

# **Előterjesztés**

## **Bicske Városi Óvoda Háziarendjének jóváhagyásáról**

1. előterjesztés száma: 88/2026.
2. előterjesztést készítő személy neve: Csiszár-Majorosová Réka
3. előterjesztést készítésében közreműködő személy neve: Tóth Erzsébet
4. előterjesztés mellékleteinek felsorolása:
  1. melléklet: határozati javaslat
  2. melléklet: Bicske Városi Óvoda Háziarendje
5. előterjesztést tárgyaló bizottságok felsorolása:
  - Humánerőforrások Bizottság
6. előterjesztés nyilvános vagy zárt ülésen való tárgyalása: nyilvános
7. előterjesztésről való döntés formája: egyszerű többség
8. előterjesztéshez felhasznált jogszabályok felsorolása:
  - 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
  - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
  - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
  - 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
  - 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
  - 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

### **Tisztelt Humánerőforrások Bizottság!**

Tóth Erzsébet intézményvezető kérte a Bicske Városi Óvoda megújult házirendjének fenntartói jóváhagyását.

Az óvoda házirendje az intézményi élet jogi és szervezeti kereteit határozza meg, biztosítva a gyermekek biztonságát, fejlődését és a zavartalan nevelőmunkát. A jogszabályi környezet folyamatos változása, a modern pedagógiai elvárások, valamint az óvodai közösséget érintő mindennapi tapasztalatok azonban időről időre szükségessé teszik e dokumentum felülvizsgálatát. Jelen módosítás célja, hogy a házirend pontjai pontosan tükrözzék a hatályos jogszabályokat, hatékonyan reagáljanak a jelenkor kihívásaira, és egyértelmű, modern iránymutatást nyújtsanak a gyermekek, a szülők és az intézményi dolgozók együttműködéséhez.

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/törvényes képviselők (továbbiakban: szülő(k)), 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.

Bicske, 2026. május 27.

Tisztelettel:

**Bálint Istvánné**  
**polgármester**

1. melléklet a 88/2026. előterjesztéshez

## HATÁROZATI JAVASLAT

**Tárgy:** Bicske Városi Óvoda Házi rendjének jóváhagyásáról

Bicske Város Önkormányzat Képviselő-testületének Humánerőforrások Bizottsága átruházott hatáskörben eljárva a Bicske Városi Óvoda Házi rendjét a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

**Határidő:** 2026. június 25.

**Felelős:** Humánerőforrások Bizottság elnöke

## **Bicske Városi Óvoda**

2060 Bicske Árpád utca 13

OM azonosító: 029895

# **HÁZIREND**



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Intézmény OM azonosítója:<br><br><b>029895</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Készítette:</b><br><br>.....<br>Óvodaigazgató<br><br>P.H.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| <b>Legitimációs eljárás</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| <b>Az óvoda Házi rendjét a nevelőtestület a 2011. évi CX. tv. 25. § (4) bekezdésében biztosított döntési hatáskörében ..... /2026. (....). határozatszámán elfogadta.</b><br><br>.....<br><b>Nevelőtestület nevében</b>                                                                                                                         | <b>Tájékoztatásul megkapják:</b><br>A szülői szervezet /közösség nevében a 2011. évi CX. tv. 25. § (4) és 72. § (5) bekezdésében biztosított jogok alapján<br>.....<br><b>Szülői Szervezet elnöke</b><br><br>Továbbá<br>A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak<br>.....<br>A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak nevében<br>..... |  |
| <b>Óvodaigazgatói nyilatkozat</b><br><br>Az intézmény felelős igazgatójaként nyilatkozom, hogy a(z) Bicske Városi Óvoda Házi rendjében szereplő rendelkezések érvénybelépésével a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.<br><br>.....<br>Óvodaigazgató P.H.                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| A 2011. évi CX. tv. 83. § (2) bekezdés i) pontjának felhatalmazása alapján a <b>fenntartó a házirendet ellenőrizte és meggyőződött arról, hogy az abban foglaltak a jogszabályi előírásoknak megfelelnek. A dokumentum jogszerű.</b><br>Fenntartói határozat száma: .... /2026. (.....) ... ÖK határozat<br><br>.....<br>Fenntartó nevében P.H. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| <b>A dokumentum jellege a 20/2012. EMMI rendelet 82. § (3) bekezdése alapján: Nyilvános A 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. 23. § (1) bek. g) pontja alapján a házirend a nevelési oktatási intézményi közzétételi lista kötelező elem.</b><br>Megtalálható: bicskevarosiovoda.hu                                                                | <b>Érvényes és hatályos:</b><br><br>A kihirdetés napjától visszavonásig.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| Verziószám: ..... /2026.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Készült: ..... eredeti példányban<br>Iktatószám: .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |

# Tartalomjegyzék

|                                                                                                                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Bevezető rendelkezések .....                                                                                                                                               | 5  |
| 1.1. A házirend célja, feladata.....                                                                                                                                          | 6  |
| 1.2. A házirend jogszabályi háttere .....                                                                                                                                     | 6  |
| 1.3. Általános információk, adatok az óvodáról .....                                                                                                                          | 7  |
| 1.3.1. Adatok az intézményről .....                                                                                                                                           | 7  |
| 1.3.2. A házirend hatályba lépése .....                                                                                                                                       | 7  |
| 1.3.3. Legitimáció .....                                                                                                                                                      | 8  |
| 2. A működés rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok .....                                                                                                               | 8  |
| 2.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás rendje) .....                                                                                                                        | 8  |
| 2.2. A zárva tartás eljárásrendje.....                                                                                                                                        | 8  |
| 2.3. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje .....                                                                                                          | 8  |
| 3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége .....                                                                                                                     | 9  |
| 3.1. Az óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony létrehozása jelentkezés alapján történik. ....                                                                         | 9  |
| Elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje.....                                                                                                                 | 10 |
| 3.2. Az óvodai jogviszony szünetelésének és megszűnésének eljárásrendje.....                                                                                                  | 10 |
| Beiskolázás szabályai .....                                                                                                                                                   | 10 |
| 3.3. Menedékes gyermek óvodai ellátása .....                                                                                                                                  | 11 |
| 4. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje .....                                                                              | 11 |
| 4.1. Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei.....                                                                                                         | 11 |
| 4.2. Óvodai nevelésből való távollét igazolása.....                                                                                                                           | 11 |
| 4.3. Szeptember 1-től június 19-ig, valamint a június 20-tól augusztus 31-ig tartó időszakra vonatkozó szabályok.....                                                         | 12 |
| 4.3.1. A nevelési év szeptember 01. -től június 19-ig a szülő kérelmére az óvodába nem járó gyermek engedélyezett távollétének igazolására orvosi igazolás nem szükséges..... | 12 |
| 4.3.2. A nevelési év június 20.-tól augusztus 31.-ig a szülő kérelmére az óvodába nem járó gyermek engedélyezett távollétének igazolására orvosi igazolás nem szükséges.....  | 12 |
| 4.3.3. A nevelés nélküli munkanapok, szombati áthelyezett munkanapok időszakára vonatkozó szabályok.....                                                                      | 12 |
| 4.5. Rendkívüli szünet elrendelése .....                                                                                                                                      | 13 |
| 4.6. Rendkívüli esemény eljárásrendje.....                                                                                                                                    | 13 |
| 5. A gyermekek óvodába érkezésének és távozásának eljárásrendje .....                                                                                                         | 13 |
| 6. Gyermekek az óvodában.....                                                                                                                                                 | 14 |
| 6.1. A gyermeket megillető jogok és kötelességek.....                                                                                                                         | 14 |
| 6.1.1. A gyermek joga .....                                                                                                                                                   | 14 |
| 6.1.2. A gyermek kötelessége .....                                                                                                                                            | 15 |
| 7. A gyermekekre vonatkozó védő – óvó intézkedések .....                                                                                                                      | 15 |
| 7.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk: .....                                                                                            | 15 |
| 7.2. A gyermekek egészsége, testi épsége érdekében betartandó előírások.....                                                                                                  | 15 |
| 7.3. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek, betegségek megelőzésében .....                                                                                        | 17 |
| 7.4. Otthonról hozott játékok és tárgyak, felszerelések, eszközök.....                                                                                                        | 18 |
| 8. A gyermekek étkeztetése az óvodában .....                                                                                                                                  | 18 |
| 9. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje.....                                                                                                            | 18 |
| 9.1. A befizetések eljárásrendje .....                                                                                                                                        | 18 |
| 9.2. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés rendje .....                                                                                                     | 18 |
| 9.3. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje.....                                                                                                    | 18 |
| 9.4. Étkezés kirándulások alkalmával.....                                                                                                                                     | 18 |
| 9.5. Étélérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje .....                                                                                                                | 19 |
| 10. Gyermekvédelem .....                                                                                                                                                      | 19 |
| 10.1. A gyermeki jogok, kötelességek, a szülői jogok, kötelességek érvényesítése az óvodai szociális segítő igénybevételével .....                                            | 19 |
| 10.1.1. A szülő jogai és kötelességei.....                                                                                                                                    | 19 |
| 10.1.2. A gyermeki jogok .....                                                                                                                                                | 19 |
| 10.2. Gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos eljárások .....                                                                                                               | 20 |
| 10.3. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje....                                                                     | 20 |
| 10.4. Az óvoda egészségvédelmi szabályai .....                                                                                                                                | 21 |
| 10.5. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem.....                                                                                                                       | 22 |

|                                                                                                                                                                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 11. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, a pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend..... | 23 |
| 12. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....                                                                                                                  | 23 |
| 12.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái .....                                                                                                                              | 23 |
| 12.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái.....                                                                                                                                | 23 |
| 13. A csoportos igény, illetve érdekérvényesítés joga.....                                                                                                                                       | 24 |
| 14. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend .....                                                                                                                   | 24 |
| 14.1. A pedagógus kötelességei .....                                                                                                                                                             | 24 |
| 14.2. A pedagógust megillető jogok .....                                                                                                                                                         | 25 |
| 14.3. A pedagógus feladatai a gyermek fejlődésének nyomon követésében .....                                                                                                                      | 25 |
| 15. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje .....                                                                                                         | 26 |
| 15.1. Az óvoda adatkezelése.....                                                                                                                                                                 | 26 |
| 15.2. A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje .....                                                                                                                                               | 27 |
| 15.3. A személyhez fűződő jogok sérelme esetén a jogérvényesítés formái .....                                                                                                                    | 27 |
| 15.4. Tiltakozás személyes adat kezelése ellen .....                                                                                                                                             | 27 |
| 15.5. Az óvoda által nyilvántartott személyes adatok helyesbítésének eljárásrendje.....                                                                                                          | 27 |
| 16. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje .....                                                                                                                                      | 27 |
| 17. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje .....                                                                                                          | 27 |
| 17.1. Óvodánkban a szülő joga, hogy .....                                                                                                                                                        | 27 |
| 17.2. A szülő kötelessége, hogy.....                                                                                                                                                             | 28 |
| 17.3. A véleménynyilvánítás tárgyköre, lehetőségei .....                                                                                                                                         | 28 |
| 17.4. A véleménynyilvánítás időpontja .....                                                                                                                                                      | 29 |
| 17.5. A véleménynyilvánítás fórumai, formája .....                                                                                                                                               | 29 |
| 17.6. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje – nyilvánosság biztosítása.....                                                                                                         | 29 |
| 17.7. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje.....                                                                                                       | 30 |
| 18. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje .....                                                                                          | 30 |
| 18.1. Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások.....                                                                                             | 30 |
| 18.2. Az igénybevétel eljárásrendje .....                                                                                                                                                        | 30 |
| 18.3. Térítésmentes szolgáltatások .....                                                                                                                                                         | 31 |
| 19. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai .....                                                                                                                                | 31 |
| 19.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése:.....                                                                                                                                                 | 31 |
| 19.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai.....                                                                                                                                    | 31 |
| 20. Kapcsolattartás.....                                                                                                                                                                         | 32 |
| 21. Záró rendelkezés – A Házirend módosítása .....                                                                                                                                               | 32 |
| 22. Mellékletek: .....                                                                                                                                                                           | 33 |
| • 1. sz. melléklet: Távolmaradási kérelem (Szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához)                                                                                                        |    |

## Kedves Szülők!

A Bicske Városi Óvoda és tagintézménye a város két pontján: szeretetteljes, biztonságot adó környezetben, jól felszerelt játszóudvarokkal működnek.

Nevelési alapelvünk, hogy:

a gyermeki személyiséget tisztelet, elfogadás, szeretet, bizalom és megbecsülés övezi,  
a nevelés és nevelési módszereink tegyék lehetővé, és segítsék a gyermek személyiségfejlődését,  
egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatását,  
az óvodai nevelésben alkalmazott pedagógiai hatásoknak a gyermek személyiségéhez kell igazodniuk.

Óvodánk nevelési gyakorlatára jellemző, hogy nevelési gyakorlatába beépül a komplex személyiségfejlesztő program és annak szellemisége. A nevelési folyamat alapját az évszakok váltakozására a természeti környezet megszerettetésére, tiszteletére építjük.

Óvodánkban a környezet tevékeny megismerésére és védelmére nevelés, a környezettudatos magatartás megalapozása a művészeti területekkel több érzékszervre hatóan alátámasztva segíti a gyermekek személyiségének kibontakozását.

Az óvodánk nevelési gyakorlata épít a gyermekek azon alapvető tevékenységeire, amelyek az óvodás korosztály sajátosságai; a játék, mozgás, anyanyelvi nevelés, hangsúlyozott a külső világ tevékeny megismerése, -, esztétikai-, erkölcsi értékek közvetítése, az inkluzív pedagógia, a nemzetiségi kultúra, nemzetiségi hagyományok átörökítése, valamint a szülők partnerként való kezelése nevelésünk során.

### ÓVODAI NEVELÉSI PROGRAMUNK:

Az óvodai nevelés célja az, hogy elősegítse az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a személyiség kibontakozását, a hátrányok csökkenését, az életkori és egyéni sajátosságok, valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek integrált óvodai nevelését biztosítjuk.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. A hétköznapiakat kialakult hagyományaink szerint jeles napok, ünnepek színesítik.

Óvodánkban a gyermekek nevelése a játékra épül, az egész nap folyamán életkori szükségleteik figyelembevételével változatos, vonzó játékos tevékenységek közben valósul meg. Mindennapi munkánkban törekszünk a komplex nevelő hatás érvényesítésére.

Fejlesztési tartalmak:

- játék,
- verselés, mesélés,
- ének, zene, népi játék, tánc
- rajzolás, festés, mintázás, kézimunka,
- mindennapos mozgás,
- a külső világ tevékeny megismerése (hagyományápolás, jeles napok, matematikai tapasztalatszerzés),
- német nemzetiségi nevelés, hagyományörzés a kétnyelvű Ficánka és Manó csoportokban.

Minden további olyan lényeges információt házirendünkben adunk meg, mely szükséges az óvodai élethez.

Házirendünkben foglaltak megtartása a gyermekek, a szülők/törvényes képviselők, 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 intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve – évente, a szülőkkel történő megállapodás szerint – a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Kérem, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák el, és törekedjenek a benne foglaltak betartására a gyermekek biztonsága, nyugalma, valamint az intézmény zavartalan működése érdekében.

Bicske, 2026.03.31.

Köszönettel:

Tóth Erzsébet  
igazgató



## **1.1. A házirend célja, feladata**

A házirend az óvoda önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabállyal, 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/törvényes képviselők (továbbiakban: szülő(k)), az óvoda dolgozói és az óvodával jogviszonyban nem lévő, de az intézmény létesítményeit jogszerűen használó személyek számára rögzítse a gyermeki jogok és kötelezettségek 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.

## **1.2. A házirend jogszabályi háttere**

### **Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok:**

#### **Alapvető ágazati jogszabályok**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

#### **Gyermekevédelmi és szociális jogszabályok**

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről.
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- **2024. évi XXX. törvény** rendelkezik, mely magába foglalja Az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről szóló 1991. évi XI. törvény, A Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény és A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény kiegészítését.
- 

#### **Pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltatások**

- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

#### **Adatvédelem és információszabadság**

- 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 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 6

#### **Egyéb kapcsolódó jogszabályok**

- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól

- 2007. évi LXXX. törvény a menedékjogról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közzétételre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról.
- 1224/2025. (VI. 26.) Korm. határozat az Európai Unió számára készített köznevelési stratégia 2021-2030 végrehajtásának a 2025-2028. évekre szóló kormányzati intézkedéséről
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- 27/2025. (VII. 24.) BM rendelet a 2025/2026. tanév rendjéről

#### Munkaügyi és általános jogi háttér

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- Magyarország Alaptörvénye.

#### Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve

[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A\\_Sajatos\\_nevelési\\_igényű\\_gyermekek\\_ovodai\\_nevelésének\\_irányelve.docx](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx)

- Szakmai ajánlás a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (BTMN) küzdő gyermekeket, tanulókat az óvodai és iskolai nevelésük-oktatásuk során megillető különleges bánásmódhoz; a fejlesztő pedagógiai ellátás gyógypedagógiai tartalmaira; a pedagógiai segítség céljaira, feladataira és módszereire; valamint a BTMN tanulói jogokhoz kapcsolódó joghasználatra

[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/BTMN\\_szakmai\\_ajánlas.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/BTMN_szakmai_ajánlas.pdf)

- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek köznevelési ellátásának irányelve

[https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020\\_nat/irányelvek\\_alapprogramok/tartós\\_gyógykezelés\\_szakmai\\_irányelv](https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_alapprogramok/tartós_gyógykezelés_szakmai_irányelv)

### 1.3. Általános információk, adatok

#### 1.3.1. Adatok az intézményről

|                                 |                                                                        |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| ▸ Az óvoda neve:                | Bicske Városi Óvoda                                                    |
| ▸ Székhely címe:                | 2060 Bicske, Árpád utca 13.                                            |
| ▸ Tagépülete:                   | Kakas Tagóvodája: 2060 Bicske, Apponyi Albert utca 2/A                 |
| ▸ Székhely telefonszáma:        | Árpád utca 13. 22/ 952 261                                             |
| ▸ Székhely e-mail címe:         | <a href="mailto:bvo.arpad@gmail.com">bvo.arpad@gmail.com</a>           |
| ▸ A tagóvoda telefonszáma:      | Apponyi Albert utca 2/A. 22/ 952 249                                   |
| ▸ A tagóvoda e-mail címe:       | <a href="mailto:bvo.kakas@gmail.com">bvo.kakas@gmail.com</a>           |
| ▸ Az óvoda honlapja:            | <a href="http://www.bicskevarosiovoda.hu">www.bicskevarosiovoda.hu</a> |
| ▸ Az óvoda fenntartójának neve: | Bicske Város Önkormányzata                                             |
| ▸ Az óvoda fenntartójának címe: | 2060 Bicske Hősök tere 4.                                              |

#### 1.3.2. A Házi rend hatályba lépése

Bicske Városi Óvoda házirendje:

- jóváhagyásától a következő felülvizsgálatig hatályos.

##### 1.2.2.1 A házirend időbeli hatálya:

- a gyermekek és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi gyermeki jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi gyermeki jogviszony megszűnéséig tart,
- kiterjed a teljes nevelési évre, (beleértve a szüneteket is)

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

**Módosítása:** az óvodaigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak és a Szülői Közösség.

##### 1.2.2.2. A házirend személyi hatálya kiterjed:

- az intézménnyel köznevelési foglalkozotti jogviszonyban lévő személyre,
- az óvodai ellátásban részesülő gyermekekre,
- azokon a helyeken, ahol érintettek a szülők
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában (pl.: szerződéses dolgozók)

#### 1.2.2.3. A házirend területi hatálya:

- a székhely intézmény és a telephely területe.
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra,
- az intézmény képviselete szerinti és külső kapcsolati alkalmakra.

### 1.3.3. Legitimáció

#### 1.2.3.1. Elfogadás módja

- ▶ A házirendet az igazgató készíti el, a Nevelőtestület véleményezi és fogadja el, ekkor lép hatályba.
- ▶ Az Óvoda és a család együttműködésének alapja, hogy a szülők támogassák, segítsék az óvodai közösségi élet rendjének megszilárdítását.

#### **A házirend előírásai mindenki számára kötelező érvényűek!**

A Házirend a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. A dokumentum a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára.

#### **A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések:**

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

#### **Jogorvoslati lehetőség**

- A házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő jogorvoslattal élhet.
- Az óvoda döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat az intézmény fenntartójánál, valamint az intézmény működését ellenőrző hatóságnál.
- A jogorvoslat kezdeményezése lehetséges azon az alapon, hogy a meghozott döntés, intézkedés vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes az óvoda házirendjében foglaltakkal.

## **2. A működés rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok**

#### **- A nevelési év meghatározása:**

Az óvodában a nevelési év: szeptember 1-től – augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:

1. Szervezett tanulási időszak: szeptember 1-től június 19-ig
2. Nyári időszak: június 20-tól augusztus 31-ig

A gyermekekkel az intézményben - a csoportok heti és napirendjének megfelelően – óvodapedagógus foglalkozik, a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 9. § (5) pontja alapján, a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja reggel 8 óra előtt és a délutáni időszakban.

### **2.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás rendje)**

Az óvoda hétfőtől- péntekig reggel 6.15 órától 17.15 óráig tart nyitva.

- 6.15 órától – 7.00 óráig a gyermekek az ügyeletes csoportban gyülekeznek óvodapedagógus felügyelete mellett.
- 7.00 órától – 13.00 óráig a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik saját csoportjában. 13.00 órától óvodapedagógus, vagy pedagógiai asszisztens foglalkozik a gyermekekkel, saját csoportjában.
- 16.30-tól – 17.15 óráig – az ügyeletes óvodapedagógus összevont csoportban várja a gyermekükért érkező szülőket.

### **2.2. A zárva tartás eljárásrendje:**

- A nyári zárás idejéről legkésőbb február 15-ig a szülőket a hirdetőtáblán tájékoztatjuk. A zárás idejére a szülő az ügyeletes óvodába kérheti gyermeke elhelyezését.

### 2.3. A nevelés nélküli munkanapok eljárásrendje:

- A rendeletben foglaltak alapján, óvodánk évente 5 alkalommal nevelés nélküli munkanapot tart. Az óvoda dolgozóinak ekkor nyílik lehetősége a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre, szakmai, pedagógiai napokra, tanulmányi kirándulásokra.
- A nevelés nélküli munkanapok időpontját az óvoda legalább 7 nappal előbb köteles a szülővel közölni.
- A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a nevelés nélküli munkanapon igénylik-e a felügyeletet, óvodai ellátást gyermekük részére. A nevelés nélküli munkanapok számát, időpontját, annak tematikáját az óvoda éves munkatervében a nevelési év rendje fejezet tartalmazza. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Tv. 27. § (3) bekezdése értelmében a munkaterv októbertől elérhető a szülők számára az óvoda honlapján, annak érdekében, hogy családi életüket, ill. munkahelyi kötelezettségeiket tervezni tudják.
- Ha a szülő a gyermeke elhelyezéséről a fenti napokon nem tud gondoskodni, az óvoda igazgatója a Kakas tagóvodában felügyeleti ellátást biztosít.

### 3. Az óvodai nevelés igénybevételének lehetősége

A szülőt megilleti a szabad óvodaválasztás joga. A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol a szülője dolgozik.

Az óvodai nevelés a gyermek 3 éves korától kötelező, és az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig tart. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) kimondja, hogy a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órát az óvodai nevelésben kell töltenie.

A gyermek óvodába lépésének feltételei:

- felvételi körzetben lakik,
- harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- szülője az intézmény közelében dolgozik, feltéve, hogy minden három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- akit a Szakértői Bizottság diagnosztizált és integrált fejlesztését javasolja amellyel, hogy az óvoda alapító okirata szerint az adott SNI terület ellátható.

Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre.

**A gyermek** - személyesen, illetve szülein, gondviselőjén keresztül - **a beíratás napjától kezdve az óvodai jogviszonyon alapuló alábbi jogait gyakorolhatja a felvételi döntés kézhezvételét követően.**

- Az óvoda működéséről, az óvodai csoportba történő beosztásról, az óvodai beszoktatásról/befogadásról szóló tájékoztató értekezleten való részvétel.

- Óvodai jel választása, óvodapedagógusokkal, dajkával, pedagógiai asszisztenssel való megismerkedés.

- Óvodai étkezés megrendelésének és befizetésének bonyolítása.

Az első nevelési év a beíratott gyermek számára, legkorábban az adott évben, szeptember 1-én kezdődik.

#### 3.1. Óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony létrehozása jelentkezés alapján

- A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban.
- A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beíratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt.
- Az óvodai jelentkezés időpontját a fenntartó írja ki, így az központilag szabályozott és az a plakáton, honlapon meghirdetett időpontban történik.
- A beíratkozási igény a jelentkezéssel válik hivatalossá. Az óvodai jelentkezés nem jelenti egyben az óvodába történő automatikus felvételt is.
- A gyermek óvodai elhelyezésekor nem tudunk biztosítékot vállalni arra, hogy minden esetben a Szülő által megjelölt intézménybe tudjuk majd elhelyezni gyermeküket. A köznevelési törvény kimondja, hogy a gyermekeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik.
- A jelentkezést követően a gyermekek felvételéről, átvételéről, illetve az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodaigazgató dönt, mely döntésről postai vagy elektronikus levél formájában értesíti a szülőt.

- Az óvodaigazgató a felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel, legkésőbb a beiratkozás időpontjától számított 30. napon belül. A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban, integrált formában történik, az Alapító Okiratban foglalt sajátos nevelési igények vonatkozásában, szakértői vélemény alapján.
- Más óvodából átvett gyermek esetén az óvoda igazgatója döntéséről írásban értesíti az előző óvoda igazgatóját.
- Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a felvételtől szóló értesítést számára is meg kell küldeni.

**Az óvodai beíratáskor be kell mutatni:**

- a gyermek nevére kiállított személyi igazolványt (vagy a gyermek születési anyakönyvi kivonatát)
- és lakcímet igazoló hatósági igazolványt
- a szülő lakcímet igazoló hatósági igazolványát
- a sajátos nevelési igényű gyermek szakértői véleményét
- Pedagógiai szakértői vélemény (BTMN,)

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

A felvételi kérelem elutasítása esetén a szülő az értesítés kézhezvételét követő 15 napos határidőn belül fellebbezést nyújthat be. A fellebbezést a Jegyzőnek címezve, az elutasító határozatot kiadó intézmény igazgatója részére kell átadni.

### **3.2. Az óvodai jogviszony szünetelésének és megszűnésének eljárásrendje**

- A szülő annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben gyermeke a negyedik életévét betölti, felmentést kérhet a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete ezt indokolja. A kérelmet a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes járási kormányhivatalhoz kell benyújtani tárgyév április 15. napjáig.
- Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.
- A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvodaigazgatót.
- Ha a gyermek óvodát változtat az átadó óvoda törli nyilvántartásából a befogadó óvoda értesítése alapján.
- A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti az Oktatási Hivatalt.

### **Beiskolázás szabályai**

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik, óvodai jogviszonya megszűnik.
- Az óvodapedagógus szakvélemény iránti kérelme esetén a gyermek a Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleménye alapján Beilleszkedési, Tanulási, Magatartási Nehézséggel küzdő (BTMN) státusszal még egy év óvodai ellátásban részesülhet.
- Amennyiben a szülő még egy nevelési évig szeretné, hogy gyermeke óvodai ellátásban részesüljön, abban az esetben írásos kérelmet nyújt be az Oktatási Hivatal felé. Az Oktatási Hivatal a hatósági eljárásban kérheti a megyei Szakértői Bizottság iskolaérettségi vizsgálatát.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek beiskolázásáról, iskolája kijelöléséről a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság dönt. Sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló esetében a szakértői bizottság szakértői véleményét a tankötelezettség megkezdésekor az óvoda az iskola számára, intézményváltáskor a gyermek, tanuló előző óvodája, iskolája az új óvoda, iskola számára megküldi a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 189. §-a szerint.

### **3.3. Menedékes gyermekek óvodai ellátása**

A menedékes jogállású gyermek a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. Törvény 19. § b) pontja alapján ideiglenes védelemre jogosultnak tekintendő és az Nkt. 92. § (1) bekezdés a) pontja szerint óvodai ellátásra jogosult.

- Az óvodai felvételhez az Nkt. 92. § (3) (4) szerint eljárva Magyarország területére belépett személyek menedékesként való elismerése külön eljárás keretében, kérelemre indulóan történik meg. A kérelmet az Országos Idegengondozási Főigazgatóságnak kell benyújtani, amely azt menekültügyi eljárásban elbírálja.
- **A menedékes státusszal bíró gyermek az óvodai ellátást – a magyar állampolgárokkal azonos feltételekkel vehetik igénybe – a menedékességük iránti kérelem benyújtásától kezdődően.**

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

Az óvoda a nevelési év minden munkanapján köteles biztosítani a gyermekek óvodai ellátását.

### **4.1. Az óvodába járási kötelezettség elmaradása- következményei**

A Szülő kötelessége, hogy biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, tankötelezettségének teljesítését.

A be nem jelentett távolmaradás igazolatlan hiányzásnak minősül!

Az igazgató felszólítja a szülőt, hogy gyermeke óvodába járásának tegyen eleget. Amennyiben a szülő a felszólításnak nem tesz eleget, úgy az igazgató az illetékes hatóságnál 5 munkanapot követően köteles jelezni azt, mellyel eljárást kezdeményez.

A kora szerint kötelezően az óvodai nevelésben részt vevő gyermek 1 nevelési évben

- igazolatlanul 5 nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda igazgatójának értesítenie kell a tényleges tartózkodási hely szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatot,
- igazolatlanul 11 nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda igazgatójának tájékoztatni kell az általános szabálysértési hatóságot,
- igazolatlanul 20 nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda igazgatójának haladéktalanul értesítenie kell a tényleges tartózkodási hely szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot. Kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál (Magyar Államkincstár) az ellátás szüneteltetését. (1998. évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15. § (1,b)), az intézkedést, tájékoztatásként megküldi a gyámhatóság részére is. (Kormányhivatal Gyámügyi Osztályának) [EMMI rendelet 51. § (4) bekezdés]

A fenti esetekben a gyermek részére nem szűnhet meg az óvodai nevelés a szülő bejelentése, vagy igazolatlan hiányzás miatt, azonban az igazolatlan hiányzások miatt értesíteni kell az illetékes hatóságot.

## **1998. évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15. § (1,b)**

### **4.2. Óvodai nevelésből való távollét igazolása**

Az óvodába felvételt nyert gyermek, indokolatlanul nem hiányozhat! Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, távol marad, mulasztását igazolnia kell.

#### **A be nem jelentett távolmaradás igazolatlan hiányzásnak minősül!**

*A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet* 51. § (2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról... távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a beteg gyermek, az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. A hiányzást orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát.  
**A többi kisgyermek egészségének védelme érdekében orvosi igazolás nélkül a pedagógus nem veheti be a gyermeket a csoportba. Az intézmény hiteles, orvosi igazolást fogad el a hiányzás igazolására.**
- a szülő előzetesen a "Szülői kérelem" nyomtatványon (1. sz. melléklet) kérte, és az óvodapedagógustól engedélyt kapott a távolmaradásra, vagy ha a gyermek alapos indok miatt nem tudott óvodába jönni (rendkívüli-, váratlan élethelyzet) a távolmaradást elektronikusan, az intézmény e-mail címére is jelezheti.
- a szülő előzetesen a 6 napnál hosszabb távolmaradást az óvoda igazgatójánál írásban kérelmezte és arra engedélyt kapott az igazgatótól. (Kérelem nyomtatvány 2. sz. melléklet).
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni (idézés stb.)

- a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének időtartamát az ellátó óvoda igazolásával igazolja.

Szülői kérelemre az engedély megadható, amennyiben a gyermek rendszeresen járt óvodába és távolmaradása nem veszélyezteti fejlődését.

30 nap feletti - egybefüggő, folyamatos - hiányzást az óvodaigazgató - a gyerek érdekét képviselve és betartva -, a hiányzás okának részletes vizsgálata után engedélyezheti, az óvodapedagógusok véleményének kikérését követően. Hiányzás esetén az ebéd lemondása az óvodánkban meghatározott szabályok szerint történik.

A hiányzás igazolását a csoportok óvónői dokumentálják az OviKréta rendszerben a gyermek Jelenléti ívében.

A hiányzás igazolásának dokumentumait az óvoda fenntartója tanügyigazgatási ellenőrzés keretében vizsgálhatja, az Oktatási Hivatal az OviKréta felületen szakmai ellenőrzés keretében vizsgálhatja.

### **4.3. Szeptember 1-től június 19-ig, valamint a június 20 – augusztus 31.-ig tartó időszakra vonatkozó szabályok**

#### **4.3.1. A nevelési év szeptember 01-től június 19.-ig a szülő kérelmére az óvodába nem járó gyermek engedélyezett távollétének igazolására orvosi igazolás nem szükséges.**

A távollét óvodapedagógusok engedélyezésére (5 nap vagy annál kevesebb távollétre) irányuló írásos szülői kérelem benyújtásakor a szülőnek:

- a nevelési év szeptember 01.-től június 20.-ig tartó időszakban 15 nap időtartamig korlátozás nélkül engedélyezi az óvodai távolmaradást,
- nem kell nyilatkoznia arról, hogy a szóban forgó időszakban miért nem kívánja gyermekét óvodába járatni,
- a 15 napot meghaladó kérelem esetén már az igazgató mérlegelése alapján dönt arról, hogy engedélyezi-e a távollétet

A távollét igazgatói engedélyezésére (egybefüggően 6 nap vagy annál több távollétre) irányuló írásos szülői kérelem benyújtásakor a szülőnek:

- a nevelési év szeptember 01.-től június 19.-ig tartó időszakban 15 nap időtartamig korlátozás nélkül engedélyezi az óvodai távolmaradást,
- nyilatkoznia kell arról, hogy a szóban forgó időszakban miért nem kívánja gyermekét óvodába járatni,
- a 15 napot meghaladó távollétre irányuló kérelem esetében pedig az igazgató mérlegelése alapján hoz döntést arról, hogy engedélyezi-e a gyermek távollétét vagy sem

A szülőnek a gyermek távollétének engedélyezésére irányuló írásbeli kérését irattárban kell elhelyezni, és arra méltányos időn belül írásos választ kell adni annak érdekében, hogy a gyermek távollétének időtartama és folyamata követhető legyen.

Ha a távollét iránti kérelemre az intézmény nem ad írásbeli választ, akkor a szülőt szóban kell tájékoztatni az igazgatónak a kérelemmel kapcsolatos döntéséről, és az írásbeli kérelemre rá kell vezetni az „engedélyezem” szöveget, és azt alá kell írni, az aláírást körbélyegzővel kell ellátni.

#### **4.3.2. A nevelési év június 19.-től augusztus 31.-ig a szülő kérelmére az óvodába nem járó gyermek engedélyezett távollétének igazolására orvosi igazolás nem szükséges.**

A távollét igazgatói engedélyezésére ( június 19-től augusztus 31-ig vagy ennél rövidebb időtartamra) irányuló írásos szülői kérelem benyújtásakor a szülőnek:

- a nevelési év június 19.-augusztus 31-ig tartó időtartamig korlátozás nélkül engedélyezi az óvodai távolmaradást,
- nyilatkoznia kell arról, hogy a szóban forgó időszakban miért nem kívánja gyermekét óvodába járatni,

### **4.4. A nevelés nélküli munkanapok, szombati áthelyezett munkanapok időszakára vonatkozó szabályok**

Áthelyezett munkanapokon a nevelési év szeptember 01 - től június 19.-ig meghatározott eljárásrend érvényes az engedélyezett távollétek igazolására.

Ezen időszakokban a gyermeklétszámnak megfelelően az ellátás összevont, vegyes csoportokban történhet.

#### 4.5. Rendkívüli szünet elrendelése

- a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, pandémiás járványveszély, természeti vagy más katasztrófa, a működést negatívan befolyásoló elháríthatatlan akadály esetén kerülhet sor. Ehhez minden évben elérhetőségi körtelefon listát készítünk. A Kormány szomszédos országban fennálló fegyveres konfliktus, háborús helyzet vagy humanitárius katasztrófa, továbbá az élet – és vagyonbiztonságot veszélyeztető elemi csapás esetén különleges jogrendet hirdethet ki (hadiállapot, szükségállapot és veszélyhelyzet súlyossággal), mely során az intézményben rendkívüli szünet elrendelésére kerülhet sor. (Jogalap: Magyarország Alaptörvényének tizedik módosítása)

#### 4.6. Rendkívüli események (pl.: tűzriadó, bombariadó) eljárásrendje

- Bekövetkezésekor az intézmény szabályzataiban rögzített szükséges intézkedéseket az óvoda dolgozói haladéktalanul megkezdik a gyermekek biztonságának figyelembevételével. A szülők minden esetben tájékoztatást kapnak a rendkívüli eseményről és a megtett intézkedésekről.
- Rendkívüli esetben csoportösszevonást a törvényes gyermeklétszám betartásával a helyettesítési jogszabályozásának, a nevelőtestület egyenletes leterheltségének és a véleményének figyelembevételével az óvodaigazgató rendelheti el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az igazgató köteles tájékoztatni a fenntartót. Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárattal járó, fertőző megbetegedés van.

### 5. A gyermek óvodába érkezésének és távozásának eljárásrendje:

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

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

- Az óvoda kapuján illetve bejárat ajtaján gyermekeiket illetve más gyermekét egyedül ne engedjék be és ki sem.
- Az óvoda főbejárata (bejárat ajtó) a gyermekek biztonsága érdekében a szülők számára is biztosított kódszámmal működik.
- Érkezkor a gyermeket a szülő az óvónőnek adja át, távozáskor az óvónőtől, vagy a gyermekre felügyelő felnőttől vegye át. Amennyiben az óvónő nem tud a gyermek jelenlétéről, felelősséget nem vállal érte. Át nem adott gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat az intézményben!
- Kérjük a szülőket, a gyermek behozatalánál és elvitelénél, alkalmazkodjanak a kialakult napirendi szokásokhoz: **tartsák tiszteletben** a kezdeményezések, tevékenységek, fejlesztések, szolgáltatások rendjét, az étkezések idejét és a délutáni pihenő nyugalmaát.
- Javasolt, hogy a gyermekek szülői kísérettel reggel legkésőbb 9 óráig, tanköteles korú gyermekek reggel 8 óráig érkezzenek meg az óvodába a folyamatos és sikeres nevelési folyamat biztosítása érdekében.
- Érkezkor kérjük gyermekeiket átöltöztetni, a ruhákat rendben a jellel ellátott helyére tenni.
- Gyermekeiket mindig tisztán, gondozottan hozzák óvodába. Kérjük, hogy a kislányok ne legyenek kifestve (szem, arc, szája, köröm, haj).
- A szülő a nyílt napok, a befogadás, az értekezletek kivételével **hosszabb ideig az intézményben ne tartózkodjon**. (pld: átadást követően, játszóudvaron) baleset-megelőzés és napirend folyamatossága érdekében. Esetmegbeszélést egyeztetett időben (fogadóóra) kezdeményezhet!
- A gyermeket az óvodából csak a szülő által kitöltött formanyomtatványon szereplő, 16. életévüket betöltött személyek vihetik el. Gyermekeket egyedül nem, 18 év alatti (16 évnél idősebb) testvérrel csak a szülő írásbeli engedélyével engedünk haza. Abban az esetben, ha más hozzátartozó jön a gyermekért, kérjük az óvónőnek előzőleg bemutatni, illetve írásban nyilatkozni, hogy a gyermek kinek adható oda.
- Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. A határozattal rendelkezők esetében a felügyeleti jogot gyakorló szülő illetve megbízottja jogosult hozni, illetve elvinni a gyermeket az óvodából. Vegyék figyelembe, hogy számunkra a bírósági döntés az iránymutató, egyéni kívánságokat nem áll módunkban teljesíteni, továbbá hogy az óvoda nem láthatási-, kapcsolattartási terület. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.
- Abban az esetben, ha az óvónő úgy ítéli meg, hogy a gyermekért érkező személy nem alkalmas gyermeke felügyeletének ellátására, mert valamilyen tudatmódosító szer hatása alatt áll (alkohol, kábítószer, gyógyszer)



megtagadhatja a gyermek kiadást. Ebben az esetben a gyermekvédelmi jelzőrendszeri protokoll alapján kell eljárnia, a hatóság segítségét kell kérnie.

- A szülő kötelessége, hogy annak a szolgáltatásnak - melyre jelentkezette gyermekét – a végén a szolgáltatótól átvegye gyermekét, mert a csoportba a gyermeket visszavinni már nem tudja a szolgáltató!
- A szülő legkésőbb 17 óráig köteles gyermekéért megérkezni. Amennyiben valamelyik gyermek szülője 17 óráig nem érkezik meg, az ügyeletes óvónő megpróbál kapcsolatba lépni a szülővel. Ha ez nem sikerül, félórai várakozás után értesíti az óvoda vezetőjét, melyről jegyzőkönyvet veszünk fel, annak 1pld-át a szülőnek adjuk át. A 2. alkalmat követően írásban értesítjük a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatot.
- Gyermekkel **az óvoda épületét 17.15 óráig el kell hagyni!**
- A délutáni távozás kezdő időpontja csak kivételes esetben legyen 15 óránál előbb, hogy a gyermekek nyugodt pihenését és étkezését biztosítani tudjuk.
- Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét. Kérjük a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát „játsszótéri tevékenységre” ne használják. És a lehető legrövidebb idő alatt hagyják el az intézmény területét.

## **6. Gyerekek az óvodában**

### **6.1. A gyermeket megillető jogok és kötelességek**

#### **6.1.1. A gyermek joga, hogy:**

- az óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- ételallergiás megbetegedéséhez igazodó étkeztetésben részesüljön,
- személyiségét, nemi identitását, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben tartsák, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet biztosítsanak,
- személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletéhez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozható másokat e jogainak érvényesítésében,
- A gyermek joga, hogy képességének, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségért forduljon,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- 1-es típusú diabétesszel élő gyermek az óvoda SZMSZ-ében rögzített eljárás szerint, a jogszabályban foglaltak szerint ellátásban részesüljön,
- fokozott kockázatú allergiás megbetegedéséből adódó problémáját kiemelt figyelemmel kezeljék és szükség esetén szakszerű ellátást kapjon,
- Családja anyagi helyzetétől függően és külön jogszabályban meghatározott esetekben nyilatkozat alapján, térítésmentes étkezésben részesülhet.

**A gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén megfelelő intézkedések meghozataláért az óvodaigazgató a felelős. Az intézmények gyermekvédelmi munkaközösségének vezetője évi két alkalommal a nevelői értekezleten értékeli a gyermeki jogok intézményi érvényesülését. Lehetőséget teremt arra, hogy a szülők gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjessék**

#### **6.1.2. A gyermekek kötelessége, hogy:**

- az intézményes nevelésben részt vegyen, tankötelezettségét teljesítse,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- 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,
- betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit,
- az óvoda valamennyi dolgozója és óvodatársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- A nevelési intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák, óvodai életrendjét életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki (játékidő, levegőztetés, pihenőidő, étkezés, testmozgás).

- Nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön (legalább 8 szülő együttes kérése alapján).
- A gyermek nevelése és oktatása az intézmény pedagógiai programja alapján történik, mely szerint az ismeretek közlését, tárgyalagosan és többoldalúan kell megvalósítani. Biztosítani kell a foglalkozásokon való részvételt.
- Családja anyagi helyzetétől függően és külön jogszabályban meghatározott esetekben nyilatkozat alapján, térítésmentes étkezésben részesülhet.
- Állapotának, személyes adottságának megfelelő ellátásban részesüljön szakorvosi ill. szakértői javaslat alapján.
- Személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánéletéhez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.
- Vallási világnézeti vagy más meggyőződését nemzetiségi önazonosságát tiszteletben kell tartani.
- A gyermek az intézmény eszközeit (játékok, foglalkozási, fejlesztőeszközök), berendezéseit, felszereléseit ingyenesen, de rendeltetésszerűen használhatja, arra vigyáznia kell.
- Életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint vegyen részt saját környezetének és az általa használt játékok, eszközök, rendben tartásában.

## 7. A gyerekekre vonatkozó védő-, óvó intézkedések

Az óvó, védő előírásokat az óvoda pedagógiai programjában foglalt, teljes körű egészséges életmód alakítása fejezetben szereplő tartalmi követelményekkel egységben kell értelmezni és alkalmazni.

### 7.1. A gyerekeknek az óvodában tartózkodás során be kell tartaniuk

- A gyermek **az intézmény eszközeit** (játékok, foglalkozási, fejlesztőeszközök), berendezéseit, felszereléseit ingyenesen, de **rendeltetésszerűen használhatja, arra vigyáznia kell!**
- Életkorának és fejlettségének megfelelően, a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint vegyen részt saját környezetének és az általa használt játékok, eszközök, rendben tartásában.

### 7.2. A gyermekek egészsége, testi épsége érdekében betartandó előírások

- Az óvodai csoport napi-, illetve hetirend által szabályozottan működik, mely segíti a gyermekek biztonságos, kiegyensúlyozott óvodai életét, formálja, alakítja a közösségi szokásokat, szabályokat.
- A gyermek ruházata az óvodában kényelmes, réteges, tiszta legyen. Legyen: tartalék ruhája, tornafelszerelése, pizsamája, váltócipője. A ruhadarabokat és a lábbelit kérjük a gyermek jelével ellátni!
- A gyermekek ellátásához szükséges a fogkefe megléte, melynek negyedévenkénti cseréjéről a szülőnek kell gondoskodnia.
- A testnevelés foglalkozásokra a következő felszerelést kérjük biztosítani: bármilyen rövidnadrág és póló, torna zokni, valamint gumitalpú tornacipő, a balesetek elkerülése érdekében, melyet jellel ellátott tornaszákban kérünk tárolni.
- Érkezéskor kérjük gyermekeiket, a csoportszoba hőmérsékletéhez igazodó ruházatban társaik közé engedni. (ne legyen a nadrág alatt harisnya, a harisnyán zokni stb.)
- **A gyermek megbetegedését követően hiányzás igazolására csak orvosi igazolást fogadunk el.**
- Beteg, gyógyszerrel szedő gyermek, a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében, az óvodát nem látogathatja, gyógyulása után orvosi igazolással jöhet óvodába, melyet az orvos elektronikus igazolás formájában küld az OviKréta rendszermodulba.
- Az ételminta elrakása vonatkozik az otthonról hozott kínálásra szánt élelmiszerekre is. (születésnap tortája, édesség) Torta, sütemény csak bolti vagy cukrászdai forgalmazásból, blokk/számla leadása mellett hozható az intézménybe ( amely tartalmazza az összetevőket és lejáratát).
- Az óvodai étkezés biztosítja a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő mennyiségű és kalória értékű táplálkozást, azt pótolni nem szükséges. A gyermekeknek járó adagot biztosítjuk, otthonról hozott ételre nincs szükség.
- Nevelési programunknak megfelelően a gyermekeket az étkezés során a takarékosagra és az étel megbecsülésére neveljük. Aki az étkezését igényli, fogadja ezt el. Ettől az elvtől csak betegség, vagy allergia esetén térünk el. Hibás nevelésből adódó étkezési szokásokat nem tudunk tolerálni, amennyiben úgy látjuk, hogy gyermeki veszélyeztetés áll fenn, jelzéssel élünk a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

- Az óvoda területén, valamint az óvodától számított 5 méteres körzeten belül **dohányozni tilos**
- A gyermekek által használt mosdóba, mellékhelyiségbe utcai cipővel belépni nem szabad. (Szülőkre is vonatkozó előírás.)

#### A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

- étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel,
- étkezés előtti, illetve WC használat utáni kézmosás,
- saját törölköző használata,
- a WC rendeltetésszerű használata,
- étkezéseknél a szükséges mennyiségű egészségi állapotához igazodó (normál vagy diétás, allergénmentes) étel elfogyasztása,
- szomjúság csillapítására nem csak az étkezéshez felszolgált ital, illetve ivóvíz fogyasztása,
- ebéd utáni ágyon pihenés, alvás,
- friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel,
- ételt és italt, édességeket a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes, óvodapedagógussal előre egyeztetett esetben, ha erre külön engedélyt kapott,
- a csoportszobába váltócipőben léphet be.

#### A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

- a helyiségek és az udvar rendjének betartása,
- **torna foglalkozáson jól rögzíthető, csúszásmentes váltócipőben, ill. a gyermek mozgását nem akadályozó ruházatban való részvétel,**
- **nyaklánc, gyűrű, karkötő használata a balesetveszély megelőzése érdekében az óvoda területén mellőzendő,**
- a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata,
- alvásidőben csak az óvodapedagógus által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál,
- a csoportszobából csak engedéllyel a szülő, pedagógiai asszisztens vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe,
- az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat,
- az épületből csak a szülővel léphet ki, miután bejelentette az óvodapedagógusnak, s csak akkor, ha az óvodapedagógus a bejelentést tudomásul vette,
- társát vagy társai játékát nem zavarhatja,
- társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.

#### Rendkívüli egészségügyi helyzettel kapcsolatos teendők:

- egy gyermekkel egy kísérő érkezhet
- belépéskor le kell fertőtleníteni kezüket
- a gyermekek átöltöztetését követően kézmosás után érkezhet a csoportszobába.

Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (**Nemzeti Népegészségügyi Központ, továbbiakban: NNK**) 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 szabályai:

- a rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára (az egyes óvodaépületekben kialakult szokás szerint: kolomp, csengő stb.) a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt teljesíteni.

Baleset, tűz és bombariadó esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét.

Az intézmény dolgozóira vonatkozó védő – óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza.

Az óvodába járó minden gyermeknek és szüleinek feladatát képezi az ide vonatkozó szabályok betartása:

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

### 7.3. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek, betegségek megelőzésében

- Papucs és mamusz használata a gyermek egészségvédelme és a baleset elkerülése érdekében nem megengedett!
- Az óvodából való távozás kívánatos módja:
  - a gyermekek játékokat tegyék a helyére, majd köszönjenek el társaiktól, óvónénijüktől, a felnőttől.
  - Ne várokoztassák meg a szülőket, ne szaladgáljanak a folyosókon, illetve vissza a csoportba. A felnőtt teljes figyelmére szükség van, hogy a még ott lévő gyermekeket maradéktalanul elláthassa.
- A gyermekek biztonsága érdekében a bejárat ajtót, kaput ill. azokon lévő tolózarat kérjük, minden esetben bezárni szíveskedjenek!
- **Az óvodák bejáratait gyülekező után 9:00 – 15:00 óráig zárva tartjuk.**
- Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg illetve lázas, a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit, hogy a szülő 1 órán belül orvoshoz vihesse gyermekét.
- Az óvoda alábbi helyiségeibe utcai cipővel belépni tilos: csoportszobákba, mosdóhelyiségbe. Az óvodai rendezvények, szülői értekezletek alkalmával az óvoda igazgató felmentést ad ezen tilalom alól.
- A csoportszobába és az óvoda többi helyiségeibe szülő és egyéb, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy nem léphet be.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények alkalmával az óvónők instrukciói irányadóak, kérjük ezekhez alkalmazkodni.
- Kérjük a mobil telefonok használatának mellőzését az intézmény területén belül.
- Az óvoda területére kutyát még szájkosárban sem lehet behozni.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az udvaron délután is csak óvónői, pedagógiai asszisztensi felügyelet mellett tartózkodhatnak a gyermekek. Az udvari szokások, szabályok betartására/betartatására fokozottan ügyelni kell ekkor is. A balesetveszély elkerülése és az átláthatóság érdekében a játszóterületen csak addig tartózkodjanak a szülők, amíg elköszönnek gyermekeik óvodapedagógusuktól.
- Lázas, beteg, gyógyszerrel fogyasztó gyermeket a saját, és óvodatársai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Betegség után az óvodapedagógus csak orvosi igazolással együtt (Ovikrétában elérhető formában) veheti át a gyógyult gyermeket, annak hiányában nem veheti át az óvodást pedagógusa.

#### Eljárásrend gyermek betegsége esetén:

- fertőző betegségekre utaló jeleknél (orrfolyás, köhögés, tüsszögés, láz stb.) az óvodapedagógus a következők szerint jár el:
  - pedagógus a megbetegedett gyermeket elkülöníti a többi gyermektől
  - a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit
  - a gyermek orvosi igazolással jöhet ismét óvodába
  - az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a távollét pontos (kezdő és befejező napját) vagy várható időtartamát.
  - orvosi igazolást az OviKréta felületén, szükség esetén papír alapon is módunkban áll elfogadni.

#### Eljárásrend gyermekbalesetek esetén:

- a balesetet szenvedett gyermeket elkülönítik, elsősegélyben részesítik a dolgozók
- telefonon értesítik a gyermek szüleit
- ha az óvodapedagógus, intézmény igazgató a sérülést úgy ítéli meg értesíti a mentőket
- a gyermeket a szülő kíséri a mentővel, a szülő akadályoztatása esetén az óvodapedagógus
- **az orvosi ellátást követően a szülő tájékoztatja az intézmény igazgatóját vagy gyermeke óvodapedagógusát a vizsgálat megállapításairól**
- a 8 napon belül gyógyuló sérülésről feljegyzés készül, melyet iktatunk
- 8 napon túl gyógyuló balesetről jegyzőkönyv készül az Oktatási Hivatal felületén, melynek 1 példányát a szülőnek adjuk át. A jegyzőkönyvvel a szülő a biztosítónál intézkedhet a továbbiakban.

### 7.4. Otthonról hozott játékok és tárgyak, felszerelések, eszközök

- A gyermek otthonról hozott felszerelését (váltóruha, tartalék ruha, váltócipő stb.) tárolása a gyermek jelével ellátott szekrényben, ruhászsákban történik
- Az egyéb eszközök (alvóka, képeskönyv stb.) tárolása a csoport szokásainak megfelelően, az óvodapedagógusokkal egyeztetetten, egyes esetekben az ő kérésüknek megfelelően (Víz Világnapja - vízi állatok stb.) történik.
- Balesetveszélyes, az óvodai élethez szükségtelen eszközöket kérjük, ne hozzanak a gyerekek az óvodába!
- Kérjük, a gyermek ruhájának zsebébe, szekrényébe se kerüljön ilyen tárgy!
- A gyermekek által behozott tárgyakért, értékekért és azokban bekövetkezett kárért az óvoda nem vállal felelősséget.

- Ennivaló, édesség, innivaló ne legyen a gyermeknél, azt szekrényeikben ruháik között ne tároljanak. A meglepetéseket, finom falatokat az óvodán kívül adják át gyermekeiknek!
- Pénz, ékszer, vagy egyéb értéktárgy ne maradjon a gyermeknél, mert azokért felelősséget nem vállalunk.

## 8. A gyermekek étkeztetése az óvodában

A mindenkori étkezési díj mértékét a fenntartó határozza meg, amiért a gyermek reggelit, tízórait, ebédet és uzsonnát kap.

Az étel megrendelése vagy lemondása, telefonon, ill. e-mailben Bicskei Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodáján történik.

Megbetegedés esetén, illetve annak ideje alatt az adott napi ebédet 11.30 óráig lehet a konyháról ételhordóban elvinni. Amennyiben a gyermek ingyen étkezik, távolmaradását akkor is kérjük jelezni, a napi ételadag mennyiség rendelése céljából.

**A konyhába szülő és gyermek nem léphet be!**

## 9. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

### 9.1 A befizetések eljárásrendje

A térítési díjak befizetése a tárgyhóban (előre fizetés), utalással vagy csekkes fizetéssel történik a kiadott számlák alapján.

A lerendelt étel díját a következő hónapban jóváírják.

### 9.2. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés rendje

Az étel megrendelése vagy lemondása, telefonon, ill. e-mailben Bicskei Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodáján történik a +36-22/565-464 40 mellék illetve a +36-20/430-9575 telefonszámon.

Kérjük, hogy a szülő a lemondani, ill. megrendelni kívánt napokat (dátum), legkésőbb az igényelt napot megelőzően reggel 9 óráig jelezze a Bicskei Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodáján.

Az étkezés módosítását, végleges lemondását kizárólag írásban a Bicskei Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodáján tehetik meg. Az étkezés a bejelentést követő hónaptól változtatható.

**Adott napi étel-rendelésre, lemondására nincs mód!**

### 9.3. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

Szociális helyzetük alapján a családok államilag finanszírozott étkezési térítési díjkedvezményben részesülnek, ill. kérhetnek, az Önkormányzat Szociális Irodáján.

### 9.4. Étkezés kirándulások alkalmával

- A csoport kirándulása esetén az óvodapedagógus szervezése függvényében változik az eljárás
  - Félnapos kirándulás esetén: 9 óráig a csoport elfogyasztja reggelijét, és a déli étkezésre visszaérnek az intézménybe
  - Egésznapos kirándulás esetén: - a 8 órakor induló csoport egész napra hideg élelmet kap a Városi Konyháról
- egésznapos kirándulás esetén a kirándulást megelőző hét csütörtökéig az óvodapedagógus jelzi hideg étel iránti kérelmét az óvodatitkárnak, aki továbbítja azt a konyha felé.

### 9.5. Ételérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

Diétás étkezéshez kapcsolódó tudnivalók:

- igényléséhez a jogszabályban nevesített szakorvosi igazolás (gasztroenterológiai, diabetológia stb.) **szakvélemény szükséges.**

Ételérzékeny gyermek étkeztetésének igényét a szülő szakorvosi vélemény birtokában a Bicske Városi Konyha vezetőjénél illetve igényléskor a Bicskei Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodáján kezdeményezheti.

Amennyiben a konyha vállalni tudja a gyermek ellátását azt az intézmény felé a szülő és a konyha is jelzi.

- a gyermek étkezése ezt követően a szakvéleménynek megfelelően, külön, névre szóló tároló edényben érkezik

Amennyiben a konyha nem tudja vállalni a gyermek ellátását (vegetáriánus, vallási okból egyes ételeket nem fogyasztó gyermek stb.) a szülő gyermekét **étkezés igénybevétele nélkül, napi 4 órában járhatja óvodába.**

## 10. Gyermekvédelem

### 10.1. A gyermek jogai, a szülői jogok, kötelességek érvényesítése az óvodai szociális segítő igénybevételével

#### 10.1.1. A szülő jogai és kötelességei

- A gyermek szülője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét családban gondozza, nevelje és a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket – különösen a lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást –, valamint az oktatásához és az egészségügyi ellátásához való hozzájutást biztosítsa.
- A gyermek szülője jogosult arra, hogy a gyermeke nevelkedését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon.
- A gyermek szülője – ha törvény másként nem rendelkezik – jogosult és köteles gyermekét annak személyi és vagyoni ügyeiben képviselni.
- A gyermek szülője köteles
  - gyermekével együttműködni, és emberi méltóságát tiszteletben tartani,
  - gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztatni, véleményét figyelembe venni,
  - gyermekének jogai gyakorlásához iránymutatást, tanácsot és segítséget adni,
  - gyermeke jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni,
  - a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervekkel, továbbá a hatóságokkal együttműködni.

#### 10.1.2. Gyermeki jogok

- A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez.
- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez.
- A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek joga van ahhoz, hogy fokozott segítséget kapjon a fejlődését hátráltató körülmények leküzdéséhez és esélyeinek növeléséhez.
- A fogyatékos, tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátáshoz.
- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön.
- A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal –, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez. A gyermek nem vethető alá kínzásnak, testi fenyegetésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak.
- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a védelme érdekében eljáró szakemberek –különösen a gyermek bántalmazásának felismerése és megszüntetése érdekében – egységes elvek és módszertan alkalmazásával járjanak el.
- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a médiában fejlettségének megfelelő, ismeretei bővítését segítő, a magyar nyelv és kultúra értékeit őrző műsorokhoz hozzáférjen, továbbá hogy védelmet élvezzen az olyan káros hatásokkal szemben, mint a gyűlöletkeltés, az erőszak és a pornográfia.
- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy tudatos és felelősségteljes internet-, valamint médiahasználatot – ideértve a zaklatás internetes formáival szembeni hatékony fellépést – biztosító nevelésben, oktatásban és képzésben részesüljön.

Az óvodapedagógusok figyelemmel kísérik a gyermekeket, fejlődésüket. A megfigyelések során tapasztalt elhanyagolás, bántalmazás, veszélyeztetés esetén jelzési kötelezettségük van.

### 10.3. Gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos eljárások

#### Gyermekvédelem

##### Az oktatásügyi közvetítő eljárás 20/2012. (VIII. 31). EMMI 62.§

(1) Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet az oktatásügyi közvetítői szolgálattól vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

- Óvodánkban tapintatos odafigyeléssel kísérik a gyermekek életkörülményeit;
- Az intézményben a gyermekvédelmi felelős koordinálja és látja el a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat. A gyermekek érdekében tevékenykedik, kapcsolatot tart a gyermekjóléti, családsegítő és gyámügyi szervekkel;
- Feladata: a gyermekek lelki-testi állapotát befolyásoló tényezők vizsgálata, együttműködve a csoportos pedagógusokkal.

##### A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az óvodában az óvodaigazgató által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a gyermekek és a szociális segítő rendelkezésére áll.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az óvoda információs csatornáin (hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.

Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az óvodapszichológus, a fejlesztő pedagógus és a logopédus, valamint a szociális segítő is bekapcsolódik a problémák megoldásába. Feloldhatatlan konfliktus esetén alternatív vitarendező-mediátor behívására is lehetőséget biztosítunk.

Eljárás menete az igazolatlanul távol maradó gyermekek esetében:

- Ha a gyermek öt napnál többet mulaszt igazolatlanul, az óvoda igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot. (11 nap igazolatlan mulasztás esetén szabálysértési bírságot állapítanak meg).
- 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 igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot. [EMMI rendelet 51. § (4) bekezdés]

### 10.4. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje

- A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodaigazgatóval egyeztetett rend szerint, az óvodával együttműködve végzi a preventív munkát.
- Az óvodaorvos és védőnő elérhetősége a központi hirdető táblán kerül kifüggesztésre, valamint közzétesszük az óvoda honlapján.
- Az intézmény a nevelési év kezdetekor írásban kéri a szülő hozzájárulását az egészségügyi felügyelet ellátása körébe tartozó vizsgálatok gyermekén történő lefolytatásához.
- A nevelési év során a hatályos jogszabályokban meghatározottaknak megfelelő időpontban és szükség szerint gyermekorvos és védőnő látogatja az óvodánkat. Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal részt vesz fogászati szűrővizsgálaton.
- Az óvoda igazgató-helyettese az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítja: vizsgálati hely, idő, óvodapedagógusi felügyelet.
- A védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- A védőnő havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, fejtetvességi vizsgálatot végez.
- A beiskolázás előtti belgyógyászati státusz vizsgálatra a gyermek háziorvosánál szülői felügyelet mellett kerül sor.

- Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek folyamatos egészségügyi ellátása az óvoda SZMSZ-ében foglaltak szerint valósul meg.
- **A diagnosztizált allergiás gyermekek allergia-irányultságához igazítottan személyre szabott gondozással, az ismert allergének kerülésével és kiküszöbölésével történik a szülő/gondviselő által az óvodai jogviszony létesítésekor, illetve - amennyiben a jogviszony létesítését követően szereznek tudomást a gyermek fokozott kockázatú allergiás betegségéről – tudomásszerzésekort követően nyilatkozata szerint.**
- A gyermekek részére gyógyszer csak életszükségleti betegség esetén, orvosi javaslat alapján adhatunk be az óvodában. **Ettől eltér az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek óvodai ellátása, valamint az anafilaxiás sokkal veszélyeztetett, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált, azonnali intézkedést igénylő gyermekek ellátása a vonatkozó jogszabályban és az óvoda SZMSZ-ében rögzítettek szerint.**
- A szülőnek az Nkt. 25. § (5b) bekezdése szerint legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonyának létesítésekor tájékoztatást kell adnia arról, ha gyermeke diabétesszel élő, és/vagy fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált. Ha a szülő, törvényes képviselő, mindezen körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya, a létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő, a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatni köteles. Továbbá a szülő, törvényes képviselő gyermeke rejtett betegsége, elhúzódó betegsége, fejlődése ütembeli eltérése felől (pl.: szív és érrendszeri, vagy légúti, asztmatikus betegség, szocializációs, ill. nyelvi/beszédbeli elmaradás stb.) óvodai jogviszony kezdetekor, legkésőbb tudomásra jutáskor haladéktalanul tájékoztatja az óvodát, gyermeke óvodapedagógusait. Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával. A gyermek egészségével összefüggő szülőtől, törvényes képviselőtől kapott adatokat gyermek biztonságos napközbeni ellátása céljából diabétesz esetén az Nkt. 41. § (10) bekezdése szerint, fokozott kockázatú allergiás betegség esetén az Nkt. 25. § (5d) b) alapján legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya fennállásig kezeli az óvoda. A nyilatkozattételhez szükséges formanyomtatványok az óvoda SZMSZ-ének mellékletét képezik és az óvodatitkárnál elérhető, valamint az óvoda honlapjáról is letölthető.

## 10.5. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Az óvodában csak teljesen egészséges (közösséget látogatható állapotú) gyermekek tartózkodhatnak!
- Fertőző gyermekbetegség esetén, az óvodát a szülőnek azonnal értesítenie kell, a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, hivatalos szerv értesítése).
- Az óvoda a gyermek fejtevéssége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el. Élősködők által okozott fertőzés esetén (tetű, rüh, ágyi poloska) a gyermek csak a gyermekorvos vagy védőnő erre vonatkozó (Fertőzés mentes) igazolásával jöhet óvodába.
- Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!
- A gyermekek által használt mosdóba, mellékhelyiségbe utcai cipővel belépni nem szabad. (Szülőkre is vonatkozó előírás.)
- Otthonról hozott gyógyszert a gyermekeknek nem adunk be, annak beszédése a gyermek ruhái között tárolva, a gyermekekre bízva nem megengedett!
- Az a gyermek, aki az óvodában lázas, hány, hasmenése van, vagy fertőző betegség tünetei észlelhetőek rajta, másnap csak orvosi igazolással hozható óvodába.
- Fertőző bőrelváltozás gyanúja esetén szakorvosi igazolás (bőrgyógyász) szükséges az óvodába lépéshez.
- Csonttörés esetén a sérült gyermek ellátását a gyermekközösségben nem tudjuk biztosítani.
- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha gyermekénél fertőző betegség gyanúja, vagy igazolt fertőzése van.
- **A konyhában, tálaló konyhában idegen személy nem tartózkodhat!**
- A csoportszobába, mosdóba a szülő – egészségügyi okok miatt nem mehet be!
- Az óvoda működtetése során az NNK által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.
- Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak cipővédő használatával vagy váltócipőben tartózkodhat.
- Az óvoda melegítőkonyhájába csakis az óvoda HACCP végzettséggel és érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező dolgozói léphetnek be (megfelelő védőruházatban), vagy a hivatalos szervtől érkező ellenőr (védőruházatot biztosítani kell számára).
- A csoportszobába szülő csak egészségesen tartózkodhat.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.



## 10.6. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

- Az óvoda feladata az egészséges életmód, az étkezés, különösen a magas cukor-, só-, és telített zsírtartalmú ételek, italok fogyasztásának csökkentése, zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, ezért:
  - a gyermekek születésnapjára köszöntését a kereskedelemben kapható, készítési és lejárat dátummal ellátott aprósütemények felhasználásával ajánlott megszervezni,
  - az óvodába csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem ajánlott.
- Orvosi igazolás és javaslat alapján a Bicske Városi Konyha (szülői írásos kérelemre – 3 .sz. melléklet - írásban történő vállalással) biztosítja az ételérzékeny gyermekek ellátását.
- Ha a szervezett étkeztetés keretein belül az étel beszerzése nem megoldható, a városi konyha annak elkészítését nem tudja vállalni (szülői írásos kérelemre – 4 sz. melléklet), a diétára szoruló otthonában készített étel is beengedhető az alábbi feltételekkel:
  - A szülő az ételt a gyermek nevével, valamint a beviteli idő dátumával ellátva, jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben viszi be az intézménybe.
  - Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készétel 0+5 C közötti hőmérsékleten történő tárolását az egyedi étkeztetést igénybe vevők számának függvényében, a többi ételtől elkülönítve, kellő kapacitású hűtőberendezésben.
  - A hűtőszekrény takarítását a vonatkozó jogszabály szerinti időközönként meg kell tenni.
  - Az ételt jellegének megfelelő hőmérsékleten kell felszolgálni.
  - Az étel átforrósítására megfelelő berendezés (pl.: mikrohullámú sütő) rendelkezésre állása szükséges. Az ételt közvetlenül fogyasztás előtt átforrósítva a tálalást végző személyzet adja ki a gyermek részére és gondoskodik annak felügyeletéről, hogy abból más gyermek ne fogyaszthasson.
  - Ételmintát ezekből is tárolunk 72 óráig.

Az ételmaradékot fogyasztást követően a gyermek visszazárt dobozban hazaviszi.

Az edény mosogatását a szokásos előírásoknak megfelelően kell végezni. A szülő a feltételeket tudomásul veszi, a felelősséget vállalja és erről írásban nyilatkozik.

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

A szakszolgálat hivatalos, részletes javaslatának megérkezésétől kezdődően a gyermek megfelelő fejlesztésben részesül

További egy évet óvodai nevelésben részesülő gyermek esetében, amennyiben az Oktatási Hivatal azért engedélyezi a gyermek további egy évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettségére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít az intézmény pedagógiai programjába foglaltak szerint.

A szakvéleménnyel rendelkező gyermekeinket a véleményben meghatározott óraszámban.

BTMN véleménynel rendelkező gyermekeket - fejlesztő pedagógusok

- óvodapszichológus

SNI véleménynel rendelkező gyermekeinkkel szakképzett

- konduktor

- logopédus

- gyógypedagógus foglalkozik.

## 12. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

### 12.1. Az óvodában alkalmazott dicsérő intézkedések formái

A dicséret kiterjedhet a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére. Óvodánkban a gyermekek részére tárgyi jutalmazásra csak matrica választási lehetőséget alkalmazunk.

A bátorító nevelés és az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.

A dicséret a „jó” megerősítésére szolgál.

A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.

Az óvodában alkalmazott dicsérő intézkedések formái:

- szóbeli dicséret négy szemközt
- szóbeli dicséret a csoporttársak előtt
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében
- ölelés, simogatás, ölbe ültetés, mosoly, szemkontaktus, gesztus, mimika;
- csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenéhallgatás;
- pályázatokon vagy versenyeken nyert oklevelek kifüggesztése a csoportszoba falára vagy a csoportos fali újságra

Elvei:

- következetesség
- rendszeresség,
- minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni
- metakommunikáció, verbális kommunikáció, egyéni és csoportos megbeszélés.
- közösségi érdekek szem előtt tartásával a legeredményesebb formát kell alkalmazni

## **12.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái**

### **A fegyelmező intézkedések elvei:**

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 fenyítés, étel, levegőzés, kirándulás megvonás, megalázás, megszegyenítés, kipellengérezés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés. A büntetés mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezze ki.

Elfogadott formái óvodánkban:

- rosszálló tekintet, elutasító gesztus
- szóbeli figyelmeztetés
- határozott tiltás
- leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy a gyermek gondolja végig tettét, majd megbeszélés;
- bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás
- más tevékenységbe való áthelyezés;
- bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltartás;
- a szülő jelenlétében történő közös beszélgetés.

Elvei:

- következetesség
- rendszeresség,
- minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni
- metakommunikáció, verbális kommunikáció, egyéni és csoportos megbeszélés.
- közösségi érdekek szem előtt tartásával a legeredményesebb formát kell alkalmazni

### **Konfliktuskezelés az óvodában**

- Gyermek-gyermek közötti konfliktus megoldása az óvodapedagógus feladata, kérjük a szülőket, az épületen belül tartózkodjanak az önbíráskodástól
- Szülő-óvodapedagógus közötti konfliktus tisztázása a két fél közös érdeke és feladata a gyermekek nevelés érdekében. Sikertelenség esetén forduljanak az óvodaigazgatóhoz.

## **13. A csoportos igény, illetve érdekérvényesítés joga**

Az óvoda biztosítja a gyermekek és a szülők számára, hogy jogukat egyénileg és közösségben is gyakorolhassák, különös tekintettel a véleménynyilvánításra és az érdekeik képviselésére.

### **1. A gyermekek csoportos érdekérvényesítése**

- Az óvodai nevelés során biztosítani kell, hogy a gyermekek életkoruknak megfelelő módon kifejezhessék véleményüket.

- A gyermekek közössége – az óvodapedagógusok támogatásával – részt vehet a mindennapi életet érintő egyszerűbb kérdésekben (pl. tevékenységek, játékok, szokások alakítása).
- Az óvodapedagógusok figyelembe veszik a gyermekek közösségének jelzéseit, javaslatait.

## **2. A szülők csoportos érdekérvényesítése**

- A szülők jogait közösségben, szervezett formában is gyakorolhatják, különösen a szülői szervezet (közösség) keretében.
- A szülői közösség:
  - véleményt nyilváníthat az óvoda működésével kapcsolatban
  - javaslatot tehet az intézményt érintő kérdésekben,
  - részt vehet a jogszabályban meghatározott, véleményezési eljárásokban.

## **3. Az érdekérvényesítés fórumai**

- szülői értekezlet,
- fogadóóra,
- szülői szervezet ülései,
- egyéb, az intézmény által biztosított egyeztető fórumok.

## **4. Az intézmény kötelezettségei**

- Az óvoda biztosítja a véleménynyilvánítás kulturált és biztonságos feltételeit.
- A beérkezett javaslatokat, észrevételeket megvizsgálja, és szükség esetén intézkedik.
- A döntésekről, intézkedésekről a szülőket tájékoztatja.

## **5. A joggyakorlás korlátai**

- A csoportos érdekérvényesítés nem sértheti:
  - mások személyiségi jogait,
  - az óvoda működési rendjét,
  - a gyermekek mindenképp felett álló érdekét.
- A véleménynyilvánítás során a kulturált kommunikáció és együttműködés elvét be kell tartani

A véleménynyilvánításra kötelezett dokumentumainkat minden esetben írásban küldjük meg a Szülői Szervezet tagjainak. A véleménynyilvánítás írásbeli megfogalmazására 15 nap áll a szülők rendelkezésére.

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

## **14.1. A pedagógus kötelességei**

2011. évi CXCV. törvény "a nemzeti köznevelésről" alapján 62. § (1) a pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, illetve az intézmény Pedagógiai Programja szerinti nevelése, a különleges bánásmódot igénylő tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

### **Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy**

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- mozgósítsa elő a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek magatartásáról, képességeiről az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szükséges intézkedésekről
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, munkáját szakszerűen megtervezve, végezze
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- az Éves munkatervben és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

## 14.2. A pedagógust megillető jogok

63. § (1) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
  - a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
  - a 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,
  - hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
  - a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
  - az oktatási jogok biztosához forduljon.

## 14.3. A pedagógus feladatai a gyermek fejlődésének nyomon követésében

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok a gyermekekről egyéni feljegyzést készítenek negyedévente, mely tájékoztatásul szolgál a gyermek fejlődéséről. A feljegyzés vezetését az óvodapedagógusok az óvodába lépéskor kezdik meg és iskolába kerülésig folyamatosan vezetik a gyermekekről az OviKréta felületen.

Rögzítik a gyermek: értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét félévenként. Rögzíti továbbá rajzfejlődését, szociális kapcsolatait, DIFER eredményét. A gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában a csoport óvodapedagógusait szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (fejlesztő pedagógus, logopédus, pszichológus) segítik, annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen.

A tapasztalatokat a csoportos óvodapedagógus megosztja a szülővel az OviKréta felületén, szükség esetén fogadó óra keretében a szülő számára módszertani tanácsot ad a fejlesztéshez, fejlesztő eszközt, szakkönyvet ajánl.

Indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.

A szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek a délelőtti időszakban a javaslatban foglaltaknak megfelelő fejlesztésben részesül.

## 15. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje

### 15.1. Az óvoda adatkezelése

A Bicske Városi Óvoda dolgozói minden esetben a szakmai etika és a GDPR (személyes adatok védelme) mentén kezeli a gyermeket és családokat érintő adatokat.

Az adatok kezelése az Adatkezelő által használt elektronikus levelező rendszerben, ill. telefonon, vagy levélben történő megkeresés esetén papír alapon kerül rögzítésre.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilvántartjuk.

Az Adatkezelő a felügyelete alá tartozó informatikai eszközökön azonosítás és hitelesítés, valamint hozzáférési- és

jogosultsági rendszer alkalmazásával, naprakész vírusvédelmi rendszer üzemeltetésével és a gyártók által kiadott szoftver biztonsági frissítések automatikus telepítésével, továbbá rendszeres biztonsági mentések elvégzésével biztosítja a kezelt adatok bizalmasságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának védelmét.

Jogszabályi előírás alapján Adatkezelő a nyilvántartott gyermek, illetve szülei, törvényes képviselői, valamint az értesítendő hozzátartozói alábbi adatait kezeli, tartja nyilván:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,
- a gyermek szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
- a gyermek fokozott kockázatú allergiás betegségére, illetve diabéteszre vonatkozó egészségügyi adatai,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok:
  - felvétellel kapcsolatos adatok,
  - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
  - a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - a gyermek oktatási azonosító száma,
  - mérési azonosító,
- az országos mérés-értékelés adatai, Pedagógia Szakszolgálat által kiállított, szakértői szakvélemény adatai.

Önkéntes hozzájárulás esetén:

- szülő, törvényes képviselő, értesítendő hozzátartozó fentiekől eltérő értesítési címe (postai-, levelezési, de nem elektronikus levélcíme),
- a gyermek nemzetiségi hovatartozása,
- szülő, törvényes képviselő, értesítendő hozzátartozó foglalkozása, legmagasabb iskolai végzettsége,
- gyermekről készült fénykép- és videófelvétel.

Az óvodai felvételi előjegyzési napló jogszabályi előírás alapján az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartásának céljára gyermekenként tartalmazza:

- a jelentkezés sorszámát, időpontját,
- a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja nevét, nem magyar állampolgárság esetén a tartózkodás jogcímét,
- a kijelölt óvoda megnevezését,
- annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- az óvodavezető javaslatát,
- a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát, a felvétel időpontját.

## 15.2. A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje

A gyermek, a szülő adatait a gyermek jogviszonyának létesítésétől a jogviszony megszűnéséig kezeljük.

Ezen adatokat adatpontosító nyomtatványunkon minden nevelési év kezdetén aktualizáljuk, az ettől eltérő idejű változás bejelentését 8 napon belül kérjük a szülőktől.

A gyermekek személyes adatait az Nkt.-ben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, az általános adatvédelmi szabályozás (GDPR) szerint, célhoz kötötten kezeljük. Ennek tényéről a beiratkozáskor szóban illetve a házirend átadásával írásban tájékoztatjuk a szülőket.

A gyermekek, a szülő adatainak védelmét az óvoda köteles biztosítani. A gyermekekről csak szülője és a hivatalos szervek kaphatnak felvilágosítást az óvoda vezetőjétől, illetve az óvodapedagógusoktól. Hivatalos szervek csak hivatalos, írásos formában kérhetnek tájékoztatást először az óvodavezetőjétől, majd a gyermek nevelésével foglalkozó óvodapedagógusoktól. (Gyermek neve, lakcíme, születéshelye- ideje, szülők neve, elérhetősége)

### **15.3. A személyhez fűződő jogok sérelme esetén a jogérvényesítés formái**

A panaszt benyújtóval történő kapcsolattartás az Adatkezelő által használt elektronikus levelező rendszerben, illetve telefonon vagy írásos formában, levélben történik.

A panasz kezelése során a kulturált kommunikáció és együttműködés elvét be kell tartani.

Az igénybe vett elektronikus levelező rendszer hozzáférési- és jogosultsági rendszerrel védett.

Adatkezelő a felügyelete alá tartozó informatikai eszközökön azonosítás és hitelesítés, valamint hozzáférési- és jogosultsági rendszer alkalmazásával, naprakész vírusvédelmi rendszer üzemeltetésével és a gyártók által kiadott szoftver biztonsági frissítések automatikus telepítésével, továbbá rendszeres biztonsági mentések elvégzésével biztosítja a kezelt adatok bizalmasságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának védelmét.

A panaszos személyes adatnak minősülő adatait tartalmazó papír alapú adathordozókat Adatkezelő az Iratkezelési Szabályzatában meghatározott előírások szerint tárolja és kezeli.

Az iratkezelés Adatkezelő zárt területein, védett helyiségekben történik.

Az iratokhoz kizárólag Adatkezelő erre feljogosított foglalkoztatottjai férhetnek hozzá.

### **15.4. Tiltakozás személyes adat kezelése ellen**

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt a szülő visszavonhatja, e körbe tartozó adatok:.

- szülő, törvényes képviselő, értesítendő hozzátartozó fentiektől eltérő értesítési címe (postai-, levelezési, de nem elektronikus levélcíme),
- a gyermek nemzetiségi hovatartozása,
- szülő, törvényes képviselő, értesítendő hozzátartozó foglalkozása, legmagasabb iskolai végzettsége,
- gyermekekről készült fénykép- és videófelvétel.

Az érintett hozzájárulásának visszavonását (törlés kérése) követően a lehető legrövidebb időn belül.

### **15.5. Az óvoda által nyilvántartott személyes adatok helyesbítésének eljárásrendje**

A Szülő, gondviselő a megadott adatokban bekövetkezett változást 8 napon belül köteles azt gyermeke óvodapedagógusának bejelenteni.

Az óvodapedagógus a változásról tájékoztatja az Adatkezelőt, aki a lehető legrövidebb időn belül módosítja azt a felületen.

## **16. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje**

A hit- és vallásoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai napirendet figyelembe véve a foglalkozások rendjében szervezzük meg. Az egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. A gyermek hit- és vallásoktatáson való részvételéről a szülő írásban tájékoztatja az óvodát.

Amennyiben az egyház megkeresi az óvodát, az igényeket az óvodapedagógusoknál írásbeli nyilatkozattal lehet leadni, akik összesíti és továbbítják az óvodatitkárnak és ő az intézményi listát az egyház képviselőjének.

A hitoktató a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások napirendbe építve kerülnek megvalósításra.

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

### **17.1. A szülő jogai**

- A szabad óvodaválasztás (állami, egyházi, magán)
- Megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, intézményi házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A házirend egy példányát a beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
- Az oviKréta tanulmányi rendszerhez való szülői csatlakozás előkészítését az óvoda végzi. A regisztrációról és a működésről a <https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=130056224> oldalon található információ. A Nkt. 4.§. 32a. pontja alapján a szülői felelősséggel összefüggő döntési és felügyeleti jogok

gyakorlásához, a szülői, pedagógusi kommunikáció biztosításához, a szülő hozzáféréseinek biztosításához, az ezekkel kapcsolatos adatok, dokumentumok tárolásához biztosít egyenlő hozzáférést webes applikáción keresztül a szülőknek.

- Gyermek fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- Január 1-18-ig az Oktatási Hivatal nyomtatványán a szülő kezdeményezheti a gyermek tankötelezettség alóli felmentését, további 1 év óvodai nevelését.
- Az intézmény igazgatója vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a kezdeményezéseken.
- Kezdeményezheti szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, s abban tevékenyen közreműködhet.
- Személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.
- A szülő joga különösen, hogy írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, a nevelőtestület, az óvodaszék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított húsz napon belül legkésőbb a huszadik napot követően érdemi választ kapjon, a nevelési-oktatási intézmény igazgatója vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen egy foglalkozáson

## 17.2. A szülő kötelességei

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- A fenti esetekben a gyermek részére nem szűnhet meg az óvodai nevelés a szülő bejelentése, vagy igazolatlan hiányzás miatt. Amennyiben a szülő a gyermeket másik óvodába kívánja átíratni, akkor az új óvodából a beiratkozásról igazolást (Befogadó nyilatkozatot) kell kérni. A visszajelzés hiányában értesíteni kell az illetékes hatóságot.
- A gyermekével megjelenjen a pedagógiai szakszolgálat vizsgálatán, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét. Ha az e bekezdésben foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó szakemberekkel, pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
- A szülő (törvényes képviselő) köteles elősegíteni a köznevelési törvény előírásai alapján a gyermeke közösségbe való beilleszkedése érdekében, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, tiszteletben tartsa társai és az óvoda alkalmazottainak jogait, valamint, a Magyarország Alaptörvényéből következőleg, gyermekét jogkövető magatartásra nevelje, különösen arra, hogy a gyermek magatartásával nem sértheti mások (társai, az óvoda alkalmazottai) jogainak az érvényesülését.
- Mintát kell adjon továbbá a gyermekének, a kulturált magatartásával, a közösségi érintkezés szabályainak betartásával.
- Aki a házirendben szereplő, kötelező viselkedési normákat nem tartja be, vagy szándékosan és súlyosan megsérti, megbotránczó viselkedése esetén az óvoda dolgozói felszólíthatják az óvoda elhagyására, akár az intézménybe való belépés korlátozásával is!
- tiszteletben tartsa az óvoda, az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről
  - a., a beiratkozással egyidejűleg, vagy
  - b., a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek óvodájában az ellátó pedagógus mindig tartsa magánál.
- A szülő, valamint az értesítendő hozzátartozó a gyermek tekintetében köteles
- a gyermek, kiskorú tanuló tanulmányai érdekében ellátásáról, gondozásáról gondoskodni,
- a köznevelési intézménybe beérkezéséről, eltávozásáról gondoskodni,
- biztosítani a tankötelezettség teljesítését,
- jogszabályban előírt nyilatkozatokat megtenni,
- szükség esetén a biztosítható támogatások igénybevételeének kezdeményezéséről gondoskodni.

## 17.3. A véleménynyilvánítás tárgyköre, lehetőségei:

Az intézmény pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék, véleményezhessék.

Az SZMSZ elfogadásakor az óvodai szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elvülési idő végéig nyilván kell tartani.

- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- 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 gyermekek személyes adatainak, diabétesz, fokozott kockázatú allergiás megbetegedés esetén egészségügyi érzékeny adatainak, SNI, BTMN, tartós gyógykezelés esetén a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisa adatainak, a gyermek után családi pótlékra jogosult adatainak kezelésével kapcsolatban,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- 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,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával kapcsolatosan
- a pedagógus, az óvodaigazgató és az intézmény értékelésének eljárásrendje alkalmával,
- az óvodaigazgató munkájának értékelése a vezető megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján az OH által biztosított informatikai felületen,

#### **17.4. A véleménynyilvánítás időpontja**

Az egyes dokumentumokat az intézmény igazgatója elkészíti, a nevelőtestület azt elfogadja. Az elfogadást követően megismerhetik a szülői szervezet tagjai, és közösen kialakíthatják véleményüket

- SZMSZ – Adatkezelési Szabályzat, Éves Munkaterv, Pedagógiai Program elfogadása, módosítása, intézményi önértékelés, tanfelügyelet alkalmával.

#### **17.5. A véleménynyilvánítás fórumai, formája**

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

A szülők a nevelőtestület által elfogadott házirendet átvétele, megismerése után véleményezhetik.

A csoportok szülői szervezeti tagjai a csoport e-mail levelező rendszerén illetve szóban kikérhetik szülőtársaik véleményét.

A közös vélemény kialakítására a szülői szervezetnek a megismerést követően egy összehívott értekezlet formájában, majd a jegyzőkönyvben írásban rögzítetten van módja véleményét kinyilvánítani.

- írásban – jegyzőkönyvbe foglalva – a fenntartó felé, amennyiben a fenntartó az óvodát érintő témában véleményeztetéssel kíván élni
- írásban (elektronikus formában is) az óvodaigazgató felé,
- szóban az óvodapedagógus felé,
- szóban jegyzőkönyvbe a nevelőtestületi értekezleten.

#### **17.6. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje – nyilvánosság biztosítása**

- A szülő, információt csak gyermeke saját óvodapedagógusaitól, vagy az igazgatótól kérjen.
- A szülők az óvodapedagógus munkájáról a Pedagógiai Program alapján készített tájékoztatóból, valamint a szülői értekezleteken évi 2 alkalommal tájékozódhatnak, illetve nyílt napon évi 1 alkalommal tartott tevékenységekből értesülhetnek.
- **Az intézmény további tájékoztatási kötelezettségének módja, formái**
  - Szülői értekezlet az új gyermekek szüleinek év kezdéskor



- Fogadóórák előre egyeztetett időpontban
- Az óvodapedagógussal való rövid eseti megbeszélések
- Eseti megbeszélések a pedagógiai munkát segítő szakemberrel
- **A szülőt írásban kell értesíteni abban az esetben, ha:**
  - a gyermek felvételéről az igazgató döntést hozott
  - a gyermek felvételét elutasítja, azt határozatba foglalja
- **illetve szülői nyilatkozatot kérni az alábbi esetekben:**
  - amikor a döntéssel a szülőre fizetési kötelezettség hárul

## 17.7. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje

- A gyermekek értékelését évente kétszer az óvodapedagógusok végzik az OviKréta rendszerben, szükség esetén együttműködve a speciális fejlesztést végző szakemberekkel, melyről írásos feljegyzés készül.
- A gyermekek fejlődéséről negyedévente tájékoztatás készül az OviKréta rendszerben, melynek megismeréséhez hozzáférést kapnak a szülők.
- A gyermekek fejlődéséről (rajz fejlődés, szociális képességek fejlődése, egyéni fejlesztés) évente töltünk fel dokumentumokat az OviKréta felületre melynek megismeréséhez hozzáférést kapnak a szülők.
- A szülők tájékoztatása az intézményt érintő eseményekről, rendezvényekről, programokról nyomtatott formában a csoportok hirdetőfalain, elektronikus formában a csoport levelező rendszerén keresztül történik.

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

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

Az óvoda az indítani kívánt szolgáltatásokról a szülőket minden év elején tájékoztatja.

A fakultatív programok választásáról a szülők döntenek. A szülő év elején (október 1-ig.) írásban nyilatkozik arról, hogy mire szeretné gyermekét járatni. A foglalkozásokat az erre kijelölt helyen, az óvoda tornatermében szervezzük. A térítési díjat a szolgáltatás nyújtója szedi be, a befizetésekről nyugtát köteles adni a szülőnek.

Az óvodában tartott nem óvodai szervezésű rendezvények lebonyolítását az óvoda igazgatója engedélyezheti. Az igazgató a szolgáltatást nyújtóval szerződést köt, melyben meghatározásra kerülnek a következők:

- A szolgáltatás nyújtásának időpontja.
- A szolgáltatásban részt vevő gyermekek biztonságáért, testi épségéért a szolgáltatást nyújtó felel.
- Gondoskodik továbbá a gyermekek szülőknél történő átadásáról, szükség esetén a gyermek áttöltöttségéről.
- A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni szigorúan tilos!
- A szolgáltatást végző külső személy a gyermekeket az óvoda épületéből nem viheti ki.
- A szolgáltatás nyújtója köteles folyamatosan tájékoztatást adni a gyermekek fejlődéséről a szülők számára.
- Intézményünkben a tűz és bombairadó esetén szükséges intézkedéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat, és a tűzvédelmi terv tartalmazza.
- A konyhákban és mosdóhelyiségekben - egészségügyi szempontból - csak az óvoda dolgozói, az óvodás gyermekek tartózkodhatnak!
- Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (ÁNTSZ, munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani.
- Az óvoda igazgatója rendszeresen ellenőrzi a szolgáltatások színvonalát.

Térítési díjért választható szolgáltatások:

- Gyermekszínházi Mesebérlet
- Genius Rock & Roll
- Sajtkukac (Kakas Tagóvoda)

### 18.2. Az igénybevétel eljárásrendje

A szülő év elején egy nevelési évre érvényes nyilatkozatot ad arról, hogy gyermeke részt vehet-e az óvoda által szervezett szolgáltatásokon.

Aláírásával egyben ezek költségeit is vállalja. Amennyiben a szülő nem engedélyezi gyermeke részvételét, úgy a programok ideje alatt a gyermek felügyeletéről az óvoda másik csoportba helyezésével gondoskodik.

### 18.3. Térítésmentes szolgáltatások

Az óvodában tartott térítésmentes szolgáltatásokat az óvoda igazgatója és a nevelőtestület szervezi.

Azokon való részvételről részben a szülők döntenek. A szülő év elején (október 1-ig.) írásban nyilatkozik azokról a szolgáltatásokról, melyekre szeretné gyermekét járattatni illetve amelyeken való részvételét engedélyezi gyermekének.

Szülő által választható térítésmentes szolgáltatás

- Úszás- vízhez szoktatás
- MLSZ által szervezett „Bozsik foci”
- Óvodapszichológusi egyéni foglalkozás
- Hittan

A gyermek szakvéleménye alapján szervezett szolgáltatások:

- Logopédiai foglalkozás
- Konduktori foglalkozás
- TSMT mozgásfejlesztő foglalkozás
- Gyógypedagógiai foglalkozás
- Fejlesztőpedagógusi foglalkozás
- Gyógytorna

## 19. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

### 19.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

Az óvodákban folyó reklámtevékenységet Magyarországon elsősorban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.), valamint a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény szabályozza.

A legfontosabb előírások a következők:

- Az óvodában a gyermekek számára szervezett tevékenységek ideje alatt és helyszínén **tilos a reklámtevékenység**.
- Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.
- Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.
- Az óvoda területén kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható, kivéve az óvoda által szervezett rendezvény alkalmával, illetve:
  - karácsonyi és húsvéti kirakodó vásár (óvónők és a szülők által készített ajándéktárgyakból)
  - az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kultúrával kapcsolatos kiadványok, terjesztése (könyvek, folyóiratok stb.)

**Kivételek:** Csak olyan reklámok engedélyezettek, amelyek:

- Kifejezetten az óvodában folyó nevelőmunkához kapcsolódnak.
- Az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi vagy kulturális tevékenységgel függnek össze.
- A gyermekek nevelése, fejlődése szempontjából hasznos információkat tartalmaznak.

### 19.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

Reklámhordozó csak az intézmény igazgatójának engedélyezésével helyezhető el az óvoda területén.

**Az intézményben az alábbi helyeken, az alábbiak szerint helyezhetők el plakátok, kiírások**

**Az intézmény szelfogójában elhelyezett felületen:**

- egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő
- közéleti és kulturális tevékenységgel vagy eseménnyel összefüggő
- oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

**A csoportok előtt elhelyezett felületen:**

- A csoport életével, eseményeivel, rendezvényeivel kapcsolatos kiírások
- havi eseménynaptár
- étlap
- szociális segítő tevékenysége, elérhetősége
- házirend
- pszichológusi tevékenység, elérhetőség

#### **A nevelői szobákban elhelyezett felületeken**

- a szakmai munkát segítő kiadványok (könyv, újság stb.),
- képzések kiírásait
- munkaidő beosztás
- pályázatok kiírásai

## **20. Kapcsolattartás**

### **A szülő és az óvoda kapcsolattartása, fórumok:**

- **Igazgató és helyettes elérhetősége 8.00 – 16.00 óráig ill. egyeztetés szerint a Bicske Városi Óvodában.**
- **Tagóvoda igazgató és helyettese elérhetősége: 8.00 – 16.00 óráig ill. egyeztetés szerint a Kakas Tagóvodában.**
- Gyermekvédelmi felelősök, pszichológus, fejlesztőpedagógus elérhetősége: egyeztetés szerint.
- Logopédus, gyógypedagógus elérhetősége egyeztetés szerint.
- Szülői értekezletek és az óvodapedagógusokkal történő rövid információcserék, esetenkénti beszélgetések egyeztetés szerint.
- Nyílt napok, játszódélutánok, közös programok, kirándulások.
- Az óvoda az előterben elhelyezett falitáblán hirdetmény, eseménynaptár formájában az óvoda honlapján, e-mailben közöl információkat a szülőkkel
- Az óvodai nyílt napokat, ünnepélyeket előre jelzett időpontban tartja, melyeket a szülők szabadidejüktől függően látogathatják.
- A beszoktatási-befogadási időben a szülőknek lehetőségük van a gyermekük megnyugtató, beilleszkedése érdekében, az óvodapedagógusokkal megbeszélve, belátogatni az óvodaudvarba.
- A szülő igény szerint részt vehet az óvodai élet programjaiban, ha azt előzetesen az óvodapedagógussal megbeszélte, vagy az igazgatóval egyeztetette.
- A szülő, információt csak gyermeke saját óvodapedagógusaitól, vagy az igazgatótól kérjen.
- A szülőknek lehetőségük van rá – és igényeljük is – hogy az együtt gondolkodás/nevelés érdekében a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást, problémáikra megoldást keressenek (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt napok, megbeszélések, OviKréta).
- A szülők az óvodapedagógiai munkájáról a Pedagógiai Program alapján készített tájékoztatóból, valamint a szülői értekezleteken évi 3 alkalommal tartott tájékoztatókból értesülhetnek.
- Kérjük Önöket, hogy se a gyerekekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésre az óvodapedagógust ne vonják el a gyerekcsoporttól, mert balesetet idézhet elő, és megzavarja a nevelőmunka folyamatát. A csoportból a pedagógust csak indokolt esetben hívják ki.
- A házirend egy példánya az előterben olvasható illetve aláírással igazolva nyomtatott formában minden felvett gyermek gondviselője kézhez kapja.

## **21. Záró rendelkezés - A Házirend módosítása**

A házirend nyilvánosságra hozatala, a megismerhetőség biztosítása az intézmény épületében történő kifüggesztéssel valósul meg. A Házirend értelmező megismerése a pedagógusokkal nevelői értekezleten, a szülőkkel az első szülői értekezleten történik. Az új szülők a Házirendet beiratkozáskor megkapják. A gyermekekkel a Házirend fontos szabályait az óvodapedagógus ismerteti.

A Házirend érvényesülésének figyelemmel kísérése minden dolgozó feladata, különösen az intézmény igazgatójának, tagintézmény igazgatójának feladata.

A Házirend rendszeres felülvizsgálatának és módosításának eljárási szabályai:

- A házirendet évente felülvizsgáljuk, szükség szerint módosítjuk.
- Bármely érintett fél ( szülői szervezet, pedagógus, fenntartó) írásban kezdeményezheti az intézmény igazgatójánál a módosítást.

- A benyújtott javaslat alapján az intézmény megszervezi a Házi rend módosítását.

Jelen házirendet az igazgató irányításával az intézményi közösség együttműködése hozta létre. Módosítását jogszabályi változás tette indokolttá.

A Házi rendet minden dolgozónak és szülőnek kötelessége betartani! Jelen házirend visszavonásig érvényes.

Bicske, 2026. 03.31.

PH.:

.....

Tóth Erzsébet igazgató

Elfogadta:

Az óvoda nevelőtestülete a Házi rendet az 1/2026 (03.31) számú Nevelőtestületi határozatával 100%-os igen szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a határozatról készült mellékelt jegyzőkönyvi kivonat tanúsítja.