

Herencsényi Napsugár Óvoda

HÁZIRENDJE

OM: 202220

2677 Herencsény, Béke út 2.



Készítette: Juszti Eleonóra
igazgató

Herencsény, 2025. augusztus 28.

A házirend hatálybalépésének ideje: 2025. szeptember 01.

I. Bevezető

Kedves Szülők!

Mivel a ránk bízott gyermekek nevelése, oktatása közös feladatunk, ezért, azt szeretnénk, ha Önök, mint szülők, és mi mint pedagógusok azon munkálkodnánk, hogy kialakuló kapcsolatunkra a kölcsönös bizalom és tisztelet legyen a legjellemzőbb.

Együtműködésünk eredményességéhez, partnerkapcsolatunk kiépítéséhez segítségül szolgál s útmutatást ad házirendünk, mely tartalmazza az óvodai életet meghatározó szokásokat, szabályokat.

Segíti Önöket az eligazodásban, a megértésben, a szülői jogok és kötelességek megismerésében és gyakorlásában egyaránt.

Számunkra fontos, hogy Ön és gyermeke szívesen jöjjön hozzánk és „otthon” érezze magát abban a nevelési rendszerben, amelyet a Herencsényi Napsugár Óvoda nevelőtestülete alakított ki.

A házirend készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogaikat és kötelezettségeiket, valamint a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe.

Minden olyan lényeges információt itt adunk meg, mely szükséges az óvodai élethez. Házirendünkben foglaltak megtartása a gyermekek, a szülők, az itt dolgozók érdekeit egyaránt szolgálja.

Biztonságot, kapaszkodót ad az óvodába lépés pillanatától a mindenkit érintő jogok és kötelezettségek rendszerében, s egyben alapja annak, hogy harmonikus, nyugodt, toleráns, partneri viszonyban gondoskodhassunk a ránk bízott kisgyermekről.

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

Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek biztonsága, nyugalma, valamint az intézmény zavartalan működése érdekében legyenek partnereink a benne foglaltak érvényesülésében, betartásában.

A házirend jogszabályi háttere

- ❖ A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- ❖ 229/2012. (VIII. 28.) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet
- ❖ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ❖ 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- ❖ 1997. évi XXXI. tv. a Gyermek védelemről és gyámügyi igazgatásról - 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról
- ❖ 1997. évi XXXI. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény
- ❖ 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- ❖ 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- ❖ 363/2012.(XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- ❖ 26/1997.(IX. 3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról
- ❖ A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény
- ❖ 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- ❖ Az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdításáról, 2003. évi CXXV. törvény, valamint az óvoda
- ❖ Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- ❖ 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- ❖ 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

- ❖ 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiaiszakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- ❖ 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- ❖ 121/2013. (IV.26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- ❖ Fenntartói tp1. étkezési térítési díjak) és neveldestületi határozatok
- ❖ 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti. gyermekvédelmi intézmények. valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- ❖ Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- ❖ 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskör ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- ❖ Magyarország Alaptörvénye 7
- ❖ 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- ❖ 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- ❖ A Herencsényi Napsugár Óvoda Alapító Okirata
- ❖ A Herencsényi Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata
- ❖ A Herencsényi Napsugár Óvoda Pedagógiai Programja

A köznevelés középpontjában a gyermek, a pedagógus és a szülő áll, akiknek kötelességei és jogai egységet alkotnak. A köznevelésben a nevelés feladatát a gyermek szülei, törvényes képviselői megosztják a köznevelési intézménnyel és a pedagógusokkal. Ennek a közös tevékenységnek az alapja a bizalom, az intézmény és a pedagógusok szakmai hitele.

A köznevelés kiemelt feladata az iskolát megelőző kisgyermekkorai fejlesztés, továbbá a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek speciális igényeinek figyelembevétele, egyéni képességeihez igazodó, legeredményesebb fejlődésük elősegítése, a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségének megteremtése.

A köznevelési rendszer egyik alapegysége a szakmai önállósággal rendelkező óvoda. Munkájának minőségét, demokratikus és jogszerű működését törvényi szabályok és állami

ellenőrzés biztosítja.

II. A házirend célja, feladata

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A házirendet az óvoda nevelőtestülete fogadja el, és az igazgató hagyja jóvá.

A szülői szervezetnek véleményezési jogköre van.

A házirend az óvoda önálló belső jogforrása.

A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.

Az óvoda házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott jogok gyakorlásának és kötelezettségek végrehajtásának helyi intézményi módját, továbbá az óvoda által elvárt viselkedés szabályait.

A házirend további célja, hogy a gyermekek, a szülők, az óvoda dolgozói és az óvodával jogviszonyban nem lévő, de az intézmény létesítményeit jogszerűen használó személyek számára rögzítse a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásának módját és az óvoda munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

Az itt szereplő előírások feladata, hogy biztosítsák az óvoda törvényes működését, a nevelés zavartalan megvalósítását, és segítsék az óvoda közösségi életének megszervezését.

IV. Az intézmény adatai:

Az intézmény neve: Herencsényi Napsugár Óvoda

Székhely: 2677 Herencsény Béke út 2.

Tel.: 06-35-357-153

OM azonosító: 202220

Az óvoda fenntartója: Herencsény Község Önkormányzata

Az igazgató neve: Juszti Eleonóra

Az óvoda, a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A nevelési intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

A nevelő munka az óvodában pedagógiai program szerint folyik.

A pedagógiai program irányelveit az Óvodai nevelés országos alapprogramja határozza meg.

IV./1. A házirend hatálya:

A házirend időbeli hatálya:

A házirend a nevelőtestület elfogadásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata:

Évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

❖ Módosítása:

Az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, és a Szülői Közösség.

A házirend személyi hatálya kiterjed:

- ❖ az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra;
- ❖ az óvodával jogviszonyban álló gyermekekre;
- ❖ az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában;
- ❖ a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

A házirend területi hatálya kiterjed:

- ❖ az óvodába járó gyermekekre,
- ❖ az intézménybe járó gyermekek szüleire,
- ❖ az óvodával jogviszonyban álló foglalkoztatottakra.
- ❖ egyes rendelkezései az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve az intézménybe érkező látogatókra.
- ❖ a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódóan, az óvodán kívül szervezett programokra, rendezvényekre.

IV./2. A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

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

Jogorvoslati lehetőség:

Az óvoda döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat.

A jogorvoslat kezdeményezése lehetséges azon az alapon, hogy a meghozott döntés, intézkedés, vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes az óvoda házirendjében foglaltakkal.

V. Az óvoda működési rendje

V.1. Az intézmény nyitva tartása

Napi nyitva tartás: hétfőtől - péntekig 7.00-16.00 óráig

V.2. Nevelési év: Az aktuális év szeptember 01. – a következő év augusztus 31.

- ❖ Az óvoda kapujának zárva tartási rendje: Napközben: 9.00 - 15.00 óra között
- ❖ Nyári zárás: Fenntartói engedélyezéssel, a nyári időszakban kijelölt 4-5 hét. (általában július hónap)

A zárás idejére az óvodai ellátást másik óvodával kötött megállapodás alapján biztosítjuk.

Az óvodában a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenység megzavarása nélkül behozhassák és haza vihessék.

Reggeli órákban 7.00 órától 8.30 óráig érkezzenek, meg a gyermekek, délután 15.15 órától 16.00 óráig van lehetőség hazavinni őket.

V.3. A gyermekek napi- és hetirendje:

- ❖ A gyermekek egészséges fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napi- és hetirend biztosítja a keretet a tevékenységek megfelelő időtartamú megtervezésével. A napirend ismétlődő időpontjai a gyermekek élettani ritmusát követik.
- ❖ A hetirend és a napirend tartalmi feladatait a csoportnapló tartalmazza.

V.4. A zárvatartás alatti nyitva tartás eljárásrendje

A zárvatartást a Fenntartó és a képviselő testület engedélyezi minden évben.

A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a zárás idejére igénylik-e a gyermekük számára az óvodai ellátást. A zárás idejére az óvodai ellátást másik óvodával kötött megállapodás alapján biztosítjuk.

Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli napokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatjuk.

VI. Az óvoda igénybevétele

2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről:

- ❖ **8. § (1) *** Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- ❖ **(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 - tárgyévi 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.

- ❖ 45. § (1) Magyarországon - az e törvényben meghatározottak szerint - minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
- ❖ 45§ (2) * A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.
- ❖ (3) A tankötelezettség a tanuló tizenhatodik életévének betöltéséig tart. A sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettsége meghosszabbítható annak a tanítási évnél a végéig, amelyben a huszonharmadik életévét betölti. A tankötelezettség meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az iskola igazgatója dönt.
- ❖ (4) A tankötelezettség kezdetéről
 - a) az óvoda vezetője,
 - b) ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,
 - c) az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

49. § (1) Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek – e törvényben foglalt kivétellel – harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

(2) A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

(3) A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).

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

VI./1. Óvodai beiratkozás

A beiratkozás a szülő személyes megjelenésével történik, ahol a szülők tájékoztatása után a gyermek adatait rögzítjük.

- ❖ Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosságát igazoló, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót /születési anyakönyvi kivonatot és lakcímet igazoló hatósági igazolványt. a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát, külföldi állampolgárság esetén az azt igazoló okmányokat, tartózkodási engedélyt, a gyermek TAJ kártyáját.
- ❖ a napközben elérhető telefonszámokat, valamint, azokat a személyes információkat, melyeket az óvónőnek feltétlenül tudni kell a gyermekről, tartós betegség, gyógyszerérzékenység, allergia.

A szervezett és előre meghirdetett óvodai beiratkozás a tárgyév április 20. és május 20. között kerül sor, melyről az intézmény fenntartója dönt, tehát a beiratkozás az Önkormányzat által kijelölt időpontban, ill. folyamatosan történik.

A felvételtől- vagy az esetleges elutasításról - értesítjük a szülőket, illetve jogviszony igazolást adunk át.

A nem magyar állampolgár kiskorú óvodai beíratásánál a szülőnek igazolnia kell - az óvodai előjegyzéshez szükséges okiratokon túl azt is -, hogy milyen jogcímen tartózkodik a gyermek Magyarország területén, a jogszerű tartózkodási megalapozó okirat számát /Bevándorlási Hivatal általi dokumentumokkal/, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét.

“A szülő - tárgyév május 25. 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, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a felmentést engedélyező szerv az Oktatási Hivatal) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki.”

A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda vezetőjénél, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.

VI./2. Az óvodába érkezés és távozás

- ❖ Az óvodapedagógus a gyermeket a csoportszobában fogadja.
- ❖ A Szülő a gyermekét az óvodába érkezéskor, minden esetben személyesen átadja az óvodapedagógusnak, ill. hazamenetelkor, tőle személyesen viszi el. A nem átadott gyermekért az óvodapedagógus felelősséget nem vállalhat.
- ❖ A kapuból, bejárat ajtóból beküldött gyermekért felelősséget nem tudunk vállalni, mivel az óvodapedagógus nem is tud a gyermek megérkezéséről.
- ❖ Kérjük, szoktassák gyermeküket példamutatással köszönésre, lábtörlésre, kilincs-használatra.
- ❖ Ha gyermeküket haza kívánják vinni, kérjük, hogy az áttöltötetés és köszönés után távozzanak az óvoda területéről. Az óvoda folyosói, udvara, öltözője nem családi és baráti találkozó helyek.
- ❖ Ha a gyermek átadása megtörtént, a továbbiakban a szülő felelős a gyermekért, az óvoda helyiségeit és az udvarát köteles elhagyni. Szülők, ill. nagyobb- kisebb testvérek, az óvoda helyiségeiben, és az udvaron nem játszhatnak. (kivétel: engedélyezett ünnepek, szülős délelőttök)
- ❖ Az udvaron délután is az óvodapedagógus, vagy dajka felügyelete mellett tartózkodhatnak a gyermekek. Az udvari szokások, szabályok betartására / betartatására fokozottan ügyelni kell. A balesetveszély elkerülése és az átláthatóság érdekében a szülők az udvaron is csak addig tartózkodjanak, amíg gyermekükkel együtt elköszönnek az óvó nénitől. Ne felejtsek el, hogy az óvoda udvara nem nyilvános játszótér!
- ❖ Az óvodapedagógusok csak azoknak a gyermekeknek a testi épségéért vállalnak felelősséget, akiknek a szüleik nem tartózkodnak a gyermek közelében. A csoportból, udvarról való távozás után a szülő felel gyermeke biztonságáért. A gyerekekre az óvodai normarendszer, a szokások, szabályok a szülő jelenlétében is érvényesek.
- ❖ A szülő, írásbeli engedéllyel kérheti az óvoda igazgatóját, hogy gyermekét nagykorú testvérnek, rokonnak is átadhatja az óvodapedagógus. Ilyen esetben, a gyermekkel az óvoda kapuján kívül történt bármilyen eseményért a szülő vállalja a felelősséget, jogi és gyermekvédelmi szempontból is. Írásbeli engedéllyel, az ilyen esetekben kiadott gyermekkel az óvodán kívüli esetleges esemény történésekor, nem támadható semmilyen szempontból az átadó óvodapedagógus. Ezt a tényt a szülő tudomásul veszi és saját felelőssége tudatában kéri a gyermeke kiadását, az általa felkért személynek.
- ❖ Elvált, vagy válófélben lévő szülők közül a gyermeket a szülői felügyeleti

jogot gyakorló szülő viheti el. Ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő írásban engedélyezi, más személy is elviheti a gyermeket.

- ❖ A szülő személyesen, vagy telefonon kérheti, hogy gyermekét az óvodapedagógusok által eddig ismeretlen rokonnak, nagyszülőnek, stb. adjuk át.
- ❖ Kérjük az óvoda bejárati- folyosói és udvari ajtajának záródását szíveskedjenek ellenőrizni!
- ❖ Kérjük, az óvoda területére állatokat ne hozzanak be!
- ❖ A csoportszobákat, az óvoda tornatermét és egyéb helyiségeit pedagógus felügyelete nélkül a gyermekek nem használhatják. A szülők csak a számukra szervezett külön alkalmakkor (pl. ünnepélyek, értekezletek) léphetnek be oda.
- ❖ A csoportszobába, gyermekmosdóba utcai cipővel belépni tilos!
- ❖ Amennyiben az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermekért érkező szülő (vagy meghatalmazott felnőtt) nem cselekvőképessé (alkoholos befolyásoltság, kábítószer hatása alatt áll stb.) a gyermeket nem viheti el az óvodából. Ilyen esetben értesítjük a másik szülőt (vagy meghatalmazott felnőttet). Ha ez nem vezet eredményre, intézkedünk a gyermek biztonságba helyezéséről. Többszöri (második) előfordulás esetén a Gyermekvédelmi felelős megteszi a szükséges jelzést a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat helyi családsegítője felé.
- ❖ Amennyiben a gyermekért nem jönnek az óvoda zárásáig (16.00 óráig), az óvodapedagógus kötelessége először telefonon keresni a szülőt, majd 16.00 óra után, ha ez nem vezetett eredményre, az óvodapedagógus köteles a Gyermekjóléti Szolgálatot értesíteni.
- ❖ A gyermek távolmaradásának oka lehet betegség, amit 3 napig szülő, ezután pedig, orvos igazolhat. Távolmaradás után a szülői igazolásokat minden esetben át kell adni az óvodapedagógusnak.
- ❖ Betegség esetén az orvosi igazolás online érkezik az oviKRETA rendszerbe.
- ❖ Távol maradhat a gyermek akkor is, ha a család élete igényli, ez esetben jelezzék előre a látható hiányzást az óvoda igazgatójának, aki belátása szerint, a gyermek érdekeit figyelembe véve engedélyezheti.
- ❖ A gyermekek érdekében fontosnak tartjuk a rendszeres óvodába való járást.
- ❖ A távolmaradást, hiányzást minden esetben személyesen, vagy telefonon, be kell jelenteni az óvodában lévő óvodapedagógusnak, az óvoda nyitvatartási idején belül:
 - a hiányzást megelőző napon 7.00 - 16.00 óráig
 - a hiányzás reggelén,

- a hiányzások bejelentése a: 06-35-357-153-as telefonszámon történhet
- a hiányzást követő napon csak akkor jöhet a gyermek az óvodába, ha a szülő aznap 12.00 óráig bejelenti, hogy másnap hozni fogja. Ellenkező esetben nem tudjuk fogadni, hiszen nem tudunk számára étkezést biztosítani.
- ❖ A be nem jelentett hiányzás, igazolatlan mulasztásnak számít.

VI./3. Távolmaradás

- ❖ Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- ❖ Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Ezért az óvodapedagógusok felé kötelezettség a szülői elérhetőség változásának pontos bejelentése.
- ❖ 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 időtartamát is. A többi kisgyermek egészségének védelme érdekében orvosi igazolás nélkül a pedagógus nem veheti be a gyermeket a csoportba. Ennek megvalósulását az óvodapedagógusnak a felvételi és mulasztási naplóban dokumentálni szükséges.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- ❖ ha a szülő előzetesen bejelentette, hogy gyermekét nem viszi óvodába (nem betegség miatt) és erre engedélyt kapott.
- ❖ Az egy hetet meghaladó hiányzást a tervezett távolmaradás megkezdése előtt legalább 3 nappal kell bejelenteni. Az igazgató a jogszabályok és egyéni indokokat figyelembe véve állapítja meg a távolmaradás mértékét. Az engedély megadható amennyiben a gyermek rendszeresen járt óvodába és távolmaradása nem veszélyezteti fejlődését.
- ❖ 30 nap feletti hiányzást az igazgató - a gyerek érdekét képviselve és betartva -, a hiányzás okának részletes vizsgálata után engedélyezheti.
- ❖ A nyári időszakban tett hiányzásokra vonatkozóan hosszabb távollét kérhető az igazgató engedélyével.
- ❖ A gyermek beteg volt, és azt az előzőekben meghatározottak szerint igazolja.
- ❖ A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott óvodai kötelezettségének eleget tenni.

Az öt éves gyermek három napon túli távolmaradását csak az igazgató engedélyezheti a szülő írásbeli kérelmére.

Ha a gyermek távolmaradását nem tudják igazolni, a mulasztás igazolatlan.

VI./4. Az igazolatlan mulasztások következményei:

Gyámhalóság felé történő jelzés

Öt nap hiányzás után

- ❖ Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
- ❖ Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okát feltárja, meghatározza és megszünteti a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzetet, meghatározza a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Tíz nap hiányzás esetén

- ❖ Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, akkor a tizenegyedik napon az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Szabálysértési eljárás óvodai hiányzás esetén

Tizenegy nap hiányzás esetén

- ❖ A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen - az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén - tizenegy nap.

Húsz nap hiányzás esetén

- ❖ Az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
- ❖ 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 vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. [20/2012. EMMI rendelet 51. § (4)]

VI./5. Tankötelezettség

A tankötelezettség megkezdésének feltétele, hogy a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének állapota elérje az iskolába lépéshez szükséges szintet.

Magyarországon minden gyermek köteles az intézményi nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére, a felmentést engedélyező szerv döntése alapján, a

gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

VI./6. A gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése

Az óvodapedagógusok a gyermekek fejlődését folyamatosan a törvényi előírásoknak megfelelően nyomon követik. Megfigyeléseiket évente két alkalommal, illetve szükség szerint-többször - írásban rögzítik. A nevelőtestület által, saját magunk által készített személyiséglap szolgál az adatok rögzítésére. Ezek az információk az OVIKRETA rendszerében is rögzítésre kerülnek.

A gyermekek fejlettségi állapotáról a szülők tájékoztatása személyesen, fogadóórák keretében történik, az előzetesen meghirdetett, vagy egyénileg egyeztetett időpontban, ahol a szülővel együtt gondolkodva módszertani tanácsot, szakirodalmi segítséget, és otthon elvégezhető fejlesztő feladatok lehetőségét kínálják fel az óvodapedagógusok.

Indokolt esetben az óvodapedagógusok kezdeményezik a szülőnél a szakszolgálati vizsgálat igénybevételét.

A szakszolgálati vizsgálati eredmények bemutatásától kezdődően, szükség szerint a gyermek megkezdheti a számára megállapított fejlesztéseken való részvételt.

A gyermeki jogok védelme érdekében a gyermekek adatait, a gyermekekről készült feljegyzéseket titkosan kezeljük.

VI./7. A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnése

Megszűnik az óvodai jogviszony, ha

- ❖ a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- ❖ a gyermeket felvették az iskolába
- ❖ a nevelési év utolsó napján.

VII. Gyermekek az óvodában

Az óvodás korú gyermek nevelésének elsődleges színtere a család.

Az óvoda a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője.

VII./1. Az óvodában ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások:

- ❖ A gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek.
- ❖ Szükség esetén logopédiai foglalkozások.
- ❖ A sajátos nevelési igényű gyermekek számára felzárkóztató foglalkozás, a számára szükséges megfelelő szakember biztosítása.
- ❖ A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete.
- ❖ Az óvoda létesítményeinek, eszközeinek használata.

VII./2. A gyermek jogai

A gyermek joga, hogy

- ❖ képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön, képességeit figyelembe véve vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében tehetséggondozásban.
- ❖ az óvodában biztonságos és egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, mozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- ❖ személyiségi jogait, különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési intézmény tiszteletben tartsa.
/E jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, az óvoda alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását./
- ❖ állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban — különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban — részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.
- ❖ az óvodában családja anyagi állapotától függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben, kérelmére térítésmentes étkezésben részesülhessen.
- ❖ a gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben.

VII./3. A gyermek kötelességei:

A gyermek kötelessége, hogy:

- ❖ óvja saját, és társai valamint az óvoda alkalmazottai testi épségét, egészségét.
- ❖ nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéshez, fejlődéshez való jogát.
- ❖ megtartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét. Vegyen részt saját környezetének és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában.
- ❖ megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat, eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit, eszközeit.
- ❖ az óvoda igazgatójának, pedagógusainak, alkalmazottjainak és óvodás társainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

VII./4. A gyermekek jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái

A gyermekek jutalmazása és fegyelmezése pszichikus érettségüknek és életkori sajátosságaiknak figyelembevételével történik az alábbiak szerint:

Jutalmazás:

- ❖ A szokás- szabályrendszer betartását, a pozitív viselkedést szóbeli dicsérettel, kedves gesztusokkal, öleléssel. közös játékkal, példaként kiemeléssel, apróbb megbízatások adásával, — melyet a gyermek jutalomnak él meg — valamint a csoportszokások szerinti pozitív megerősítéssel jutalmazzuk.
- ❖ Örülünk egymás sikerének, egy - egy elért eredménynek, minden gyermek egyenlő elbírálásban részesül.

A fegyelmezés elvei és formái:

- ❖ Abban az esetben, amikor a gyermek saját és/vagy társai testi épségét, nyugalma veszélyeztetni, megpróbáljuk tettei lehetséges következményeire felhívni a figyelmét, meggyőzéssel belátásra rávezetni. A figyelmeztetés hatástalansága esetén, az akkori játéktevékenység pár percre történő felfüggesztésével, a közös játékból való kivonással- "gondolkodással" - oldjuk meg a helyzetet.

A fegyelmezetlenség súlyosságát mérlegelve, tájékoztatjuk a fegyelmezetlen gyermek szüleit. Közös nevelési módszerek alkalmazásával segítünk a gyermeknek magatartási zavarok kiküszöbölésében.

VII.5. A gyermekek védelmében a szülők számára betartandó óvó-védő előírások

Fokozott figyelmet fordítunk a gyermekek védelmére, tiszta, gondozott, biztonságot adó, balesetmentes környezetére, és testi-lelki egészségének megóvására. Ezért:

- ❖ a gyermekek az óvoda udvarát, helyiségeit, eszközeit, berendezési tárgyait csak óvodapedagógus felügyeletével használhatják.
- ❖ Az értékek behozatalának felelősségét tartsák szem előtt (ékszerek, drágább ruhák. otthoni játékok) —, mivel ezek megrongálódása, tönkre tétele, eltűnése esetén nem áll módunkban anyagi felelősséget vállalni.
- ❖ az óvodába szűrő, vágó eszközt, tűzgyújtásra alkalmas eszközt, valamint más veszélyes tárgyat, anyagot, illetve olyan tárgyat, ami nem függ össze a gyermek óvodai életével /pl. mobiltelefon/ behozni tilos!
- ❖ Törekszünk arra nevelni a gyermekeket — és ezt a szülőktől is elvárjuk - hogy óvják saját és társaik testi épségét.
- ❖ az óvoda épületébe járművet behozni nem lehet.
- ❖ kerékpár használata érkezéskor, távozáskor engedélyezett az óvoda területén az arra kijelölt helyen. / *tolni szabad csak!* /
- ❖ kerékpárt csak a kerékpártárolóra lehet tárolni, melyekért az óvoda nem tud felelősséget vállalni.
- ❖ érkezéskor, távozáskor a szülők és más felnőttek csukják be a bejárat kaput, bejárat ajtót.
- ❖ a gyermekek öltözőszekrényében nem lehet tárolni élelmiszert, gyógyszert, gyógyászati segédeszközt, pénzt, csak az óvodai élethez szükséges ruhanemű tárolása engedélyezett.
- ❖ minden felnőtt köteles az emberi együttélés alapvető szabályait betartani, gyermekét erre nevelni, egymás emberi méltóságát tiszteletben tartani.
- ❖ Kísérőknek, külsős személyeknek a csoportszobába, gyermek mosdóba szigorúan tilos a belépés!

VII./6. Egészségügyi szabályok

- ❖ **Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat!!!**
- ❖ Beteg, megfázott, láz- és köhögéscsillapító, vagy egyéb gyógyszert szedő, még lábadozó gyermek behozatala az óvodába nem lehetséges, a többi gyermek megfertőzésének elkerülése érdekében.
Ebben az esetben az **óvodapedagógus kötelessége** a gyermek átvételének megtagadása.
- ❖ Egymást követő 3 napos hiányzás után, a gyermek, csak orvosi igazolással jöhet az óvodába.
- ❖ Ha a családban fertőző megbetegedés (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű, kötőhártya gyulladás, herpesz vírus, hányás, hasmenés) történik, kérjük, értesítsék óvodánkat a további intézkedés megtétele miatt. Tetűvel fertőzött gyermeket kezelését követő, tisztaságát tanúsító védőnői igazolással jöhet az óvodába.
- ❖ Ha a gyermek megbetegszik az óvodában, értesítjük a szülőt a leghamarabb elérhető telefonszámon.
- ❖ Az óvodapedagógusnak kötelessége jelezni a szülő felé, ha lázat, rosszulletet, köhögést, hányást, egyéb betegségeket észlel.

Az egészséges életmód alakítása

Az egészséges életmódra nevelés, az egészséges életvitel igényének alakítása, a gyermek testi fejlődésének elősegítése ebben az életkorban kiemelt jelentőségű. Ezen belül az óvodai nevelés feladata:

- a gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése;
- a harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése;
- a gyermeki testi képességek fejlődésének segítése;
- a gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése;
- az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítettzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása;
- a gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása;
- a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása;
- megfelelő szakemberek bevonásával - a szülővel, az óvodapedagógussal együttműködve - speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása.

A tartós gyógykezelés miatt vendégtanulói jogviszonnyal rendelkező tanuló nevelése, oktatása, illetve a tartós gyógykezelés miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató tanuló felkészítése az egészségügyi intézményben vagy a rehabilitációs intézményben, otthoni ellátás keretében vagy tantermen kívüli, digitális munkarendben szervezhető meg. A fentieken túl az iskola a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén

továbbbírányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

(5) * Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbbírányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

Nkt. 62.§ (1a) * A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény - beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is - felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)-(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) * Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1c) * A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy

b) iskolaorvos vagy iskolavédőnök útján biztosítja.

(1d) * A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

(1e) * Az intézmény vezetője az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

VII./7. A gyermeki és szülői jogok érvényesítésének eljárásrendje

A gyermeki jogok védelme minden óvodapedagógus — kötelessége, aki a gyermek nevelésével, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik. A gyermek óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja, a létesítményhasználat, az óvodai rendezvényekre vonatkozó előírások is a beíratkozást követően megilletik a gyermeket. A szociális támogatáshoz való és a különböző részvételi jogosultságok a gyermek által megkezdett első óvodában eltöltött naptól illetik meg a gyermeket.

VII./8. A gyermeki és szülői jogok érvényesítése az óvodai szociális segítő igénybevételével

A Gyvl.40/A. 39 (!) bekezdés a,g) pontja értelmében a család- és gyermekjóléti központ a gyermek és szülők igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében **óvodai szociális** segítő tevékenységet biztosít óvodánkban. Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az intézményünkbe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.

Ennek keretében segíti

- ❖ a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe való beilleszkedéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- ❖ a gyermek óvodába járási kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- ❖ a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a családot,
- ❖ prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- ❖ a jelzőrendszer működését.

A szülők részére nyújtott szociális segítségnyújtás:

- ❖ szülők, családok részére nyújtott tanácsadás,
- ❖ szülőkkel kapcsolattartás információnyújtás elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a szociális rendszer működéséről,
- ❖ ügyintézésben való segítségnyújtás,
- ❖ közvetítés a szülő és az óvodapedagógus, pedagógus közötti konfliktusban,
- ❖ részvétel a pedagógus és a szülő közötti megbeszélésen,
- ❖ felkérésre részvétel szülői értekezleten, fogadóórán,
- ❖ felkérésre részvétel a szülői munkaközösségek ülésein,
- ❖ közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez,
- ❖ részvétel a köznevelési intézmény által szervezett családi programok lebonyolításában,
- ❖ szükség szerint, családi programok szervezése.

A szociális segítő elérhetősége, az intézményben tartott fogadóórájának időpontja, helye az óvoda faliújságján megtalálható.

VII./9. Az óvodába behozandó felszerelés

- ❖ váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz
- ❖ udvari játékhoz összekoszolható ruha, cipő
- ❖ egy – két váltás alsónemű
- ❖ tornához tornaszákban: zárt cipő, rövidnadrág, póló, zokni, babzsák
- ❖ fogkefe, fogmosó pohár, fogkrém
- ❖ alváshoz pizsama, párna, paplan
- ❖ lehetőleg füles műanyag pohár a napközbeni víziváshoz.

VII./10. A gyermek ápoltsága, ruházata

- ❖ A gyermek akkor ápolts, ha a teste, a haja, a körme és ruházata tiszta, napi szinten gondozott.
- ❖ A gyermekek ruházata az évszaknak és az időjárásnak megfelelő legyen.
- ❖ A gyermekek ruházatát kérjük a gyermekek jelével ellátni és azokat az öltözőben a kijelölt helyre elhelyezni.
- ❖ A gyermekek minden nap tisztán, tiszta ruhában, ápoltan jelenjenek meg az óvodában.
- ❖ A gyermekek váltócipője zárt, kényelmes, lábméretének megfelelő legyen. Nyitott papucs nem lehet, mert balesetveszélyes.
- ❖ Minden gyermeknek legyen az öltözőszekrényben, lehetőleg fogasos zsákban, váltóruhája. (alsónadrág, bugyi, zokni, trikó, nadrág, póló, pulóver)
- ❖ Testnevelés felszerelés meglétéről és annak tisztaságáról gondoskodjanak a heti rendnek megfelelően.
- ❖ A befogadás ideje alatt a gyermekek biztonságérzetét, a csoportban kialakuló helyzetét befolyásolhatják az otthonról hozott tárgyak is, ezért elfogadjuk, ha kedvelt játékaik, személyes tárgyaik elkísérik. Befogadási idő eltelte után, kérjük a szülőket, hogy gyermekeik semmilyen játékot és egyéb tárgyat ne hozzanak magukkal!
- ❖ Kérjük, hogy az óvodába veszélyes tárgyakat, értéktárgyakat (lánc, fülbevaló, gyűrű, egyéb tárgyak) ne hozzanak be, megőrzésükért, vagy esetleges eltűnésükért nem vállalunk felelősséget.
- ❖ Az óvodás gyermekek balesetvédelmi előírásnak megfelelően, gyűrűt, láncot nem viselhetnek. Ha valaki mégis abban érkezik, az óvodapedagógus kötelessége azok levétele, és az öltözőszekrényre helyezése. Az esetlegesen kihelyezett tárgyakért nem vállalunk felelősséget.

VII./11. A gyermekek étkeztetése az óvodában

A gyermekek naponta háromszor étkeznek az óvodában:

- reggeli - 8.30-9.00 óra között
- ebéd - 12.00-12.30 óra között
- uzsonna - 14.45 -15.15 óra között

VII./12. Fizetési kötelezettségek:

a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételét az alábbi jogcím alapján kérheti a szülő:

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül év hónap napjától,
- b) tartósan beteg vagy fogyatékos,
- c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,***
- e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy
- f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáradékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

Az ingyenes étkezési jogosultság megállapításhoz a szülőknek kell nyilatkoznuk arról,

hogy a családban az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a fenti összeget.

Az a szülő aki az **a, b, c, d, e, f**, pontban foglalt kritériumok egyikének sem felel meg, tehát étkezési térítési díj fizetésére kötelezett, a Herencsényi Napsugár Óvoda számlájára átutalja a gyermeke után fizetendő térítési összeget.

Az étkezési térítési díj befizetésének és lemondásának rendje

- ❖ A térítésmentes és kedvezményes étkezési díj a jogszabályban meghatározott feltételek megléte esetén igényelhető (rendszeres nevelési támogatásról szóló határozat bemutatása, vagy három gyermek megléte, orvosi igazolás).
- ❖ Hiányzás esetén a következő napi étkezés lemondható 12.00 óráig. Bejelenteni a személyesen, vagy telefonon 06-35-357-153 lehet.
- ❖ A szülő különleges felelőssége, és kötelessége, hogy ingyenesen étkező gyermekét, hiányzás esetén, mindig időben lemondja.
- ❖ A gyermekek napi háromszori táplálkozásának megszervezése az óvoda feladata.
- ❖ Házilag készített süteményt, tortát a szigorú HACCP-s előírás miatt nem hozható az óvodába.
- ❖ Tej- és lisztérzékenység, cukorbetegség esetén különleges étkezés megrendelésére lehetőség van. A különleges étkezési igénylők igényüket írásos orvosi véleménnyel igazolva kérhetik.

A gyermekek az óvodában önállóan használják az evőeszközöket

VIII. Szülők az óvodában

VIII./1. A szülők jogai és kötelességei

- ❖ Gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről, és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az óvodával, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését.
- ❖ Biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét.
- ❖ Tiszteletben tartsa az igazgató, a pedagógusok, alkalmazottak emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- ❖ Gyermekeivel megjelenjen a nevelési tanácsadáson, biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton, fejlesztő foglalkozáson való részvételét. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a köznevelési feladatokat ellátó hatóság kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.
- ❖ A gyermekével kapcsolatos beszélgetésekre az óvodapedagógust az óvodásokkal való foglalatossága közben, az érkezési és a távozási időben, hosszabb időre ne vonják el a csoporttól.
- ❖ Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait.
- ❖ Ne tegyenek a gyermekük előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre, ne biztassák gyermeküket verekedésre.
- ❖ Kérjük az intézmény területén - a gyermekek átadásakor, és átvételekor mobiltelefon használatát mellőzzék.
- ❖ Mobiltelefonnal és egyéb hang és kép rögzítésére alkalmas készülékkel felvétel

készítése csak az igazgató tudtával és bejegyzésével készíthető.

- ❖ Az interneten (közösségi oldalakon) intézményre, óvodapedagógusokra, nevelést oktatókat segítő alkalmazottakra nyilvános bejegyzést, valamint sértő hozzászólásokat tenni, amely alkalmas a jó hírnév megsértésére, tilos!
- ❖ Kérjük, hogy az óvoda területén ne kínálják gyermekeiket édességgel, üdítőkkel és egyéb élelmiszerekkel.
- ❖ A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát.
- ❖ A szülő gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.
- ❖ Megismerje az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, Szervezeti és Működési Szabályzatát, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- ❖ Gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- ❖ Kötelessége, hogy biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását.
- ❖ Kötelessége, hogy figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- ❖ A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői-oktatói munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.

VIII./2. 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 pajtásaik egyéniségét, másságát. Ki tudják fejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakkal, árulkodással oldják meg. Ezen törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

VIII./3. A nevelőkkel való kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei

Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvónőt, illetve az óvoda vezetőjét, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Az együttműködésre alkalmas fórumok:

- ❖ szülői értekezlet
- ❖ közös rendezvények
- ❖ fogadó óra, előzetesen egyeztetett időpontban
- ❖ az óvodapedagógussal, vagy a vezetővel történő, rövid, eseti megbeszélések
- ❖ a faliújság használata segíti az információ átadását

A csoportban folyó nevelő munka reggel 7.00 órától megkezdődik.
Kérjük, hogy az óvónőt ne tartsák fel a csoportszoba ajtajában.

Gyermekekkel kapcsolatban információk, tájékoztatást csak a gyermek óvónőitől vagy az igazgatótól kérjenek.

A dadus nem illetékes ebben, így semmilyen információt nem adhat át.

Érkezéskor, távozáskor a készülődéshez szükséges segítséget a dadus nénitől kérhetnek.

Szülői értekezletek rendje:

A nevelési év elején az óvodapedagógusok tájékoztatják a szülőket az időpontokról.
Az óvodapedagógusok törvényi előírás alapján kötelezően tartanak fogadó órát a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás céljából.

IX./1. Az óvodapedagógus kötelességei és jogai

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.

Különöse kötelessége:

- ❖ nevelő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében meg kell tennie minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességét, adottságát, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- ❖ a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, együttműködik a gyógypedagógussal, más szakemberrel.
- ❖ segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését.
- ❖ előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását.
- ❖ egymás szeretetére, tiszteletére, a családi értékek megismerésére, megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket.
- ❖ a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében mindent megtesz
- ❖ a gyermekek, szülők, munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja.
- ❖ az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, nevelő munkáját éves, heti és napi szinten szakszerűen tervezi, szervezi, végzi.
- ❖ hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- ❖ a pedagógiai program alapján az ismereteket, a nevelés módszereit megválassza.
- ❖ saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené, kényszerítne a gyermekeket.

IX. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A szociális támogatást, a szülő, Herencsény Község Önkormányzatától igényelheti, amennyiben megkapja köteles bemutatni az intézményvezetőnek.

A támogatás időtartamát a szülő kísérje gondos figyelemmel.

X. Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok

- ❖ Az óvoda bejáratának napközbeni zárási rendje a faliújságon, mindenki számára jól látható helyen olvasható.
- ❖ A vezető szabályozza az óvoda épületében való tartózkodást, amely előírás a szervezeti és működési szabályzatban található meg.
- ❖ A vezető intézkedése a reklám jellegű anyagok elhelyezéséről: a vezetői engedély megkérése után, csakis az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki az óvoda hirdetőtáblájára.
- ❖ Fontos és betartandó előírás, hogy az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

XI.1. Dohányzás az óvoda területén

- ❖ Az óvoda teljes területén (épület és telek) és a bejárat előtt, a bejáratától számított 5 méteres körzeten belül dohányozni tilos!
- ❖ Megbotránkoztató viselkedés (pl.: alkoholos állapot) esetén az óvoda dolgozói felszólíthatják a helytelenül viselkedő személyt az óvoda elhagyására.

XI./2. Adatkezelés, ügyintézés, panaszkezelés

- ❖ Az óvónőket és a dajkát titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekkel és a családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről hivatásának ellátása során szerzett tudomást.
- ❖ Hivatalos ügyintézés az irodában történik. Kérjük, hogy bármilyen problémát, sérelmet, javaslatot a lehető legrövidebb időn belül beszéljenek meg a csoportos óvónővel, majd szükség szerint az igazgatóval.
- ❖ Az írásban beadott panaszokat, javaslatokat az igazgató kivizsgálja és 30 napon belül írásban válaszol. Amennyiben a szülő számára a válasz nem kielégítő, úgy az óvoda fenntartójához fordulhat jogorvoslatért.

A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje

A gyermekek személyes adatait a köznevelésről szóló törvényben meghatározott

nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai-, gyermekvédelmi-, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeljük.

Az óvoda adatkezelése

41 §(4) A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

a) a gyermek, tanuló 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,

b) * szülője, törvényes képviselője, a családi pótlékra jogosult neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
da) felvétellel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma.

(8) A gyermek, a tanuló

Nkt. 41.§ (a) * sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) * magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) * diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az óvoda kizárólag adatkezelési szabályzata alapján tartja nyilván, és kezeli a gyermek és hozzátartozó adatait. Erre vonatkozóan a kiadott tájékoztató szolgál információval.

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.

Fényképek, videó felvételek készítése és közzététele

A kép- és hangfelvétel készítésére és képfelvétel közzétételére vonatkozó szabályokat az óvoda adatvédelmi tájékoztatója tartalmazza.

XI./3. PANASZKEZELÉS

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. Bevezetés

Az óvoda a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

1.2. A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje, szerves részévé váljon az intézményi folyamatoknak.

1.3. Alapelvek

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink továbbfejlesztéséhez. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek, gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

2. A PANASZKEZELÉS MENETE

2.1. A panasz bejelentése

A bejelentés módjai			
Szóbeli panasz	Személyesen	Hétfőtől péntekig, 800-1600között	Az igazgatónak.
	telefonon	Hétfőtől péntekig, 800-1600között Telefon:35-357-153	Az igazgatónak.
	Személyesen	Hétfőtől péntekig, 800-1600között	Az igazgatónak.

Írásbeli panasz	Postai úton	bármikor	Az óvoda címe: 2677 Herencsény Béke út 2.
	Elektronikus levélben	bármikor	Az óvoda e-mail címe: eleonora7010@gmail.com

2.2. A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehetőleg rövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panaszkezelésével nem ért egyet, vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb, szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.

Írásbeli panasz esetén, azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül, írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon, vagy emailben is értesítést küldünk.

3. PANASZNYILVÁNTARTÁS

3.1. A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- ❖ a panaszos (intézmény/személy) adatait
- ❖ a panasz leírását, tárgyat képező esemény vagy tény megjelölését
- ❖ a panasz benyújtásának időpontját és módját
- ❖ a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
- ❖ a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
- ❖ a kivizsgálás során szerzett információkat és esetleges szakvéleményt
- ❖ a panaszban megjelölt igényről való döntést
- ❖ a panasz megválaszolásának időpontját és módját
- ❖ a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. a panasz oka, gyakorisága)

4. A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

- ❖ A panasz benyújtása
- ❖ Regisztráció
- ❖ Kivizsgálás
- ❖ Döntés, válasz
- ❖ Elemzés

4.1. Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat, három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények, stb. beszerzése.

Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

A döntés lehet:

- ❖ a panasz elfogadása
- ❖ panasz részbeni elfogadása
- ❖ panasz elutasítása

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, e-mailben). Óvodánk kiemelt figyelmet fordít a minőségi panaszkezelés biztosítására, ezért a panaszkezelési folyamat végén elemző tevékenységet folytat, amelynek során többek között vizsgálja:

- ❖ a panaszok átfutási idejét
- ❖ a panaszok számát
- ❖ a partnerek panaszkezeléssel kapcsolatos elégedettségét
- ❖ illetve, egyes konkrét panaszügy vonatkozásában, a partner elégedettségét.

5 JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

A panasz elutasítása esetén, az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elérhetősége:

Jelen panaszkezelési szabályzata az intézmény iroda helyiségében található.

XI. A házirend nyilvánossága, megismerése

A Házirend nyilvánosságra hozatala a szülői értekezleten történik, igény esetén, papír alapon az új gyermekek szüleinek átadásra kerül. Az elérhetőség folyamatos biztosítása érdekében, a hirdetőtáblára kifüggesztjük.

VIII. Záró rendelkezések

A házirend, az igazgató jóváhagyása után, 2025.09.01. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A házirend elkészítéséről és közzétételéről mint igazgató gondoskodom.

Kelt: Herencsény. 2025. 08.28.

.....

igazgató

IX. Érvényességi és legitimációs záradék

A Herencsényi Napsugár Óvoda nevelőtestülete a Házirendet 2025. augusztus 28. napján tartott, határozatképes értekezletén, 100%-os igenlő szavazattal a/2025. határozat számon elfogadta.

.....

nevelőtestület nevében

A Herencsényi Napsugár Óvoda a/ 2025. határozatával elfogadott Házirendet jóváhagyta az intézmény igazgatója.

Ezúton nyilatkozik arról, hogy az érvénybe lépő Házirend, a fenntartóra az elfogadott éves költségvetésen túl többletköltséget nem ró.

Herencsény, 2025. 08.28.

.....

igazgató

A Herencsényi Napsugár Óvoda Házi rendjében foglaltakkal kapcsolatosan a jogszabályban biztosított véleményezési jogával élve, a dokumentumról véleményt alkotott a/2025. számon, a Szülői közösség vezetősége.

.....
SZK vezető

.....
SZK tag

A Herencsényi Napsugár Óvoda Házi rendje **2025. 09.01.** lép hatályba, érvényessége visszavonásig szól.

A hatályba lépett Házi rendet az óvodával jogviszonyba lévő személyekkel a hatályba lépéstől számított első szülői értekezleten megismertetjük. Tájékoztatásul megkapja az óvodával jogviszonyt létesítő gyermek szülője/gondviselője.

Felülvizsgálat: évente, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítás: az intézményvezető hatásköre. A módosítást kezdeményezheti a nevelőtestület, és a Szülői közösség.

