazott foglalkozások, programok, az óvoda eszközeinek használata.
- **Hittan:** hitoktató által vezetett foglalkozások (katolikus és evangélikus) szervezéséhez és lebonyolításához a helyet és az eszközöket biztosítjuk.

## 25. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

### 25.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselő – testület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

### **25.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai**

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórolapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

### **26. A z óvodába behozható játékok használatának eljárásrendje**

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

Behozható tárgyak:

kiscsoportosoknak: olyan személyes szőrös játékalat, takaró, párna..., amely a gyermek elalvását és az otthontól való elszakadást segíti, megkönnyíti.

Nem hozható be az óvodába: cumisüveg, otthoni játékok, mobiltelefon, ékszerek, drága ruhadarabok. Amennyiben ez mégis megtörténik, az óvónő ezeket elveszi a gyermektől, biztonságba helyezi, és hazamenetelkor átadja a szülőnek.

1 sz. függelék: a 17/2013. (III.1.) EMMI rendelethez

Óvoda neve: Csóti Csodavilág Óvoda

Óvoda címe: 8558 Csót, Rákóczi u. 6.

Óvoda elérhetősége:- 89/354-363

-csotiovi8558@gmail.com

### Óvodai felvétel iránti kérelem

Alulírott.....(név) kérem, hogy gyermekem óvodai elhelyezését a Csóti Csodavilág Óvodában biztosítani szíveskedjen.

**A gyermek neve:** .....

Születési helye, ideje : .....

TAJ száma : ..... Állampolgársága: .....

Külföldi állampolgár esetén a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat száma: .....

Állandó lakcím (lakcímkártya alapján):.....

Tartózkodási helye: .....

Gyermek védőnőjének neve:.....

A család tartós betegségben szenvedő gyermeket nevel-e (igen/nem):.....

Tartós betegség esetén államkincstári igazolása van-e? (okirat száma):.....

**Apa** : ..... Tel. : .....

\*szül. hely, idő: .....

állandó lakcím (lakcímkártya alapján):.....

tartózkodási helye: .....

\*foglalkozása: .....

!munkahelye: .....

**Any**a születési neve : ..... Tel.: .....

szül. hely, idő: .....

állandó lakcím (lakcímkártya alapján):.....

tartózkodási helye: .....

\*foglalkozása: .....

!munkahelye: .....



A szülői felügyeleti jogot a szülők együttesen gyakorolják (igen/nem).....

Annak a szülőnek, vagy gondviselőnek a neve, akinél a gyermeket hivatalosan elhelyezték:

.....

Eltartott kiskorú gyermekek száma, életkoruk: .....

Gyermekeket egyedülállóként nevelem: .....

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül-e? .....

Szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménnyel rendelkezik-e?

.....

Melyik intézménybe jelentkezik még: .....

A kérelem rövid indoklása:.....

.....

Óvodai felvételtől értesítési e-mail cím:.....

Az előjegyzésről az igazolást átvettem.

Csót, .....

.....

Szülő aláírása

**Nyilatkozat  
a nemzetiségi óvodai nevelésben való részvételről**

Alulírott ..... az alábbiakban meghatározottaknak megfelelően nyilatkozom, hogy a benyújtást követő naptári évben kezdődő nevelési évben, kérem az alább megjelölt gyermek számára a nemzetiségi óvodai nevelés biztosítását.

A gyermek: .....

A gyermek anyja neve: .....

A gyermek születésének helye, éve, ideje: .....

A gyermek lakóhelye: .....

A gyermek tartózkodási helye:.....

A gyermek azonosítója: .....

Az igényelt nemzetiségi pedagógiai feladat:  
óvodai nevelés

Az érintett nemzetiségi nyelv megnevezése:

beás / bolgár / görög / horvát / lengyel / német / örmény / romani / román  
/ ruszin / szerb / szlovák /szlovén / ukrán

A választott nevelési forma:

- Anyanyelvű (nemzetiségi nyelvű) óvodai nevelés
- Nemzetiségi kétnyelvű óvodai nevelés
- Magyar nyelvű roma/cigány kulturális óvodai nevelés
- Anyanyelvű (nemzetiségi nyelvű) nevelés
- Nemzetiségi kétnyelvű nevelés
- Nyelvoktató nemzetiségi nevelés
- Magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés
- Kiegészítő nemzetiségi nevelés

-----  
11 A nyilatkozatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 83. § (7) bekezdésben meghatározott felmérés során, legkésőbb azonban a köznevelési intézménybe történő beiratkozáskor kell kitölteni.

12 A kérelmező neve, nyomtatott betűvel. A kérelmező lehet: szülő, gondviselő, és a tanuló, ha betöltötte a 14. életévét és nem cselekvőképtelen.

13 Hatósági okirattal igazolható lakóhelyet kell megadni.

14 Hatósági okirattal igazolt tartózkodási hely címe.

15 Nemzetiségi óvodai nevelés kezdeményezése esetén nem kell kitölteni. Amennyiben a tanuló, az óvodás gyermek még nem rendelkezik azonosítóval, annak kiadását követően az intézmény képviselője utólag köteles rögzíteni a tizenegy jegyű azonosító számot.

16 A megfelelőt alá kell húzni!

17 A megfelelőt alá kell húzni! Ha a gyermek a magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi óvodai nevelésben vagy iskolai nevelés-oktatásban vesz részt, egyik nyelvet sem kell aláhúzni.

18 A megfelelőt alá kell húzni!

19 A megfelelőt alá kell húzni! A **nemzetiségi hovatartozás vállalása nem kötelező**, ennek hiányában azonban a felvétel során nem érvényesíthető a köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 51. § (6) bekezdésben meghatározott előnyben részesítés. A nemzetiségek

**Nyilatkozom**, hogy a kérelemmel érintett nemzetiséghez tartozom bolgár / görög / horvát / lengyel /német / örmény / roma/cigány / román / ruszin / szerb / szlovák / szlovén / ukrán

**Tudomásul veszem, hogy**

a) a nemzetiségi nevelés, nevelés-oktatás jogszerű igénybevétele a kérelemben megjelölt pedagógiai feladat befejezéséig vagy a nemzetiségi pedagógiai feladatok megszüntetésére irányuló írásbeli kérelem benyújtásáig tart, azzal, hogy a megszüntetési kérelmet legkésőbb a nevelési év május utolsó napjáig be kell nyújtani és a kérelem csak a benyújtást követő tanév kezdetétől érvényesíthető.

b) a nemzetiségi hovatartozás megjelölésének hiányában a gyermek csak akkor veheti igénybe a nemzetiségi óvodai nevelést, ha az intézmény – az adott nemzetiség igényeinek kielégítése után – betöltetlen férőhellyel rendelkezik.

.....(település neve), .....(év) .....(hó) .....(nap)

a szülő vagy gondviselő aláírása

**ZÁRADÉK**

A gyermek számára a nyilatkozatban megjelölt igényeknek megfelelő nemzetiségi nevelés, nevelés- oktatás az alábbi intézményben biztosított:

Az intézmény hivatalos neve:

OM azonosítója:

Székhelyének címe:

.....(település neve), ..... (év). ..... (hó) ..... (nap)

## NYILATKOZAT

étkezési térítés, illetve ingyenesség megállapításához

Az óvoda neve: Csóti Csodavilág Óvoda

Az óvoda címe: 8558 Csót, Rákóczi u. 6.

A gyermek neve:.....

Születési helye, ideje:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

**Tisztelt Szülő!**

**1. Tegyen X-et az alábbiakban felsoroltak közül azon állítás előtti -be, amely az Önök családját, óvodás gyermekét tekintve igaz. Az Ön által megjelölthöz kapcsolódó igazolást szíveskedjen ezzel a Nyilatkozattal együtt eljuttatni az óvoda vezetőjének.**

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.  
(kapcsolódó igazolás: Határozat gyermekvédelmi kedvezményről)
- Tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él az óvodás gyermek, amely tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevel.  
(kapcsolódó igazolás: Államkincstári határozat)
- Az óvodás gyermek olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek.  
(kapcsolódó igazolás: Államkincstári határozat családi pótlékról)
- Az óvodás gyermek 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 nyugdíjjáruélékkal csökkentett összegének 130%-át.  
(kapcsolódó igazolás: munkáltatói jövedelemigazolások az egy háztartásban élők részéről + Államkincstári határozat családi pótlékról)
- A gyermeket nevelésbe vették (nevelőotthoni, nevelőszülői ).  
(kapcsolódó igazolás: határozat a nevelésbe vételről)

**2. Ha a fentiek közül egyik -be sem tett X-et, akkor jelölje a következőt:**

**(Aki a fentiekben tett X-et bármelyik -be, annak itt nem kell jelölni!)**

- Az óvodás gyermek olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege meghaladja a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáruélékkal csökkentett összegének 130%-át.  
(kapcsolódó igazolás: nincsen)

(A kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáruélékkal csökkentett összegének 130%-a ebben az évben:.....Ft)

Alulírott szülő büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a fentiek a valóságnak megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybeviteléhez történő felhasználásához

Csót,.....

.....

szülő aláírás

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

### A Csóti Csodavilág Óvoda Házirendjének módosítását:

- **Véleményezte**

Csót, .....év.....hó.....nap

.....  
SzMK elnök

- **Elfogadta: a nevelőtestület**

Csót, .....év.....hó.....nap

.....  
a nevelőtestület képviselőjében

- **Jóváhagyta:**

Csót, .....év.....hó.....nap

.....  
óvodavezető