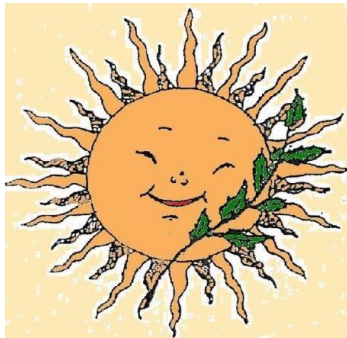


Napsugár Óvoda és Bölcsőde

4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.



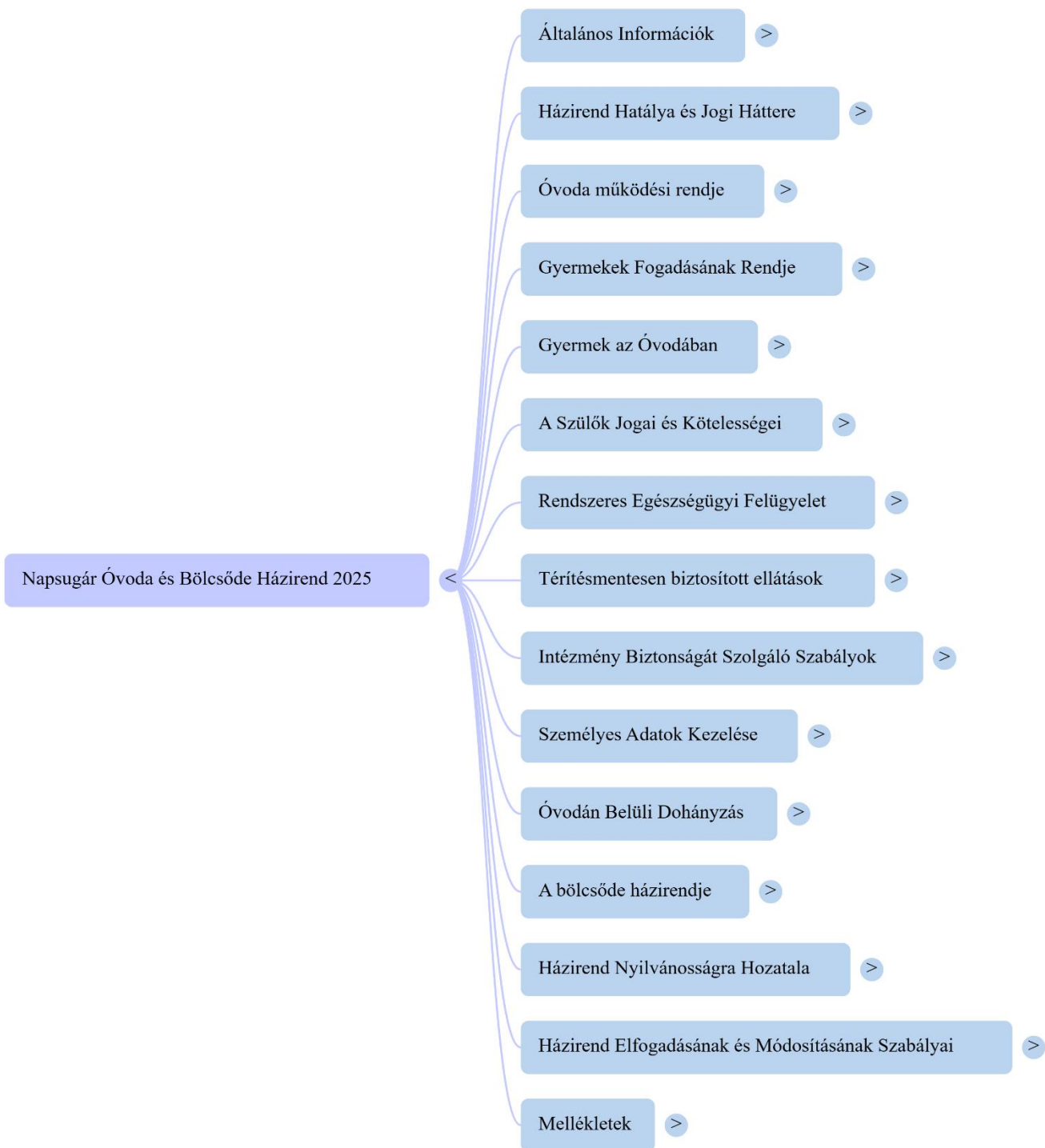
Házirend

2025.

Intézmény OM- azonosítója: 030978	Főigazgató: Bajnay- Szabó Mónika
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényessége: visszavonásig	
Felülvizsgálat: évente	
Iktatószám: 192-2/1/2025.	
Ph.	

Tartalom

1. Általános Információk.....	5
2. Házi rend hatálya.....	6
3. Óvodánk működésére vonatkozó információk.....	7
A Gyermek Fogadásának Rendje	8
4. Gyermek az Óvodában	12
4.1. A Gyermek Jogai	12
4.2. A Gyermek Távmaradásának Igazolására Vonatkozó Szabályok	13
4.3. A Gyerekek Étkeztetése az Óvodában.....	14
4.4. Betegség.....	16
4.5. A Gyermek Öltöztetésével Kapcsolatos Szabályok.....	17
4.6. A Gyermek Számára Behozható Tárgyak	17
4.7. Külön Foglalkozások	18
6. A Szülő Jogai és Kötelességei.....	19
6.1. A Szülő Jogai.....	19
6.2. A Szülő Kötelességei.....	20
6.3. A Család és az Óvoda Közös Nevelési Elveinek Kialakítása	21
6.4. Közérdekű információk	21
6.5. Óvodai ünnepek.....	22
6.6. Az Óvodapedagógusokkal Való Kapcsolattartás, Együttműködés Lehetőségei	23
7. A Rendszeres Egészségügyi Felügyelet és Ellátáshoz Való Jog.....	23
8. Az Óvodában Térítésmentesen, Térítési Díj Ellenében Biztosított Ellátások.....	24
9. Egyéb, az Intézmény Biztonságát Szolgáló Szabályok.....	24
10. Személyes Adatok Kezelése.....	25
12. A bölcsőde házi rendje	27
13. A Házi rend Nyilvánosságra Hozatala	29
1.sz. melléklet Szülői igazolás.....	32
2. sz. melléklet Kérelem_Hosszabb távú hiányzás.....	33



Kedves Szülők!

Óvodánk egyik alapdokumentuma a Házirend, amelyet a beiratkozáskor, intézményünk pedagógiai programjával együtt fogadtak el. Alapelvünk, hogy az óvoda a gyermekekért van. Munkánk során mindig a gyermek mindenképp felett álló érdeke – és az egyenlő bánásmód biztosítása – az elsődleges szempont.

A Házirend célja, hogy elősegítse az óvodába járó gyermekek nyugodt, biztonságos, életkori sajátosságaikhoz igazodó életrend szerinti nevelkedését, valamint biztosítsa az intézmény törvényes működését. Tartalmazza az óvodai élet rendjét, a gyermekek jogainak és kötelességeinek gyakorlására, továbbá a szülők jogaira és kötelezettségeire vonatkozó szabályokat is. A dokumentum a vonatkozó jogszabályok, a korábbi évek tapasztalatai, valamint az Önök elvárásainak figyelembevételével készült, szem előtt tartva gyermekeik fejlődésének legfőbb érdekeit.

A Házirend nemcsak a beiratkozáskor, hanem az óvodás évek során is folyamatosan elérhető és megismerhető. A Házirend, a Köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Pedagógiai Program, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat mind megtalálhatók óvodánk honlapján. E dokumentumok megvalósítása, valamint az óvoda zavartalan működése csak a családokkal való sokoldalú, bizalomra épülő együttműködés révén biztosítható.

Gyermekeik nevelése közös örömünk és felelősségünk. Hivatásunk gyakorlása során minden esetben számítunk az Önök támogatására, hiszen a kölcsönös bizalom és együttműködés teremti meg azt a szeretetteljes, biztonságos légkört, amelyben a gyermekek nyugodtan élhetnek és fejlődhetnek.

Kérjük, a Házirendben foglaltakat a gyermekek érdekében tartsák be.

Hálásan köszönjük az együttműködésüket és a belénk vetett bizalmat!

Általános tudnivalók

1. Általános Információk

Óvodánk neve:	Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Főigazgató:	Bajnay- Szabó Mónika
Általános főigazgató - helyettes:	Őzse Anita
Szakmai főigazgató - helyettes:	Baráth Zoltánné
Az intézmény fenntartója:	Polgár Város Önkormányzata 4090 Polgár Barankovics tér 5.
Székhely óvoda címe:	4090 Polgár, Bessenyei u. 4-5.
Tel./Fax.:	52/573-153
E-mail cím:	napovi@napovi.t-online.hu
Honlap elérhetősége:	napsugarovodapolgar.hu
Telephely óvoda címe:	4090 Polgár, Móra F. u. 8. sz.
Telephely óvoda vezetője:	Tóthné Halász Krisztina
Telefon:	52/391-533

2. Házirend hatálya

Személyi és területi hatály

A **Napsugár Óvoda és Bölcsőde Házirendje** minden, az intézményhez kapcsolódó személyre és területre érvényes:

- **Alkalmazottak:** Az óvoda és bölcsőde minden dolgozójára, a pedagógusoktól a többi alkalmazottig.
- **Gyermekek és szülők:** Az intézménybe járó gyermekekre és a szüleikre.
- **Minden más személy:** Bármely olyan személyre, aki az óvoda területén tartózkodik, ott munkát végez, vagy részt vesz az óvoda programjain (például külsős szakemberek).
- **Területi kiterjesztés:** A házirend hatálya nem korlátozódik az óvoda épületére, hanem kiterjed minden olyan eseményre, mint a kirándulások, séták, színházlátogatások, vagy az intézmény képvisellete.

A Házirend jogforrás, melynek betartása kötelező.

A házirend jogszabályi háttere:

- **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról.**
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról.
- **2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről.**
- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.**
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.).
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata.

A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések: A házirendben foglaltaknak megtartását a munkaviszonyra vonatkozó rendelkezések megszegésére vonatkozó eljárások alkalmazásával lehet elvárni a pedagógusoktól és más alkalmazottaktól. A házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezéssel 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.

A házirend célja és elfogadása

A házirend célja, hogy a gyermekek **nyugodt és biztonságos környezetben** nevelkedhessenek, miközben biztosítja az intézmény törvényes működését. A dokumentum a jogszabályokban foglalt jogok és kötelességek helyi gyakorlati alkalmazását szabályozza. A házirend elfogadása az igazgató és a nevelőtestület közös munkájának eredménye, melyhez kikérik a szülői szervezet véleményét is. A dokumentumot a fenntartó hagyja jóvá, és a kihirdetés napjától (2025. augusztus 16.) válik kötelező érvényűvé.

A házirend felülvizsgálata és érvényessége

A házirend egy kötelező érvényű jogi dokumentum, melyet az alábbiak szerint kezelünk:

Felülvizsgálat: A házirendet évente, vagy jogszabályváltozás esetén vizsgáljuk felül.

Módosítás: A módosítás jogát az igazgató gyakorolja. A nevelőtestület, valamint a Közalkalmazotti Tanács elnöke és a Szülői Szervezet is kezdeményezheti a változtatásokat.

Érvényesség: A házirend 2025. 09.01-án lép hatályba.

3. Óvodánk működésére vonatkozó információk

Az Óvoda Nyitvatartási Rendje

- A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.

Nyitvatartás

- Bessenyei úti óvoda: hétfőtől-péntekig 6:30 órától 17:00 óráig.
- Móra úti óvoda: hétfőtől-péntekig 7:00 órától 17:00 óráig.

Ügyelet minden reggel a kijelölt teremben 6:30-tól 7:30-ig, délután 16:30-17:00 óráig. (Megjegyzés: A Móra úti óvoda eltérő nyitvatartása miatt, amennyiben szükséges, a helyi igényekhez igazított ügyeleti időtartamról külön tájékoztatjuk a szülőket).

- Kérjük, hogy a gyermekeket minden nap **8:30-ig** szíveskedjenek behozni az óvodába.
- A gyermekek biztonsága érdekében **8:30 órakor bezárjuk a bejárati ajtót.**

Ebéd után a gyermekeket 12:45-től lehet hazavinni, addig az ajtót zárva tartjuk.

- alvás után 15:00-től lehet hazavinni a gyermekeket.

Kérjük, hogy a gyermeket minden nap a csoportok napirendjéhez alkalmazkodva szíveskedjenek behozni az óvodába.

Törekedjenek a szülők arra, hogy gyermekeik napi 10 óránál több időt ne töltsenek az óvodában.

Nevelés nélküli munkanap

◦ Az év öt nevelés nélküli munkanapjából kettőt szünetek idején szervezünk, így szorgalmi időre három marad, minden alkalommal ügyeletet biztosítunk. Időpontjáról a szülőket hét nappal előtte értesítjük.

◦ A nevelés nélküli napok felhasználásának célja: nevelési értekezletek, szakmai és egyéb szervezeti továbbképzések megtartása, nevelőtestületi kirándulás. A nevelés nélküli munkanap pontos idejéről az óvoda honlapján lévő különös közzétételi listán, illetve az óvodai hirdetőtáblán tájékoztatjuk a szülőket.

Nyári zárva tartás rendje: Évenként 4 hét, mely 2 turnusban történik, így a zárás ideje alatt mindig van kijelölt óvoda, ahol a gyerekek ügyeleti ellátását biztosítjuk. Nyári zárva tartás rendjéről **február 15-ig** tájékoztatjuk a szülőket (hirdetőtábla, honlap). Az elhelyezés időtartamára esedékes térítési díjat előre be kell fizetni. A zárva tartás időpontja Fenntartói határozat alapján történik.

• A nevelés nélküli napokon, iskolai szünetekben, valamint nyáron június 15-e után létszám csökkenés esetén a gyermekeket összevont csoportban helyezük el, augusztus 31-ig.

• Az ünnepek miatti munkarendben bekövetkezett változásokról 7 nappal korábban kapnak értesítést a szülők, felmérjük az étkezési igényeket.

Pandémia, veszélyhelyzet esetén a mindenkori kormányrendeletnek, Fenntartói határozatnak megfelelően változhat az óvoda működési rendje.

A Gyermekek Fogadásának Rendje

Az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodai beiratás pontos idejét – **tárgyév április 20-a és május 20-a között** – a fenntartó határozza meg. Az intézmény a beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozási határidő előtt legalább 30

nappal a hirdetőményt nyilvánosságra hozza a helyi szokásoknak megfelelően (Újság, plakát, óvoda honlapja).

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított **személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat**, továbbá a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

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

A gyermek felvételének időpontja a felvételi határozat dátuma.

További (üres) férőhely esetén a kötelező felvételi szempontok mellett elsőbbséget élvez felvétel szempontjából az a kisgyermek, akinek:

- Testvére már idejár.
- Aki a szomszédos bölcsődei csoportba jár.
- Állandó lakhelye a településen van.
- Szülei dolgoznak.

Felvételi kérelem elutasításáról határozat formájában értesítjük a szülőt.

A gyermekek csoportba sorolásáról – a szülők és a pedagógusok véleményének figyelembevételével – a főigazgató dönt. Az óvodában osztott, részben osztott és vegyes életkor szerint kialakított csoportok működnek.

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

A másik intézményből átvett gyermek felvétele, megegyezik a jogviszony kezdetével.

Gyermekek átvétele más intézményekből hivatalos átjelentkezés útján történik, melynek nyomtatványát az óvodaigazgatók töltik ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak.

Az óvodaköteles gyermeknek jogviszonya szeptember 1. napon, a szeptember 1. után született gyermekek jogviszonya, az óvodába lépés első napján jön létre.

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, körzetében tartózkodó gyermeket felvett.

A 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény (Nkt.) az óvodai nevelésre kötelezett gyermekek óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentését az alábbiak szerint módosította:

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodaigazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt az Oktatási Hivatal engedélyezi, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.

Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magába foglaló játék, játékos tanulási tevékenységek és folyamatok keretében folyik.

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a hivatal, a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermeknek az óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

A gyermekek érkezésének és távozásának rendje

- A gyermeket óvodába való érkezéskor a szülő minden esetben **személyesen adja át az óvodapedagógusnak.**
- Az óvodából a gyermek idegennek, vagy rokonnak csak a szülő **írásbeli kérelme alapján** adható ki.
- A gyermek elvitelekor minden esetben (főleg az udvaron) az óvodapedagógusnak szólni kell.
- Miután a szülő átvette az óvodapedagógustól gyermekét, kérjük, **ne tartózkodjanak tovább az óvoda területén,** mert a csoportot felügyelő óvodapedagógusok nem tudják kellőképpen átlátni a játszó gyerekeket.
- A gyermek érkezésekor vagy elvitelekor a szülők, hozzátartozók **nem mehetnek be a csoportszobába,** csak kivételes alkalmakkor (pl. a beszoktatási időszakban), akkor is benti cipőben vagy papucsban.
- A nap folyamán óvodapedagógussal való egyeztetés alapján vihető el a gyerek. A szülők tartsák tiszteletben a csoport napirendjét, és az óvodai élet megzavarása nélkül vigyék el a gyermeket.
- A szülők válása esetén mind a két szülő jogosult hozni, illetve elvinni gyermekét az óvodából. Számunkra a bírósági döntés az iránymutató, egyéni kívánságokat nem áll módunkba teljesíteni, az óvoda nem láthatási, kapcsolattartási terület.

A gyermekek biztonsága érdekében 14 év alatti testvérnek, hozzátartozónak nem adjuk át a gyermekeket.

- Az óvoda a gyermekek érdekében a közvetlen utcára nyíló ajtókat zárva tartja, csengő használatával lehet bejutni a folyosóra. Ahol a kapun tolózár van felszerelve, ott a szülők annak nyitásával tudnak bejutni az épületbe.

Amennyiben a gyerekért nem jönnek az óvoda zárásáig (17:00-ig), az ügyeletes óvónő kötelessége először telefonon keresni a szülőt. Amennyiben nem sikerül a szülőket elérni, a Család- és Gyermekjóléti Központ telefonszámát kell hívni, és az ügyeletes intézkedik. **Krízis telefonszám: 06-20/338-9229** Ismétlődő késői elvitel esetén jelzéssel élünk a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

A gyermek, ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, tankötelessé válik:

- legkorábban abban a naptári évben, amelyben a hatodik életévét– adott év augusztus 31. napjáig,
- legkésőbb, amelyben a hetedik életévét betölti.

4. Gyermek az Óvodában

4.1. A Gyermek Jogai

- A gyermek joga, hogy a nevelési intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák. Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki (játékidő, levegőzés, pihenőidő, étkezés, testmozgás stb. Biztonsága érdekében az óvodában tartózkodás ideje alatt, végig pedagógus munkáját segítő munkatárs, illetve pedagógus felügyelete alatt álljon.
- A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása.
- A gyermek joga, hogy képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Vallási, világnézeti, nemzeti önazonosságát tiszteletben kell tartani.
- A gyermek nevelése és oktatása az intézmény pedagógiai programja alapján történik, amely szerint az ismeretek közlését, átadását, tárgyilagosan és többoldalúan kell megvalósítani. Biztosítani kell a foglalkozásokon való részvételét.
- **A gyermek személyi adatait az óvodaigazgató, a helyettesek, bölcsődei szakmai vezető, a telephelyvezető, és a gyermek óvodai csoportjában dolgozó pedagógusok kezelhetik, ezeket az adatokat mindegyikük köteles az adatkezelés törvényi szabályainak megfelelően kezelni.**
- **A gyermek fejlődéséről információt továbbadni a szülőnek, gondviselőnek minden korlátozás nélkül lehet, egyéb személyeknek csak az óvodaigazgató, bölcsődei szakmai vezető, a telephelyvezető, engedélyével, az adatkezelés-, továbbítás törvényi szabályait betartva lehet.**
- A szülőnek az óvodaigazgatóhoz, bölcsődei szakmai vezetőhöz a telephelyvezetőhöz szükséges fordulnia, amennyiben betekintést szeretne nyerni, azzal kapcsolatban, hogy az óvodában hol és milyen adatait tartják nyilván.
- A gyermek cselekvési szabadságát, családi életéhez, magánélethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyermek e jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottjainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek fejlődéséhez, művelődéshez való jogát.

- A gyermek a család anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesülhet.
- A gyermek az intézmény eszközeit (játékok, foglalkozási fejlesztőeszközök), berendezéseit (bútorok, rádió, magnó...), felszereléseit ingyen használhatja. Neveléssel törekszünk arra, hogy ezekre vigyázzon, és azokat rendeltetésszerűen használja.
- Életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben és a házi rendben megfogalmazottak szerint vegyen részt saját környezete és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában.

4.2. A Gyermek Távmaradásának Igazolására Vonatkozó Szabályok

A gyermek távmaradását (bármilyen okból történik) a szülőnek be kell jelenteni az adott napon **8:30 óráig**, telefonon az élmezésvezetőnek (06 52 573 154) vagy a csoportban dolgozó óvodapedagógusnak. A gyermek hiányzását minden esetben igazolnia kell, amelyek az **OviKréta rendszeren keresztül kerülnek rögzítésre.**

Igazolt a hiányzás, ha:

- a gyermek beteg volt, és az orvos igazolja a hiányzást, s azt az időpontot amikortól a gyermek egészségesen jöhet óvodába. Az óvoda elfogadja az elektronikus igazolást. Amennyiben az orvos nem tudja az EESZT-n keresztül az oviKRÉTA-ba átadni a dokumentumot, a gyógyult gyermek közösségbe vitelének első napján kell behozni az igazolást papír formátumban. Ebben az esetben az igazolás feltöltésének felelőssége az oviKRÉTA rendszerbe az óvodapedagógust terheli, a behozatalt követően legkésőbb 3-ik napon.
- a gyermek hatósági intézkedés és egyéb alapos indok miatt nem tudott (óvodalátogatási) kötelezettségének eleget tenni,
- az egészséges gyermek hiányzását előzetesen bejelentették az óvodapedagógusnak (legfeljebb évi 20 nap, 1. sz. melléklet). Ha a gyermek családi okok miatt hiányzott: az óvoda nevelési évenként 20 nap szülői igazolást fogad el, melyet a hiányzást követő 3 napon belül kell a szülőnek igazolnia az oviKréta rendszeren keresztül. Amennyiben erre nincs lehetősége, akkor írásban vagy e-mail formájában szükséges igazolnia a távollétet az óvodapedagógus részére, aki rögzíti az igazolást az oviKréta rendszerben.
- Amennyiben a főigazgató írásbeli kérelemre engedélyezte a hosszabb távmaradást (2. sz. melléklet). A szülő előzetesen bejelentette, hogy gyermekét egybefüggően több, mint 7 napig nem viszi az óvodába: ezt előzetesen írásban (vagy az ovi Kréta keresztül elektronikus formában) kell kérni az óvoda főigazgatójától. Az engedély megadható, amennyiben a gyermek rendszeresen jár óvodába, és távmaradása nem veszélyezteti fejlődését.

- Nyári zárva tartás alatt a gyermek hiányzása igazoltnak minősül.
- Minden távolmaradást-az étkezési terítési díj jóváírása miatt is-előre be kell jelenteni az óvodapedagógusnak vagy az óvoda titkárságán.

A gyermek utolsó nevelési évében szigorúbb elbírálás alá esik a szülői igazolások elfogadása!

Igazolatlan mulasztás következményei: (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet)

- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési naphal többet mulaszt, az óvoda főigazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda főigazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda főigazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- A szülő részéről az igazolatlan hiányzás szabálysértési eljárást von maga után.

Külföldön tartózkodás: Az óvodaköteles gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettséget külföldön teljesíti, köteles arról írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt a www.oktatas.hu honlapon elérhető űrlap kitöltésével. Külföldön tartózkodó gyermek óvodai jogviszonya szünetel.

Ideiglenes távolmaradást az főigazgató engedélyezhet, amely igazolt hiányzásnak minősül.

4.3. A Gyerekek Étkeztetése az Óvodában

- A gyerekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata. Az óvodai ételmezést ellátó szervezet köteles a felhasznált élelmiszerekből ételmintát 48 órán át a hűtőben megőrizni (ÁNTSZ), kivéve a kirándulásokra készült tízórai és a vitaminpótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség.
- **A gyerek egyéni etetése otthonról hozott étellel a többi gyerek előtt, az óvoda területén (csokoládé, cukorka, banán...) nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását**

(öltöző, folyosó) is nehezíti. Kérjük, hogy a reggelit otthon fogyasszák el a gyerekek, ne az óvodában.

- Tej- és lisztérzékenység, cukorbetegség és egyéb ételallergia esetén az eltérő étkezés megrendelésére jelenleg még nincs lehetőség. Szakorvosi igazolás bemutatását követően a szülő behozhatja gyermekének az ételt. Az intézmény "Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályzata" tartalmazza a bevétel feltételeit.
- Az étkezések időpontja: folyamatos tízórai 8:30 és 9:15 óra között, ebéd 12:00 és 12:45. között, uzsonna 15:00 és 15:30 között biztosított.
- A hiányzást **8:30 óráig** kérjük jelezzék, csak így tudjuk a következő naptól lemondani az étkezést.
- Betegségből felgyógyuló gyermek óvodai étkezési igényét a szülő köteles bejelenteni.
- A gyermek az intézményben igénybevett étkezésért – a 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 – jogszabály szerint fizet térítési díjat.

100% étkezési kedvezményben részesül: (2015. szeptember 1-jétől)

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek.
- Három- vagy többgyermekes családok.
- Tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermeket nevelnek.
- Szülői nyilatkozat szerint 1 főre jutó jövedelem alapján. Az étkezési kedvezmények igényléséhez kitöltendő (3.sz melléklet) *(6.sz. melléklet a 328/2011.(XII.29.) Kormányrendelethez c. nyomtatvány, ill. segédlet)* az 1 főre jutó jövedelem kiszámításához c. nyomtatvány. Az év közbeni változást vagy új igény bejelentését az intézményi titkárnál vagy a telephelyvezetőnél kell megtenni. A kedvezmény a kitöltés dátumát követő naptól érvényesíthető, visszamenőlegesen csak a GYVT. esetében alkalmazható. A Nyilatkozat kitöltésénél fontos, hogy a kötelezett egy nyilatkozatot nyújt be, ha az ugyanazon intézménybe járó gyermekei után azonos jogcímen igényli a normatív kedvezményt. Ha különbözik a jogcím, gyermekenként külön nyilatkozatot kell benyújtani. A Nyilatkozat 1.pontjában a, b, c, d, e jogcímen igénybe vett kedvezményekhez továbbra is elengedhetetlenül szükséges benyújtani a hatósági igazolásokat:
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetében - a határozat másolatát,
- fogyatékoság esetén a magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolatát, ennek hiányában a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményét. A

kedvezményre való jogosultságot a NYILATKOZAT kitöltése mellett a felsorolt dokumentumok benyújtásával lehet csak érvényesíteni. Amennyiben kizárólag a család jövedelmi helyzete indokolja az ingyenességet, úgy a NYILATKOZAT f, pontja jelölendő. Ez esetben egyéb dokumentáció csatolására nincs szüksége. A jövedelmi helyzet megállapításhoz a NYILATKOZAT kitöltéséhez mellékelt tájékoztató jövedelemszámítási szabályait kell figyelembe venni.

- A térítési díj fizetése minden hónapban kijelölt napokon történik, az adott hónapot előre kell fizetni. Minden hónapban tárgyhavi térítési díj kerül a szülő által befizetésre.
- A térítési díjat csak az élelmezésvezető veheti át a gyermek képviselőjétől.
- Indokolt esetben (pl: elköltözés) az óvoda főigazgatója engedélyezheti a térítési díj készpénzben történő visszatérítését, melynek átvételét –két példányban- a szülő aláírásával igazol.

4.4. Betegség

- **Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat!** Beteg, megfázott, gyógyszert, láz-vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. A nevelési év alatt betegség esetén, orvosi igazolás bemutatása törvény által előírt szabály. **Amennyiben nincs, az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.**
- **Az óvodapedagógusnak tilos otthonról beküldött gyógyszert beadnia a gyermeknek a nap folyamán! Kivéve az orvos által rendszeres használatra felírt készítmények esetében (pl. asztma pipa) vagy krónikus, idült betegség kezelésére irányuló nélkülözhetetlen gyógyszert.**
- Minden szülőnek kötelessége felhívni az óvodapedagógus figyelmét arra, ha gyermeke betegségre (epilepsziára, allergiára, lázgörcsre, stb.) hajlamos. Különösen fontos tájékoztatni az intézményt a gyermek óvodai jogviszonya létesítésekor vagy a tudomás szerzést követően haladéktalanul, ha a gyermek 1-es típusú diabéteszben vagy fokozott kockázatú allergiás betegségben szenved.
- Az óvodapedagógus teendője baleset vagy napközben megbetegedő gyermek esetén: a gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvosról gondoskodnia kell (mentő, orvos kihívása, a gyermek kórházba szállításáról) az intézkedést követően értesíteni kell a szülőt is. A szülő megérkezéséig az óvodapedagógusok biztosítják a beteg gyermek nyugalmát.
- **Minden szülőnek, a gyermeke érdekében kötelessége a napközben elérhetőségére (telefonszám) vonatkozó információt megadni az óvodai beiratkozás alkalmával.** Ezt az

információt az óvodapedagógusok minden nevelési év elején kötelesek egyeztetni a szülővel és aktualizálni az adatokat. A személyes adatok változásáról a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni kell az óvodapedagógust.

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Láz, hányás, hasmenés, hasgörcs esetén az óvodapedagógus megkezdi a láz csillapítását, majd értesíti a szülőt, hogy minél hamarabb vigye el a gyermeket. Ezután a szülő gondoskodik az orvos felkereséséről. Ilyen esetben a gyermek csak orvosi igazolással jöhet újból óvodába.
- Fertőző betegség (rubeóla, bányahimlő, skarlát, májgyulladás, tetű) esetén a szülőknek bejelentési kötelezettsége van.

4.5. A Gyermek Öltöztetésével Kapcsolatos Szabályok

- A szülő köteles a gyermekét tisztán, ápoltnan hozni az óvodába. Kényelmes a napi várható időjárásnak megfelelően öltöztessék fel, váltóruházatról (alsónemű, felsőruházat, benti cipő) gondoskodjanak. Fontos, hogy az óvodában a gyermek jól érezze magát, ezért praktikus olyan ruhát választani, amelyben csúszhat, mászhat, homokozhat, gurulhat a fűben. A ruhaneműket egyenként jellel kell ellátni. A pihenéshez szükséges: párna-, paplanhuzat, és gumislepedő.
- A tornafelszerelést a szervezett mozgáshoz biztosítani szükséges.
- A gyerekek holmiját az öltözőben a jellel ellátott öltözői szekrényben, zsákban tároljuk. Célszerű időnként a kicsik öltözőszekrényét átnézni és a felesleges ruhákat kiválogatni.
- Cipőjük tartsa a lábfejet, bokát. **Papucsot ne hozzanak benti cipőnek, mert balesetveszélyes.**

4.6. A Gyermek Számára Behozható Tárgyak

- **Az óvoda nem vállal felelősséget a gyermek által az óvodába hozott (aranylánc, karóra, karkötő, mobiltelefon, egyéb tárgyak, játékok, kerékpárok, szánkók stb.) megőrzéséért, eltűnéséért, esetleges sérüléséért vagy elvesztéséért.**
- **Az ékszerek balesetveszélyesek, így kérjük a szülőket, az óvodában a gyerekek ne használják, hordják azokat.**
- Az óvodába érkező gyermek csak az óvodapedagógus hozzájárulásával, kivételes alkalmakkor hozzon édességet, üdítőt.
- Kérjük, hogy a gyermekek ne hozzanak be olyan tárgyakat, játékokat, eszközöket, amelyek balesetet okozhatnak. Erről minden esetben az óvodapedagógussal konzultáljanak.
- Az óvoda a HACCP, vagyis élelmezésbiztonsági előírásoknak kell, hogy megfeleljen. Ezért születés- illetve névnap megünneplésére, illetve bármilyen más alkalomra kizárólag

kereskedelmi forgalomból származó, (a beszerzést számlával igazoltan) sós-, vagy édes süteményt, tortát, fogadunk el.

4.7. Külön Foglalkozások

• **Ingyenesen biztosított foglalkozások nevelési időn belül:**

- Logopédiai fejlesztés.
- Pszichológiai támogatás.
- Egyéni fejlesztések (pl. fejlesztőpedagógiai, konduktori).
- Hittan foglalkozás.
- Beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő, a tartósan beteg és sajátos nevelési igényű gyermekek számára megszervezett felzárkóztató foglalkozás.

• **Egyéb szolgáltatások (aktualitásnak megfelelően szülői beleegyezéssel történik):**

- Kirándulások.
- Színházlátogatás.

• **Szülői igények alapján szerveződő, foglalkozások:**

- Tehetséggondozó foglalkozás/tehetség műhelyek.
- Ovi foci.

4.8. A Gyermekek Jutalmazásának, Fegyelmezésének Elvei és Formái

• Az óvónő a gyermekek jutalmazásában és fegyelmezésében a gyermekek életkori sajátosságait és egyéni igényeit figyelembe véve alkalmazza a hatékony pedagógiai módszereit, betartva a csoport szokás- és szabályrendszerét, valamint a gyermekek jogait.

• Óvodai nevelésünk során a **pozitív megerősítésre törekszünk.**

A gyermekek jutalmazásának, fegyelmezésének elvei:

- **Az arányosság elve** (a cselekvés mértékével legyen arányos).
- **Értelmezés elve** (a tett és következménye közötti összefüggés értelmezése).
- **Időzítés elve** (a tett után közvetlenül).
- **Következetesség elve.**
- **Mértékelt jutalom, vagy büntetés elve** – biztosítani a fokozás lehetőségét.
- **Az adott cselekvés értékelésének elve** (sosem a gyermeket magát minősítjük, hanem a viselkedését, erőfeszítését értékeljük).

A jutalmazás formái:

- A dicséret különböző módjai (metakommunikációs, kommunikációs technikák, amelyek a pozitív cselekedet megerősítésére irányulnak).
- Megbízatások adása, tevékenységbe való bevonás.
- A csoport számára kiemelkedő plusz élmények nyújtása, a csoport kedvelt elfoglaltságának biztosítása (kirándulás, óvodán kívüli játszótérre menés, mesélés, bábozás stb.).
- **Tárgyi jutalmazást az óvodában nem alkalmazunk.** Kivételt képeznek azok az esetek, amikor különböző rendezvényeken elismerésben részesülnek (pl. rajzpályázat, sportverseny stb.) a díjazottak, ill. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális motiváló esetei.

Fegyelmező intézkedések:

- Az óvodapedagógus feladata, felelőssége a gyermekekkel megismertetni, elfogadtatni, azokat a viselkedési szokásokat, amelyek eltérnek az otthoniaktól, de teljesítésük elengedhetetlen a közösségi élet és tevékenység szempontjából.
- Bevonjuk a gyermekeket a szabályok kialakításába, ha szükséges újabb szabályok megfogalmazásába.

A büntetés lehetséges formái:

- Rosszalló tekintet, figyelmeztetés a szabályra.
- Balesetveszély, agresszió esetén a cselekvés folytatásának azonnali megakadályozása.
- Időlegesen a gyermek kivonása egy-egy adott tevékenységből (maximum 5 percre), ill. az adott tevékenységből más, óvodapedagógus által javasolt játékba irányítás.
- **Szigorúan tilos olyan fegyelmezési módszerek alkalmazása, amely a gyermeket megalázó helyzetbe hozza, sérti személyiség jogait, emberi méltóságát.**

6. A Szülők Jogai és Kötelességei

6.1. A Szülő Jogai

- A szülő joga a szabad óvodaválasztás (állami, egyházi, magán).
- A szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A házirend egy példányát a beiratkozáskor betekintés céljából át kell adni a szülőnek.
- Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyerek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- **Joga van az OviKréta digitális platform használatára, a hatályos jogszabályoknak megfelelően.**

- Az intézmény főigazgatója és a pedagógus hozzájárulásával nyílt napok alkalmával részt vehet a foglalkozásokon.
- Kezdeményezheti szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és abban tevékenyen közreműködhet.
- **Kezdeményezheti – térítés ellenében olyan programok szervezését, amelyet a gyermekek nagyobb csoportja igényel, pl.: úszás, zenés torna, kézműves foglalkozások, nyelvoktatás, zeneóvoda, stb. (erről írásban nyilatkozik).**
- Az óvodai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja az intézmény nevelőtestületét és a fenntartót. Tájékoztatást kérhet az óvoda főigazgatójától, és adott kérdés megtárgyalásakor, mint a szülői szervezet képviselője, tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

6.2. A Szülő Kötelességei

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa a gyermeke zavartalan, rendszeres óvodába járását.
- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyerek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelő-oktató munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során **büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számítanak.**
- Gyermekeivel megjelenjen a Pedagógiai Szakszolgálat által szervezett nevelési tanácsadáson, biztosítsa gyermekének a pszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozáson való részvételt, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz.
- A szülő, törvényes képviselő, a 1-es típusú diabétesz, fokozott kockázatú allergiás betegség körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya létesítésekor tájékoztatja. Ha a szülő, törvényes képviselő, a fenti körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszony létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes

képviselő, a köznevelési intézményt a tudomás szerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.

6.3. A Család és az Óvoda Közös Nevelési Elveinek Kialakítása

- 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 ne durvasággal, erőszakkal, árulkodással oldják meg. Ezen törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.
- Kérjük, hogy komolyabb konfliktus, ellentét esetén a szülők is kerüljék az önbíráskodást. Ne tegyenek a gyermek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre, és ne biztassák gyermeküket verekedésre, még ha előző nap az Ön gyermekét is érte esetleges sérelem.
- A gyermekek családi és utónevét megváltoztatás nélkül használjuk, a gyermektársak tekintetében tegyék ezt a szülők is. Kérjük, kerüljék a gúnyos, negatív hangzású beceneveket, megszólítást.

6.4. Közérdekű információk

Híreink és tájékoztatóink rendszeresen megtalálhatók az óvoda hirdetőabláján, a csoportok faliújságjain, és a zárt facebook felületén. Kérjük, ezek folyamatos figyelését, a közölt időpontok betartását, és kérésünk esetén aláírásával igazolni annak tudomásul vételét. Különböző hirdetések, szórólapok, egyéb tájékoztatók a főigazgató tudtával és beleegyezésével helyezhetők csak el az intézmény környezetében vagy adhatók a szülők részére. Ügynököket nem fogadunk!

Intézményünkben Szülői Szervezet működik, melyet a tanév első szülői értekezletén lévő szülők választanak meg.

Az óvodába járó gyermekeket arra neveljük, hogy tiszteljék a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, a sajátos nevelési igényű gyermekekkel együtt. Tudják kifejezni magukat, és legyenek képesek alkalmazkodni is. A konfliktusokat kulturált módon igyekezzenek megoldani. Kérjük, hogy komolyabb konfliktus, ellentét esetén a szülők is kerüljék az önbíráskodást. Mindenképpen keressék fel az érintett óvodapedagógust és vele közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet. Ezen törekvésünk sikerének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. Ne tegyenek a gyermek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre és ne biztassák gyermeküket verekedésre, még ha előző nap az Ön gyermekét is érte esetleges sérelem.

A gyermekek családi és utónevét megváltoztatás nélkül használjuk, a gyermektársak tekintetében tegyék ezt a szülők is. Kérjük, kerüljék a gúnyos, negatív hangzású beceneveket, megszólítást. Nálunk a folyamatos napirend rugalmasan szolgálja a gyermekek érdekeit. Életritmusukkal próbáljanak ehhez a szülők is alkalmazkodni! A gyermekcsoportban folyó pedagógiai munkát zavarja, és az óvodapedagógusok figyelmét elvonja, ha a szülők hosszabb ideig lekötik a gyermekkel kapcsolatos vagy magánjellegű beszélgetésekkel.

6.5. Óvodai ünnepek

Nyitott óvodai ünnepélyeink alkalmával kívánjuk, hogy érezzék meg a gyermekekkel való együttes ünneplés örömét. Várjuk a szülői értekezletek, fórumok, munkadélutánok találkozásait, ahol az érdeklődő, segítő együttműködés a gyerekek érdekében történik.

Annak érdekében, hogy a gyerekeket az életkoruknak megfelelő módszer szerint neveljük, szükség van az együttműködésre, nyitottságra, az őszinte, bizalmas, az egymást tisztelő kapcsolat kialakítására az óvoda és a szülői ház között.

Együttműködés alkalmai és lehetőségei:

nyilvános ünnepélyeken:

- anyák napja, évösszegző
- nagycsoportosok búcsúja
- nyílt napok
- családlátogatás
- napi találkozások
- szülői értekezletek
- faliújság, zárt facebook csoport
- közösen szervezett rendezvények, munkadélutánok, családi napok, szülő találkozók stb.
- valamint a Pedagógiai programban (P.P.) megfogalmazott és a csoportokban kialakult szokásrend szerint.

- Minden évben Családi Napot rendezünk. Sok-sok programot szervezünk a szülőkkel, játék mellett jókat beszélgetünk.

- Minden évben a beiratkozást megelőzően „Óvodai betekintőt” szervezünk a leendő óvodások és szüleik részére

- Minden év májusában Gyermeknapot tartunk, aminek keretében egész napos programokat szervezünk, sok-sok játékkal, vetélkedővel, színjátszással, bábszínházzal.

- Minden évben „Egészséghetet” rendezünk a gyerekek egészségtudatos magatartásának erősítése érdekében, az óvoda dolgozói és az Önök részvételével.
- A gyermekek születésnapját megünnepeljük a csoportokban.
- Iskolába menő gyermekeket elbúcsúztatjuk.
- Zöld óvoda programok.

Óvodánk alapítványa a „Gyermekmosoly Alapítvány” (adószáma: 18544471-1-09), melynek célja az óvodába járó gyermekek egészségesen éljenek, játsszanak, sportoljanak!

6.6. Az Óvodapedagógusokkal Való Kapcsolattartás, Együttműködés Lehetőségei

- A szülőknek lehetőségük van arra, és azt mi igényeljük is, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást. Ehhez szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra, őszinteségre.
- Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvónőt, illetve az óvoda főigazgatóját, telephelyvezetőjét és velük közösen próbálják meg megoldani a konkrét helyzetet.
- **Az együttműködésre alkalmas fórumok:** szülői értekezletek, nyílt napok, közös rendezvények, fogadóórák (főigazgatói, óvónői), az óvónővel való rövid, esetenkénti megbeszélések.
- A pedagógus és család kapcsolattartási formái: családlátogatás, szülői értekezlet, fogadóórák, kirándulások. Fogadóórák rendje az éves munkatervben, illetve a csoportnaplóban kerül bejegyzésre.
- **Kérésünk, hogy reggel és hazavitelkor a néhány mondatos információcserén túl se a gyerekekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetés miatt az óvónő figyelmét a gyerekekkel való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el, mert az előidézheti baleset kialakulását, és zavarhatja a nevelés-oktatás folyamatát!** A szülők csak rendkívüli esetben hívhatják telefonhoz az óvodapedagógusokat, vagy hagyjanak üzenetet, melynek átadásáról gondoskodunk.

7. A Rendszeres Egészségügyi Felügyelet és Ellátáshoz Való Jog

- A rendszeres egészségügyi ellátás (26/1997. (IX. 3.) NM rendelet), nyíregyházi Egészségügyi Alapellátási Igazgatósággal kötött megállapodás alapján történik. (Megjegyzés: A Napsugár Óvoda esetében a Polgár Egészségügyi Szolgáltatóval kötött megállapodás alapján.).
- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát látogató védőnő látja el.

- A fenntartó által biztosított feltételek mellett évente 1 alkalommal fogorvosi szűrés történik, melynek időpontjáról a szülő tájékoztatást kap.
- A szülőnek joga van a vizsgálat megtagadására és más orvos vizsgálatának igénybe vételére.

8. Az Óvodában Térítésmentesen, Térítési Díj Ellenében Biztosított Ellátások

8.1. Térítésmentesen biztosított ellátások

• Óvodában térítésmentesen biztosított köznevelési közfeladatok:

- Óvodai foglalkozás.
- Beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő, a tartósan beteg és sajátos nevelési igényű gyermekek számára megszervezett felzárkóztató foglalkozás.
- Gyermekek egészségfejlesztése (valamint a kötelező rendszeres egészségügyi felügyelet külső szolgáltatóval, megállapodás alapján).

9. Egyéb, az Intézmény Biztonságát Szolgáló Szabályok

Óvó-védő rendszabályok, balesetvédelem

- **Az intézmény rendelkezik tűz- és bombariadó esetén alkalmazandó intézkedési tervvel, amelyet a gyermekek és alkalmazottak körében kipróbált.**
- Nevelési év kezdéskor az életkori sajátosságokat figyelembe véve az óvodapedagógusok feladata a gyermekek figyelmének felhívása a balesetek megelőzésére, elkerülésére, amely a nevelési év során folyamatosan jelen van, ismétlődik. Ezek a szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, betartását a szülők jelenlétében is elvárjuk.
- Az óvoda területére – beleértve az udvart is – egészségügyi okok miatt **állatok behozása tilos**, kivétel nevelési céllal, (előzetes egyeztetés alapján) állategészségügyi igazolással történhet.

Gyermekek felügyelete

- Az intézmény épületén belül és kívül, a nyitvatartási időn belül, a gyermek átvételét követően a gyermek átadásáig a gyermekek felügyelete, balesetvédelme az óvodai dolgozók felelőssége (udvari játék, séta, kirándulás).
- **Abban az esetben, ha a szülő jelen van, saját gyermeke biztonságáért a szülő a felelős.**
- **Kiskorú gyermek szülői engedéllyel viheti el testvérét az intézményből, az itt tartózkodásuktól a hazaérkezésig a szülő a felelős!.**

Az intézményben dolgozók emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása

- Az intézményben dolgozókat munkakörükkel összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiség jogait tiszteletben tartsák, nevelő – oktató tevékenységét elismerjék, értékeljék. A pedagógus a nevelőmunka keretében végzett tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

10. Személyes Adatok Kezelése

A gyermekek adatainak kezelése a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, illetve a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletben előírt módon történik. A gyermekek személyi adatainak kezelésére és továbbítására a főigazgató, a helyettes, a telephelyvezető, a pedagógus, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, balesetvédelmi felelős és az intézményi titkár jogosultak az Napsugár Óvoda belső adatvédelmi szabályzatának megfelelően.

A gyermekekről nyilvántartott adatok:

- A gyermekek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetében a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.
- A szülő, gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma.
- A gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok.
- Az óvodai jogvisztonnyal kapcsolatos adatok:
 - a felvétellel kapcsolatos iratok,
 - a beilleszkedési, tanulási magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok (sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok),
 - a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a fentiekben túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultságra.

10.1. Adatok Kezelése Nyilvántartástól Eltérő Célja

- A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott célból, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő módon és mértékben, célhoz kötötten is kezelhetők.

- Betartva a szükségesség és arányosság elveit, a kezelt adatok körei megegyeznek a nyilvántartás során felvett adatokkal, azzal a megjegyzéssel, hogy a különböző célok különböző adatkategóriákat jelenthetnek.

10.2. Központi Nyilvántartáshoz Kapcsolódó Adatkezelés és Adattovábbítási Kötelezettség

- A köznevelés információs rendszere (továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nevezetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.

10.3. A Gyermek Adatai a Nemzeti Köznevelésről Szóló 2011. évi CXC. Törvényben Meghatározott Célból Továbbíthatóak az Intézményből:

- Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat.
- Sajátos nevelési igényre, BTMN gyerekek esetében a Szakértői Bizottság.

11. Óvodán Belüli Dohányzás

- **Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.**
- Ellene vétő személy viseli a hatósági eljárás szankcióit és anyagi vonzatát. Szigorúan tilos a szeszesital fogyasztás és bármilyen drog használata is.

12. A bölcsőde házirendje

Napsugár Óvoda és Bölcsőde

4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.

Főigazgató: Bajnay- Szabó Mónika

Bölcsőde szakmai vezetője: Gyöngyösi Barbara

Telefonszám: 06-52-573-153

- ✚ A bölcsőde munkanapokon (hétfőtől – péntekig) naponta 6.30-17.00 óráig tart nyitva. Az érkező gyermekeket 6. 30-tól fogadjuk. Kérjük átadás előtt gyermekeiket tegyék tisztába. Kérjük, hogy 8.15-9.00 óra között a gyermekek nyugalma érdekében a reggelizést, ne zavarják. A gyermekek a jelzett időpont előtt vagy után érkezzenek. Lehetőség van későbbi érkezésre is, de ebben az esetben reggelit nem tudunk biztosítani. Ugyan ez vonatkozik a délutáni időszakra is 14:40- 15:15-ig kérjük a kedves szülőket az gyermekek uzsonnáztatási idejét ne szakítsák félbe. A gyermekek 17.00 óráig tartózkodhatnak a bölcsődében.
- ✚ A bölcsőde évente a dolgozók szabadságolása, valamint a karbantartás/nagytakarítás miatt meghatározott időre zárva tart. Ennek pontos dátumáról február 28-ig értesítést kapnak a szülők.
- ✚ A bölcsődéből a gyermeket csak a szülők, vagy az családi füzetben írásban megbízott személyek vihetik el. 14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg. Amíg a szülő az intézményben tartózkodik, gyermekéért ő a felelős. A gyermek reggeli átadása előtt illetve a délutáni átvétele után a szülő vagy az általa megbízott személy felelőssége a gyermek egészségének védelme és a szülő felel a gyermek viselkedéséért a bölcsőde teljes területén.
- ✚ A bölcsődében minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. A gyermekek ruhájába és egyéb felszerelésébe jól látható helyre kérjük a gyermek jelét berajzolni. A bölcsődében hagyott, illetve a jel nélküli eszközökért felelősséget vállalni nem tudunk. Ételmaradék, szennyes pelenka a szekrényben nem hagyható! Kérjük, a gyermekek az öltözőben ne étkezzenek. A szennyes ruhát a szülők minden nap vigyék haza.
- ✚ A bölcsődében ékszer viselése balesetveszélyes, ezért viselése a szülő egyéni felelőssége. Elvesztéséért felelősséget nem vállalunk.
- ✚ A szülő lakcímét, valamint telefonszámát, annak változásait köteles bejelenteni a kisgyermeknevelőnek.

- ✚ A gyermek gyógyszer és ételérzékenységéről a szülő tájékoztassa a bölcsődét, a kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni.
- ✚ A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható! A közösség egészségének megtartása érdekében lázas antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét haladéktalanul értesíteni kell.
- ✚ Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét. Ehhez feltétlenül szükséges azon telefonszám megadása, amin a szülő napközben bármikor elérhető!
- ✚ Három vagy több nyitvatartási napon túli hiányzás esetén a gyermek csak a háziorvos igazolásával fogadjuk újból. A távolmaradás okát 48 órán belül közölni kell a kisgyermeknevelőkkel.
- ✚ A szülő gyermeke étkezéséért térítési díjat fizet. A személyi térítési díjak megállapítása során az intézményvezető a jogszabály szerint járó kedvezményeket figyelembe veszi. A térítési díjat havonta 10-15-ig, az ételmezésvezetőnél, a gondozási díjat a gazdasági irodában havonta 1-10-ig kell befizetni. Az étkezés lemondását a bejelentést követő naptól tudjuk figyelembe venni, a hiányzás első napjának térítési díját ki kell fizetni. A következő napi hiányzást telefonon vagy személyesen hétfőtől - csütörtökig 15.00 óráig, pénteken 13.30-óráig lehet jelezni az ételmezésvezetőknek. A bejelentés elmulasztása esetén nincs mód az étkezési díj visszatérítésére.
- ✚ A bölcsőde nyitottsága biztosítja a szülők számára, hogy aktív részesei legyenek gyermekük közösségi életének. A kisgyermeknevelőkkel való időpont egyeztetés után, szívesen teret engedünk a bölcsődei életbe való bepillantásnak. A család és a bölcsőde kapcsolatának szélesítése és erősítése érdekében lehetőséget adunk a szülővel történő fokozatos beszoktatáson túl a gondozónő-szülő napi találkozásaira, szülői értekezletre, csoportbeszélgetésekre és a közös rendezvényeken való részvételre. Célunk a szülőkkal való együttműködés eredményessé tétele, ezért készséggel állunk rendelkezésére bármilyen, a bölcsődei korosztályt érintő gondozási-nevelési problémák megoldásában.
- ✚ A családi füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen és örömmel fogadjuk, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.
- ✚ A higiénia megőrzése és a gondozói-nevelői munka zavartalansága érdekében csoportszobába, és a konyhába szülő nem léphet be! Kivételt képez a beszoktatás időtartalma, ilyenkor a

lábzsák használata kötelező! Kérjük minden reggel gondoskodjanak a gyermek kézmosásról, illetve a kisgyermeknevelőket tájékoztassák a gyermek hogyléte felől, a vele kapcsolatos otthoni eseményekről.

- ✚ Felhívjuk a kedves szülők figyelmét, hogy a gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében a bölcsőde területén csak úgy lehet fényképet vagy videót készíteni, ha azon csak a saját gyermeke szerepel. Amennyiben saját gyermekén kívül más gyermekek is szerepelnek a képen vagy videón akkor azt csak az érintett szülők hozzájárulásával jelenítheti meg közösségi oldalon, egyéb esetben tilos!
- ✚ A bölcsődébe történő beiratkozás és a bölcsődei elhelyezés a szülő és a bölcsőde között kötött megállapodás alapján jön létre, áll fenn, és szűnik meg. A megállapodásban foglalt bármely pont megszegése esetén azonnal megszüntethető a szerződéses viszony.
- ✚ A bölcsődében érdekképviselői fórum működik. Az érdekképviselői fórumnál panasszal élhetnek a gyermek szülője vagy törvényes képviselője, valamint a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek. Elérhetőségük a faliújságon is megtalálható.

13. A Házi rend Nyilvánosságra Hozatala

- A Házi rendet –
 - az intézmény valamennyi csoportja megkapja
 - a házi rend egy rövidített példányát az óvodai beiratkozáskor a szülőnek átadjuk.
 - a házi rend olvasható az intézmény honlapján, ill. az igazgatói irodákban megtekinthető.
 - Egy példány a csoportszobák melletti faliújságon hozzáférhető minden érdeklődő számára.
 - Az óvoda különös közzétételi listája nyomtatott formában a központi faliújságon, elektronikus formában Polgár város honlapján olvasható.

14. A Házi rend Elfogadásának és Módosításának Szabályai

Elfogadás szabályai:

- A házi rendet az óvodapedagógusok és a szülők javaslatainak figyelembevételével, az óvoda főigazgatója készíti el.
 - A nevelőtestület fogadja el.
 - A szülők képviselőjében a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.
- A házi rend jogszabály változásakor módosításra kerül.

Egyéb indokkal az érvényben levő házirend módosítását kezdeményezheti:

- az óvoda főigazgatója.
- a nevelőtestület többsége (50%+1 fő).
- a Szülői Szervezet.

Felülvizsgálat ideje: indokolt esetben évente 1 alkalommal. A házirendben foglaltak visszavonásig érvényesek.

Hatályba lépés dátuma: 2025. szeptember 01., ezzel egy időben hatályát veszti a korábbi házirend.

Polgár, 2025. szeptember 01.

Együttműködésüket köszönjük!

A házirend nyilvánosságra hozatala

- A házirendet
 - az intézmény valamennyi csoportja megkapja
 - a házirend egy példányát az óvodai beiratkozáskor a szülőnek átadjuk
 - a házirend olvasható az intézmény honlapján, ill. az igazgatói irodákban megtekinthető.

Hatályba lépés dátuma: 2025. 09.01 ezzel egy időben hatályát veszti a 2025. március 1-én elfogadott házirend.

.....

főigazgató

Elfogadó határozat

Az intézmény nevelőtestülete a házirend tartalmát megismerte, nevelőtestületi értekezleten megvitatta, elfogadta.

.....

a nevelőtestület képviselője

Egyetértését nyilvánította: Szülői Szervezet

Nyilatkozat A Napsugár Óvoda Szülői Szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Házirend módosítását megismertük, véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Polgár, 2025.

a Szülői Szervezet elnöke

Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, az Óvoda Házirendjét a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete 2025. (...) számú határozatával jóváhagyta. A fenntartói jóváhagyó határozat külön dokumentumként, Közgyűlési határozatként szerepel.

1.sz. melléklet Szülői igazolás

.....nevű gyermekem
.....ok miatt
20 év hó naptól, - 20 év hónapig,
összesen napot hiányzik az óvodából.

Polgár, 20..... év hó nap

.....

óvodapedagógus

.....

szülő

2. sz. melléklet Kérelem_Hosszabb távú hiányzás

Tisztelt Főigazgató!

Alulírott szülő azzal a kéréssel fordulok Önhöz, hogy engedélyezze nevű csoportba járó gyermekem hosszabb távú távolmaradását az óvodából.

Távolmaradás ideje:

20..... év..... hó naptól – 20..... év hó.....napig.

Távolmaradás indoka:

.....
.....
.....
.....

Polgár, 20..... év hó nap.

szülő

A távolmaradást engedélyezem:

Polgár, 20..... év. hó nap

Bajnay-Szabó Mónika
főigazgató