

MESERÉT LAJOSMIZSEI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

HÁZIREND

Intézmény OM - azonosítója: 027656	Készítette: Sipos Ágnes <i>intézményvezető aláírása</i>
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
NH határozatszámom elfogadta: Szenekné Molnár Dóra <i>nevelőtestület nevében névaláírás</i>	Szülői Szervezet nevében véleményezte Szülői Szervezet elnöke
134/2023 (XII.30.) VH határozatszámom jóváhagyta: intézményvezető Ph.	
Egyetértését kinyilvánító: Basky András Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás Elnöke	
Hatályos: 2024.01.01.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: Intézményvezető és tagintézmények irodáiban, az óvoda honlapján	
HÁZIREND 6 példányban készült	
Iktatószám: LMÓVODA/345-1/2023	

Bevezető rendelkezések

A köznevelési törvény 25.§ (2) bekezdés, valamint a 20/2012, (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ (1-5) alapján a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde- (melynek székhelye: 6050. Lajosmizse, Attila u. 6.) **az alábbi rendelkezések alapján** alkotta meg házirendjét.

A házirend hatálya

Időbeli hatálya:

A Házirend a főigazgató jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a **144/2021. (VII.31.) VH. határozat számon** jóváhagyott Házirend.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: a főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Szülői Szervezet.

A kihirdetés napja: **2024. január 1.**

A Házirend személyi hatálya kiterjed:

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

A Házirend területi hatálya kiterjed:

- Az intézmény területére.
- Az intézmény által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - intézményen kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete 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 intézményi közösség 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 foglalkoztatottól.

A házirendben foglaltak megsértése mindenkre nézve ugyanolyan jogkövetkezménnyel jár, mint a jogszabályok megsértése.


Jogorvoslati lehetőség

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

Az intézmény 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.

1. Általános információk az intézményről

<p>Az intézmény hivatalos elnevezése: Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde</p> <p>Az intézmény címe székhelye és elérhetősége: 6050. Lajosmizse, Attila u. 6.</p> <p>Telefon: 76/356-560</p> <p>E-mail: mizsovi@lajosmizse.hu</p> <p>Web: www.meseretovoda.hu</p> <p>Főigazgató: Sipos Ágnes</p>	 <p>Óvoda logója</p>
<p>Az intézmény fenntartója, címe és elérhetősége: <i>Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás</i> <i>Rövidített neve: Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás</i></p> <p>Telefon: 76/356-211 vagy 76/457-575</p> <p>E-mail: lajosmizse@lajosmizse.hu</p>	
<p>Az intézmény férőhelyszáma: 441fő</p> <p>Az intézmény csoportjainak száma: 18</p>	
<p>Az intézményvezetés tagjai:</p> <ul style="list-style-type: none">- Főigazgató: Sipos Ágnes- Főigazgatóhelyettes: Papp Zsófia, Szenekné Molnár Dóra- Tagintézményigazgatók: Balyi Judit, Oláhné Szívós Katalin, Szabó Márta <p>Fogadó órájuk: 2. pontban meghatározottak szerint</p>	
<p>Az óvodatitkár neve: Versegi Ilona</p> <p>Elérhetősége: 76/356-560</p>	
<p>Fejlesztést segítő szakemberek:</p> <ul style="list-style-type: none">- Logopédus (Szakszolgálat által): Bognár Marianna, Ipacs-Szabó Noémi- Gyógypedagógus: Török Andrásné Bíró Beáta <p>Elérhetőségük: a hirdetőtáblán megtalálható</p>	
<p>Az intézmény működési köre: Lajosmizse és Felsőlajos közigazgatási területe</p>	
<p>Az intézmény szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok:</p> <p>2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 363/2012. (XII.17.) 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. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról Pedagógiai Program</p>	

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
1997. évi XXXI. tv. a Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

1. Bevezető

A **Házirend célja**¹, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az **alapvető szabályokról**.

Házirendünk összhangban van az intézmény belső dokumentumaival is:

- A Szervezeti és Működési Szabályzattal (SZMSZ)
- A Pedagógiai programmal (PP)

A Házirend betartása és betartatása az intézmény minden dolgozójának kötelessége.

Miután a szülő kiskorú gyermeke törvényes képviselőjeként gyakorol jogokat, illetve teljesít kötelességeket, **a házirend a szülőre nézve is kötelező érvényű.**

A gyermek joga, hogy:

- a) az intézményben, 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 magánéletehöz való jogát az intézmény tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozható másokat e jogainak érvényesítésében.
- d) képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön,
- e) adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, illetve
- f) az intézmény vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségért forduljon,
- g) rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

A gyermekek kötelessége, hogy:

- a) az intézményes nevelésben részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
- b) ne veszélyeztesse 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 intézmény helyiségei és az intézményhez tartozó területek használati rendjét,

¹ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5.§

- f) megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az intézmény létesítményeit és eszközeit,
- g) hogy az intézmény valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- h) ne akadályozza viselkedésével a többiek fejlődéshez való jogát.

2. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Meserét Lajosmizse Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 6050. Lajosmizse, Attila u. 6. (Székhely Óvoda)

☎ 76/356-560

e-mail: mizsovi@lajosmizse.hu

Tagintézményei

6050. Lajosmizse, Szent Lajos u. 19. (Szent Lajos u.-i Óvoda) ☎ 76/356-203

e-mail: szentlajosovoda@gmail.com

6050. Lajosmizse, Rákóczi u. 30. (Rákóczi u.-i Óvoda) ☎ 76/356-092

e-mail: mizseirakocziovi@gmail.com

Felsőlajosi Tagintézménye, 6055. Felsőlajos Óvoda u. 2. ☎ 76/356-362

e-mail: flovoda@felsolajos.hu

Főigazgató: Sipos Ágnes

Fogadóórája: minden héten, kedden 7,30 – 9,00; szerdán 16,00 – 17,00

Általános főigazgatóhelyettes: Szenekné Molnár Dóra

Fogadóórája: minden héten hétfőn 13⁰⁰-14⁰⁰ óráig

Szakmai főigazgatóhelyettes: Papp Zsófia

Fogadóórája: minden héten hétfőn 13⁰⁰-14⁰⁰ óra

Rákóczi u.-i tagintézményigazgatója: Oláhné Szívós Katalin

Fogadóórája: minden héten hétfőn 13⁰⁰ - 14⁰⁰

Szent Lajos u.-i tagintézményigazgatója: Balyi Judit

Fogadóórája: minden héten hétfőn 13⁰⁰ - 14⁰⁰

A felsőlajosi tagintézményigazgatója: Acsai- Szabó Márta

Fogadóórája: minden héten, kedden 13⁰⁰-14⁰⁰ óra

A kulcsok megtalálhatóak:

- a főigazgatónál, a főigazgatóhelyetteseknél
- a tagintézményigazgatóknál
- a zárásért felelős dajkáknál

A gyermekvédelmi felelős: Bodáné Szabó Andrea (Lajosmizse)

Kovács Zsuzsanna (Felsőlajos)

Fogadóórájuk: Minden hónap első hétfője: 13⁰⁰-14⁰⁰

3. Az intézmény nyitva tartása, működési rendje

A nevelési év rendje²

A nevelési év: minden szeptember 1.-től a következő év augusztus 31.-ig tart.

Szervezett foglalkozások: minden év szeptember 1.-től a következő év június 15.-ig tartanak.

Nyári időszak: június 16-tól augusztus 31-ig.

Az intézmény zárva tart:

- Nyári időszakban a szülők körében végzett előzetes felmérés alapján határozzuk meg, melyik intézmény fogadja a gyermekeket. Az intézmény zárva tartását, és nyitvatartási rendjét a fenntartó engedélyezi, amelyről a szülőket minden év február 15-ig tájékoztatni szükséges. A zárva tartás alatt végezzük el a nagytakarítási és karbantartási munkákat. A nyári zárva tartás alatt a hivatalos ügyeket a kijelölt napokon az óvodatitkár, illetve az intézmény alkalmazottai végzik 7.30 órától 13 óráig.
- Az iskolai tavaszi, őszi, téli szünet ideje alatt az ésszerű takarékos működés érdekében a csoportok összevonási lehetőségével biztosítjuk a gyermekek ellátását.
- Minden év december utolsó hetében (karácsony és Új Év között) szülői igénymérés eredménye alapján határozzuk meg az intézmény zárva tartását, az ügyeletes óvoda kijelölését.

Nevelés nélküli napok száma: minden nevelési évben öt nap. A nevelés nélküli munkanapokat nevelési értekezletek, minőségfejlesztési feladatok, szakmai továbbképzések megtartására használja fel az intézmény nevelőtestülete. A szülők tehermentesítése érdekében a nevelés nélküli munkanapokat többségében az iskolai szünetek idejére tervezzük. Ezeknek az időpontját hét nappal korábban hirdetemvényeken tesszük közzé a szülők számára. Minden nevelés nélküli munkanapon ügyeletet biztosítunk összevont óvodai csoportban, óvodapedagógusi vagy pedagógiai asszisztensi jelenléttel, étkezéssel, amennyiben erre a szülők igényt tartanak.

Az intézmény heti nyitva tartásának rendje:

Az intézmény heti öt napon át üzemel teljes nyitva tartással.

Országos rendeletben szabályozott munkaszüneti napokon zárva tartunk, illetve pihenőnapra helyezett munkanapokon nyitva tartunk igény esetén.

Az intézmény napi nyitva tartásának rendje nevelési év elején leszabályozva az éves munkatervben és az intézmény honlapján megtalálható.

Székhelyintézmény

Ügyelet: szülői igény alapján, reggel és délutáni időpontban.

Rákóczi utcai Tagintézmény

Ügyelet: szülői igények alapján, reggel és délutáni időpontban.

² 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 3. § (5)

Szent Lajos utcai Tagintézmény

Ügyelet: szülői igények alapján reggel és délutáni időpontban.

Felsőlajosi Tagintézmény

Ügyelet: szülői igények alapján reggel és délutáni időpontban.

A fenntartó szülői igények alapján a nevelési év kezdetén meghatározza az intézmények nyitva tartási idejét, mely az éves munkatervben megtalálható.

4. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje^{3 4}

Minden intézményi csoportunk napi, illetve heti rend által szabályozottan működik, mely segíti a gyermekek biztonságos, kiegyensúlyozott óvodai életét, formálja, alakítja a közösségi szokásokat, szabályokat.

Minden **szülőnek kötelessége**, hogy elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, **az intézmény rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását**, segítve ezzel a gyermek nyugodt óvodai életét.

Mind a négy intézményben **folyamatos a gyermekek óvodába érkezése 8 óráig**. Indokolt esetben a szülők gyermeküket később is behozhatják az intézménybe. Kérjük, ezt az alkalmat előre jelezzék a csoport óvodapedagógusának. A 8 óráig történő beérkezés a nevelői munka hatékonysága érdekében lett meghatározva.

A később érkező gyermekek kapcsolódjanak be a csoport életébe úgy, hogy a megkezdett tevékenységeket ne zavarják meg.

A gyermekek hazavitelének időpontja naponta két alkalommal – ebéd után 12,30 és 13 óra között és a délutáni pihenést követően 15,30 órától – folyamatosan történik, a csoportok napirendjének tiszteletben tartásával, az óvodai élet megzavarása nélkül.

Az óvodai életben az óvónő teljes figyelmére szükség van, hogy a rábízott gyermekeket maradéktalanul elássa, ezért kérjük, hogy **a gyermekcsoportban**, az óvodai élet zavartalanlansága érdekében, **ne tartózkodjanak testvérek, szülők, az óvónőt munkája közben beszélgetéssel hosszabb időre ne vonják el a gyermekcsoporttól**.

Kérjük, hogy a gyermeki tevékenységek közben, a nevelés folyamatában, pihenő időben ne zavarják az óvodásokat.

Az óvodás gyermekek **nem jöhetnek az intézménybe, illetve mehetnek haza egyedül az intézményből**. A szülő minden esetben személyesen adja át, vegye át gyermekét a csoportban dolgozó pedagógusnak, pedagógustól.

A gyermeket az intézményből a szülő, illetve az általa megbízott személy kérheti ki. A megbízásról a szülő, illetve az általa megbízott személy köteles az óvodapedagógusokat írásban értesíteni. A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket testvérrel vagy számukra idegen személlyel haza engedjék. Az intézményből tizennégy éven aluli testvérrel gyermeket írásos engedéllyel

³ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 3. § (7) bekezdés

⁴ Nkt.24.§

sem engedünk haza. Az óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens által kiadott gyermekért a továbbiakban a szülő vagy az érte jövő személy a felelős.

Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az intézmény a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az intézmény köteles mindkét szülő számára a szülői jognak megfelelően eljárni. Amennyiben a család önhibájából vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás időpontjáig gondoskodni az óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens köteles a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat segítségét igénybe venni.

Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az intézményben. Az óvodáskorú gyermekek a teljes nyitva tartás idejében jogosultak az intézményben tartózkodni.

Az intézmény kapuját és bejárati ajtaját minden esetben a gyermekek biztonsága érdekében kérjük becsukni.

5. Általános, keretjellegű napirendünk

Időpont	Tevékenység
6,30-9,30	<i>Folyamatos játéktevékenység, egyéni és mikrocsoportos tevékenységek, folyamatos reggeli</i>
9,30-10,30	<i>Játékba integrált tanulási tevékenységek</i>
10,30-11,45	<i>Udvari játék, séta</i>
12-12,30	<i>Ebéd</i>
13-14,45	<i>Pihenés</i>
15-17,00	<i>Uzsonna, játék, egyéni és mikrocsoportos tevékenységek</i>

Az intézmény rugalmas napirendjét meghatározzák a helyi szokások, rendezvények, időjárás viszonyok. A napirend szervezését a csoportvezető óvodapedagógusok végzik, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést a főigazgató engedélyezheti.

6. Az óvodai beiratkozás, felvétel, átvétel szabályai, eljárásrendje, az óvodai elhelyezés megszűnése

Az óvodába történő jelentkezés módjáról, a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételének időpontjáról fenntartónk dönt.

Ennek ideje minden évben a fenntartó által meghatározott időpontban van, amelyről a szülők 30 nappal előbb értesülhetnek az óvodában, a közterületeken elhelyezett hirdeteményeken, illetve helyi médiákból.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

A szülő gyermeke felvételét, átvételét bármikor kérheti, de **elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik.**

Az óvodai felvételtől, átvételtől a főigazgató, a főigazgatóhelyettesek és a tagintézményigazgatók döntenek.

Ha a jelentkező gyermekek száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, akkor a főigazgató bizottságot hív össze, mely javaslatot tesz a felvételre.

Óvodakötelezettség:

A köznevelési törvény alapján a gyermeknek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig **a harmadik életévét betölti**, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában **kötelező óvodai nevelésben vesz részt**.

Az óvoda az üresen maradt férőhelyekre felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Minden esetben felvételt nyer az a 3. életévét már betöltött kisgyermek, aki halmozottan hátrányos helyzetű, vagy akinek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

A gyermek az óvodát igénybe veheti:

- a felvételhez szükséges kort betöltötte
- teljesen egészséges (fertőző betegségben nem szenved)

Az óvodai jogviszony⁵ a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Azon gyermekek esetében, akik augusztus 31. napjáig töltik be harmadik életévüket, e jog gyakorlása a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde székhelyintézményében, és minden tagintézményében az első nevelési év megkezdéséhez kötötten gyakorolható.

E naptól illetik meg az óvodás gyermeket a házirendben foglalt jogok és köteleességek. 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, ha az egészségvédelmi előírások lehetővé teszik, a szülőknek nyílt napok keretében lehetőséget biztosítunk az óvodai élet megtekintésére. Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek azok a gyermekek, aki adott nevelési év augusztus 31. napjáig a harmadik életévüket betöltik (kötelező óvodai felvétel). Nem tagadható meg a körzetben lakó óvodaköteles korú hátrányos helyzetű gyermek óvodai felvétele, melyet a gyámhatóság kezdeményez.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülői igények figyelembevételével a főigazgató és a főigazgatóhelyettesek döntenek. Az óvodai csoportok homogén vagy részben osztott csoportok szerint kerülnek kialakításra.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele a nevelési évben folyamatos, ha a csoport létszáma erre lehetőséget ad.

A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót (születési anyakönyvi kivonata, annak igazolására, hogy betöltötte a harmadik életévét)
- lakcímet igazoló hatósági igazolványt
- a gyermek TAJ kártyája
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa

⁵ Nkt.49.§(1)

- a gyermek oltási könyve, annak igazolására, hogy a kötelező oltásokat megkapta.
- külföldi állampolgárságú gyermek esetében a fentiekén kívül, tartózkodási és munkavállalási engedély, regisztrációs kártya vagy honosítási okirat.

6.1. Az óvodaköteles korú gyermek felvételének és óvodába járásának eljárásrendje

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni (adott év augusztus 31. betöltötte a 3. életévét), ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek (3 éves) szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról értesíteni az Oktatási Hivatalt és az intézmény főigazgatóját.

A rendkívüli jogrend idején az Oktatási Hivatal online óvodai beiratkozást rendelhet el. Jogszabályi rendelkezések alapján 2020. január 1-jétől az Oktatási Hivatal kötelezettsége az óvodaköteles, tanköteles gyermekek nyilvántartása.

6.2. A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje

Az intézményünk 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 a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- b) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermeket, aki olyan különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható.

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

6.3. Elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje

Az intézmény főigazgatója 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 igazgatóját is.

A főigazgató által első fokon hozott elutasító határozat elleni jogorvoslati kérelem elbírálásában a fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést az óvodai felvétellel kapcsolatban.

6.4. Az óvodába járás alóli felmentés eljárásrendje⁶

Az Nkt. 8.§ (2) 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 intézmény igazgatója 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.

7. Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

A gyermeket másik intézmény átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek be kell jelentenie, jelezve, hogy gyermeke melyik intézménybe távozik.

A felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására.

A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

Az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles életkort. Kérelmére megszűnik annak a nem magyar állampolgárságú gyermeknek a magyarországi nevelési intézménnyel létesített óvodai jogviszonya, aki külföldre vagy saját országába távozik.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az intézmény értesíti az Oktatási Hivatalt.

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

Kérjük a szülőket, hogy gyermekük bármilyen távol maradását szíveskedjenek bejelenteni.

A gyermek betegségének kezdetét a szülő - lehetőség szerint - a betegség kezdetének napján jelzi az intézménynek, vagy az óvodapedagógusnak a következő módon: telefonon, elektronikusan, írásban vagy személyesen.

- a) Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt.

⁶ Nkt. 8.§ (2)

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 vizsgálja.

e) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. §. (1) alapján.**

Ha a gyermek, tanuló beteg, az orvos határozza meg, mely időszakban nem látogathatja a nevelési - oktatási intézményt.

Ha a gyermek, tanuló betegsége okán a nevelési - oktatási intézményben előírt köteleességét nem tudja teljesíteni, azt a (2) bekezdés szerint lehet igazolni.

A mulasztást igazoltnak tekintjük, ha a szülő az öt napot meghaladó hiányzásról előzetesen írásbeli kérelmet nyújtott be a főigazgató felé, és a távolmaradásra engedélyt kapott,

A hiányzást igazolt abban az esetben, ha:

- a) a szülő írásbeli kérelmére a gyermek a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra, és a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
- b) a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- c) a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Családi ok miatt egy nevelési évben 5 nap (nem egybefüggő) hiányzás engedélyezhető szülői kérelem alapján. Módja: hiányzást megelőzően a szülő kérelmet nyújt be a csoport óvodapedagógusának, aki engedélyt ad a távolmaradásra. Családi ok miatt az 5 napot meghaladó hiányzásra a szülő a távolmaradást megelőzően írásbeli kérelmet nyújt be az intézmény főigazgatójának, aki határozatban engedélyt ad a távolmaradásra.

Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van a csoport óvodapedagógusa és az intézmény főigazgatója felé.

Nem betegségből adódó hiányzást a szülőnek előzetesen, vagy az óvodai foglalkozások megkezdése előtt (személyesen, telefonon, vagy írásban) jelentenie kell.

8.1. Az igazolatlan mulasztás következményeinek eljárásrendje

A távolmaradást a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

Amennyiben a gyermek óvodai mulasztásnak okáról az óvodapedagógusnak nincs információja (szülő nem jelezte) a hiányzás megkezdését követő 3. napon, telefonon felkeresi a szülőt, tájékoztatást kér a mulasztás okáról. Amennyiben a mulasztás okáról

továbbra sincs információja, az 5. nevelési napon írásban felszólítja a szülőt, hogy adjon tájékoztatást a gyermek mulasztásának okáról.

A szülő a gyermek óvodába érkezésének napján bemutatja az orvosi igazolást az óvodapedagógusnak. Amennyiben az igazolás bemutatása nem történik meg az előbbieken megjelölt határidőig – az óvodapedagógus bejelentése nyomán - a nevelési-oktatási intézmény főigazgatója jelzéssel él az alábbiak szerint:

1. Az adott nevelési évben igazolatlanul mulasztott ötödik óvodai nevelési nap felhívja a családi pótlék jogosultját (szülő, gyám) a jogkövetkezményre. A nevelési-oktatási intézmény főigazgatója az igazolatlanul mulasztott ötödik napnál értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint az illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
2. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben feltárja a mulasztás okát, meghatározza és megszünteti a gyermeket veszélyeztető és igazolatlan hiányzást kiváltó helyzetet, meghatározza a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
3. Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben. A gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az intézmény főigazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.⁷
4. A tizenegyedik igazolatlan naptól a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerint szabálysértési tényállás valósul meg. Ebben az esetben a 2012. évi II. törvény 11. § (1) szerint a gyermek szülőjére kiszabható pénzbírság legalacsonyabb összege hatezeröt száz forint, legmagasabb összege kettőszázezer forint.
5. Húsz nevelési napnál az óvoda vezetőjének haladéktalan értesítése alapján, gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság, a 149/1997. (IX.10.) korm. rendelet 8. §-ban foglaltak szerint, a gyámhatóság kezdeményezi a gyermek védelembe vételét és a családi pótlék megvonását.

9. A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok

A gyermekeknek az intézményben 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 ismertetjük, betartatjuk, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentáljuk.

⁷ 20/2012. EMMI-rend. 51. § (4b) bek.

A gyermekek óvoda által szervezett óvodán kívüli programjainak biztonsági előírásai

A szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközön való közlekedéshez. Nyolc gyermekenként 2 fő óvodapedagógust szükséges biztosítani a tömegközlekedési eszközön való tömegközlekedéshez.

Az óvoda által biztosított programon, kiránduláson való részvételhez gyermekszállításra alkalmas biztonsági övvel, hivatásos sofőrrel, gyermekszállítás táblával ellátott, megbízható műszaki állapotban lévő autóbust igényel a csoport óvodapedagógusa. A szülő írásban engedélyt ad a programon való részvételhez.

Minden óvodán kívüli tevékenységhez előzetes szülői hozzájárulás szükséges, amelyet az óvodapedagógusok a program ismertetése után a szülőktől írásban szerez be.

A napi séták, helyi programok megtekintése esetén az óvodapedagógus a nevelési év elején a szülőktől írásbeli engedélyt kér a gyermekek programokon való részvételéhez.

Kérjük a szülőket a szabályok közös foganatosítására és betartatására.

A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

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

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 orrníylásba 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 óvó 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. Tizennégy éven felüli gyermek kiskorú 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 (Állami Népegészségügyi Tisztiorvosi Szolgálat, munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani.

Az óvodában bekövetkezett rendkívüli esemény (tűz és bombariadó, természeti katasztrófa, terror-támadás) esetén a gyermekek elvárható magatartási, viselkedési szabálya:

- a rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára (mókusok ki a házból) 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 szüleiknek 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, 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.

9.1. 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 le az udvarra, illetve fel 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 a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség estén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.

- h) Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük az óvoda orvosát, vagy szükség szerint a mentőket.
- i) Az óvodában történt sérülésekről feljegyzést készít a főigazgató a pedagógussal, továbbá a baleset súlyosságától függően a Köznevelési Információs Rendszerben rögzítjük a baleseteket.

10. Az óvodai élethez szükséges és nem szükséges dolgok szabályozása

Szükséges

- benti ruházat
- benti lábbeli (nem papucs)
- tartalék fehérnemű
- pizsama,
- tornafelszerelés
- fogápoló szerek
- papír zsebkendő szükség szerint
- szalvéta, szappan szükség szerint
- udvari öltözék

Kérjük, hogy gyermekük minden holmiját lássák el a gyermekük jelével.

Nem szükséges

- ékszer a gyermekeknek
- értékes otthoni játékok, eszközök
- több öltözet ruha az öltözőszekrényben

Ha gyermekük kerékpárral érkezik, otthoni játékot, eszközt, ékszert hoz az óvodába, a bekövetkezett kárért az óvoda felelősséget nem tud vállalni.

Tilos

- bármilyen étel, ital, sütemény, gyógyszer az öltözőszekrényekben

11. A beiskolázás óvodai eljárásrendje

Az Nkt. 45. § (2) bekezdés értelmében, a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik.

A tanköteles kort, vagyis a hatodik életévet elérő gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben maradásáról az Oktatási Hivatal dönt.

Az eljárás a szülő kérelmére indul. A szülő a kérelméhez bármilyen általa lényegesnek tartott dokumentumot mellékelhet. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettségének megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. Az Oktatási Hivatalhoz a kérelmeket január 1. napjától január 18. napjáig nyújthatja be a szülő, a gyámhatóság ügyfélkapun vagy postai úton keresztül. Az eljárás ügyintézési határideje 50 nap.

Az Oktatási Hivatal eljárása közigazgatási hatósági eljárás. Ha az Oktatási Hivatal úgy ítéli meg, hogy megalapozott döntéséhez szakértői szakvéleményre van szükség, akkor a területileg illetékes szakértői bizottsághoz fordul, hogy megítéljék a gyermek fejlettségét. A szakértői bizottság komplex szakvéleménye alapján az Oktatási Hivatal dönt a gyermek óvodában maradásáról, vagy iskolába lépéséről.

A tanköteles korú gyermekek szülőjével egyénenként elbeszélgetünk az iskolára való felkészültségről. A gyermekek testi érettségét az óvoda orvosával együttműködve állapítjuk meg. Egészségügyi testi, lelki, szociális, és értelmi fejlettséget a nagycsoportos

gyermekkel foglalkozó óvónők, a logopédus, a gyógypedagógus, valamint az óvodánk orvosa állapítják meg. A gyermek iskolaérettségének értékelési szempontjait, ill. az óvodáskor végére elérendő követelményszinteket az óvoda Pedagógiai Programjában találhatják meg.

A jogszabályok alapján nincs szükség arra, hogy a szülő vagy a gyám kérelmezze a tankötelezettség halasztását az Oktatási Hivatalnál, abban az esetben, ha a kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt, az illetékes pedagógiai szakszolgálat, a szakértői bizottsága által kiállított szakvéleménye tartalmazza azt a javaslatot, hogy a gyermek maradjon további egy nevelési évig óvodai nevelésben.

A SNI (sajátos nevelési igényű) gyermek iskolai tanulmányainak megkezdéséhez a szakértői bizottság véleményét minden esetben meg kell kérni.

12. A gyermekek étkezése az óvodában

Óvodánkban a gyermekek napi háromszori étkezését a Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete konyhája biztosítja, mely a székhely intézményben működik.

A gyermekeknek az étkezések között legalább 2 órát biztosítanunk kell, ezért az étkezéseket az alábbiak szerint szervezzük:

tízórai: 8,30- 9,30 – óráig

ebéd: 12 -12,30 – óráig

uzsonna: 15 – 15,30-óráig

Otthonról semmiféle ételt nem áll módunkban elfogadni. A gyermek az óvodában változatos étrend mellett, megkapja, amire szervezetének szüksége van.

Az étkezés megrendelését, a napi étkezés folyamatát, az étkezés lemondását, betegség esetén az étkezés elviteli lehetőségét, az étkezési térítési díj és térítési díjkedvezményeket a házirend tartalmazza.

Kérjük a kedves Szülőket, hogy a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos észrevételeiket, véleményüket közvetlenül a konyhának jelezzék telefonon: a 76/556-176 vagy személyesen a Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete, Lajosmizse, Ceglédi u. 1. sz. szám alatt.

12.1. A térítési díj fizetésének szabályai

A szülőnek a Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete által megjelölt munkanapokon, kizárólag a meghatározott időpontokban, térítési díjat előre kell befizetni.

Befizetések helyszíne:

Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete 6050 Lajosmizse Ceglédi u. 1.

Étkezési térítési díjat egy havi időtartamra kell megfizetni. A szülő a tárgy hónapban a megadott – fizetési napon befizeti a térítési díjat. A befizetés történhet:

- készpénzben vagy bankkártyával az adott intézményben (GESZ), az előre meghatározott térítési díjfizetési napon,
- banki átutalással az e-mailben megküldött számla alapján tárgy hó 15-ig.

Az étkezési térítési díjak összegének és a kedvezmények biztosításának meghatározása a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően történik.

Az óvodai nevelésben részesülőnek az étkezés nyilvántartása a 328/2011. (XII.29.) kormányrendeletben meghatározott formában történik.

Túlfizetést a következő havi térítési díj befizetésekor jóváírjuk.

A térítési díj megfizetésének elmaradása

A térítési díj megfizetésének elmaradása esetén alkalmazandó eljárási szabályokat Lajosmizse Város Önkormányzatának képviselő testülete a gyermekvédelmi támogatásról, valamint a gyermekjóléti alapellátásokról szóló 8/2012. (III.30.) önkormányzati rendeletben szabályozta.

12.2. Az étkezés lemondása

Az étkezés lemondható betegség vagy egyéb ok miatt. Az étkezés lemondását az érintett napot megelőző nap 9 óráig kell a megadott telefonon vagy e-mail címen leadni.

Az újbóli étkezési szándékot az igénybevétel megelőző nap 9 óráig kell jelezni.

Az ingyenesen étkező gyermekek étkezését is le kell mondani.

Az étkezés lemondása telefonon 06-76/555-204, illetve e-mailben: lmigsz@t-online.hu vagy az csoport óvodapedagógusánál.

Amennyiben a gyermek nem jön óvodába betegség vagy egyéb előre nem látható ok miatt, abban az esetben elvitellel biztosított a gyermek részére az étkezés a távollét teljes időtartama alatt, ezt jelezni szükséges e-mailben az lmigsz@t-online.hu vagy telefonon 06-76/555- 204, vagy 76/556-176 az ételmezésvezetőnek. A bejelentés alapján az ebéd elvitel az óvoda főző-konyhájáról: 12:00- és 12,30 óra közötti időpontban lehetséges. Az étel elvitelét külön nyilvántartó lapon köteles igazolni.

A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

12.3. Térítési díjkedvezmények

A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (a továbbiakban: ingyenes étkezés) az óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- b) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- c) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- d) 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 járulékkal csökkentett összegének 130%-át, vagy
- e) nevelésbe vették.

A kedvezmény igénybevételéhez – a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. melléklete

szerinti Nyilatkozatot, a Gazdasági Szervezet (Lajosmizse Ceglédi út 1.) lévő irodájában kell benyújtani **legkésőbb az adott év szeptember 1-jéig**.

A 100%-os normatív kedvezmény (ingyenes étkezés) csak egy jogcímen vehető igénybe.

A jövedelemről történő nyilatkozat csak az egyéb okból étkezésre nem jogosult családokat (azaz háromnál kevesebb gyermeket nevelő, továbbá a tartósan beteg, fogyatékos gyermeket nem nevelő, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre nem jogosult családokat) érinti.

A gyermekétkeztetés esetében a kedvezmény megállapításához a Nyilatkozat mellé az alábbi igazolások csatolása szükséges:

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek esetén: a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról szóló önkormányzati határozat másolata.
- Tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, vagy egészséges gyermek esetében, ha olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek: magasabb összegű családi pótlékról szóló határozat (a családi pótlék igazolható számlakivonattal vagy postai igazoló szelvénnel), tartós betegséget igazoló szakorvosi igazolás, fogyatékoság esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye.

A jogosultságokban, kedvezményekben történt változásokról 15 napon belül bejelentési kötelezettség van a Gazdasági Szervezet felé.

A szülő kedvezményre jogosító határozatot benyújtja a nevelési év elején és nyilatkozatot tölt ki az Gazdasági Szervezet irodájában. Határozat érvényességének lejártá előtt a szülő gondoskodik arról, hogy az étkezési kedvezményre jogosító határozat továbbra is érvényes legyen, a határidő lejártá után a szülő köteles gyermeke után az étkezési térítési díjat befizetni.

12.4. Étkezés kirándulások alkalmával

Egész napos kirándulás alkalmával az óvoda biztosítja a gyermek számára a napi háromszori étkezést. Az óvodából távol lévő csoportoknak hideg élelmet tartalmazó uzsonna csomagokat készít a konyha. Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd, ill. uzsonna.

12.5. Étel érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

Biztosított a speciális étrendet igénylő gyermekek részére diétás étkeztetés. Igazoltan, arra rászoruló gyermekek részére a Gazdasági Szervezet biztosítja a gyermekek ellátását, a napi háromszori étkezést.

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 felcímkézve 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 elkülönítetten az előírásoknak megfelelően kell végezni.

A diétás étel lemondása:

Az étkezés lemondható betegség vagy egyéb ok miatt. Az étkezés lemondását az érintett napot megelőző nap 9 óráig kell a megadott telefonon vagy e-mailben leadni.

Az újbóli étkezési szándékot az igénybevétel megelőző két nap 9 óráig kell jelezni. Az ingyenes gyermekek étkezést is le kell mondani.

37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet (2a) A nevelési-oktatási intézményben, amennyiben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek és a tanuló diétás étkezése, – a szülő, más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek és a tanuló által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény vezetője köteles biztosítani a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az étkezés lemondása telefonon: 76/555-024, illetve e-mailben: lmigsz@t-online.hu.

Amennyiben a gyermek nem jön óvodába betegség vagy egyéb előre nem látható ok miatt, abban az esetben elvitelre biztosított a gyermek részére az étkezés a távollét teljes időtartama alatt, ezt jelezni szükséges e-mailben az lmigsz@t-online.hu vagy telefonon: 76/555-024, vagy a 76/556-176 telefonszámon. Az ebéd az óvodás gyermek esetén az óvoda főző-konyhájáról: 12:00 és 12:30 óra közötti időpontban vihető el. Az étel elvitelét külön nyilvántartó lapon köteles igazolni aláírásával a szülő.

A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

13. A gyermeki jogok érvényesítésének eljárásrendje

A főigazgató 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 előterjessék, és a fenntartóhoz továbbítsák.

A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje:

A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat végző szervezet, a főigazgatóval 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. Az 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.

A nevelő-oktató intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- a) az egészséges táplálkozás,
- b) a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- c) a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- d) a bántalmazás megelőzése,
- e) a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- f) a személyi higiéne

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-oktatói intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

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

A nevelési-oktatói intézmény közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Család és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival és a gyermekjogi képviselővel, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha a nevelési-oktatói intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem területén működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda együttműködik az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal, a meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: kézmosás, 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.

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 köszöntésért gyümölcsök, esetleg a kereskedelemben kapható, bevizsgált aprósütemények felhasználásával, vagy tanúsítvánnyal ellátott sütemény (torta) behozásával lehetséges, amelynél a hűtési lánc nem szakadhat meg. Az óvodában csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az

ünnepi alkalmak kivételével behozni nem szabad. **A túlzott cukorka és cukros üdítők fogyasztását kerülni ajánljuk.**

Orvosi ellátás

Az iskola egészségügyi vizsgálatokat az óvodások egészségügyi ellátását biztosító évenkénti vizsgálatok keretében végzi el a gyermekorvos, fogorvos és a védőnő.

A vizsgálatokon való részvételt 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 (dr. Rónay Zsolt gyermekorvos) 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 két alkalommal fogorvosi szűrővizsgálatot.

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

Az óvoda gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi: értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább fél évenként - rögzíti. Rögzíti továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában a csoportos óvodapedagógusait szükség szerint az intézmény gyógypedagógusa, valamint szakszolgálat munkatársai (logopédus, pszichológus) segítik, annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen.

- a) Szükség szerint, de legalább fél évenként a tapasztalatokat a csoportos 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. A gyermekcsoportban hospitálhat a nap bármely időszakában bejelentkezés alapján.
- c) A pedagógus indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
- d) A szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek a javaslatban foglaltaknak megfelelő fejlesztésben részesül.

15. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

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) rajzpályázaton vagy sportversenyen, mesemondó versenyen nyert oklevelek kifüggesztése a csoportszoba „Büszkék vagyunk rád” oldalára
- e) puszi, pillantás, gesztus, mimika,
- f) csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás

A rajzversenyen, mesemondó versenyen, sportversenyen résztvevő gyermekek számára, minden résztvevőnek biztosítunk oklevelet, illetve kis értékű meglepetés ajándékot.

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, levegőzés, kirándulás megvonás, megalázás, megszégyenítés, kipellengérezés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés. A büntetés mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezte 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 játszótárral való játéktól meghatározott időre távortartás
- h) a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés

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.**

16. Együttműködés a szülőkkel

Óvodai nevelésünk eredményessége érdekében szükség van az együttműködésre.

A szülőnek nemcsak joga, de kötelessége is gyermeke fejlődését folyamatosan figyelemmel kísérni, **rendszeresen kapcsolatot tartani a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.**

Ennek fórumai:

- szülői értekezletek,
- fogadóórák, pedagógusok, szülők kezdeményezésére, évente legalább kétszer,
- nyílt napok

- napi információ csere a legfontosabb kérdésekben,

Szülői szervezet

A szülők jogai érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hoznak létre.

Ha több szülői szervezet van – székhelyen, és tagóvodában egy-egy -, az a szülői szervezet járhat el az óvoda valamennyi szülőjének képviselőjében, amelyiket az óvodába felvett gyermekek szüleinek több mint 50 %-a választott meg. Választmányi tagok maguk közül választják ki a vezetőséget.

Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a főigazgatótól. A gyermekek nagyobb közössége, csoportja óvodánkban: az adott nevelési évre felvett, a nyilvántartásban szereplő gyermekek 25 %-a.

17. 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.

A szülők a fentiekben meghatározott arányszám alapján a gyermekek nagyobb csoportjának érdekeit képviselve tájékoztatást kérhetnek, az intézmény főigazgatójától. A tájékoztatás kérésének formája történhet szóban vagy írásban. A főigazgató 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. Kérjük bármilyen problémát, sérelmet, javaslatot a legrövidebb időn belül beszéljék meg az abban érintett dolgozóval, majd, ha ez eredménytelen, az intézmény vezetőjének jelezzék a panaszt. Az írásban beadott panaszt a főigazgató kivizsgálja és harminc napon belül írásban válaszol. Jogorvoslati lehetőségek

Főigazgató

Jegyző (törvény, jogszabály sértés vagy méltánytalanság esetén)

Bíróság

18. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend ⁸

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a „Gyermekek fejlődésének nyomon követése” dokumentumban rögzítjük. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki.

Tartalmi elemei:

- Gyermek személyes adatai.
- Anamnézis.

- Gyermek fejlődésének mutatói (egészségi, érzelmi-szociális, testi, értelmi, beszéd, mozgásfejlesztés, és a pedagógiai programban meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos megfigyelések).
- Gyermek fejlődését segítő megállapítások (fejlesztési javaslatok, tehetséggondozás, intézkedések, elért eredmények).
- Amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításai.
- Fejlődést szolgáló intézkedések, javaslatok.
- A szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításai.
- Szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzések.

Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai: intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek.

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét. A fejlesztési javaslatokat, illetve a Fejlődési napló bejegyzéseit évente kétszer ismertetjük a szülővel, aki azt aláírásával igazolja az erre rendszeresített forma nyomtatványon.⁹

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. A „gyermek fejlődésének nyomon követése” dokumentáció tartalmát, vezetésének szabályozását a Pedagógiai Program tartalmazza.

19. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje

19.1. Az óvoda adatkezelési szabályzata alapján az alábbi adatokat tartja nyilván

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

A gyermek:

- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok,
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési 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 szervezetet véleményezési jog illeti meg.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje

1. A szülővel 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.

19.2. 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) lehet fordulni.

2022. július 1. napjától lehetővé válik, hogy a gyermek törvényes képviselője a gyermeknek a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően elektronikusan megtekinthesse Onyvtv . 6. § (8)

A szülő gyermeke személyes adatainak kezeléséről, tárolásáról, annak valóságáról egyéni kérelme esetén bármikor betekinthez.

Az óvoda dolgozói nem adhatják ki a szülőknak más gyermek és felnőtt adatait.

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

19.3. Az óvoda által nyilvántartott személyes adatok helyesbítésének eljárásrendje

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

20. 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 írásbeli megkérésére. Amennyiben az egyház megkeresi az óvodát, az igényeket a csoport óvodapedagógusánál lehet leadni. Az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének a jelentkezők nevét. 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.

21.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.

22. Óvodánkban a szülő joga:

- hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával **szabadon véleményt nyilvánítson** minden kérdésről, 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.

A véleménynyilvánítás lehetőségei:

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

A véleménynyilvánítás időpontja

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

A véleménynyilvánítás fórumai

- szülői értekezletek
- fogadóórák
- elégedettségmérési lapok kitöltése

- szülői szervezetben való aktív részvétel
- nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek.

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. A véleménynyilvánítás írásbeli megfogalmazására 15 nap áll a szülők rendelkezésére.

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:

- Nevelőtestületi szoba
- Főigazgatói iroda
- Óvoda honlapja

A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje

23. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény főigazgatójától, főigazgatóhelyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény főigazgatójának, 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 a főigazgatóhelyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

24. Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok és az intézmény főigazgatója minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kics csoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor tájékoztatást nyújtunk a házirendről- az óvoda honlapján, ill. igény esetén nyomtatott formában is. A Házirend és az éves munkaterv elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

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

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

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

Felelős: főigazgató

Időpont: a megelőző nevelési év évváró szülői értekezlete

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.

25. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje

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 írásban jelezni.

Az igénybevétel eljárásrendje

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

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

Alkalomszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje

Az óvoda által szervezett programok többsége ingyenes. A térítést igénylő programokat, az arra szánt maximális összeget előzetesen a Szülői Szervezet választmányával véleményeztetjük, egyeztetjük.

Az alkalomszerű térítési programokat (bábszínház; irodalmi, zenés műsorok; kirándulások; játszóházi foglalkozások; interaktív foglalkozások) a szülők finanszírozzák.

A belépődíjak visszafizetésére betegség vagy egyéb hiányzások esetében többnyire nincs lehetőség, mert ezek a programok előfinanszírozottak.

Térítésmentes szolgáltatások

- **A logopédiai szolgáltatás:** minden három évet betöltött gyermekkel a logopédus év elején szűrést végez. Szükség esetén beszédjavító és diszlexia megelőző foglalkozásokat tart a gyermekeknek. A foglalkozásokon való részvételt térítésmentesen biztosítjuk.

- A tanulási képességeket vizsgáló és más szakértői bizottság szakvéleményével rendelkező kisgyermek esetében az alapító okiratunknak megfelelően biztosítjuk a fejlesztő foglalkozásokat gyógypedagógus bevonásával.
- A pedagógiai programban megfogalmazott foglalkozások, programok, az óvoda eszközeinek használata.
- **Tehetséggondozó műhelyek:** Ingyenes szolgáltatásként, az óvodapedagógusok, a tehetséggondozás és az esélyegyenlőség megteremtése céljából, játékos külön tehetségfejlesztő foglalkozásokat tartanak a gyermekeknek.

26. Nem kötelező szolgáltatások, foglalkozások óvodánkban

Hit- és vallásoktatás az óvodában, a szülők igényei szerint, egyházi jogi személy által szervezeten, az óvodai életrendet figyelembe véve szervezhető.

Az óvodába felvett gyermekeknek lehetőséget teremtünk (helybiztosítással, szervezéssel stb.) – az általunk meghatározott feltételek mellett – nem kötelező foglalkozások igénybevételére.

- Ügyes kezek
- Zene ovi
- Apróka-ugróka
- Mozgásfejlesztés
- Tudorka
- Hittan (katolikus és református)

27. 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.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben a főigazgató, vagy a főigazgatóhelyettes 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.

A főigazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, 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, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

28. Egyéb előírások, szabályok

Az óvodai nevelőmunka zavartalanságának biztosítása érdekében kérjük, hogy az óvónőket telefonon kizárólag pihenőidőben (13-14 óra) keressék, amikor mindkét óvónő a csoportban tartózkodik.

Az óvoda alkalmazottjai mobiltelefonjukat a gyermekcsoportban, ill. az udvaron nem használhatják csak oktatási céllal.

Óvodánkban tilos bármiféle üzleti – és reklámtevékenység folytatása.

Fényképész, könyvterjesztő kizárólag a főigazgató, tagintézményigazgató engedélyével folytathatja tevékenységét óvodánkban.

Kérjük, hogy tartsák tiszteletben az óvoda vezetőinek, pedagógusainak, alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait.

Óvodánk minden alkalmazottja a gyermekek jogainak óvodán belüli érvényesíthetőségét szem előtt tartva végzi felelősségteljes munkáját.

Dohányzás

A 2011. évi CLXVI. törvénnyel módosított 1999. évi XLII. törvény rendelkezik a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól. A fenti törvényben foglaltak szerint közoktatási intézményben, zárt térben és nyílt térben sem jelölhető ki dohányzó hely. Tilos az intézmény teljes területén (udvarán is) dohányozni. Az intézmény bejáratának öt méteres körzetében tilos a dohányzás!

Szeszes ital

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.

Bombariadó, tűzriadó

Az elhárítási munka mindkét esetben a tűzriadó, ill. bombariadó terv szerint zajlik, mely az óvoda SZMSZ-ben került le szabályozásra.

29. A házirend minőségbiztosítása

Házirendünk a partneri igények figyelembevételével készült, a Pedagógiai Program és az Önértékelési Program megvalósítását szolgálja.

Folyamatos partneri párbeszédünk – rendszeres igényfelmérés partneri körökben – garancia a Házirend szükség szerinti újra értelmezésére, felülvizsgálatára, javítására.

Folyamatosan ellenőrizzük a közösen megalkotott szabályok betartását, betartatását.

30. Alapítványi működés

Óvodánkban 2000. óta alapítvány működik minőségi munkánk segítésére.

Számlaszáma: 11732167-20081531

Az alapítvány gazdálkodásával kapcsolatban a kuratórium elnöke, minden év októberében tájékoztatja a szülői szervezetet, valamint közzéteszi azt az óvoda honlapján.

KÉRJÜK, AMENNYIBEN MÓDJUKBAN ÁLL TÁMOGASSÁK AZ ÓVODÁT, CSOPORTJAINKAT FELAJÁNLÁSAIKKAL, és ADÓJUK 1 %- VAL.

31. Az óvodába behozható játékok használatának eljárásrendje

Játékeszköz óvodába történő behozatalát nevelőtestületünk nem támogatja. Kivéve, a konkrét pedagógiai munkához bekért játékokat, eszközöket, amelyet az óvodapedagógus előre jelez.

Amennyiben a gyermek, otthonról behozza a játékot, vagy ékszert az elvesztéséért vagy megrongálásáért az intézményt kártérítési felelősség nem terheli.

32. Főigazgatói engedélyhez kötött tevékenységek:

- reklám és propaganda tevékenység
- falragaszok és szóróanyagok kihelyezése
- kutatómunkához kapcsolódó kérdőívek kiosztás
- hang és képanyag készítése az intézmény teljes területén. A kép- és hangfelvételre vonatkozó szabályokat az adatvédelmi tájékoztató tartalmazza.

Legitimációs záradék

Készítette: Sipos Ágnes

2023. november 30.

Ph.

Nyilatkozatok

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

Kelt: 2023. év november 30. napján

A szülői szervezet képviselőjében

A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100%-os igenlő elfogadó határozat alapján 2023. év december hó 1. napján a Házi rendet elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Virág Gabriella
nevelőtestület képviselője

Szenekné Molnár Dóra
nevelőtestület képviselője

Menyik Józsefné
nevelőtestület képviselője

Bodáné Szabó Andrea
nevelőtestület képviselője

Kelt: Lajosmizse, 2023. december 1.

Sipos Ágnes
intézményvezető

Ph

Az elfogadott Házi rend kihirdetésének napja: 2024. január 1.

Melléklet

Szülői kérelem óvodából való távolmaradásról

KÉRELEM

Alulírott szülő kérelemmel
fordulok az intézmény főigazgatójához, hogy
..... nevű gyermekem
született (hely, idő):
202. tól – 202.-ig hiányzását engedélyezni
szíveskedjen.

Hiányzásának oka:

.....
.....

A hiányzás első napján tájékoztattam gyermekem óvodapedagógusát.

Lajosmizse, 202... hónap

.....

Szülő aláírása

FŐIGAZGATÓI ENGEDÉLY

Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde főigazgatója engedélyezem,
..... nevű gyermek óvodai hiányzását.

A gyermek hiányzása indokolt volt.

Lajosmizse, 202.... hónap

.....

főigazgató