

2025.01.01.

HÁZIREND



Lurkóház Óvoda; Kincskereső Tagóvoda; Gyermekkert Tagóvoda

1202. Budapest, Mártírok útja 205/B. 1202. Budapest, Hunyadi tér 15. 1204. Budapest, Köztársaság tér 01.
OM Azonosítója: 034726

Molnár Tímea
IGAZGATÓ



LEGITIMÁCIÓ

Iktató szám: /2025.

Az intézmény OM azonosítója: 034726	Készítette: Molnár Tímea <i>Igazgató</i>
LEGITIMÁCIÓS ELJÁRÁS	
2011 évi CXC törvény Nkt. 25§ (1) alapján a <u>Nevelőtestület</u> a HÁZIREND -t elfogadta. Budapest, 2025.	
Gálné Kalapos Anita, Erdélyi Orsolya <i>Tagintézmény igazgatók</i>	Pintér Noémi, Honti Anna <i>Igazgatóhelyettesek</i>
A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 82.§ (6) a szülői szervezet, a <u>Szülői Közösség</u> a HÁZIREND módosításakor véleményezési jogát gyakorolta.	
Varga Beatrix <i>SzK elnöke</i>	
A HÁZIREND-ről a tájékoztatás megtörtént a <u>nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő</u> és egyéb munkavállalók felé.	
Nagy Gabriella, Moldován Erika <i>A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és egyéb munkavállalók képviselője</i>	
2011.évi CXC. törvény (Nkt) 83§ (2) g) pontja, valamint 2011 évi CXC törvény Nkt. 25§ (4) pontban foglaltak alapján a Fenntartó a HÁZIRENDET 15/2025. (I.20.) KKMSB határozata alapján ellenőrizte, megfelelőnek találta.	
A dokumentumot a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (1) bekezdése alapján, az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. Hatályos: 2025.01.01. Megtalálható: www.lurkohazovoda.hu	

2025.01.01.



Tartalom

A HÁZIREND JOGSZABÁLYI HÁTTERE.....	6
1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	7
1.1. <i>A HÁZIREND CÉLJA, FELADATA.....</i>	7
1.2. <i>A HÁZIREND HATÁLYA.....</i>	7
1.3. <i>A HÁZIREND MEGSZEGÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....</i>	8
1.4. <i>JOGORVOSLATI LEHETŐSÉG.....</i>	8
1.5. <i>ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK AZ ÓVODÁRÓL.....</i>	8
2. A MŰKÖDÉS RENDJE, A MUNKARENDDDEL KAPCSOLATOS SZAB.....	11
2.1. <i>AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA.....</i>	11
2.2. <i>ZÁRVA TARTÁS ELJÁRÁSRENDJE.....</i>	12
2.3. <i>AZ ISKOLAI SZÜNETEK ALATTI NYITVA TARTÁS ELJÁRÁSRENDJE.....</i>	13
2.4. <i>NEVELÉS NÉLKÜLI MUNKANAPOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK ELJÁRÁSRENDJE.....</i>	14
3. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK ELJÁRÁSRENDJE.....	14
3.1. <i>AZ ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL, AZ ÓVODAI JOGVISZONY LÉTREHOZÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE.....</i>	14
3.2. <i>FELMENTÉS ÓVODAI NEVELÉS ALÓL.....</i>	17
3.3. <i>AZ ÓVODAI JOGVISZONY SZÜNETELÉSÉNEK ÉS MEGSZŰNÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE.....</i>	17
3.4. <i>A JELENTKEZÉSHEZ SZÜKSÉGES SZEMÉLYI OKMÁNYOK.....</i>	18
3.5. <i>A KÜLÖNLEGES BÁNÁSMÓDOT IGÉNYLŐ GYERMEK FELVÉTELÉNEK ELJÁRÁSRENDJE.....</i>	19
3.6. <i>A FELVÉTEL ELUTASÍTÁSA ESETÉN A JOGORVOSLATI LEHETŐSÉG ELJÁRÁSRENDJE.....</i>	20
4. A TÁVOLMARADÁS KÉRÉSÉNEK, ELBÍRÁLÁSÁNAK, ENGEDÉLYEZÉSÉNEK ÉS IGAZOLÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE.....	20
4.1. <i>AZ ÓVODÁBA JÁRÁSI KÖTELEZETTSÉG ELMARADÁSA – KÖVETKEZMÉNYEI.....</i>	20
4.2. <i>ÓVODAI NEVELÉSBŐL VALÓ TÁVOLLÉT IGAZOLÁSA.....</i>	21
4.2.1. <i>Betegség igazolása</i>	
4.2.2. <i>A távolmaradás igazolása</i>	
4.3. <i>SZEPTEMBER 01-TŐL - JÚNIUS 15-IG TARTÓ IDŐSZAKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....</i>	22
4.4. <i>AZ ISKOLAI SZÜNETEK, NEVELÉS NÉLKÜL MUNKANAPOK IDŐSZAKÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....</i>	22
5. A GYERMEKEK ÉRKEZÉSÉNEK ÉS TÁVOZÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE....	22
5.1. <i>AZ ÉRKEZÉSSEL KAPCSOLATOS ELVÁRÁSOK.....</i>	23
5.2. <i>A TÁVOZÁSSAL KAPCSOLATOS ELVÁRÁSOK.....</i>	23
6. GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN.....	24
6.1. <i>A GYERMEK JOGA hogy.....</i>	24
6.2. <i>A GYERMEKEK KÖTELESSÉGE, hogy.....</i>	25
7. A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ VÉDŐ-ÓVÓINTÉZKEDÉSEK.....	25



7.1. A GYERMEKEKNEK AZ ÓVODÁBAN TÖRTÉNŐ TARTÓZKODÁS SORÁN BE KELL TARTANIUK.....	25
7.2. A GYERMEKEK TESTI ÉPSÉGE ÉRDEKÉBEN A GYERMEKEK ÁLTAL BETARTANDÓ ELŐÍRÁSOK.....	25
7.3. A GYERMEKEK EGÉSZSÉGE ÉRDEKÉBEN A GYERMEKEK ÁLTAL BETARTANDÓ ELŐÍRÁSOK.....	26
7.4. A SZÜLŐK, PEDAGÓGUSOK FELADATA A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN.....	27
8. A BEISKOLÁZÁS ÓVODAI ELJÁRÁSRENDJE.....	28
9. SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN.....	29
9.1. A SZÜLŐKKEL VALÓ KÖZÖS NEVELÉSI ELVEK KIALAKÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE.....	29
9.2. EGYÜTTMŰKÖDÉS.....	29
9.3. A SZÜLŐK JOGA KÜLÖNÖSEN, hogy.....	30
9.4. A SZÜLŐ KÖTELESSÉGE, hogy.....	31
9.5. E KÖTELESSÉGEK MEGVALÓSÍTÁSÁT SEGÍTŐ FÓRUMAINK.....	32
9.6. A SZÜLŐK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE.....	33
9.6.1. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének- és a tájékoztatás eljárásrendje.....	34
9.7. KAPCSOLATTARTÁS.....	34
10. HELYSÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK ELJÁRÁSRENDJE....	35
10.1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK AZ ÓVODA HELYSÉGEINEK HASZN.....	35
10.2. AZ ÓVODA HELYSÉGEINEK - SZÜLŐK ÁLTAL TÖRTÉNŐ - HASZNÁLATI ELJÁRÁSRENDJE.....	35
10.3. AZ ÓVODÁBA BEHOZHATÓ JÁTÉKOK HASZNÁLATÁNAK ELJÁRÁSRENDJE.....	36
11. A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK ELJÁRÁSRENDJE.....	36
12. A GYERMEKEK FELSZERELÉSEI ÉS ESZKÖZEI.....	38
12.1. AZ EREDMÉNYES NEVELŐ/FEJLESZTŐ TEVÉKENYSÉG ÉRDEKÉBEN SZÜKSÉGES FELSZERELÉSEK.....	38
12.2. AZ ÓVODAI NEVELÉSHEZ NEM SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK HASZN.....	39
12.3. SPECIÁLIS ESZKÖZÖK BEHOZATALÁNAK SZABÁLYAI.....	39
13. A GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE.....	39
14. A TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSÉNEK ÉS VISSZAFIZETÉSÉNEK R.....	40
14.1. A KEDVEZMÉNYES ÉTKEZÉSI TÁMOGATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK ELJÁRÁSRENDJE.....	40
14.2. AZ E- MENZA ELEMEKÉNT MŰKÖDŐ MENZAKÁRTYA RENDSZER.....	41
14.3. ÉTKEZÉSI IGÉNY LEJELENTÉSE – AZ ESETLEGES VISSZAFIZETÉS ELJÁRÁSRENDJE.....	41
14.4. ÉTKEZÉS KIRÁNDULÁSOK ALKALMÁVAL.....	42
14.5. ÉTEL ÉRZÉKENY GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE.....	42
15. A GYERMEKI JOGOK ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE.....	44



15.1. A GYERMEKI ÉS SZÜLŐI JOGOK ÉRVÉNYESÍTÉSE AZ ÓVODAI SZOCIÁLIS SEGÍTŐ IGÉNYBEVÉTELEVEL.....	45
15.2. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETBEN ÉS ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLÉS JOGGYAKORLÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE.....	46
15.3. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI.....	47
15.4. A TÁPLÁLKOZÁSSAL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGVÉDELEM.....	47
15.5. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	48
16. A GYERMEK ÁLLAPOTÁNAK, SZEMÉLYES ADOTTSÁGÁNAK MEGFELELŐ MEGKÜLÖNBÖZTETETT ELLÁTÁSBAN RÉSZESÍTÉS, PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATHOZ FORDULÁS ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK SEGÍTÉSÉT SZOLGÁLÓ ELJÁRÁSREND.....	48
17. AZ ÓVODÁS GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMON KÖVETÉSÉT SZOLGÁLÓ ELJÁRÁSREND.....	48
18. A JUTALMAZÓ ÉS FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI.....	49
18.1. AZ ÓVODÁBAN ALKALMAZOTT JUTALMAZÁSI INTÉZKEDÉSEK F.....	49
18.2. AZ ÓVODÁBAN ALKALMAZOTT FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK F.....	49
18.3. A DICSÉRŐ ÉS FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI.....	50
19. A SZÜLŐK ÉRDEKÉRVÉNYESÍTÉSÉT SZOLGÁLÓ ELJÁRÁSREND.....	50
20. A GYERMEKEK SZEMÉLYES ADATAI TÁROLÁSÁNAK AZ ADATOK MÓDOSÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE.....	51
21. A SZÜLŐI IGÉNYEK ALAPJÁN SZERVEZŐDŐ ÖNKÖLTSÉGES SZOLGÁLTATÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTEL ELJÁRÁSRENDJE.....	51
21.1. AZ ÓVODA NEVELÉSI IDEJÉN KÍVÜL SZERVEZETT TÉRÍTÉS ELLENÉBEN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK.....	51
21.2. AZ IGÉNYBEVÉTEL ELJÁRÁSRENDJE.....	51
21.3. ALKALOMSZERŰ TÉRÍTÉSES SZOLGÁLTATÁSOK ELJÁRÁSRENDJE.....	51
21.4. TÉRÍTÉSMENTES SZOLGÁLTATÁSOK.....	52
22. A HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS IGÉNYLÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE.....	52
23. ALAPÍTVÁNYI MŰKÖDÉS.....	52
24. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI.....	53
24.1. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG ENGEDÉLYEZTETÉSE.....	53
24.2. AZ INTÉZMÉNYI HIRDETŐTÁBLA HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI.....	53
25. ZÁRÓ RENDELKEZÉS - A HÁZIREND MÓDOSÍTÁSA.....	53
MELLÉKLETEK.....	54
1. sz. melléklet: Távolmaradási kérelem 10 napon belüli távolmaradáshoz	
2. sz. melléklet: Távolmaradási kérelem 10 napon túli hiányzáshoz	
3. sz. melléklet: Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez	
4. sz. melléklet: Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez	



5. sz. melléklet: Kérvény és elismervény a fejlődési napló hiteles másolatának kiadásához és átvételéhez

6. sz. melléklet: Szülői nyilatkozat válasz esetén

7. sz. melléklet: Intézményvezetői nyilatkozat többletkötelezettségről

8. sz. melléklet: XV-70/39/2022 Polgármesteri levél a hosszútávú fenntartói elköteleződésről anafilaxiás sokk intézményi megelőzése érdekében tett intézkedésekhez

9. sz. melléklet: 146/2022.(VI.23.) XI.ÖK határozat

FÜGGELÉKEK

1. sz. függelék: Házirendet kiegészítő működési és egészségügyi eljárások pandémiás járványhelyzetben

2. sz. függelék: Házirendet kiegészítő működési és egészségügyi eljárások járványügyi készültség idején

3. sz.függelék: Szülői együttműködési és hozzájárulási nyilatkozatok

JEGYZŐKÖNYV



A Házirend jogszabályi háttere

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 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
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 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
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok



szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (Eütv.)
- 121/2013. (IV.26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról (A nem közétkeztetés keretében biztosított, otthonról, vagy más helyről származó, bevitt vagy rendelt diétás ételek tárolására, melegítésére és fogyasztására vonatkozó szabályozáshoz)
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2004. évi I. törvény a sportról
- 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
- 363/2012. (XII.17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Fenntartói (pl. étkezési térítési díjak) és nevelőtestületi határozatok
- 9/2021. (III. 17.) AB határozat
- Magyarország Alaptörvénye
- 417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet a közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról
- Az óvodaműködési 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_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelésének_iranyelve.docx
- 328/2011. (XII.29.) Kormány rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 1993. évi törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 235/1997. (XII.17.) Kormány rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról



1. Bevezető rendelkezések

A köznevelési törvény 25.§ (2) (3) (4) bekezdés, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ alapján a **Pesterzsébeti Lurkóház Óvoda** (székhely: 1202 Mártírok útja 205/b) az alábbiak szerint alkotta meg házirendjét.

1.1. A Házirend célja, feladata

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

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

A házirend további célja, hogy a gyermekek a szülők, az óvoda dolgozói és az óvodával jogviszonyban nem lévő, de az intézmény létesítményeit jogszerűen használó személyek számára rögzítse a gyermeki jogok és köteleességek 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 hatálya

A Házirend időbeli hatálya:

A házirend a nevelőtestület által történő elfogadásával, annak kihirdetésével, 2024. január 01. napján történő hatályba lépésével határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a korábbi a nevelőtestület által 151/2021. iktatási számon elfogadott házirend.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, a nevelőmunkát segítő alkalmazottak és a Szülői Szervezet.

A Házirend személyi hatálya kiterjed:

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

A Házirend területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére: székhely és tagóvodák.
- Az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

A Házirend a gyermeki jogok és köteleességek 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.

1.3. A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

A házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve (gyermekközösség, szülők közössége, alkalmazotti közösség) ugyanolyan jogkövetkezésménnyel jár, mint a jogszabályok megsértése.

1.4. Jogorvoslati lehetőség

A házirend megsértésével szemben 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. Az eljárás kezdeményezésére lehetőség van azon az alapon is, hogy a meghozott döntés, intézkedés vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes a nevelési-oktatási intézmény házirendjében foglaltakkal.

1.5. Általános információk az óvodáról

Az óvoda fenntartója:

Budapest Főváros XX. Kerület Pesterzsébet Önkormányzata

1202 Budapest, Kossuth Lajos tér 01.

Telefon: +36-1/283-0640

E-mail: polgarmesteri.hivatal@pesterzsebet.hu

Web: www.pesterzsebet.hu

Az intézmény hivatalos elnevezése:

 **Pesterzsébeti Lurkóház Óvoda**

Az intézmény székhelye, elérhetősége:

1202 Budapest, Mártírok útja 205/b

Telefon: +36-1/285-5102; +36/20-391-8418

E-mail: info@lurkohazovoda.hu

Honlap: www.lurkohazovoda.hu



Az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény igazgatók neve és elérhetősége óvodánk honlapján található.

Fogadóóra: Előzetes megbeszélés szerint.

A székhelyi óvodatitkár neve és elérhetősége óvodánk honlapján található.

Fogadóóra: Előzetes megbeszélés szerint.



Tagóvodák:

 **Kincskereső Tagóvoda**

1202 Budapest, Hunyadi János tér 13.

Telefon: +36-1/285-4877

E-mail: info@lurkohazovoda.hu



 **Gyermekkert Tagóvoda**

1204 Budapest, Köztársaság tér 01.

Telefon: +36-1/283-0819

E-mail: info@lurkohazovoda.hu



A Tagintézmény igazgatók és az ügyviteli alkalmazottak neve és elérhetősége óvodánk honlapján található. Fogadóóra: Előzetes megbeszélés szerint.

Az óvoda férőhelyszáma: 344 fő.

Az óvoda csoportjainak száma: 14 csoport

- Lurkóház Óvoda, Székhelyen: 100 fő és 4 csoport
- Kincskereső Tagóvoda: 100 fő és 4 csoport
- Gyermekkert Tagóvoda: 144 fő és 6 csoport

Az intézményvezetés tagjai:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Igazgatóhelyettes
- Tagintézmény igazgató
- Tagintézmény igazgató
- Szakmai munkaközösség vezetők (2 fő)

Fogadóóra: Előzetes megbeszélés szerint

Fejlesztést segítő szakemberek:

- Logopédusok
- Külső, utazó szakemberek (logopédus, mozgásterapeuta, stb.)

Elérhetőségük: a hirdetőtáblán, a fejlesztő szoba ajtaján, óvodánk honlapján megtalálhatóak.

Fogadó órájuk: Előzetes megbeszélés szerint

Az óvoda működési köre: Budapest Főváros XX. Kerület Pesterzsébet Önkormányzata által kijelölt körzete.



Az óvodai nevelést segítő szolgálatok, szakszolgálatok:

- ***Pesterzsébet Önkormányzatának Humán Szolgáltatások Igazgatósága***
1205 Budapest, Jókai Mór utca 74-76.
Telefon: +36 1/285-3090
jokaikozpont@hszi20.hu
Igazgató: Schmidtné Buda Andrea
Igazgatóhelyettes: Szakali Tibor
- ***Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyi Szakértői Bizottsága***
1141 Budapest, Mogyoródi út 128.
Telefon: +36 1/474-6000; +36 30/870-5264
szekhelyszakertoi@fpsz.net
Igazgató: Hevesi Eszter
- ***Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XX. kerületi Tagintézménye***
1205 Budapest, Mártírok útja 51.
Telefon: +36 1/289-0771, +36 1/283-4542, +36 30/347-3239
info.20@fpsz.net
<https://20.fpsz.hu/>
Tagintézmény igazgató: Urbán Orsolya
Tagintézmény igazgatóhelyettes: Tamási Renáta
- ***Gyermekek Egészségháza - Gyermek Háziorvosi Rendelő és Védőnői Szolgálat***
Budapest, Vas Gereben u. 1, 1203
Telefon: +36 1/421-4450

2. A működés rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok

2.1. Az intézmény nyitva tartása

Intézményünk hétfőtől - péntekig, öt (5) napos munkarendben, folyamatosan működik.
Az óvoda napi nyitvatartási ideje valamennyi épületben: 06⁰⁰– 17³⁰ óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel.

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

- Reggel 06⁰⁰-7³⁰ óráig
- Délután 16³⁰-17³⁰ óráig.

Az összevont ügyeleti csoportok - időjárástól függően - az egyes épületek faliújságjain megjelölt ügyeleti szobában, vagy az udvaron tartózkodnak. Az ügyeletnek nevelési évenként kialakított rendjét a nevelési év kezdetekor az óvodapedagógusok ismertetik a szülőkkel, és a faliújságokon, zárt csoportban írásbeli tájékoztatást is közzétesznek. Az ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményünk évenként, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi. A gyermekekkel az intézmény teljes nyitva tartása alatt - a csoportok heti és napirendjének megfelelően – óvodapedagógus foglalkozik. Munkavállalói létszámhiány esetén a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5) pontja alapján, a gyermekek



felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja reggel 08⁰⁰ óra előtt és a délutáni időszakban, amikor nem folyik fejlesztés.

A nevelési év szeptember 01.-től augusztus 31.-ig tart, mely két részből áll:

- Szervezett tanulási időszak: szeptember 01.-től június 15-ig,
- Nyári időszak: június 16.-tól augusztus 31.-ig.

Nevelési évben a hivatalos ügyek intézése az igazgató, illetve a helyettesek, óvodatitkár irodájában történik 08⁰⁰-16⁰⁰ között.

2.2. Zárva tartás eljárásrendje

A nyári időszakban - az iskolai tanév befejezésétől - összevont csoportokkal működik intézményünk. Alacsony létszám esetén a nevelési év közben is lehetséges csoportösszevonás, amely esetben a gyerekeket felkészítjük, a szülőket pedig tájékoztatjuk.

Az óvoda épületeinek üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt az egyes feladatellátási helyeken részlegesen szünetel, melynek időpontjáról legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában (faliújság, zárt csoport), az óvoda honlapján tájékoztatjuk a szülőket. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. A nyári zárva tartás alatt meghatározott napon - melyet a fenntartó határoz meg - a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet tartunk délelőtt 08⁰⁰-12⁰⁰ óráig a székhely óvodában, a vezetői irodában. A hivatalos ügyeket az intézmény igazgatója, illetve az általa kijelölt személy intézi. Az ügyeleti napokon túl, egyéb, sürgős esetben, a zárva tartó óvodába járó gyermekek hivatalos ügyeit a székhely épületben intézzük 08⁰⁰-tól 14⁰⁰ óráig.

Óvodaépületeink nem egy időben tartanak zárva, az ügyeletet igénylő gyermekeket a nyitva tartó épületünkben helyezük el, melynek helyéről az igényfelméréssel egyidőben értesítjük a szülőket.

Az épületek nyári nagytakarítási, karbantartási és felújítási munkálatainak zavartalan lebonyolítása miatt - szükség és igény szerint – a kijelölt tagóvodákban fogadjuk a gyermekeket.

Így előfordul, hogy a gyermekek fogadására az éppen ügyeletet ellátó „nyári vendégfogadó” óvodaépületünkben kerül sor, mely – megfelelő szülői támogatást is élvezve - minden bizonnyal kedvezően hat a gyermekek társas kapcsolatainak, kommunikációs és egyéb készségeinek fejlődésére.

Óvodánkban alapvetően őszi / tavaszi zárva tartás nincs. A szülői ellátási igények megismerésére építve, az iskolai szünet végéig ügyeletet biztosítunk óvodánkban. Az ügyeleti ellátás helyszínéről/helyszíneiről hirdetmény formájában (faliújság), valamint az intézmény honlapján és a zárt szülői közösségi oldalon tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni.

Energiatakarékossági megfontolásból adódó szükség szerinti őszi / téli / tavaszi zárva tartásról a fenntartó dönthet. A döntésről az óvoda hirdetmény formájában (faliújság), valamint az



intézmény honlapján és a zárt szülői közösségi oldalon tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni.

A szülői igények megismerésekor, arra kérjük a kedves szülőket, hogy gyermekük étkezésének rendelését és lemondását az őszi / téli / tavaszi / nyári zárva tartás idejére a zárva tartás megkezdése előtt 10 nappal megelőzően szíveskedjenek az E-menza rendszerben aktualizálni.

Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti, vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor. Ehhez minden évben elérhetőségi körtelefon és e-mail listát készítünk.

A Kormány szomszédos országban fennálló fegyveres konfliktus, háborús helyzet vagy humanitárius katasztrófa, továbbá az élet- és vagyónbiztonságot veszélyeztető elemi csapás esetén különleges jogrendet hirdethet ki (hadiállapot, szükségállapot és veszélyhelyzet súlyossággal), mely során az intézményben rendkívüli szünet elrendelésére kerülhet sor az óvoda hatályos Honvédelmi Intézkedési Terve szerint. (Jogalap: Magyarország

Alaptörvényének tizedik módosítása).

Járványhelyzetből adódó rendkívüli szünet elrendelésekor és intézmény-visszanyitáskor a Házirend 1. számú Függeléke szerint járunk el, járványhelyzeti készültségi időszakban a Házirend 2. számú Függelékébe foglaltakat tartjuk be.

Rendkívüli események (pl.: tűzriadó, bombariadó) 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.

2.3. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva - de az ésszerűség és takarékoság jegyében - felmérjük a várható létszámot (mivel az étkezések nagyobb arányú lemondását a konyha egy héttel korábban igényli). A szülők 10 nappal a szünet kezdő napját megelőzően írásban nyilatkoznak arról, hogy a szünet idejére igénylik-e a gyermekük számára az óvodai ellátást.

Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként a 25 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével, ügyelet biztosításával. Fűtési időszakban - aktuális fenntartói döntés szerint - alacsony létszám esetén egy ügyeleti ellátást biztosító feladatellátási-hely nyitva tartásával összevont csoportokkal, egyes feladatellátási-helyek zárva tartásával működhet intézményünk. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a jogszabályban szabályozott csoportonként átlag betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az igazgató rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az igazgató köteles tájékoztatni a fenntartót és az érintett szülői szervezetet.

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



Az iskolai szünetek feladatellátási hely időszakában alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda. (Az összevont csoport létszáma fenntartói engedéllyel: maximum 30 fő).

2.4. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente öt (5) munkanap erejéig, nevelés nélküli munkanapokat szervezhet, melyeken az arra igényt tartók számára óvodaépületeink valamelyikében ügyeleti ellátást biztosítunk, melyet a nevelés nélküli munkanap helyszínén szervezzük, a többi feladatellátási-hely zárva tartása mellett.

A mindenkori aktuális helyszínről a szülőket írásban a csoportszobák ajtaján és a bejáratoknál elhelyezett faliújságokon tájékoztatjuk. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel.

A nevelés nélküli napok időpontjáról az éves munkatervben a nevelési év rendje fejezetben tájékozódhatnak az óvoda honlapján. A szülők legkésőbb hét (7) nappal előbb hirdetmény formájában (faliújság), valamint a zárt szülői csoportokban is értesítést kapnak, az ügyelet igényléséről a szülő írásban nyilatkozik.

Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

Az egyes csoportösszevonásokkor, ill. az ügyeletet biztosító feladatellátási-hely meghatározásakor kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy járványos megbetegedés, ill. tovább terjedést elkerüljük, megelőzzük, ezért az egyes feladatellátási helyeinkről ügyeletbe érkező gyermekeinket külön csoportszobákban/épületrészben fogadjuk.

3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének eljárásrendje

3.1. Az óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony létrehozásának eljárásrendje

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki:

- Az adott naptári év augusztus 31. napjáig a harmadik (3.) életévét betöltötte.
- Életvitel szerűen az óvoda körzetében lakik.
- A harmadik (3.) életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti (2,5 éves, nem óvodakötelezett), feltéve, hogy minden, a lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai kérelme teljesített és még rendelkezik szabad óvodai férőhellyel.
- Akit a szakértői bizottság diagnosztizált és integrált fejlesztését javasolja amellet, hogy az óvoda Alapító Okirata szerint az adott SNI terület ellátható. Ennek hiányában fenntartói engedéllyel/hozzájárulással látható el a gyermek.
- Az óvodai felvétel eljárásrendjét az aktuális nevelési évet megelőzően, a jogszabály által meghatározott időpontban a fenntartó önkormányzat szabályozza, közleményben vagy hirdetményben teszi közzé. A kiadott közleménynek vagy hirdetménynek megfelelően, az óvoda igazgatója gondoskodik az eljárásrend törvényes betartásáért. A szülő - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett - gyermekét köteles beíratni a fenntartó önkormányzat által közzétett közleményben



vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról szóló 2012. évi II. Törvény 247. § (1) bekezdés a) pontja értelmében az a szülő vagy törvényes képviselő, aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeket kellő időben az óvodába nem íratja be, szabálysértést követ el. A gyermek óvodai nevelésbe való íratásának elmaradásáról az igazgató haladéktalanul értesíti az oktatási hivatalt. Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre.

Az Ovi Kréta felületén az előjegyzési naplóban rögzítjük a beiratkozott gyermekeket.

A fenntartó dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpontról, melyhez az óvoda honlapjáról és Pesterzsébet honlapjáról is letölthető az aktuális szándéknyilatkozat, melyet emailben és személyesen is be lehet nyújtani.

Sajátos nevelési igényű gyermek esetében az intézményünk Alapító Okiratában megfogalmazott ellátandó területek az irányadóak, az abban foglaltak szerint fogadunk gyermeket.

Az óvoda igazgatója az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését – a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 30 napon belül - írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.

Az értesítés vagy határozat átvétele történhet:

- a szülő átvételt igazoló aláírásával,
- postai átvétel igazolásával,
- amennyiben a szülő az óvodai beiratkozás napján – az elektronikus elérhetőségének megadásával – kérte, elektronikus úton. (Az elektronikus úton történő megküldés esetén a szülőnek a megérkezett határozatról elektronikus levél útján nyilatkozni kell a kézhezvételtől.)

A gyermek személyiségi jogait figyelembe véve a felvett/elutasított gyermekekről névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni, honlapon megjeleníteni TILOS!

Az óvoda döntése ellen a szülő a közléstől, ennek hiányában a tudomásra jutástól számított tizenöt (15) napon belül jogorvoslati eljárást megindító kérelme nyújthat be a jegyzőnek címezve az igazgatónál.

A gyermek - személyesen, illetve szülein keresztül - a beíratás napjától kezdve az óvodai jogviszonyon alapuló alábbi jogait gyakorolhatja:

- 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.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 49. § (3a) bekezdésére alapozva a gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló alábbi jogait az első nevelési év megkezdésével, szeptember 01. napjától - nevelési év közben történő felvétel esetén a felvételi határozatban szereplő naptól kezdve - gyakorolja:



- *Jelenléti óvodai nevelésben való részvétel, az óvodába járás valós megkezdése.*
- *Intézményhasználat, óvodai rendezvényeken való részvétel.*
- *Szociális kedvezményekre való jogosultság.*
- *Óvodai étkezés – az egyéni sajátosságok (ételallergia stb.) figyelembevételével.*
- *Szükség szerinti SNI fejlesztő nevelésben történő részvétel.*
- *Logopédiai ellátás.*

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) a következőket mondja ki:

- *9. § (1) * Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll.*
- *(3a) * Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszába, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év (szeptember első napja, illetve év közben a tényleges óvodai kezdéshez) kötheti.*

Az aktuális nevelési év megkezdését követően, a jelentkező gyermekek felvétele a nevelési évben – az óvoda szabad férőhelyeinek függvényében – folyamatos, a Műkr. 20. § 2c) pontjában nevesítettek szerint, a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett, három (3) éves kort betöltött, valamint az Nkt. 8. § (1) bekezdése szerinti harmadik (3.) életévét be nem töltött gyermekek részére, a szülők kérelme alapján.

Az óvodai felvételtől a törvényi előírások értelmében az intézmény vezetője dönt.

Az életvitelszerű tartózkodás igazolása – különösen abban az esetben, ha az óvodai szabad férőhelyekre túljelentkezés történik – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet 20. § (9) és (10) bekezdése szerint történik. Az igazgató, a gyermek óvodai körzetben történő életvitelszerű tartózkodásának valóságát a szülő felszólítása, valamint a védőnő bevonásán keresztül jogosult ellenőrizni.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett – az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ban meghatározott feltételekkel összhangban – az igazgató dönt.

Átvétel

A szülő gyermeke óvodai átvételét bármikor kérheti, a gyermekek átvétele a nevelési évben folyamatos, a szabad férőhelyek függvényében.

Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek más óvodából történő átvétele esetében az óvoda igazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda igazgatóját.

Az értesítés történhet postai úton, vagy elektronikus levél formájában.

Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a felvételtől szóló értesítést számára is meg kell küldeni.



Óvodai nevelésben való részvétel

Az Nkt. 8. §-a értelmében az óvoda a gyermek hároméves (3) korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik (3.) életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy (4) órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Az a szülő, aki gyermekének sajátos nevelési igénye miatt nem igényli gyermeke számára az óvoda napi nyitvatartási idejének (napi 12 óra) felét, vagy csak napi négy (4) órára venné igénybe az óvodai ellátást, az minden esetben szülői kérelemmel kell, hogy forduljon az intézmény igazgatójához.

3.2. Felmentés óvodai nevelés alól

A Nkt. 8. § (2) szerint a szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva,

- Annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik (4) életévét betölti,
- Különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazgató, vagy a védőnő rendelhető ki.

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 (50) nap.

A döntés ellen közigazgatási pert a döntés közlésétől számított tizenöt (15) napon belül lehet megindítani. A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg. Az Nkt. 4. § 18.) pontja szerint tartós gyógykezelés alatt álló gyermeknek tekintendő az a gyermek, akinek egészségügyi ellátása az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbetegszakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni, az az, a legalább napi négy (4) órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokban nem részesül.

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



szakellátást biztosító intézményhez a 20/2021. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: Műkr.) 75. § (5) bekezdése szerint.

3.3. Az óvodai jogviszony szünetelésének és megszűnésének eljárásrendje

Az Nkt. 91. § (4) bekezdése értelmében szünetel az óvodai jogviszonya annak a gyermeknek, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól.

Megszűnik az óvodai jogviszony (óvodai elhelyezés):

- Ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján, amennyiben a fogadó óvoda a gyermek nevelését eddigiekben végző óvoda számára elküldte a döntésről szóló értesítését. A partneri együttműködésre tekintettel, kérjük, hogy ebben az esetben a szülő is értesítse az intézményt arról, hogy gyermeke melyik óvodába távozik.
- Ha a területileg illetékes kormányhivatal a szülő kérelmére a gyermeknek felmentést adott a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól - a szülő április 15-éig benyújtott kérelme alapján - annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik (4.) életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik (5.) életévét betölti.
- Ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- Ha az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort, (és az Oktatási Hivatal nem küld határozatot további egy nevelési évig óvodai nevelésben maradásáról).
- A nem magyar állampolgárságú gyermek külföldre vagy saját országába távozik.
- Amennyiben a nem óvodaköteles gyermek szülője lemond az óvodai férőhely igényéről.
- A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnését az óvoda a KIR és Ovi Kréta rendszerben rögzíti.
- Sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetében a szakértői bizottság szakértői véleményét a tankötelezettség megkezdésekor az óvoda az iskola számára, intézményváltáskor a gyermek előző óvodája, az új óvoda számára a Műkr. 189. §-a szerint megküldi.

3.4. A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok

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

A jogszabályi elvárásokon túl, óvodánkban a beiratkozáskor szükséges az alábbi - fenntartói hirdetményben is nevesített - dokumentumokat bemutatni:

- A gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót (születési anyakönyvi kivonata, annak igazolására, hogy betöltötte a harmadik (3) életévét).
- Három (3) hónapnál régebbi lakcímet igazoló hatósági igazolványt.
- A gyermek TAJ kártyája.



- A szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa.
- A gyermek oltási könyve, annak igazolására, hogy a kötelező oltásokat megkapta.
- Sajátos nevelési igény esetén a szakértői bizottság véleménye.

A dokumentumokban szereplő személyes adatokat célhoz kötötten kezeljük a jogszabályban meghatározott időtartamig, melyről tájékoztatjuk a szülőket.

3.5. A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje

Óvodánk a fenntartói elvárásoknak eleget téve Alapító Okirata alapján fogadja és integrált nevelésben részesíti a:

- Hallássérült (nagyothalló)
- Enyhén értelmi fogyatékos
- Beszéd fogyatékos
- Autizmus spektrum zavarral küzdő
- Pszichés fejlődési zavarral küzdő (súlyos tanulási, súlyos figyelemzavar).

Az óvodai beiratkozáskor szükséges a szakértői bizottság szakvéleményének bemutatása, mely alapján az óvoda vezetése döntést tud hozni arról, hogy a gyermek ellátását biztosítani tudjuk, vagy sem. Amennyiben a gyermeket el tudjuk látni, a megfelelő egyéni fejlesztéshez a szakembert biztosítani tudjuk, úgy a szakvéleményben szerepelnie kell, hogy a Szakértői Bizottság intézményünket jelölje ki a gyermek számára.

1. A felvétel feltétele, hogy a szakértői véleményben szerepeljen az integrálható állapot és az alapító okiratunknak megfelelő sajátos nevelési igény.
2. A felvétel a hivatalos óvodai beiratás keretében történik az előzőekben már megfogalmazott szakértői vélemény alapján.
3. A felvétel – kivételes és egyedi esetektől eltekintve – a nevelési év kezdetével, szeptember 01-el történik.
4. A felvételtől való döntés előtt az igazgató egyeztet az intézmény (utazó) gyógypedagógusaival. A felvételtől az intézmény mindenkorai igazgatója dönt.
5. A leendő csoporttársak és az óvodai élet ismeretében fenntartjuk a lehetőséget, hogy másik/ esetleg más típusú intézmény ajánljunk a családnak, ami jobban megfelel gyermeke igényeinek, aktuális állapotának.
6. Az igazgató befogadó nyilatkozatot állít ki a szakértői bizottsági kijelöléshez, amennyiben az intézmény a gyermek együttnevelését vállalni tudja. A felvételt kizárja, ha a szakértői javaslatban nem szerepel az integrált nevelés/együttnevelés! A gyermek nem kezdheti meg az intézmény látogatását, míg az illetékes pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága erre az intézményt írásban, (előzetes) szakértői javaslat keretében ki nem jelöli.
7. A felvételre kerülő sajátos nevelési igényű gyermekek csoportba sorolása az irányelveknek megfelelően nem életkor, hanem illeszthetőség (állapot/diagnózis/egyedi igények/óvodai adottságok) mérlegelése és optimalizálása alapján történik.
8. A felvétel elbírálásánál a csoportok és a fejlesztést ellátó pedagógusok



(óvodapedagógus/gyógypedagógus) terhelhetőségét figyelembe vesszük, hogy a megfelelő ellátást valamennyi együtt nevelt gyermeknek előírás (jogsabályi környezet/szakértői javaslat) szerint elláthassunk. Az együtt neveltek és kortársak jogainak védelmében a szakmai ajánlásoknak megfelelően egy csoportba lehetőség szerint maximum három, csoportlétszámnál 2 gyermekként figyelembe veendő kóddal érkező gyermek ellátását vállaljuk. Ezen létszám fölött az együttnevelés természetéből eredő, gyakori „rendkívüli” helyzetek/események miatt nem tudjuk garantálni a zökkenőmentes óvodai élet biztosítását. Ezen keretek között tudjuk azon gyermekek további ellátásának és fejlesztésének megkezdését biztosítani, akik az óvodába lépést követően kapnak diagnózist. Illetve azon sajátos nevelési igényű gyermekek folytatólagos ellátását, akik esetében a szakértői bizottság hatéves (6) korban meghosszabbított óvodai fejlesztés mellett dönt.

9. A hosszabb beszkokási idő és az ismétlődő nagycsoportos sajátos nevelési igényű gyermekek miatt lehetőleg kerüljük sajátos nevelési igényű gyermek nagycsoportba való felvételét.

10. Amennyiben a gyermek fejlődése megtorpan/súlyos vagy veszélyes viselkedésszervezési nehézségeket mutat, és ezt nem tudjuk az óvoda keretein belül, pedagógiai módszerekkel legfeljebb három (3) hónap alatt jelentősen csökkenteni, jogunk és kötelességünk a gyermek és kortársai érdekében soron kívüli felülvizsgálatot/áthelyezést kezdeményezni. A problémák orvoslásának érdekében, rendkívül indokolt esetben a gyermeket intézményen belüli másik csoportba áthelyezhetjük. A gyógypedagógusok a csoportokban való munkavégzésük kapcsán megfigyelt eltérő fejlődésmenettel kapcsolatban jelzési kötelezettségének mind a nevelőtestület, mind a szülők felé eleget tesz, a gyermek kivizsgálásának megkezdése érdekében.

11. Abban a nevelési évben, amely végén (augusztus 31-ig) a sajátos nevelési igényű gyermek betölti a hatodik (6) életévét, a szülővel együttműködve, a jogszabályi környezetnek megfelelően szakértői felülvizsgálatra/beiskolázási vizsgálatra küldjük az integráltan nevelkedő gyermekeket. A vizsgálat kérésekor jelezzük a szakértői bizottság felé a nevelőtestület döntését arról, hogy a gyermek meghosszabbított óvodai nevelését javasoljuk-e, illetve vállalni tudjuk-e.

12. A mérlegelés és döntés joga az intézményt terheli, a belső viszonyok ismeretében és figyelembe vételével.

13. Az SNI ellátást is elsősorban az óvodánk körzetében és a XX. kerületben élő gyermekek vehetik igénybe.

3.6. A felvétel elutasítása esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje

Az óvoda igazgatója az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással nyolc (8) munkanapon belül írásban értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

Az igazgató által első fokon hozott elutasító határozat elleni jogorvoslati kérelmet, másodfokra a jegyzőnek címezve az igazgatónak kell benyújtani tizenöt (15) napon belül.



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

4.1. Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei

Ha az óvodaköteles gyermek egy nevelési évben igazolatlanul

a) **öt (5) nevelési napot mulaszt**, az igazgató

- 1998. évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15.§ (1-3) bekezdései értelmében az igazgató felhívja a családi pótlék jogosultját az igazolatlan mulasztással összefüggő jogkövetkezmenyre (értesítés igazolatlan mulasztásról nyomtatvány megküldése szülő/törvényes képviselő részére).
- a 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot (területileg illetékes Kormányhivatal Gyámügyi Osztálya) és a gyermekjóléti szolgálatot (20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (4)). 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 a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

b) **tizenegy (11) nevelési napot mulaszt**, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja a területileg illetékes kormányhivatal szabálysértési hatósági osztályát.

c) **húsz (20) igazolatlan nevelési nap esetében**,

- kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál (Magyar Államkincstár) az ellátás szüneteltetését. (1998. évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15.§ (1, b))
- az igazgató az intézkedést, tájékoztatásul megküldi a gyámhatóság részére is.

(Kormányhivatal Gyámügyi Osztályának). A szülő kötelezettsége gyermekének bármilyen okból történő távolmaradásának (előzetes, vagy tárgynapi) bejelentése!

4.2. Óvodai nevelésből való távollét igazolása

Kérjük a szülőket, hogy gyermekük távol maradását minden esetben szíveskedjenek bejelenteni az óvodapedagógusoknak az óvoda telefonszámán (285-5102, 20-391-8418, 285-4877, 283-0819), vagy az e-mail címén: info@lurkohazovoda.hu.

4.2.1. Betegség igazolása

Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban NEM látogathatja az óvodát!

A szülő által igazolt hiányzást az igazgató, az óvodapedagógussal történt egyeztetése alapján tekinti elfogadottnak, öt (5) egybefüggő napot meghaladó betegség következtében történő hiányzás esetén az orvosi igazolás az EESZT rendszeren keresztül történik az Ovi Kréta felületén.

Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Kérjük, hogy elérhetőségük változását mindig pontosan jelentsék be a pedagógusnak!

Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia! Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett



távollét kezdő és befejező időpontját is (20/2012.(VIII.31.) EMMI rend. 51. § (1)). Ennek elmaradása esetén a pedagógus nem veheti be a csoportba gyermeket, a többi kisgyermek egészségének védelme érdekében! Az igazolás tényét az óvodapedagógusoknak a felvételi és mulasztási naplóban dokumentálni szükséges.

A hiányzás igazolásának dokumentumait az óvoda fenntartója tanügy-igazgatási ellenőrzés keretében vizsgálja.

4.2.2. A távolmaradás igazolása

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell! A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- A gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja az EESZT rendszeren keresztül,
- A szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi az óvodába (1. sz.melléklet), és a távolmaradásra engedélyt kapott – visszajelzés e-mailben történik,
- A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, és a hiányzást a szülő írásban igazolja,
- Az 10 napon túli /nem betegség miatti/ távolmaradást írásban, az erre alkalmas formanyomtatványon (2. sz.melléklet), vagy e-mailben a szülő előzetesen bejelentette és az igazgató engedélyezte – visszajelzés e-mailben történik.
- A gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének időtartamát a Múkr. 49. § (2b) bekezdése szerint krízisközponti elhelyezést koordináló intézet igazolja.
- Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van az igazgatónál.

4.3. Szeptember 01-től június 15-ig tartó időszakra vonatkozó szabályok

Amennyiben nem betegség miatt van távol a gyermek (családi program, üdülés), - legkésőbb a hiányzást megelőző munkanapon 9,00 óráig – jelezni kell írásban a távolmaradást: elsősorban a „Távolmaradási kérelem” nevű formanyomtatványon. Ha a gyermek alapos indok miatt nem tudott óvodába jönni (rendkívüli-, váratlan élethelyzet) a távolmaradást elektronikusan az óvoda e-mail címére lehet bejelenteni.

Előre bejelentett 1-10 napi távolmaradásra az igazgatóhelyettes adhat engedélyt, 10 napot meghaladóan az igazgató.

Az egy hetet meghaladó hiányzást a tervezett távolmaradás megkezdése előtt legalább (3) három nappal kell bejelenteni. Az igazgató a jogszabályok és egyéni indokokat figyelembe véve állapítja meg a távolmaradás mértékét. Az engedély megadható, amennyiben a gyermek rendszeresen járt óvodába és távolmaradása nem veszélyezteti fejlődését.

30 nap feletti - egybefüggő, folyamatos - hiányzást az igazgató - a gyerek érdekét képviselve és betartva -, a hiányzás okának részletes vizsgálata után engedélyezheti, az óvodapedagógusok véleményének kikérését követően.

Hiányzás esetén az ebéd lemondása a kerületben meghatározott szabályok figyelembe vételével a szülő felelőssége!



4.4. Az iskolai szünetek, nevelés nélkül munkanapok időszakára vonatkozó szabályok

Az iskolai szünetek, a szombati – áthelyezett – munkanapok, valamint a nevelés nélküli munkanapok időtartamára nem kell „Távolmaradási kérelmet” benyújtani, azoknak a szülőknek, akik előre jelzik távolmaradási igényüket, aláírásukkal alátámasztva.

Amennyiben igényelték a szünetek, nevelés nélküli munkanapok, szombati munkanapok valamelyikét, de végül mégsem kérik az óvodai ellátást, úgy ezen időtartamok esetén is be kell adni a „Távolmaradási kérelmet”.

Kérjük, hogy elérhetőségük változását mindig pontosan jelentsék be a pedagógusnak!

5. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje

A törvény értelmében az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, melyen minden gyermeknek legalább napi 4 órában részesülnie kell. Az óvodai tevékenységek zavartalan működése, a csoportok nyugalma, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében elvárt, hogy a gyermekek reggel legkésőbb 8,30 óráig érkezzenek be saját csoportjaikba.

A gyermekek nevelése folyamatos napirend alapján történik, mely az jelenti, hogy az óvodapedagógus a foglalkozásokat, a gyermekek játékához, mindennapi tevékenységéhez kapcsolja. Zavarja tehát a napirendet, ha egy későn érkező gyermek átvételével meg kell szakítania a gyermekekkel való foglalkozást. A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat, ugyanis az óvodába érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza. Kérjük, tájékozódjanak gyermekük csoportjának napirendjéről a gyermek pedagógusától, illetve a csoport faliújságjáról, vagy Pedagógiai Programunkból. A csoportok egyéni napirendjét az óvodapedagógusok a gyermekek életkorának megfelelően készítik el. A gyermekek napirendje az évszaknak, a feldolgozásra kerülő tematikának megfelelően változatos. Az óvoda rugalmas napirendjét meghatározzák a helyi szokások, rendezvények, időjárási viszonyok. A napirend szervezését az óvodapedagógusok végzik, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az igazgató engedélyezheti.

5.1. Az érkezéssel kapcsolatos elvárások

Az óvoda nevelőtestülete kéri, hogy lehetőség szerint az óvodaköteles korú gyermekeket legkésőbb 08³⁰ óráig, a tanköteles korú (5 éves gyermeket) 08⁰⁰ óráig hozzák be az óvodába, az iskola alkalmasság elérésének érdekében, mert az óvodai foglalkozások ez idő alatt általában elkezdődnek.

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

- Reggel 08³⁰-ig: javasolt a gyermekek érkezése az óvodába
- Délben 12⁰⁰-13⁰⁰-ig: Ezen idő alatt vihetik el azok a szülők a gyermekeiket, akik 4 és 6 órát tartózkodnak az intézményben, továbbá azok, akik délben ebéd után szeretnék elvinni gyermeküket.
- Délután 15³⁰-tól: javasoljuk a gyermekek folyamatos távozását, a megfelelő biztonsági szabályokat betartva.



Gyermekeiket minden esetben kísérik be az óvodába és adják át az óvodapedagógusnak, távozáskor szintén az óvodapedagógustól kérik ki. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.

Az óvoda kapuján, vagy bejárati ajtaján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem. Az óvoda bejárata a gyermekek biztonsága érdekében zárral, és a szülők számára is biztosított kódszámmal működik.

5.2. A távozással kapcsolatos elvárások

A gyermeket az óvodából a szülő, illetve csak az általa megbízott személyek kérhetik ki. A megbízásról a szülő, az általa megbízott személyekről köteles az óvodapedagógusokat írásban értesíteni. Ezt év elején a csoportokban rendszeresített füzetbe írják be.

Tizennégy (14) éven felüli, kiskorú testvér, vagy számunkra idegen személy csak abban az esetben viheti el a gyermeket az óvodából, ha a szülő ezt előre írásban kéri. Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvodapedagógusnak. Az óvodapedagógus által kiadott gyermekért, továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő személy a felelős.

Kérjük, hogy sem a reggeli, sem a délutáni várakozási időkben, gyermekeik ne használják óvodáink játszóudvarait, a balesetek megelőzése érdekében.

Válás esetén a szülői nyilatkozatban (3. sz.melléklet) foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Nyilatkozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.

Amennyiben a család önhibáján kívül, vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, köteles az óvoda dolgozóit értesíteni. Az értesítés nélkül, zárási időn túl is óvodában tartózkodó gyermek érdekében az óvodapedagógus igénybe veszi a Pesterzsébeti Humán Szolgáltató Központ és a kerületi Rendőrség segítségét és értesíti az óvoda szociális segítőjét.

Az óvodás korú gyermek a teljes nyitva tartás ideje alatt jogosult az óvodában tartózkodni, de az egészséges személyiség fejlődéséhez nem ajánlott a napi 8 órát meghaladó benntartózkodás, sem a rendszeres késői hazamenetel.

Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában!

Általános, keretjellegű napirendünk

Időpont – Tevékenység:

06:00-09:00 Folyamatos játéktevékenység, egyéni és mikro csoportos tevékenységek, folyamatos reggeli.

09:00-10:30 Játékba integrált tanulási tevékenységek.

10:30-12:00 Udvari játék, séta.

12:00-13:00 Ebéd.

13:00-15:00 Pihenés.

15:00-17:30 Uzsonna, játék, egyéni és mikro csoportos tevékenységek.



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

6. Gyermek az óvodában

6.1. 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.
- Személyiségét, nemi identitását, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet kell biztosítani.
- Személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletehez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.
- Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.
- Adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön.
- Az óvoda, vagy szülei közbenjárásával pedagógiai szakszolgálat segítségért forduljon.
- Kedvezményes étkeztetésben részesüljön, ha családja anyagi helyzete ezt indokolja.
- Minden óvodai foglalkozáson, felzárkóztató foglalkozáson, valamint az egészségfejlesztéssel, egészségügyi felügyelettel összefüggő ellátásban ingyenesen részesüljön.
- 1-es típusú diabéteszsel, vagy allergiával élő gyermek az óvoda SZMSZ-ben rögzített eljárás szerint, a jogszabályban foglaltak szerint ellátásban részesüljön.
- Vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai hovatartozását tiszteletben tartásák.
- Allergiás megbetegedéséből adódó problémájára szakszerű ellátást kapjon.

6.2. A gyermekek KÖTELESSÉGE, hogy:

- Az intézményes nevelésben részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- A szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton.
- A felállított szokás- szabályrendszerhez igazodjék, alkalmazkodjék.
- A felnőttek által mutatott pozitív példát kövesse.
- Hogy 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.
- Hogy az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- Elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak, vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, vagy balesetet észlel.



7. A gyermekekre vonatkozó védő-óvintézkedések

Az óvó, védő előírásokat az óvoda pedagógiai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel egységben kell értelmezni és alkalmazni.

7.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk:

Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat.

A tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt, stb.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük, betartatjuk, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentáljuk.

Kérjük a szülőket a szabályok közös foganatosítására és betartatására!

7.2. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

- A helyiségek és az udvar rendjének betartása.
- Az épületben **tilos** futkározni, az öltözőszekrény, radiátor tetejére ülni és az ablakpárkányra felmászni.
- A csoportszobákat, tornaszobát és az óvoda udvarát **csak** felnőtt felügyelettel használhatják.
- Tornafoglalkozáson a lábra jól rögzíthető, csúszásmentes váltócipőben, ill. a gyermek mozgását nem akadályozó ruházatban való részvétel.
- A játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata.
- Fülbevalón kívül ékszert, vagy balesetveszélyes ruhadarabot (zsinóros) ne viseljenek.
- Alvásidőben **csak** az óvónő által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál.
- A csoportszobából **csak** engedéllyel a szülő vagy a dajka felügyelete mellett mehet ki.
- Az udvaron tartózkodás során **csak** a saját csoportja játszórészen tartózkodhat.
- Az épületből **csak** a szülővel (törvényes képviselővel) léphet ki, miután bejelentette az óvodapedagógusnak.
- *Társát vagy társai játékát nem zavarhatja.*
- *Társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.*
- Étkezéseknél a szükséges mennyiségű egészségi állapotához igazodó (normál vagy diétás, allergénmentes) étel elfogyasztása.

7.3. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

- Étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel.
- Étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás.
- Saját törölköző használata.
- A WC rendeltetésszerű használata.
- Étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása.
- rendszeres és folyamatos, a gyermek igényeinek megfelelő folyadékpótlás.
- Ebéd utáni pihenés, alvás.



- Friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel.
- Ételt és italt, édességeket a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott.
- A csoportszobába váltócipőben léphet be.

Kiemelten kérjük, hogy:

a) Érkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvodapedagógusnak, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.

b) A gyermekek védelme érdekében a **bejárati kapu zárának használata valamennyi dolgozó és szülő feladata.**

c) A balesetek megelőzése érdekében kérjük, hogy gyermekeik ne viseljenek a mindennapokban ékszert, vagy olyan ruhadarabot, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet.

d) A gyermekeket szüleik, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott nagykorú személy viheti el az óvodából. Tizennégy (14) éven felüli, de kiskorú gyermek testvérét csak abban az esetben viheti el az óvodából, ha a szülő ezt írásban kéri.

Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (Nemzeti Népegészségügyi Központ, munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani.

Az óvodában bekövetkezett rendkívüli esemény (tűz és bombariadó, természeti katasztrófa, terror-támadás) esetén a gyermekek elvárható magatartási, viselkedési szabálya: a rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt teljesíteni.

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

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

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

- **Az óvodában gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet!**
- Amennyiben a szülő gyermekét az óvodapedagógustól átvette, az óvoda területén a szülő tartozik teljes felelősséggel gyermeke testi épségéért, abban az esetben is, ha még az óvoda területén belül tartózkodik.
- Az óvodai öltözőben a váltóruhán kívül semmi egyéb nem tárolható (pl. enni-innivaló, gyógyszer, játékok). A behozott tárgyakért az óvoda dolgozói felelősséget nem tudnak vállalni.
- A konyhában és mosdóhelyiségekben - egészségügyi szempontból - csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak!
- **Az óvoda területén az alkoholfogyasztás és a dohányzás tilos!**



Ha a szülők vagy a gyermekek az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért az óvoda nem felel!

7.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

- a) A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvodapedagógusnak adja át.
- b) A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem!
- c) Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda az óvodapedagógushoz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el az óvodából.
- d) Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek az udvarra, illetve a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- e) Kérjük, a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre ne használják!
- f) Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze azt az óvoda bármely dolgozójának.
- g) *Kérjük a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait szíveskedjenek bejelenteni a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket!*
- h) A gyermek esetleges balesete vagy súlyos rosszullete esetén – ha szükséges – a szülőkkal egy időben értesítjük a mentőket is!
- i) **Kérjük a gyermekek védelme érdekében, a bejárati kapun a zárat, mindig használják! Aki a kódot nem ismeri, csak csengetés után tud belépni az épületbe. Kérjük, hogy a kódot ne engedjék a gyerekeknek használni, azt csak felnőtt használja!**
- j) Az óvodapedagógus - az óvoda, SZMSZ-ében meghatározott - védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

8. A beiskolázás óvodai eljárásrendje

- ✓ A gyermek iskolaérettségének értékelési szempontjait, ill. az óvodáskor végére elérendő követelményszinteket az óvoda „Lurkónevelő” Pedagógiai Programjában találhatják meg. A tanköteles korú gyermekek szülőjével fogadóóra keretében beszélgetünk az iskolára való felkészültségről (2x/év).
- ✓ Egészségügyi testi, lelki, szociális, és értelmi fejlettségről - a nagycsoportos gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusok, logopédus, valamint a pszichológus adhat tájékoztatást.
- ✓ Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget esetleg korábban eléri, az Oktatási Hivatal a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves (6) kora előtt megkezdje az iskolát.
- ✓ Amennyiben a gyermek fejlődését nyomon követő szakemberek - a szülővel egyetértve - úgy látják, hogy a gyermek további óvodai nevelése indokolt, akkor a szülő kérelemmel fordulhat az Oktatási Hivatalhoz.
- ✓ Az egyeztető megbeszélések legkésőbb december 31-ig meg kell, hogy történjenek, hogy a szülőnek legyen ideje a kérelem benyújtására.



- ✓ A SNI (sajátos nevelési igényű) gyermek iskolai tanulmányainak megkezdéséhez az SNI típust vizsgáló szakértői bizottság véleményét minden esetben meg kell kérni, amennyiben akkor hatályos szakvéleménye nem tartalmazza a „további egy (1) év óvodai nevelését javasoljuk” mondatot.
- ✓ Ha a szakértői bizottság január első felében, illetve az OH által, az adott évben, hivatalosan kiadott időpont előtt a gyermek további egy (1) nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség (pl. SNI szakvéleménye lett).
- ✓ A szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdése halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18. napjáig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez (Oktatási Hivatalhoz).
- ✓ Az eljárás ügyintézési határideje 50 (ötven) nap. A szülő kérelme alátámasztására, kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat, melyeket a gyermek nevelését végző óvodapedagógusok és az igazgató előzetesen ellát aláírásával, illetve az óvoda körpecsétjével (5.sz. melléklet).
- ✓ Ha a szülő kérelemmel él az Oktatási Hivatal felé, kérjük, hogy minden esetben jelezze gyermeke óvodapedagógusainak! Amennyiben az Oktatási Hivatal megküldte a határozatot a szülőnek, kérjük, hogy haladéktalanul mutassa azt be az óvodában.
- ✓ Ha a szülő nem ért egyet a felmentést engedélyező szerv (Oktatási Hivatal) döntésével, a közigazgatási bíróságnál keresetet indíthat. A bíróság a keresetlevelet, a bírósághoz történő érkezéstől számított 30 (harminc) napon belül bírálja el, a határozatát ugyanezen határidőn belül írásba foglalja, és a felek részére kézbesíti az Nkt. 8. § (2d) bekezdése, valamint 45. § (6e) bekezdése szerint. Ezzel biztosított a jogerős bírósági döntés meghozatala a tanév első napjáig. Kérjük, hogy a szülő, az óvoda igazgatójának a jogerős bírósági döntést szíveskedjen bemutatni.
- ✓ A szakértői bizottság feljogosító szakvéleményének, vagy az Oktatási Hivatal ezt magában foglaló határozatának hiányában meg kell kezdeni a gyermeknek iskolai tanulmányait, így a szülőnek az iskolai beiratások időszakában be kell íratnia az általa választott általános iskola első évfolyamára.

9. Szülők az óvodában

9.1. A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakításának eljárásrendje

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

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



9.2. Együttműködés

Annak érdekében, hogy gyermekeiket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra, és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, vagy ellentét esetén a közös problémamegoldás érdekében az eljárás alábbi sorrendjét javasoljuk:

- Óvodapedagógust,
- Igazgatóhelyetteseket,
- Tagintézmény igazgatókat,
- Igazgatót keressék meg.

A szülőknek lehetőségük van rá – és mi pedagógusok igényeljük is -, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást.

Ennek érdekében óvodánkban az együttműködés formája: fogadóóra, nyílt napok, családi-gyermek rendezvények, ünnepek, ünnepélyek, fórumok, munkadélutánok, kirándulások. Az óvodánkról alkotott pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében a következő kommunikációs eszközöket, csatornákat is működtetjük: online levelezőlista, honlap.

9.3. A szülők JOGA különösen, hogy:

- a) az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden, a gyermekét érintő kérdésről, a gyermekét nevelő pedagógus munkájáról a minőségbiztosítási rendszer keretében, az óvoda működéséről,
- b) az intézmény működését szabályozó dokumentumokat megismerje (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, Adatkezelési Szabályzat), valamit jogszabályban meghatározott kérdésekben véleményezze. Az Óvoda további szabályozó dokumentumairól a tájékoztatást megkapja, melyek nyilvánosságát jogszabályi felhatalmazás alapján az óvoda biztosítja, az intézmény működését szabályozó dokumentumairól tájékoztatást kérjen,
- c) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- d) gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét,
- e) kezdeményezze szülői szervezet vagy óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- f) írásbeli javaslatát az igazgató, a nevelőtestület, a Szülői Szervezet, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megszólítottól, a megkereséstől számított tizenöt (15) napon belül, de legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- g) az igazgató, vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával a nap bármely szakában részt vegyen a foglalkozásokon,
- h) az óvoda által meghatározott feltételek mellett kérje a nem kötelező szolgáltatások megszervezését,
- i) a szülők közösségének tagjaként meghatározza, a fenntartó által megállapított ellátási díjon felüli szolgáltatások körébe tartozó programokhoz való hozzájárulás mértékét,



- j)** a gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein,
- k)** hogy a nevelési intézményben, anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes, vagy kedvezményes étkezésben, részesüljön,
- l)** halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjeként gyermeke óvodába járatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon,
- m)** 1-es típusú diabéteszsel élő gyermeke óvodai speciális ellátásáról, állapotváltozásáról rendszeres tájékoztatást kapjon,
- n)** személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- o)** gyermeke óvodapedagógusáról értékelő kérdőívet töltsön ki, az óvoda Önértékelési programjában meghatározott módon,
- p)** az igazgató munkáját értékelje a vezető megbízásának második és negyedik évében, az óvoda Önértékelési programjában meghatározott módon,
- q)** panasz, vélelmezett jogsérelm esetén az oktatási jogok biztosához forduljon,
- r)** az intézmény Adatkezelési Szabályzata szerint rögzített gyermekéhez kötődő adatokat megismerhesse. (2022. július 1. napjától lehetővé válik, hogy a gyermek törvényes képviselője a gyermek köznevelés információs rendszerben rögzített személyes adatait azonosítást követően elektronikusan megismerhesse (Onyvtv. 6. § (8) bek.),
- s)** ételallergiás gyermeke részére - amennyiben az óvoda nem tudja biztosítani a speciális étrendet – a jogszabályi előírások betartásával ételt hozhasson az intézménybe,
- t)** ételallergiás gyermeke állapotváltozásáról rendszeres tájékoztatást kapjon.
- A szülő jogosult a tv előírások szerint elektronikusan vezetett dokumentumokba (Ovi Kréta) a regisztrációt követően betekinteni, a gyermekével kapcsolatos információkat elolvasni.

9.4. A szülő KÖTELESSÉGE, hogy:

- a)** gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az óvodával, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését,
- b)** érvényesítse gyermeke jogait és kötelességeit,
- c)** együtt működjön az óvodával,
- d)** rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal, és tájékozódjon gyermeke óvodai előmeneteléről, sajátos nevelési igényű gyermek esetén a gyógypedagógusokkal is,
- e)** három (3) éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá (felmentés esetén) négy (4) éves, illetve újbóli kérelem esetén öt (5) éves kortól óvodakötelezettségének teljesítését, majd tankötelezettségének megkezdését
- f)** **tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,**

- g) elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- h) gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésben foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző hatósági eljárás keretében kötelezheti a szülőt kötelezettségének betartására.
- i) együtt működjön 1-es típusú diabétesszel élő gyermeke óvodai speciális ellátását végző intézményi dolgozóval,
- j) az étkezési térítési díjat az óvoda által megjelölt formában pontosan fizesse be,
- k) ingyenesség esetén is az ebédet rendelje meg és szükség esetén mondja le,
- l) a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő gondosan figyelje a szociális iroda által kiadott határozat lejáratát annak érdekében, hogy a következő határozatot időben be tudja mutatni az ingyenesség folyamatosságának megtartása érdekében,
- m) a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban, ingyenes étkezési támogatásban részesülő szülő - gyermeke hiányzása esetén - **minden esetben mondja le gyermeke étkezését a mulasztott napokra,**
- n) évente kétszer (2x) részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja.
- o) sajátos nevelési igényű gyermekek esetén évente legalább két (2) alkalommal vegyen részt a gyógypedagógusok által szervezett fogadóórán, hogy a gyermek fejlesztéséről, fejlődéséről megfelelően tájékozódjon.
- p) sajátos nevelési igényű gyermekek esetén - amennyiben az további egy évig óvodai nevelésben részesül – együtt működjön az óvodával a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túli, intézmény által biztosított, a tankötelezettség megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettségre irányuló fejlesztések eredményes megvalósulásában.
- q) együtt működjön az óvoda Adatkezelési Szabályzatában rögzített adatok naprakész biztosításában.
- r) diagnosztizált ételallergiás gyermekéről tájékoztatást adjon az óvoda részére a diagnózis felállítását követő legkorábbi időpontban, gyermeke ellátása érdekében működjön együtt az intézmény dolgozóival.
- s) gondoskodjon az 1-es típusú diabétesszel élő gyermeke óvodai speciális ellátásához szükséges egészségügyi eszközökről
- t) diagnosztizált étel-, rovarméreg-, gyógyszer-, latex-, fizikai hatás és nagyobb testmozgás során kialakuló allergiával élő gyermekéről nyilatkozási formában tájékoztatást adjon az óvoda részére, a diagnózis felállítását követő legkorábbi időpontban. A gyermek szükség szerinti óvodai egészségügyi ellátásához adja hozzájárulását, működjön együtt az intézmény dolgozóival. Gondoskodjon gyermeke óvodai speciális ellátásához nélkülözhetetlen 2 db EpiPen adrenalin injekcióról, ill. annak pótlásáról.
- u) látens - étel-, rovarméreg-, gyógyszer-, latex-, fizikai hatás és nagyobb testmozgás során kialakuló - allergiával élő, addigiakban nem diagnosztizált gyermeke (anafilaxiás sokk esetén) szükséges egészségügyi ellátásához nyilatkozási formában járuljon hozzá a gyermek jogviszonyának létrehozásakor, ill. a nevelési év kezdetekor. (A látens allergiás gyermekek



részére, az anafilaxiás sokk esetén használatos EpiPen injekció biztosításáról, az injekció pótlásáról az intézmény fenntartója gondoskodik.)

v) allergiás gyermek ellátása esetén, ismertesse a gyermek kezelőorvosának a nevét, valamint az orvos telefonos elérhetőségeit.

9.5. E kötelességek megvalósítását segítő fórumaink:

- Szülői értekezletek, rétegszülői programok, előadások, esetmegbeszélések.
- Játszódelutánok, nyílt napok, közös rendezvények.
- Fogadóórák
- A gyermekek évi két (2) alkalommal történő értékelésének (erősségek és fejlesztendő területek) megbeszélése, tanácsadás
- Az igazgatók munkájának értékelése a vezetők megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján az OH által biztosított informatikai felületen.
- És minden olyan esetben, melyet jogszabály lehetővé tesz.

A véleménynyilvánítás formája:

- írásban (e-mailben is) az igazgató felé,
- a kialakított Google űrlapok segítségével (lásd SzMSz),
- szóban az óvodapedagógus felé,
- szóban jegyzőkönyvbe a nevelőtestületi értekezleten.

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

A véleménynyilvánítás lehetősége:

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



- a pedagógus, a vezető és az intézmény önértékelésének eljárásrendje alkalmával,
- az intézményvezető munkájának értékelése a vezető megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján az OH által biztosított informatikai felületen,
- az óvodapedagógus munkájának értékelése az intézményi önértékelés megvalósításánál, az OH által biztosított informatikai felületen.

9.6. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

Óvodánkban az információkhoz való hozzájutás joga azt jelenti, hogy a szülőnek jogában áll megismerni az óvoda dokumentumait, és arról tájékoztatást kérni. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat illetőleg a házirend, Ovi Kréta hozzáférhetőségét az alábbiak szerint biztosítjuk:

- Intézményünk honlapján
- A Házirend, Pedagógiai Program, SZMSZ, Adatkezelési szabályzat, Éves munkaterv nyomtatott formában, az irodákban.

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

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

9.6.1. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének- és a tájékoztatás eljárásrendje

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőitől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

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

Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgató helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek a házirend elérhetőségéről tájékoztatást adunk a honlapon. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

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



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

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

Időpont: a megelőző nevelési év évről szülői értekezlete, új belépő kiscsoportos esetében az adott nevelési év előkészítő szülői tájékoztató értekezlete.

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó tájékoztatás:

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő az óvoda számára, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

9.7. Kapcsolattartás

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

A gyermekükkel kapcsolatos információk megbeszélésére a gyermekek átadása-átvételekor csak nagyon röviden van lehetőség, mivel a pedagógusnak a csoport egészére figyelnie kell ezen idő alatt is. A csoport óvodapedagógusaitól személyesen tudnak egyeztetés után fogadóórát kérni.

A gyógypedagógusok, logopédusok előre meghirdetett időpontban tartanak fogadóórát, amelyről a szülőket írásban tájékoztatják.

Az óvodavezetőktől fogadóórát az óvodatitkártól is lehet kérni a 285-5102,20-391-8418 telefonszámon, illetve a központi email címen: info@lurkohazovoda.hu

A vezető-helyettesektől fogadóórát személyesen, illetve telefonon lehet kérni, az óvodák telefonszámain.

Ezúton kérjük, hogy a kialakított zárt közösségi csoportokban lévő információkat diszkréten kezeljék.

Kérjük, hogy munkatársainkat 07⁰⁰-08³⁰ óra, 13⁰⁰-14⁰⁰ óra és 16⁰⁰-17³⁰ óra közötti időszakokban keressék, mert ekkor adódik idejük válaszolni ezeken a csatornákon, ezen időszakokon kívül csak sürgős esetekben keressék Őket.

10. Helyiségek, berendezések használatának eljárásrendje

10.1. Általános szabályok az óvoda helyiségeinek használatára

Az óvoda helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az óvodába felvett gyermekek használhatják.

A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan csak kizárólag az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (pl. nyílt nap, ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, játszódélutánok, stb.).

Az óvoda helyiségeit - kivéve a pedagógiai program szerint szervezett ünnepeket és egyéb rendezvényeket - más, nem nevelési célra átengedni kizárólag a gyermekek távollétében, az igazgató, valamint a fenntartó képviselőjének engedélyével lehet.



A helységek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekeik számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

10.2. Az óvoda helységeinek - szülők által történő - használati eljárásrendje

„Lurkónevelő” Pedagógiai Programunk küldetésének megfelelően munkánk fontos eleme a hozzánk járó gyermekek szüleinek, családtagjainak bevonása az óvoda életébe, illetve a szülők segítő támogatása nevelési és egyéb vonatkozásokban. Kérjük, hogy a nyílt napok során a csoportszobában, tornateremben való tartózkodáshoz váltócipőt hozzanak magukkal.

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

- A csoportok foglalkoztató termei a rendelkezésre álló lábzsákok, vagy otthonról hozott váltócipő használatával.
- A szülők számára kijelölt mosdó helyiség.
- Az óvoda udvara.
- Egyéb helyiségek (tanácskozó, fejlesztő szoba, tornaterem) alkalmanként egyeztetéssel.

Kérjük, óvják, becsüljék és becsültessék meg gyermekükkel az óvoda tulajdonát képező épületet, eszközöket, tárgyakat.

10.3. Az óvodába behozható játékok használatának eljárásrendje

a) Kedvenc játékeszköz - az óvodapedagógusokkal előre egyeztetve- bemutatásra behozható, de ha a játékba is bevonják, akkor az óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelendők (mindenki játszhat vele a nap folyamán), megrongálódásuk esetén azonban az óvoda kárfelelősséget és kártérítést nem vállal.

b) A gyermekek behozhatnak magukkal olyan számukra kedves, az otthonhoz kötődő tárgyat – játékot, textíliát, kabalát stb. amely az óvodába járáshoz, értelmi fejlődéséhez, érzelmi biztonságához szükséges. Ezeknek a tárgyaknak a helye, a használaton kívüli időszakban, a csoportszobában, egy kosárban van. Kérjük, hogy minden esetben jelentsék az óvónőnek, ha a gyermek ilyen tárgyat behozott. A behozott tárgyakért a szülők vállalják a felelősséget.

c) Az óvoda egyes csoportjaiban rendszeresen „játéknapot” tartunk, amikor a gyermekek behozhatnak otthonról játékokat. Kérjük, hogy ezeken a napokon csak olyan játékokat hozzanak be a gyermekek, amelyek nem veszélyeztetik a testi épségüket, és megfelelnek az óvodai játékokkal szemben támasztott minőségi elvárásoknak, illetve olyanokat, amelyeket nem féltenek az esetleges megrongálódástól.

d) Amennyiben fejlesztő játékot, társasjátékot, könyvet szeretnének behozni, azt az óvodapedagógussal előre egyeztessék, mert csak ebben az esetben tudnak érte felelősséget vállalni.

e) Az óvodapedagógus joga eldönteni, hogy a pedagógiai munka zavartalansága érdekében beenged-e bizonyos játékokat a csoportba.

Nagy értékű (10.000 Ft feletti) játékeszköz óvodába történő behozatalát nevelőtestületünk nem támogatja. Amennyiben a gyermek, otthonról mégis behozza és azt a szülő nem jelenti



be az óvodapedagógusnak, a játék vagy más értékes ékszer elvesztéséért vagy megrongálásáért az intézményt kártérítési felelősség nem terheli.

Az óvoda nem vállal kártérítési felelősséget a gyermeknek, az óvodai jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve, ha azt a gyermek szülője az óvodában az óvodapedagógusnak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az óvoda a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja /letéti őrzés/.

Az óvodába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi gyermeket tankötelemének teljesítésében akadályozza, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre.

11. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok eljárásrendje

Intézményünk működtetése során az Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!

A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége felől. Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával.

Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie! Kérjük, hogy elérhetőségük változását mindig pontosan jelentsék be a pedagógusnak. Ez után csak orvosi igazolással vehető be újra a gyermek a csoportba. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia szükséges, hogy a gyermek hány napot mettől-meddig volt beteg.

A gyermekek részére gyógyszer csak tartós betegség esetén, orvosi javaslat és szakvélemény (pl. asztma) alapján adható be az óvodában. Ettől eltér az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek óvodai ellátása a vonatkozó jogszabályban és az óvoda SZMSZ-ében rögzítettek szerint, valamint az azonnali intézkedést igénylő ételallergiás gyermek sokkos helyzetbe kerülése (anafilaxiás sokk).

Lázas, beteg, megfázott, gyógyszert fogyasztó, lábadozó gyermeket a saját, és óvodástársai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.

Betegség után az óvodapedagógus csak orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket.

Fertőző gyermekbetegség esetén, a szülőnek az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás szükségessége).

Tudomásunkra jutott fertőző betegség esetén tájékoztatjuk a szülőket. Fertőtlenítésre használt tisztítószer minden esetben Nemzeti Népegészségügyi Központ által engedélyezett.

Az óvoda a gyermek fejtetvessége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el. Értesítjük a védőnői szolgálatot, aki a többi gyermekén szűrést végez. Tetvesség észlelése esetén a szülő köteles a szükséges kezelést elvégezni.



Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!

Intézményi dolgozó munkaidőben csak 2x mehet ki, egyedül, nem csoportosan!

Tilos az intézmény egész területére - a vezető engedélye nélkül - állatot behozni!

(Kivételt képez a vakvezető-segítő kutya.) Kérjük, hogy óvodáink bejárata előtt is, a felelős állattartásnak megfelelően, felügyelettel, vagy szájkosárral és pórázzal kikötve hagyják kutyáikat, olyan távolságra, hogy ne zavarják az óvodáinkba való bejutást.

A gyermekek által használt mosdóba, mellékhelyiségbe utcai cipővel belépni nem szabad. (Szülőkre is vonatkozó előírás.)

Évről-évre visszatérő jelenség a **fejtetvesség** előfordulása a gyermekközösségekben, elsősorban az óvodákban. Bárkin előfordulhat. Járványszerűen, leginkább a gyermekközösségekben észlelhető. **Terjedésük fő lehetősége: a közvetlen érintkezés!** Leggyakrabban úgy terjed, hogy a gyerekek játszás közben összedugják a fejüket, vagy közel hajolnak egymáshoz. Közös használati tárggyal, így például fésű, kendő, sapka, párna révén is terjedhet. A fejtetvességre igen gyakran a gyermek füle körüli vakaródzás hívja fel a figyelmet. Ilyenkor a hajat lazán szétbontva meg kell vizsgálni. Elsősorban a fülek melletti, illetve mögötti területet kell gondosan átnézni. Mivel a tetvek fény elől gyorsan menekülnek, ezért főleg a serkéket kell keresni. A fejtetvek eltávolításához használjunk speciális, erre a célra kifejlesztett tetűölő készítményeket. A megvásárolt irtószert minden esetben a címkén lévő használati utasítás szerint, nagy gondossággal alkalmazzuk. (NITTYFOR és a PEDEX tetűirtó hajszesz). Fontos megjegyezni, hogy nemcsak a fertőzött személy kezelése indokolt, hanem közvetlen környezeté is, hiszen lényeges, hogy ne maradjon fertőző góc, mert akkor könnyen létrejön a visszafertőződés.

Megelőzésük egyik leghatékonyabb tényezője a szülői gondoskodás!

A fejtetves gyermek kezelése elsődlegesen a szülő feladata és kötelessége, ezért amennyiben a védőnő/orvos az elvégzett szűrővizsgálatok során tetvesség fennállását észleli, erről a szülőt az óvodapedagóguson keresztül értesíti, hogy **a szükséges kezelés otthon megtörténjen.** A tetvességi vizsgálatokat és a tetvetlenítést – a körülményektől függően és a szükséges mértékben – ki kell terjeszteni a tetvesnek talált személy környezetére, illetőleg az ott élő és vele rendszeresen érintkező személyekre is (pl. családtagokra, lakó-, munka-, óvadás társakra stb.).

Az érintett személy köteles magát alávetni a tetvesség felderítése, megszüntetése, illetőleg megelőzése érdekében szükséges eljárásoknak!

12. A gyermekek felszerelése és eszközei

Az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be szüleik!

12.1. Az eredményes nevelő/fejlesztő tevékenység érdekében szükséges felszerelések:

- a) Öltözőszekrényben elhelyezett óvódas zsák.
- b) Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli)



- c) Egy-két váltás alsónemű, és időjárásnak megfelelő váltóruha – ezek tisztántartása a szülők kötelessége
- d) Udvari játszóruha és cipő – ezek tisztántartása a szülők kötelessége
- e) Tornazsák, benne a testnevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, kislányoknak lehet dressz, jól rögzíthető tornacipő) – ezek tisztántartása a szülők kötelessége.
- f) A gyermekek ruhája és cipője gyakran összecserélődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is **kérjük jellel ellátni ruháikat és cipőiket.**
- g) Az egyéb alkalmakra való öltözetről a szülőket előre tájékoztatjuk (ünnepek, egyéb rendezvények)
- h) A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.
- i) A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fogkefe, hosszú hajú lányoknak hajgumi, fésű, csat).
- j) Az alváshoz lepedő, illetve takaró és párnahuzat, melyet 2 hetente hazaadunk kimosni.

12.2. Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök használata

Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát kérjük mellőzni. Amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak. **Értékes tárgyakért, behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem vállalnak felelősséget. Az ékszerek eltűnése esetén az óvoda nem tartozik kártérítési felelősséggel!**

A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, telefont, vágó-szűrő eszközöket az óvodába nem hozhatnak!

A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” ideje alatt személyes holmit, tárgyat behozhatnak.

Az utcai közlekedéshez használt gyermek kerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli!

A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.

12.3. Speciális eszközök behozatalának szabályai:

- Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek számára szükséges inzulin-tollat az intézmény SZMSZ-ben szabályozottak szerint tároljuk és használjuk a gyermek óvodában tartózkodása alatt.
- A szakorvos által diagnosztizált - ismert - allergiás gyermek számára a szülő, az intézmény SZMSZ-ében rögzítettek szerint biztosítja a lehetséges sokkos állapot kezeléséhez szükséges 2 db EpiPen adrenalin injekciót, melynek tárolásáról és használatáról az óvoda SZMSZ-e rendelkezik.
- A szakorvos által nem diagnosztizált - rejtett - allergiás gyermek számára az intézmény fenntartója biztosít feladatellátási helyenként 2 db EpiPen adrenalin injekciót, melyek tárolása és használata az óvoda SZMSZ-e szerint történik.



- *A gyermekek - az 1-es típusú diabétesz, valamint allergiás megbetegedés fentiekben nevesített esetein túl - gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, vágó-szűrő vagy sérülést okozó eszközöket az óvodába nem hozhatnak.*

13. A gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

Óvodánkban a gyermekek háromszori (3x) étkezésben részesülnek, melyet naponta gyümölcssel és zöldséggel egészítünk ki.

Ha valaki egészségügyi okokból speciális étrendet igényel, azt minden esetben szakorvosi javaslat bemutatásával (egészségügyi), az igazgatóval és a konyhával kell egyeztetni.

Lehetőség van vallási okokból származó étkezési igények figyelembevételére is (sertésmentes étkezés), de vegetáriánus étkezés biztosítására nincs lehetőségünk.

A gyerekek egyéni szükségleteinek megfelelően a folyamatosan szervezett reggeli 7,30-tól 8,45 óráig tart. A székhely és telephelyek ettől az időponttól minimálisan, és alkalmanként eltérhetnek. Erről a szülőket szóban is tájékoztatni kell.

Ebéd: 12,00-13,00

Uzsonna: 15,00-15,45 órákor kerül elfogyasztásra.

Az intézmény területéről ételt, vagy élelmiszert kivinni csak vezetői engedéllyel szabad.

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

A születésnap, vagy névnapi kínálás céljából behozott élelmiszereket a Nemzeti Népegészségügyi Központ előírásainak megfelelően csak ellenőrzött helyről lehet beszerezni.

A vásárlást igazoló blokkot/számlát az óvodapedagógus részére át kell adni. Nem vonatkozik ez a kirándulások alkalmával kiegészítő tízórai, az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcsre, zöldségre.

Az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség behozatalakor a szülőnek gondosan ügyelnie kell az élelmiszer biztonságiszempontokra.

14. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

A szülő gyermeke részére az étkezés szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. Az a szülő, aki nem jogosult a kedvezmények igénybevételére gyermeke részére egy hónappal korábban rendel meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. *A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója költségvetési évenként állapítja meg.* Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk. Az a szülő, aki jogosult a kedvezmények igénybevételére gyermeke részére egy hónappal korábban megrendeli az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat a fenntartó fizeti.

14.1. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

Az ingyenes étkezésben részesülő gyermekek szüleinek kötelessége az ebédet megrendelnie!

Ingyenes étkezésre jogosult az óvodai nevelésben részesülő gyermek ha:

a. *Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról a határozat*



b. *Tartósan beteg vagy sajátos nevelési igényű, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy sajátos nevelési igényű gyermeket nevelnek, szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat, illetve tartós betegség esetén a szakorvosi igazolás, vagy fogyatékosság esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye.*

c. *Olyan családban él, amelyben 3 vagy több gyermeket nevelnek.*

d. *Olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a mindenkori nettó minimálbér 130 százalékát. szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; nyilatkozat a jövedelemről. /a jogosultság megállapítása önbevalláson alapul, jövedelemigazolást nem kérünk/*

e. *Nevelésbe vették, szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez bölcsődei ellátás és óvodai nevelés esetén; határozat a nevelésbe vételről. (Az aktuális nyilatkozatok az óvoda honlapján megtalálhatóak.)*

14.2. Az E- menza elemeként működő menzakartya rendszer

- A szülő – a gyermek óvodai felvétele után – egy plastik kártyát és egy kódot kap az óvodában. A kóddal az e-menza felületen tud regisztrálni e-mail címével (a kapott kód az első jelszó, melyet regisztrálás után meg kell változtatni).
- A menzakartya segítségével minden nap a reggeli érkezés során - lehetőség szerint **9,00 óráig** - szükséges a terminálnál beregisztrálni a gyermekeket, jelezve ezzel, hogy megérkeztek az intézménybe.
- A regisztráció a gyermekek napi jelenlétével kapcsolatos és az óvoda számára kötelező statisztikai adatszolgáltatást támogatja.
- Minden gyermek számára egy darab menzakartyát biztosítunk, azonban az óvodába történő
- beérkezés regisztrálásához mobiltelefonos applikáció is rendelkezésre áll, mely adott esetben helyettesíti a menzakartyát. A mobiltelefonos alkalmazás azonban az étkezések rendelésére és lemondására nem alkalmazható, csak a beléptetésre használható. „E- MENZA
- Mobilkártya” néven az applikáció a webes felületről több telefonra is ingyenesen letölthető.
- Abban az esetben, ha a kártya otthon marad és nem áll rendelkezésre a szülők telefonján e-Menza applikáció, a menzakartyán szereplő utolsó négy számjegy (PIN kód) segítségével történhet a beléptetés. Amennyiben előfordul, hogy a PIN- kódos beléptetést sem tudja valaki alkalmazni, az óvodatitkár segítségét kell kérnie.
- Az esetlegesen elvesztett menzakartyát mihamarabb inaktiváltatni szükséges, melyet az óvodatitkárnál személyesen tehetnek meg az érintettek. Az elvesztett menzakartya pótlásának költsége a szülőt terheli, melyről a GAMESZ az óvodatitkár jelzése szerint számlát állít ki az igénylő szülő részére.



14.3. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés eljárásrendje

- Az óvodai étkeztetés ügyintézésében a szülőket elektronikus „menzakártya” rendszer segíti.
- A rendszerbe – előzetes regisztráció után – otthonról, a munkahelyről, vagy bármilyen egyéb internet hozzáféréssel rendelkező helyről jelentkezhetnek be a szülők következő linken => A honlapon lesz majd olvasható!
- Külön program telepítésére nincs szükség: a felület használatához csupán böngészőprogram szükséges (pl. Chrome, Firefox vagy Internet Explorer).
- Az internetes felületen kényelmesen végezhető az étkezés megrendelése: bankkártyával, átutalással, vagy akár csoportos beszedéssel is lehet fizetni.
- A rendszer végig vezeti a felhasználót a folyamaton. Amennyiben a gyermek ingyenesen étkezik, úgy a fizetésnél az utalást kell bejelölni, hogy a folyamaton végig lehessen menni.
- Egyértelműen és könnyedén nyilvántarthatók a különféle kedvezmények. Amennyiben a gyermek – a hatályos jogszabályok alapján – étkezési térítési díjkedvezményre jogosult
- (ingyenesen étkező), úgy a szülő az óvoda honlapjáról, vagy a Pesterzsébet honlapról a kedvezményigénylő lapokat letölti. Ezek kitöltése és aláírása után a kedvezményigénylést gyermeke e-menza felületére kell feltöltenie (fotó, vagy pdf formátumban egyaránt megfelel).
- A rendszerbe feltöltött kedvezményigénylést az óvodai felelős és engedélyezi/beállítja a kedvezményt. Innentől ingyenes a gyermek étkezése.
- **A gyermek távolmaradásának bejelentése nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását is – étkezés lemondása a szülő igénye alapján történik.**
- Egyszerűen követhetővé válik a napi megrendelések leadása, valamint a lemondások kezelése és biztonságosan intézhetik a szülők gyermekük számára a következő hónapra történő étkezések megrendelését, esetleges lemondását és a fizetést is.
- Amennyiben 2 hónap fizetési elmaradása van a szülőnek a gyermeke étkezési térítési díjában, úgy a rendszer a rendelést nem engedélyezi, melynek következtében a gyermek ellátását óvodánk csak ebéd előtt tudja biztosítani.
- Az internetes felületen egyszerűbben mondhatja le a már megrendelt étkezéseket.
- Ha a gyermek, betegség, vagy egyéb más ok miatt valamiért nem jön óvodába, az adott időtartamra korábban megrendelt étkezés egyszerűen törölhető az online felületen. A keletkező túlfizetést a rendszer automatikusan tárolja és levonja a következő hónapra történő megrendelés díjából.
- Téli/tavaszi/őszi iskolai szünetek idejére, nyári zárva tartás esetében a szülői igények megismerésekor, arra kérjük a kedves szülőket, hogy gyermekük étkezésének rendelését és lemondását a zárva tartás megkezdése előtt 10 nappal megelőzően szíveskedjenek az E-menza rendszerben aktualizálni.
- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok esetében legalább 5 nappal megelőzően szíveskedjenek az E-menza rendszerben aktualizálni az ételrendelést.



- Az étkezés megrendeléséhez nem szükséges külön nyilatkozatot leadni, az óvodatitkárt személyesen, vagy telefonon keresni, mivel a rendszer oldaláról a teljes folyamat otthonról, kényelmesen intézhető.
- Ugyanezen a felületen lehetőség van megnézni az aktuális étlapot, a korábbi rendeléseket és a számlákat is.
- Az E-menza rendszer használatával rugalmassá válik a már megrendelt étkezés lemondása is, ami felesleges kiadásoktól mentheti meg a családokat, emellett az étel sem vész kárba.

14.4. Étkezés kirándulások alkalmával

Egész napos kirándulás alkalmával az óvoda biztosítja a gyermek számára a napi háromszori (3x) étkezést. Az óvodából távol lévő csoportoknak hideg élelmet tartalmazó uzsonnacsomagokat készít az ételszállító cég konyhája. Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd, ill. uzsonna.

14.5. Étel érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

Az ételallergiás gyermekeket, a szülő kérésére (3. sz. melléklet), az orvosi zárójelentésben (gasztroenterológusi szakvélemény) javasolt étrend szerint látjuk el (írásban történő vállalással).

Minden esetben külön névre szóló műanyag dobozban érkezik meg számukra az étel.

Ha a gyermek csak a déli főétkezést tudja igénybe venni, úgy a szülő - amennyiben fizetési kötelezettsége van - csak annak a térítési díját fizeti.

Nevelési, oktatási intézménybe otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szakmai szabályok:

- Jelen szabályozás kizárólag a nem közétkeztetés keretében biztosított, otthonról, vagy más helyről származó, bevitt vagy rendelt diétás ételek tárolására, melegítésére és fogyasztására vonatkozik.
- A közétkeztetésben résztvevő gyermekek étkezésének táplálkozás-egészségügyi szabályait a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) tartalmazza, melynek köszönhetően a köznevelési intézményekben minden fogyasztó az életkorának és egészségi állapotának megfelelő ételhez juthat. A Rendelet előírásai szerint elkészített étel hozzájárulhat a gyermekek egészséges testi és mentális fejlődéshez, ezért arra kell törekedni, hogy a közétkeztetés keretében valósuljon meg a diétás étrendek biztosítása. Ennek megfelelően a Rendelet elsősorban az intézmények számára írja elő a szakorvos által előírt diétás étrend biztosítására vonatkozó kötelezettséget.
- A fentiek figyelembe vétele mellett azonban előfordulhat, hogy a szülő a gyermeke szakorvos által igazolt diétás étkeztetését nem a Rendelet által szabályozott közétkeztetés keretein belül tudja megoldani.
- A Rendelet 2021. szeptember 1-jén megjelent módosítása értelmében, amennyiben a szakorvos által igazolt diétás étkeztetési igénynek megfelelő étrend az intézmény által, a közétkeztetés keretében nem biztosítható, úgy az – 2021. szeptember 9-től – a szülő vagy más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján, otthonról hozott, vagy a



nevelési-oktatási intézménybe rendelt étellel is megoldható, melynek feltételeit (a kis- és főétkezések ételleinek hűtésének, melegítésének és fogyasztásának) az intézménynek kell biztosítania.

- Fontos hangsúlyozni, hogy a szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli.

Az intézmény vezetőjének a bevitt diétás ételekkel kapcsolatban az alábbi szabályok betartásáról kell gondoskodnia:

Bevitel szabályai

A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől elkülönítve kell kezelni, azok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be.

A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, fő ételek) minden esetben a fogyasztó nevével, a bevitel dátumával ellátva, lezárt – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető

– edényben kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó, stb.) nélkül.

Hűtve tárolás szabályai

A hűtést igénylő ételt a fentiek szerinti, névre szóló ételtároló edényzetben minden esetben 0-+5C-on kell tárolni. A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában

a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges. Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

Ételmelegítés szabályai

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt, melyet a konyhai dolgozó végez.

Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra.

Fogyasztás szabályai

A gyermekek közös étkezése oktatási és nevelési célzatból is fontos, emellett segíti a gyermekek szocializálódását is. Elsődleges cél, hogy minden gyermek a rendelkezésére álló, szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett közösen tudja elfogyasztani az ételét.

Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a saját edényt, és a saját evőeszköz használatát ajánljuk.

Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

Saját edényből történő fogyasztás esetén az üres edényt, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi.



A közétkeztető által biztosított edényeket és evőeszközöket, melyek a szülő által bevitt ételek elfogyasztását szolgálják, a közétkeztető a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatósi folyamatában köteles tisztítani.

Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

Takarítás szabályai

A bevitt ételek hűtésére szolgáló hűtőszekrények, valamint a melegítésre szolgáló mikrohullámú eszközök szükség szerinti (szennyeződés esetén azonnali), de legalább napi gyakoriságú takarításáról, tisztításáról az intézménynek kell gondoskodnia.

15. A gyermeki jogok érvényesítésének eljárásrendje

A gyermeki jogok védelme minden óvodapedagógus kötelessége, aki a gyermek nevelésével, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A gyermek óvodai jogviszonyon alapuló jogait a felvétel napjától kezdve gyakorolja.

Az igazgató felelős:

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

15.1. A gyermeki és szülői jogok érvényesítése az óvodai szociális segítő igénybevételével

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40/A. § (2) ag) pontja értelmében a Pesterzsébeti Humán Szolgáltató Központ a gyermek és szülők igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében óvodai szociális segítő tevékenységet biztosít óvodánkban. Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az intézményünkbe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak. Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a gyermekek körében. E feladat teljesítésében az nevelőtestület kiemelten együttműködik a szociális segítővel, az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában is.

Ennek keretében segíti:

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint,



- tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében, a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a családot,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és a jelzőrendszer működését.

A szülők részére nyújtott szociális segítségnyújtás:

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

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

15.2. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az óvodában eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

Mindez magába foglalja a következő területeket:

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testnevelést, testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése,
- a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás és óvodai erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné.

Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait a „Lurkónevelő” Pedagógiai Programunk tartalmazza.

Az óvoda egészségügyi ellátás a hatályos jogszabályok szerint történik.



A vizsgálatokon való részvételt – a szülők előzetes hozzájárulását beszerezve - minden gyermek számára biztosítani kell. A szülők hét (7) nappal a szakorvosi szűrővizsgálat előtt tájékoztatást kapnak.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

- a) Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi ellátása a hatályos jogszabályok szerint történik.
- b) Az óvoda orvosa, védőnője, az óvodás korú gyermekek vizsgálatát a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló miniszteri rendelet szerinti fertőző betegség esetén végzi.
- c) A védőnő rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, tetvességi vizsgálatot végez.
- d) Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek folyamatos egészségügyi ellátása az óvoda SZMSZ-ében foglaltak szerint valósul meg.
- e) A diagnosztizált allergiás gyermekek allergia-irányultságához igazítottan személyre szabott gondozással, az ismert allergének kerülésével és kiküszöbölésével történik.

Az intézmény a nevelési év kezdetekor írásban kéri a szülő hozzájárulását az orvosi vizsgálatok lefolytatásához, melyet az óvodapedagógusok a csoportnaplóban dokumentálnak.

Az óvoda igazatója gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet.

Nevelési évenként minden gyermek - a szülő írásbeli beleegyezésével - egy alkalommal részt vesz:

- Fogászati szűrésen.

Az iskolát megelőző státusz orvosi vizsgálatok elvégzése érdekében a szülő kötelessége felkeresni a gyermekorvost, vagy védőnőt.

A védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A gyermekek éves szűrővizsgálatát a területileg illetékes védőnői hálózat látja el az egészséges rendelés keretében, szülői felügyelet mellett.

15.3. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda működtetése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ 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 foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

15.4. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

A gyermekek szekrényében élelmiszert tartani tilos!

Kérjük, hogy győződjenek meg arról, hogy vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség gondosan ellenőrzött helyről származik. A szülők által behozott zöldségnek, gyümölcsnek szemmel látható szennyeződéstől mentesnek kell lennie, földes, erősen szennyezett élelmiszer nem adható be.

Óvodai rendezvények, születésnapok alkalmával a gyermekek részére a Nemzeti Népegészségügyi Központ javaslata alapján célszerű a kereskedelemben kapható, bevizsgált, számlával igazolt sütemények behozatala.

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 névnapi és születésnapi köszöntését gyümölcsök, esetleg a kereskedelemben kapható, bevizsgált csökkentett cukor tartalmú aprósütemények felhasználásával ajánlott megszervezni.
- az óvodába csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem ajánlott.

15.5. Egyéb rendelkezések

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

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

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

Az óvodapedagógus a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi, legalább félévenként rögzíti. Rögzíti továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (logopédus, gyógypedagógus,



pszichológus) segítenek, annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen:

- a) Szükség szerint, de legalább fél évenként a tapasztalatokat a csoportos óvodapedagógus megosztja a szülővel, a szülő számára javaslatot tesz az otthon elvégezhető feladatokra a fejlesztés folyamatosságának érdekében. A tájékoztatást minden esetben írásban rögzíti.
- b) A szülő az óvodapedagógusoktól módszertani tanácsot, szakkönyvi, fejlesztő eszközökből javaslatot kérhet.
- c) A pedagógus indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
- d) A szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek a délelőtti időszakban a javaslatban foglaltaknak megfelelő gyógypedagógusi fejlesztésben részesül.
- e) 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, 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.

17. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét.

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a „**Fejlődési napló**” dokumentumban rögzítjük az Ovi kréta felületén.

Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai, intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek. A szülő a fejlődési naplóról másolatot kérhet szakértői vizsgálathoz, halasztási kérelemhez (5. sz. melléklet).

A fejlesztési javaslatokat, évente kétszer (2x) ismertetjük, aki ennek tudomásul vételét aláírásával igazolja. A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Pedagógiai Program tartalmazza.

A sajátos nevelési igényű gyermekek számára a szakértői véleményben foglaltak alapján egyéni fejlesztési terv készül, amely a gyermek gyógypedagógusok által vezetett dokumentációjának részét képezi. Ez az óvodai dokumentáció része, melybe a szülők betekintési joggal bírnak, nem másolhatják, és nem vihetik ki az intézményből. Ide tartozik még a gyógypedagógiai fejlesztési napló, amelyben a gyermek egyéni, illetve kiscsoportos óráinak időpontja és anyaga kerül rögzítésre, a gyermek haladásáról készült félévi és év végi értékelések - ebből a szülők saját példányt kapnak -, valamint a gyermekkel kapcsolatos egyéb dokumentumok (orvosi vizsgálatok eredményei, szakértői nyomon követések, feljegyzések).

18. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

18.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái

Óvodánkban a gyermekek részére tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk.

A jutalmazás kiterjedhet –a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére. A bátorító nevelés, az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.

A jutalmazás a „jó” megerősítésére szolgál.



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

A jutalmazás formái:

- Szóbeli dicséret négy szemközt,
- Szóbeli dicséret a csoporttársak előtt,
- Szóbeli dicséret a szülő jelenlétében,
- Rajzpályázatokon vagy sportversenyeken nyert oklevelek kifüggesztése a csoportszobában,
- Simogatás, ölbe vétel, pillantás, gesztus, mimika,
- Csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás.

18.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

A negatív tartalmú értékelés (elmarasztalás) 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 fenyegetés, étel, levegőzés, kirándulás megvonás, megalázás, megszégyenítés, kipellengérezés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés. ***A büntetés mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezze ki.***

A büntetés formái:

- Rosszalló tekintet, elutasító gesztus,
- Szóbeli figyelmeztetés,
- Határozott tiltás,
- Leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés,
- Bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás,
- Más tevékenységbe való áthelyezés,
- Bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltagezés,
- A szülő jelenlétében történő beszélgetés.

18.3. A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei

- Következetesség,
- Rendszeresség,
- Minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni

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

19. A szülők érdekérvényesítését szolgáló eljárásrend

Intézményünkben a szülői érdekérvényesítésre vonatkozó joggyakorlást az alábbiak szerint határozzuk meg:

A szülők, a gyermekek érdekeit képviselve, tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőktől.

A tájékoztatás kérésének formája történhet szóban (fogadóóra keretében, időpont egyeztetéssel), elektronikus levélben.



Az óvoda vezetők, a szülők megkeresésének időpontjától számított 15 napon belül, intézkedik a tájékoztatás kérésének tartalma alapján a válasz megadásáról.

Panaszjog

A szülő az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet, az intézmény panaszkezelési szabályzata/SZMSZ-e/Házirendje szerint.

Jogorvoslati lehetőségek

1. Intézményvezető,
2. Jegyző (törvény, jogszabály sértés vagy méltánytalanság esetén),
3. Fenntartó (működtetéssel kapcsolatban),
4. Bíróság,
5. Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (Adatkezeléssel kapcsolatos jogsérelem esetén - panasz benyújtásának helye: NAIH, 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11; 1363 Budapest, Pf.:9, +36 1 391-1400; www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu).

A panaszkezelés eljárásrendje, szolgálati útja

Részletes szabályozását óvodánk Panaszkezelési Szabályzata tartalmazza, mely a székhelyi irodában, illetve óvodánk honlapján található.

A szülők közötti súlyos, gyermekeket érintő, fenyegető vitás ügyekben az óvodavezető, ill. a gyermekvédelmi felelős köteles értesíteni az Pesterzsébeti Humán Szolgáltató Központot és a jegyzőt.

20. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje

A gyermekek személyes adatait a köznevelésről szóló törvényben 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. ***Az óvoda kizárólag adatkezelési szabályzata alapján tartja nyilván, és kezeli a gyermek és hozzátartozó adatait.*** Erre vonatkozóan az óvodai SZMSZ mellékletét képező Adatkezelési Szabályzat, és ez alapján kiadott tájékoztató szolgál információval.

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

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

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

A szolgáltatások iránti igények kielégítésénél elsődleges szempontként a gyermek érdekeit tartjuk szem előtt. A szolgáltatásokkal kapcsolatos szülői igények felmérése minden év



szeptemberében történik. Az igényeket a csoportos óvodapedagógusoknál lehet írásban jelezni.

21.2. Az igénybevétel eljárásrendje

A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bizza, aki nem az óvoda alkalmazottja.

Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség.

A szolgáltatás végén a szülő gyermekét a tanfolyamvezetőtől veszi át, a gyermek az óvodai csoportba nem vihető vissza.

Az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

21.3. Alkalomszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje

Az alkalomszerű térítéses programokra havonta, a szülőktől beszédhető legmagasabb összeget, az óvoda szülői szervezete csoportszinten minden szeptemberben az első szülői értekezleten állapítja meg. Ennek elfogadásáról a szülők határozat formájában döntenek.

A döntés értelmében az elfogadott programokat a szülők finanszírozzák. A határozat nyomtatott formáját az óvoda irattárában helyezzük el.

Ilyen programok:

- Bábszínház, irodalmi, zenés gyermekműsorok,
- Látogatás tájházakba, népi kismesterségek színhelyeire,
- Sport helyszínek,
- Kirándulások,
- A csoportok eseményterveikhez kapcsolódó programok, foglalkozások.

21.4. Térítésmentes szolgáltatások

A logopédiai szolgáltatás: minden öt (5) évet betöltött gyermekkel a logopédus év elején szűrést végez. Szükség esetén beszédjavító és dyslexia megelőző foglalkozásokat tart a gyermekeknek.

Az új kiscsoportba bekerülő három (3) éves gyermekek kötelező logopédiai szűrését jogszabályi kötelezettség alapján szülői kérdőíves felméréssel végzik a logopédusok (KOFA teszt).

A foglalkozásokon való részvételt térítésmentesen biztosítjuk.

A tanulási képességeket vizsgáló és más szakértői bizottság szakvéleményével rendelkező kisgyermek esetében az alapító okiratunknak megfelelően biztosítjuk a fejlesztő foglalkozásokat utazó gyógypedagógus bevonásával.

22. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A hit- és vallásoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve a foglalkozások rendjében szervezzük meg.



A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. A szülők ez irányú igényüket az óvodapedagógusoknál jelzik a szülői nyilatkozaton, akik az összesítést a helyi vezetőhelyettesnek adják át. A hitoktató a vezető-helyettesel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

23. Alapítványi működés

Óvodánk minőségi munkájának segítésére alapítvány működik. Az alapítvány gazdálkodásával kapcsolatban a kuratórium elnöke évente minimum egy alkalommal tájékoztatja a szülői szervezetet, valamint közzéteszi azt az óvodai faliújságon.

1. Erzsébeti Lurkókért Alapítvány (Lurkóház és Kincskereső)

Adószám: 18241013-1-43, Számlaszám: 117200001-20198448-00000000 OTP BANK

2. XIII. számú Óvoda a Gyermekéért Alapítvány (Gyermekkert)

Adószám: 18226302-1-43; Számlaszám: 11720001-20170624-00000000 OTP BANK

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

Amennyiben módjukban áll, kérjük, támogassák alapítványainkon keresztül óvodáinkat és csoportjainkat, felajánlásaikkal és adójuk 1%-val is!

Köszönjük!

24. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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

24.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése:

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

24.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az igazgató, vagy az igazgató helyettes által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). **Minden hirdetőményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének.** Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezetők engedélye nélkül.

Politikai hirdetőmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetőmények kifüggesztése szigorúan tilos!

Az igazgató helyettesek kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.



25. Záró rendelkezés - A Házi rend módosítása

A Házi rend elkészítése az igazgató felelősége.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 151/2021. iktatószámmal jelzett Házi rendje.

A HÁZIREND-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi érintettjére kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet!

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség.

MELLÉKLETEK

- 1. sz. melléklet:** Távolmaradási kérelem 10 napon belüli távolmaradáshoz
- 2. sz. melléklet:** Távolmaradási kérelem 10 napon túli hiányzáshoz
- 3. sz. melléklet:** Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez
- 4. sz. melléklet:** Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez
- 5. sz. melléklet:** Kérvény és elismervény a fejlődési napló hiteles másolatának kiadásához és átvételéhez
- 6. sz. melléklet:** Szülői nyilatkozat válasz esetén

Budapest, 2024.12.13.

Molnár Tímea
Igazgató



1. sz.melléklet: **Távolmaradási kérelem 10 napon belüli távolmaradáshoz**

Szülői kérelem

Alulírott szülő, ezúton kérem, hogynevű
..... csoportos gyermekem 20...hó naptól
20...hónapig tartó **családi okok** miatti hiányzását a Pesterzsébeti
Lurkóház Óvoda, Kincskereső, Gyermekkert Tagóvodából engedélyezni szíveskedjen.
(Megfelelő részt aláhúzással jelezze).

Budapest, 20.....

.....
Szülő aláírása

A Pesterzsébeti Lurkóház Óvoda (OM azonosító: 034 726) igazgató helyetteseként a 20/2012.
(VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2)a bekezdése alapján a fent megjelölt időszakra az óvoda
házirendjében meghatározottak szerint engedélyt adok/nem adok a távolmaradásra, a
hiányzást igazoltnak tekintem.

Budapest, 20.....

.....
Igazgató helyettes, Tagintézmény igazgató

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) „Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a gyermek, a tanuló – gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,*
- b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,*
- c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.”.*



2. sz.melléklet: **Távolmaradási kérelem 10 napon túli hiányzáshoz**

Tisztelt Igazgató!

Alulírott szülő, ezúton kérem, hogy nevű
gyermekem (született:,
lakik:) **óvodai
távollétét**, a Házirendben szabályozottak alapján 20.....napjától -
20..... napjáigmiatt
engedélyezni szíveskedjen.

Budapest, 20.....

Tisztelettel:

.....

Aláírás (szülő)

A Pesterzsébeti Lurkóház Óvoda (OM azonosító: 034 726) igazgatójaként a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) bekezdése alapján a fent megjelölt időszakra az óvoda házirendjében meghatározottak szerint engedélyt adok/nem adok a távolmaradásra, a hiányzást igazoltnak/igazolatlannak tekintem.

Budapest, 20....., hó nap

.....

Igazgató

P.H.

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) „Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a gyermek, a tanuló – gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.”)



3. sz. melléklet: Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez

Alulírott szülő
..... nevű gyermek gondozója nyilatkozom, hogy
gyermekem - a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) -
..... ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának
megfelelő napi háromszori étkezés biztosítását az óvodai közétkeztetőtől megrendelt étellel
kívánom biztosítani.

Budapest, 20.....

.....
Aláírás igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

Átvettem:.....

PH.



4. sz.melléklet: *Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez*

Alulírott szülő
..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom,
hogy gyermekem - a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) -

.....
ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori
(3x) étkezés biztosítását otthonról bevitt étellel kívánom biztosítani.

Kérem a igazgatót, tegye lehetővé az általam bevitt (vagy megrendelt) étel intézményben
történő megfelelő tárolását a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit és
gyermekem számára annak elfogyasztását.

Budapest, 20.....

.....
Szülő aláírása

Az étel behozatalát – a házirendben szabályozott feltételek megtartása mellett –
engedélyezem, a szükséges feltételeket biztosítom.

Budapest, 20.....

.....
Igazgató

P.H.



5. sz. melléklet: **Kérvény és elismervény a fejlődési napló hiteles másolatának kiadásához és átvételéhez**

Tisztelt Igazgató!

Kérem, nevű gyermekem (szül.idő:....., oktatási azonosító:) intézményükben vezetett fejlődési naplójának, az eredetivel megegyező hiteles másolatát számomra kiadni szíveskedjék.

Indoklás:

.....
.....

Budapest, 20.....

Köszönettel:

.....
Szülő aláírása

A Fejlődési napló hiteles másolatát **átadtam.**

Budapest, 20.....

.....
Igazgató

PH.

A Fejlődési napló hiteles másolatát **átvettem.**

Budapest, 20.....

.....
Szülő aláírása



6. sz. melléklet: **Szülői nyilatkozat válás esetén**

Büntetőjogi felelősségem tudatában, ezúton nyilatkozom, hogy:

1) A szülők együttesen gyakorolják a szülői felügyeleti jogot

Alulírott

(sz.n:, szül.:..... an.:.....) és

.....

(sz.n:, szül.:..... an.:.....)

.....szám alatti lakosok nyilatkozunk, hogy
kk.

(sz.n:, szül.:..... an.:.....)

..... szám alatti **gyermekünk**

vonatkozásában a szülői felügyeleti jogot együttesen gyakoroljuk.

.....
Aláírás

.....
Aláírás

2) Az egyik szülő gyakorolja a szülői felügyeleti jogot

Alulírott

(sz.n:, szül.:..... an.:.....)

.....szám alatti lakos nyilatkozom, hogy
kk.

(sz.n:, szül.:..... an.:.....)

..... szám alatti **gyermekem**

vonatkozásában a szülői felügyeleti jogot kizárólag egyedül gyakorlom.

.....
Szülő aláírása



3) Gyám(ok) a törvényes képviselő(k)

Alulírott

(sz.n:, szül.:..... an.:.....) és

.....

(sz.n:, szül.:..... an.:.....)

.....szám alatti lakos(ok)

nyilatkozom/nyilatkozunk, hogy kk.

(sz.n:, szül.:..... an.:.....)

..... szám alatti **gyermek vonatkozásában a**

gyámhivatal számú döntése alapján a törvényes képviselőt én/mi

látom/látjuk el.

.....

Aláírás

.....

Aláírás

A megfelelő rész kitöltésével és aláírásával kérjük a nyilatkozatot megtenni.

A, ki nem töltött részt áthúzással jelölje.