

# HÁZIREND



2025.

## TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezető rendelkezések .....	3. oldal
II. A házirend jogszabályi háttere .....	4. oldal
III. A házirend célja, feladata .....	4. oldal
IV. A házirend hatálya .....	4. oldal
V. A házirend nyilvánosságra hozatala, érvényessége .....	5. oldal
VI. Az óvodai elhelyezés igénybevételének eljárásrendje .....	5. oldal
VII. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje .....	8. oldal
VIII. A beiskolázás rendje .....	10. oldal
IX. Az intézmény működési rendje, nyitva tartása .....	10. oldal
X. A csoportok szervezési elvei .....	15. oldal
XI. Gyermek az óvodában .....	15. oldal
XII. A gyermekre vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok .....	17. oldal
XIII. Fakultatív hit – és vallásoktatás .....	18. oldal
XIV. A rendszeres egészségügyi felügyelet ellátás formái, rendje .....	18. oldal
XV. A gyermekek étkeztetése, a térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje .....	20. oldal
XVI. Az intézmény létesítményei és helyiségei használatának eljárásrendje .....	21. oldal
XVII. Kapcsolattartás, együttműködés a szülőkkel .....	22. oldal
XVIII. Jogok, kötelességek .....	23. oldal
XIX. A gyermekek személyes adatai tárolásának, az adatok módosításának eljárásrendje .....	25. oldal
XX. Panaszkezelés .....	26. oldal
XXI. Az óvoda zárt facebook oldalainak működtetési elvei .....	27. oldal
XXII. Nyilatkozatok .....	29. oldal
XXIII. Legitimációs záradék .....	30. oldal

## I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

### **Kedves Szülők!**

A Házirend készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe.

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott Házirendet figyelmesen olvassák végig és a gyermekek, valamint az eredményes együttműködés érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására!

Intézményünk a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig a családi nevelés kiegészítőjeként a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye.

Házirendünkben megfogalmazott szabályok az óvodába történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve – évente, a szülőkkel történő megállapodás szerint – a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Intézményünk nevelőintézmény, s mint ilyen a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére és fejlesztésére törekszik. A gyermekek fejlődését tudatosan tervezett és szervezett nevelési helyzetek megteremtésével tesszük lehetővé, segítjük elő.

Nevelési alapelveink között meghatározó: a gyermeki jogok és személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete és megbecsülése, mely a gyermekek egyéni képességeinek kibontakoztatását jelenti.

Nevelőmunkánk mindenkor érvényben lévő törvényi előírások-, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja-, a Pedagógiai Program-, a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folyik, mely dokumentumok nyilvánosak és az Önök számára elérhetők a honlapunkon – [www.edeleny-matyasovi.hu](http://www.edeleny-matyasovi.hu)

A Házirend intézményünk csoportjainak hirdetőtábláin is elérhető.

A Házirendben rögzített szabályok betartása segíti az óvoda és a család bizalomra épülő együttműködését a gyermekek fejlődését biztosító feltételek kialakításával, fenntartásával.

Nevelőtestületünk köszöni megelégedett bizalmukat és együttműködésüket!

**Üdvözlettel:**

  
*Járdán Emőke*  
**Járdán Emőke**  
főigazgató

## **II. A HÁZIREND JOGSZABÁLYI HÁTTERE**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. tv. a Gyermekvédelemről és gyermekügyi igazgatásról
- 363/2012. (XII.17.). évi kormányrendelet az óvodai nevelés alapprogramjáról
- A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Óvodai Pedagógiai Program
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

## **III. A HÁZIREND CÉLJA, FELADATA**

A házirend célja, hogy megállapítsa:

- a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásának módját
- a gyermek óvodai étrendjével kapcsolatos rendelkezéseket
- az óvodai munkarendet
- a tevékenységek rendjét, az óvoda és helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az óvodához tartozó területek használatának rendjét.

Házirendünk feladata, hogy – összhangban az óvoda pedagógiai programjával, az Nkt.-ben foglaltakkal, valamint az SZMSZ szabályaival – segítse a szülőket az óvodai életben való eligazodásban, tájékozódásban, a helyi szokások megértésében, megtanulásában.

## **IV. A HÁZIREND HATÁLYA**

*A házirend személyi hatálya kiterjed:*

- az óvoda minden pedagógusára, illetve valamennyi alkalmazottjára
- az intézményben munkát ellátó alkalmazottakra
- az intézménybe járó óvodás gyermekekre, szüleikre és a látogatókra

*A házirend időbeli hatálya:*

- a házirend a kihirdetésének napjától lép érvénybe és határozatlan időre szól
- a házirend módosítására akkor kerül sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz
- Ezzel egy időben hatályát veszti az előző, a fenntartó által jóváhagyott Házirend.

### A házirend területi hatálya:

A házirend előírásai az intézmény egész területén érvényesek, továbbá kiterjednek az intézmény szervezésében, a pedagógiai program megvalósításához kapcsolódó, óvoda épületén kívüli rendezvényekre, programokra, az oda-vissza való közlekedésre is.

### A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:

- a házirendet az intézmény igazgatója készíti el és hagyja jóvá
- a nevelőtestület fogadja el
- a házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői közösség véleményezési jogot gyakorol

A Házirend az Edelenyi Mátyás Óvoda és Bölcsőde nevelőtestületének elfogadásával válik érvényessé és lép hatályba. A Házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértés.

## **V. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA, ÉRVÉNYESSÉGE**

Szülői értekezleten hozzuk nyilvánosságra, majd a megismerhetőség folyamatos biztosítása céljából hivatalos dokumentáció részeként elhelyezésre kerül a csoportok hirdetőtábláin, valamint hozzáférhető az óvoda honlapján. [www.edeleny-matyasovi.hu](http://www.edeleny-matyasovi.hu)

A dokumentum tartalmának megismerését aláírással kell igazolni a szülőknek.

### **Az érvényesség kezdete: 2025.09.01.**

## **VI. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE**

Intézményünkbe az óvodai felvétel jelentkezés útján történik.

Az adott évben kezdődő nevelési évre történő beiratkozásra minden évben április 20 – május 20 között kerül sor a fenntartó által meghatározott időpontban. A fenntartó települési önkormányzat az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról, az óvoda felvételi körzetéről, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjéről hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

Mindenről hirdetmény formájában tájékoztatjuk a szülőket.

### A hirdetmény szól:

- az óvodai felvételről, az óvodai jogviszony létesítéséről, a nevelési év meghatározásáról
- az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról
- a gyermek óvodai beíratásához szükséges közokiratokról, dokumentumokról

Az óvodába történő beiratkozás lehetőség szerint a szülők és a gyermek személyes megjelenésével történik

### A beiratkozáshoz szükséges:

- jelentkezési lap
- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvány
- a gyermek esetleges betegségeit igazoló dokumentum
- a gyermek társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ) tartalmazó hatósági igazolványt
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa

Intézményi hagyományaink szerint a jelentkezést megelőzően nyílt napok keretében lehetőséget biztosítunk leendő óvodásainknak és bölcsődéseinknek, hogy szüleikkel betekintést nyerjenek az óvoda illetve bölcsőde életébe, ismerkedjenek a gyermekekkel és az intézmény dolgozóival.

Amennyiben az óvoda valamennyi 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételét teljesítette, - szabad férőhely esetén felvehető, aki a jogviszony megkezdésétől számított hat hónapon belül tölti be harmadik életévét.

Az óvoda csak azt a gyermeket köteles felvenni, illetve átvenni, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik. Életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlant otthonául használja.

A felvételtől, átvételtől a főigazgató dönt. A szülő elektronikus úton felvételi döntést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert, vagy határozatot kap, ha felvétele elutasításra került. Ha nem adott meg e-mail címet erről hivatalos postai értesítést kap.

Felvételi kérelem elutasításáról határozat formájában értesítjük a szülőt.

A beiratkozás lezárását követően szülői értekezlet formájában tájékoztatjuk a szülőket az óvodai élet rendjéről, valamint a gyermek óvodai csoportba történő beosztásáról.

Az óvodai jogviszonyban álló gyermek a KIR működtetője által oktatási azonosító számot kap, melyet az OviKréta felületén az E-naplóban szerepeltetjük. Ezen személyes adatot a GDPR szerint tároljuk, kezeljük.

Amennyiben a gyermek halmozottan hátrányos helyzetű, vagy a napközbeni ellátását biztosítani kell, úgy az ezt igazoló dokumentumokat (jegyzői határozat és a szülő vagy szülők nyilatkozata) be kell mutatni.

### **Az óvodai ellátás igénybevételének feltételei**

A gyermek abban az évben, amelyben augusztus 31.-én betölti harmadik életévét, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát – a délelőtti szervezett tevékenységek idején – köteles óvodai nevelésben részt venni.

### **A felvétel elbírálása**

A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.

Kötelező felvenni azt a gyermeket, aki:

- a tárgyév augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti (óvodaköteles) és az óvoda felvételi körzetében lakik
- edelényi lakhellyel rendelkezik
- sajátos nevelési igényű és a Szakértői Bizottság kijelölte a gyermek számára az óvodát

- halmozottan hátrányos helyzetű és felvételét a gyámhatóság vagy a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezte

A gyermek megkezdheti az óvodába járást, ha a gyermek az óvodába felvételt nyert, a szülő beíratta. Az óvodába történő felvétel a felvételtől szóló értesítéssel válik érvényessé. Az óvodai felvétellel jogviszony keletkezik az óvoda és a nevelésre átvett gyermek (szülője) között.

Az óvodába felvett gyermekek 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 (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20.§ (11)).

### **Az óvodába járás alóli felmentés eljárásrendje**

***A felmentés engedélyezését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8.§ (2) bekezdése szabályozza.***

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő-tárgyév április 15. napjáig benyújtott- kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik évét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy 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 (Nkt. 8.§. (2)).

Területileg illetékes hivatal: Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Edelényi Járási Hivatala

### **A gyermekek átvétele más intézményből**

Az óvodai felvétel, illetve átvétel jelentkezéssel történik, a szülők a nevelési év során bármikor kérhetik a gyermek óvodai felvételét. Hivatalos átjelentkezés útján történik, melynek nyomtatványát az igazgatók töltik ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak az óvodák.

### **A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje**

Óvodánk a fenntartói elvárásoknak eleget téve alapító okirata szerint fogadja azt a gyermeket, akik a szakértői bizottság szakvéleménye alapján:

- enyhe fokban hallássérült,
- enyhén értelmi fogyatékos,
- beszéd fogyatékos/súlyos, akadályozott beszédfejlődésű gyermek.

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

## **Óvodakötelezettség külföldön történő teljesítése, külföldre történő távozás bejelentésének szabályai**

Az óvodába járó gyermek esetében a szülő előzetesen írásban értesíti az igazgatót, hogy gyermeke az óvodakötelezettséget külföldön fogja teljesíteni.

A még be nem íratott, de már külföldön tartózkodó óvodaköteles gyermek esetében az Oktatási Hivatalt kell a szülőnek értesíteni a beiratkozás idejének utolsó napját követő 15 napon belül. Amennyiben a szülő a bejelentési kötelezettségét elmulasztotta, ellene szabálysértési eljárást kell megindítani az óvodai nevelésben való kötelezettsége megszegése miatt. A hivatalos iratokat az utolsó magyarországi címre küldik.

A külföldre távozás bejelentése a [www.oktatas.hu](http://www.oktatas.hu) oldal, Köznevelés menüpontjában történik. Amennyiben az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort, megszűnik az óvodai elhelyezése.

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

Az óvoda igazgatója az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással 15 munkanapon belül értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda igazgatóját is.

Az igazgató által első fokon hozott elutasító határozat ellenei jogorvoslati kérelmet, másodfokra a jegyzőnek címezve az intézmény igazgatójának kell benyújtani 15 napon belül.

### **Az óvodai elhelyezés megszűnése**

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort
- az óvodai jogviszony megszűnése esetén, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg a KIR nyilvántartásából töröljük

## **VII. A TÁVOLMARADÁS KÉRÉSÉNEK, ELBÍRÁLÁSÁNAK, ENGEDÉLYEZÉSÉNEK ÉS IGAZOLÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE**

A gyermek távolmaradását és hiányzását a szülő köteles bejelenteni az óvodának, óvodapedagógusnak személyesen vagy telefonon.

### **ELŐÍRÁSOK:**

- Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a

gyermek szüleit. Kérjük, hogy elérhetőségük változását mindig pontosan jelentsék be a pedagógusnak. A szülő köteles minél hamarabb megérkezni gyermekéért.

- Amennyiben a gyermeket lázasan (38 fok) küldtük haza az óvodából, három napig nem jöhet óvodába, valamint azt követően is csak orvosi igazolással.
- Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, *orvosnak kell igazolnia*. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát is. Ennek elmaradása esetén a pedagógus nem veheti be a gyermeket, a többi kisgyermek egészségének védelme érdekében. Az igazoló dokumentum papír alapon vagy elektronikusan az Ovikréta felületen elérhető.
- A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:
  - a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem hozza el az óvodába,
  - a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
  - a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- Fertőző betegség esetén (rubeola, skarlát, májgyulladás, TBC, fejtetvesség, Covid-19) a szülőknek bejelentési kötelezettsége van.
- Fertőző betegség esetén (rubeola, skarlát, májgyulladás, TBC, fejtetvesség, Covid-19) a szülőknek bejelentési kötelezettsége van.
- A szülő köteles minden esetben a hiányzás okát ismertetni telefonon, személyesen.
- Nem betegségből adódó hiányzást a szülőnek előzetesen, vagy az óvodai tevékenységek megkezdése előtt (személyesen, telefonon, vagy írásban) jelentenie kell.

#### A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- A gyermek beteg volt és azt orvos által igazolta.
- A gyermek hatósági intézkedés miatt nem tud részt venni az óvodai tevékenységekben, az erről szóló igazolást legkésőbb az érintett napot követő harmadik munkanapon bemutatta az érintett óvodapedagógusnak.
- A szülő igazolja a gyermek távollétét, a csoportos óvodapedagógus engedélyezheti, ha kikérés 1-5 napig terjed, a főigazgató engedélyezheti, ha a kikérés 5 napon túl terjed.
- A nyári időszak (június 01. – augusztus 31.) idején történő hiányzást az óvoda igazoltnak tekinti, szülői igazolással, amit a szülőnek jeleznie kell írásban az előzetes felméréseken.
- A hiányzás igazolásának dokumentumait az óvoda fenntartója ill. külső ellenőrző szervek hatósági ill. törvényességi ellenőrzés keretében vizsgálhatják.

#### Az igazolatlan mulasztás következményeinek meghatározása:

Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

Öt nap, vagy azt meghaladó igazolatlan hiányzás esetén a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (4) bekezdése szerint járunk el:

- ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda főigazgatója, a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII.23.) korm. rendelettel összhangban értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot és gyermekjóléti szolgálatot.

- Ha a gyermek igazolatlan mulasztása eléri egy nevelési évben a tizenegy nevelési napot, az óvoda igazgatója értesíti az általános szabálysértési hatóságot (4b).
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda főigazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- Az igazolatlan hiányzás következményeiről az óvodapedagógusok kötelesek a szülőt tájékoztatni.

## **VIII. A BEISKOLÁZÁS RENDJE**

Tanköteles korú az a gyermek, aki adott év augusztus 31-ig betölti a hatodik életévét. A szülővel egyéni beszélgetés keretében november hónapban egyeztetünk a gyermek iskolaérettségéről.

A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig részt vehet az óvodai nevelésben. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében januárban nyújthatja be a felmentést engedélyező szervnek (Oktatási Hivatal) a szerv által megadott időpontig. A kéreleműrlap a korábbi évek gyakorlata alapján a következő linken érhető el adott év december végétől a meghatározott időpontig: <https://ohtan.oh.gov.hu>. Nem az óvoda feladata és felelőssége a kérelem benyújtása, arról minden esetben a szülőnek kell gondoskodnia.

Ha a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a pedagógiai szakszolgálat vagy a szakértői bizottság szakértői véleményében a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges szintet hamarabb eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettsége teljesítését.

A gyermek utoljára abban az évben kezdheti meg a nevelési évet, amelyben a hetedik életévét betölti.

## **IX. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE, NYITVATARTÁSA**

Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig (legfeljebb a gyermek 7 éves koráig) nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magába foglaló játék, játékos tanulási folyamatok keretében folyik.

### **Az intézmény nyitva tartása**

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik. **Az óvoda napi nyitvatartási ideje 6<sup>30</sup>-17<sup>00</sup> óráig, napi 10,5 óra.**

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

- reggel 6<sup>30</sup> - 7<sup>30</sup>- óráig
- délután 16<sup>00</sup>- 17<sup>00</sup> – óráig

- Bölcsőde (Mátyás király út 7/a): 6:30-17:00
- I-es épület (Mátyás király út 5.): 6:30-17:00
- II-es épület (Mátyás király út 7/a): 6:30-17:00
- III-as épület (Bányász út 2.): 6:30-17:00
- IV-es épület (Árpád út 41.): 6:30-17:00

Az óvodai nevelési év szeptember 01-től augusztus 31-ig tart.

A nyári óvodai élet június 01-től augusztus 31-ig tart.

Óvodánk a nyár folyamán folyamatosan nyitva tart és várja a dolgozó szülők gyermekeit, illetve a HH és HHH gyermekeket.

A nyári nyitva tartás rendje: június harmadik hetétől, három hetes turnusokban tart nyitva egy-egy épületünk. Így hozzuk összhangba a nyári nagytakarítást és a folyamatos nyitva tartást.

Az épületenkénti nyitva tartásról a szülőket minden év február 15-ig értesítjük (faliújságon, óvoda honlapján, közösségi oldalon).

Az ünnepek miatti munkarendváltásról és az évi 5 nevelés nélküli munkanap igénybevételéről a szülők 7 nappal előtte tájékoztatást kapnak. Amennyiben a szülő a nevelés nélküli munkanapon nem tudja megoldani gyermeke felügyeletét (nagyszülő, rokon, stb.), úgy az óvoda vállalja azt, de nem minden esetben óvodapedagógus személyében, hanem dajka, vagy pedagógiai asszisztens segítségével (kb. 15 főig).

### **A gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések**

Intézményünkben az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében folyik oly módon, hogy a teljes nyitvatartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik. (Az óvodapedagógusok létszámát meghatározza a kötelező órák száma, a kötelező óraszámra beszámítható tevékenység, az óvoda nyitvatartási ideje). Ha az óvoda reggel 8:00 óra vagy a délutáni időszakban 16:00 óra nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja (dajka, pedagógiai asszisztens).

- A szülő köteles gyermekét bekísérni az óvodába és személyesen átadni az óvodapedagógusnak, valamint a gyermekük elvitelét minden esetben jelezzék az óvodapedagógusnak. Az óvodát csak az átadás pillanatától a gyermek átvételéig terheli a felelősség. Az óvodapedagógus által kiadott gyermekért, továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő személy a felelős.
- Kérjük a szülőket, hogy a napirend zavartalan szervezése érdekében reggel, legkésőbb 8:30 óráig érkezzenek meg az óvodába.

A gyermekek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévüket betöltik, tanköteles korúak, az óvodai nevelés évének kezdő napjától kötelesek legalább napi négy órában óvodai tevékenységekben részt venni, 8:00 és 12:00 óra között.

A délutáni pihenőt minden gyermeknek biztosítjuk, hiszen ha nem alszik a gyermek, akkor is szüksége van passzív pihenésre. Ébresztő az életkori sajátosságoknak megfelelően lépcsőzetesen történik.

A gyermekek hazavitelének időpontja két esetben kötött:

- amennyiben nem étezik az intézményben 12:00 óráig
  - ha ebéd után kívánják elvinni, akkor 12:30 és 13:00 óra között.
- Kérjük, hogy az óvodapedagógussal reggel és haza menetelkor csak a legszükségesebb információkat közöljék, mert az óvodapedagógus nem hagyhatja hosszabb időre felügyelet nélkül a csoportot!
  - Bővebb információ céljából kérjük, hogy vegyék igénybe a fogadóórákat, illetve egyeztessenek időpontot az óvodapedagógussal.
  - A szülő köteles gyermeke elviteléről a nyitvatartási idő leteltéig gondoskodni. A gyermek távozását minden esetben jelezni kell a gyermek nevelését ellátó óvodapedagógusnak. Abban az esetben, ha nem a szülő, gondviselő viszi haza a gyermekeket az óvodából, a gyermek csak a szülő (gondviselő) írásbeli kérelme alapján adható ki. 14 év alatti gyermeknek a szülő írásbeli kérelmére sem adható ki a gyermek az óvodából, valamint óvodás korú gyermek egyedül nem mehet haza. Aki az óvoda nyitva tartásáig nem viszi haza gyermekét, megpróbáljuk a szülőt, vagy a szülő által megadott egyéb felnőtt korú kontakt személyt telefonon értesíteni. Amennyiben a kapcsolatfelvétel sikertelen, a zárórát követően az óvodapedagógusnak hatósági segítséget szükséges kérnie (helyi rendőrség hívása). A hatóság érkezéséig biztosított a gyermek felügyelete. Amennyiben a gyermek 17:30 óra után is az óvodában marad, a harmadik alkalmat követően az óvoda köteles a Családsegítő -és Gyermejjóléti Szolgálatot értesíteni.
- Jogerős gyermekelhelyezési döntésig mindkét szülői felügyelettel rendelkező szülőnek joga van a gyermek elvitelére. (Kérjük, ennek korlátozását ne kérjék az óvodától. Az óvoda nem kapcsolattartási és látogatási helyszín).
- Annak érdekében, hogy minél több időt tölthessenek a gyermekek a szüleikkel, testvéreikkel, kérjük, gondoskodjanak arról, hogy mihamarabb együtt legyen a család. Javasoljuk, hogy az óvodában eltöltött idő ne haladja meg a napi 10 órát.
- Az óvodából történő távozáskor, (főleg az udvaron) kérjük, jelezzék távozásukat az óvodapedagógusnak.
  - Az óvodából való távozás kívánatos módja: a gyermekek a játékokat tegyék a helyére, majd köszönjenek el társaiktól, a felügyeletét ellátó felnőttől, ne vároztassák meg szüleiket, ne szaladgáljanak vissza a csoportba és az udvarra.
  - Kérjük, ha a szülő megérkezett gyermekéért, törekedjenek a mihamarabbi hazaindulásra, az óvodaudvar átláthatósága, illetve a folyosók, öltözők balesetmentessége érdekében.
  - Az óvoda udvara közösségi játszótérként nem használható. A szülők a gyermekeket egyedül ne engedjék ki a kapun. A kaput minden esetben reteszeljék be. A szülőnek átadott gyermekért további felelőséget nem vállalunk.
  - A gyermekek érkezésekor, vagy elvitelkor a szülők, ne menjenek be a csoportszobába. A csoportszobába csak kivételes alkalmakkor, pl. a beszoktatási időszakban, nyílt napokon, szülői értekezletek alkalmával mehetnek be a szülők.

## **Az óvoda napi rendje, hetirendje**

A jó napirendet folyamatosság és rugalmasság jellemzi, amely igazodik a gyermekek motiváltságához és a változó környezethez. Fontos a tevékenységek közötti harmonikus arányok kialakítása, a játék kitüntetett szerepe. A napi- és hetirendet a gyermekcsoport óvodapedagógusai alakítják ki.

### **Napirend**

6:30-11:30	Gyülekezés, játék, szabadon választott tevékenység, tízórai, kezdeményezett és szervezett tevékenységi formák, összesen 45 perces differenciált, iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységek, szabad játék, gondozás, séta, megfigyelés, élményszerzés.
11:30-12:30	Előkészület az ebédhez, ebéd, gondozás.
12:30-17:00	Előkészület a pihenésre, gondozás, mese, pihenés, uzsonna, szabad játék, kezdeményezett, szabadon választott tevékenységi formák.

### **Hetirend**

A hetirend elsősorban az óvodapedagógus munkáját segíti abban, hogy nevelőmunkáját a folyamatosság, a rendszeresség, a tudatosság és a fokozatosság elve szerint végezhesse.

<b>Életkor</b>	<b>Szervezett tevékenység</b>	<b>Kezdeményezett tevékenységi formák</b>
3-4-5- 6-7 évesek	Mindennapos mozgás	Verselés, mesélés. Ének, zene, népi játék, tánc. Külső világ tevékeny megismerése. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka.

### **A szülők és az óvoda közös nevelési elvének kialakítása**

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el gyermektársuk egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Ezen törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

## **Kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei az óvodapedagógusokkal**

Kérjük a szülőket, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan vegyenek részt, ötleteikkel segítsék elő a közös gondozást. A gyerekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, illetve az óvoda főigazgatóját és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Az együttműködésre alkalmas fórumok:

- Szülői értekezletek éven 2-3 alkalommal.
- Családlátogatások.
- Nyílt napok, játszó délutánok, közös rendezvények.
- Közös kirándulás (évente legalább egyszer).
- Fogadóórák (főigazgatói, óvodapedagógusi).
- Az óvodapedagógussal való rövid, esetenkénti megbeszélések.

## **A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

A gyermekek értékelése az intézmény szabályzó dokumentumaiban megfogalmazott/elfogadott közös alapelvek és értékelési rendszer alapján folyik.

### Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái

Az óvodások viselkedésének alakításában a jutalmazás tárgyi formáit kizárólag sportrendezvényeken, egyéb versenyek során közösségért végzett feladatokban való önkéntes részvétel során alkalmazzuk.

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 folyamatos megerősítés, a pozitívumok kiemelésének módszerei:

- szóbeli dicséret négy szemközt, pozitívumok kiemelése,
- szóbeli dicséret a csoporttársak előtt,
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében,
- jutalmazó feladatadás,
- rajzpályázatokon vagy sportversenyeken nyert oklevelek kifüggesztése a faliújságon,
- simogatás, ölbéli játék, pillantás, gesztus, mimika,
- csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás.

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

Kerüljük a büntetést, de a szélsőséges viselkedést nem engedjük meg a csoportban. 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:

- rosszálló 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 távontartás,
- a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés.

### A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei

a) következetesség,

b) rendszeresség;

c) minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni. Törekvéseink sikerességének érdekében kérjük, hogy a fenti alapelveket a szülők otthon is erősítsék gyermekeikben.

## **X. A CSOPORTOK SZERVEZÉSI ELVE**

Csoportjaink vegyes életkorúak. A csoportok kialakításánál az alábbi szempontokat vesszük figyelembe:

- csoportszoba alapterülete
- létszámhatárok
- nevelőtestület pedagógiai elvein alapuló szervezési elképzelések, tartalmi szempontok (speciális képzések, felzárkóztatás, tehetséggondozás)

A maximális létszám a nevelési év indításánál a fenntartó engedélyével legfeljebb 20 %-al átléphető, a nevelési év során pedig – függetlenül a csoportok számától – akkor is túlléphető, ha az új gyermek átvétele, felvétele miatt indokolt.

### **Az összevonás elvei**

- normál csoportlétszámok kialakítása (maximum 15 fő)
- a nevelés folyamatosságának megtartása
- ciklusonként azonos nevelő alkalmazása

## **XI. GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN**

### **A gyermek öltöztetésével kapcsolatos szabályok**

- A gyermek öltöztetése, ruházatának biztosítása a szülők feladata, oly módon, hogy az, az egészségügyi és kényelmi szempontoknak megfeleljen.
- Az intézménybe ápol, tiszta gyermekeket hozhatnak a szülők. A gyermek öltöztetése a napi várható időjárásnak megfelelően történjen.
- Az óvodapedagógusok döntését a levegőztetés alkalmával, a ruhák mennyiségét illetően, a szülők tudomásul veszik, elfogadják.
- Váltóruházatról (alsónemű, felsőruházat, benti cipő) a szülők gondoskodjanak.

- A ruhaneműket egyenként jellel, vagy névvel kell ellátni.
- A gyermekek ruháit az arra kijelölt polcokon, ruhazsákban tárolják.
- A gyermekek lábának egészsége érdekében megfelelő váltócipő, a bokát biztonságosan tartó lábbeli legyen. Papucs balesetvédelmi okokból nem engedélyezett!
- Tornafelszerelés tornazsákban: póló, rövidnadrág, zokni, tornacipő, jellel ellátva.
- Legyen a gyermek ruhája balesetveszély mentes!

### **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,
- képességének, érdeklődésének, adottságainak megfelelő differenciált nevelésben, fejlesztésben részesüljön az óvoda Pedagógiai Programjának iránymutatásai alapján.
- személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet kell biztosítani,
- személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletéhez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozható másokat e jogainak érvényesítésében.
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön,
- adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, illetve
- az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségért forduljon,
- vallási, világnézeti, kisebbségi hovatartozását tiszteletben tartásuk.

### **A gyermek kötelessége**

- Óvja meg saját és társaik testi épségét, egészségét.
- A gyermek személyiségjogának, cselekvési szabadságának gyakorlása közben nem korlátozhatók másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében és nem veszélyeztethetik saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatják viselkedésükkel a többiek művelődéshez, fejlődéshez való jogát.
- Tartásuk be a csoportban és az óvoda egészében kialakított szokásokat, szabályokat, melyek a közösségi nevelés és a biztonságérzet kialakulásának elengedhetetlen feltételei. A durva, agresszív viselkedés, csúnya beszéd, hangoskodás nem fér össze nevelési elveinkkel.
- Életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően a napirendben és a házi rendben megfogalmazottak szerint vegyenek részt saját környezetük és az általuk használt játékok, eszközök rendben tartásában, vigyázzanak azokra.
- Tiszteljék az óvoda valamennyi dolgozóját és óvodástársaikat. Ennek feltétele, hogy a szülők is együttműködjenek a tiszteletadás képességének kialakításában.

## **A gyermekek számára behozható tárgyak**

Kedvenc játékok elkísérhetik a gyermeket az óvodába, de számoljanak a szülők azzal, hogy elromolhat, esetleg elveszhet, amelyért az óvoda nem tud felelősséget vállalni. Kérjük, hogy nagyobb értékű tárgyakat, ékszereket, pénzt, mobiltelefont az óvodába ne hozzanak! Kérjük, hogy balesetveszélyes eszközöket ne engedjenek az óvodába hozni gyermeküknek! (Szűrő – vágó eszközök, agresszivitásra serkentő játékok – pl. puska, kard, stb.)

Az óvodába érkező gyermek reggelenként cukrot, csokoládét, rágógumit, más édességet lehetőleg ne hozzon magával. Ez alól kivételek a születésnapok, névnapok megünneplésére szolgáló alkalmak, amikor engedélyezett a torta megfelelő igazolással (HCCP). A biciklitárolóban vagy az óvoda udvarán tárolt közlekedési eszközökért felelősséget nem vállalunk!

## **Pedagógiai munka az óvodában**

Az óvodai életet, a tevékenységeket az intézmény oly módon szervezi, hogy eleget tudjon tenni a gyermekek nevelésével, ellátásával és gondozásával összefüggő feladatainak, figyelembe véve a szülők és a fenntartó elvárásait. Az óvodai nevelőmunkát óvodapedagógusok látják el. Az óvoda összes alkalmazottja a Pedagógiai Program szerint végzi a munkáját, mely megtekinthető honlapunkon ([www.edeleny-matyasovi.hu](http://www.edeleny-matyasovi.hu))

## **XII. A GYERMEKRE VONATKOZÓ VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, SZABÁLYOK**

- A gyermeke egészsége és testi épségének érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni.
- Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt – felhívjuk a gyermekek figyelmét az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes magatartásra.
- Kirándulások, megfigyelő séták alkalmával az óvodapedagógus olyan terepre vigye a gyermekeket, amelyet ő maga is ismer. Kirándulások, séták során – 10 gyermekenként 1 felnőtt kíséret szükséges, (óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens).
- Amennyiben a gyermekek kirándulása busszal történik, csak biztonsági övvel ellátott autóbust vehet igénybe az intézmény. A busztársaság köteles megküldeni az intézmény részére a busz műszaki állapotára vonatkozó nyilatkozatot és megállapodási szerződést. Amennyiben ezt a főigazgató elfogadta, az óvodapedagógus 3 példányban rögzíti (sofőr, óvodapedagógus, intézmény) a gyermekek névsorát, lakcímét, a szülő telefonos elérhetőségét, TAJ számát, indulás és érkezés időpontját és annak egy példányát átadja az intézmény főigazgatójának.
- Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szinten történik. Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában dokumentáljuk.
- Gyermekekbaleset esetén az óvodapedagógusnak az alábbiak szerint kell eljárnia:
  - horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések helybeni elsősegélynyújtása, a szülők tájékoztatása,

- nyílt törések, életveszélyes sérülés, enyhe agyrázkódás gyanúja esetén (eszméletvesztés, félrebeszélés, fejfájás, kettős látás) azonnal mentő hívása és a szülő értesítése,
  - életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
  - a pedagógus minden balesetet köteles jelenteni az óvoda főigazgatójának, részt venni a kivizsgálásban és a jegyzőkönyv elkészítésében,
  - a főigazgató minden esetben értesíti a megbízott munkavédelmi felelőst, aki megteszi a szükséges intézkedéseket (jegyzőkönyv felvétele, megküldése az illetékeseknek).
- Járványhelyzetben a mindenkori rendeleteknek, utasításoknak megfelelően látjuk el a gyermekek óvodai nevelését. Ennek megfelelően kérjük a szülőket is az előírások betartására.

### **XIII. FAKULTATÍV HIT – ÉS VALLÁSOKTATÁS**

**Az óvoda világnézeti nevelés tekintetében semleges, egyetlen vallás vagy világnézet mellett sem elkötelezett.**

Tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek a gyermekeik. Egyházi jogi személy a hit és vallásoktatást az óvodában a szülők igénye alapján szervezhet, elkülönítve az óvodai foglalkozásoktól, és az óvodai életrendet figyelembe véve.

A szülőknek lehetőségük van felekezetiüknek megfelelő hitoktatást választani (görög katolikus, római katolikus, református).

A hitoktatás rendje a következő:

- A görög katolikus hittant vezeti: görög katolikus lelkész hétfőnként 10:30-tól.
- A római katolikus hittant vezeti: római katolikus hitoktató szerdánként 10:30-tól.
- A református hittant vezeti: református lelképásztor csütörtökönként 10:30-tól.

### **XIV. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET, ELLÁTÁS FORMÁI, RENDJE**

- Az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását az óvoda gyermekorvosa és védőnője látja el.
- A védőnők évente többször ellenőrzik a gyermekek fejlődését, tisztaságát az óvodai közösségben.

#### **Az intézmény egészségvédelmi szabályai**

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani!

- Az óvodában megbetegedett lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie!

- Az óvodapedagógus addig is gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Gyógyszert az óvodában a gyermeknek nem adhatunk be (kivétel: orvosi igazolás esetén).
- Kérjük, hogy már beiratkozás, illetve óvodakezdés elején tájékoztassák az óvodapedagógusokat gyermekük folyamatos gyógyszereszedést igénylő betegségéről, gyógyszerérzékenységéről (asztma, cukorbetegség, allergia, stb.).
- Fertőző gyermekbetegség esetén (hasmenés, kötőhártya gyulladás, tetvesség) kérjük az óvodát azonnal értesíteni, hogy a további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet fordíthassunk a fertőtlenítésre. Ezt követően csak orvosi igazolással látogathatja a gyermek az óvodát.
- Az óvoda konyháján csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak.
- A szülők az óvoda kiszolgáló helyiségeit nem használhatják (konyha, öltöző, WC)!
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet...) a megfelelő higiéniai szabályok betartása mellett.
- A gyermekek egészsége érdekében az időjárástól függően -10 fokig, naponta legalább 2-4 órát a szabadban töltünk, ezért kérjük, hogy megfelelően öltöztessék gyermeküket, illetve biztosítsanak váltóruhát.
- A gyermekek védelme és biztonsága, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében az óvoda együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve egyéb szakszolgálatokkal. A gyermekvédelmi felelős elérhetősége a faliújságon megtalálható.
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!
- A fejtetvesség megelőzése minden óvodás gyermek szülőjének fontos feladata. A fejtetvesség elterjedése a közösségben a szülők, óvodapedagógusok és védőnők együttműködésével kerülhető el.

Óvodánk védőnői protokolljuknak megfelelően a munkatervükben meghatározott rend alapján tisztasági szűrést végeznek. Tetvesség esetén a szűrővizsgálatot az érintett épületben, illetve annak csoportjában kéthetenként meg kell ismételni mindaddig, amíg három egymást követő vizsgálat eredménye alapján a tetűmentesség és annak állandósulása megnyugtató módon meg nem oldódik. / Epinfo 8.1.2. Járványügyi feladatok /

A vizsgálat során, aki a tetvesség fennállását észleli, köteles annak megszüntetéséről haladéktalanul intézkedni. Ha a tetvességet pedagógus észleli és abban az időben az intézményben nincs védőnői jelenlét, köteles a szülőt haladéktalanul értesíteni, aki legrövidebb időn belül a tovább fertőzés elkerülése érdekében gyermekét elviszi a közösségből. Fejtetvesség esetén tájékoztatjuk az érintett szülőt az elhárítás menetéről. A gyermek kezelése elsődlegesen a szülő feladata és kötelessége!

A gyermek az óvodát mindaddig nem látogathatja, amíg a fertőzés minden tünete meg nem szűnt, valamint a gyermek csak a védőnő által kiadott igazolással térhet vissza a közösségbe!

## **Az óvoda biztonságát garantáló szabályok**

A gyermekek érdekében kérjük, a bejárati ajtót és az utcai kaput minden esetben szíveskedjenek a biztonsági zárral bezárni!

Tűz – és bombariadó esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint működik.

## **XV. A GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSE, A TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSÉNEK ÉS VISSZAFIZETÉSÉNEK RENDJE**

Az óvoda térítés ellenében napi háromszori étkezést biztosít. Diétás étrend megrendelésére is van lehetőség.

### **A befizetések eljárásrendje**

- A térítési díjat utólag kell megfizetni, havonta az igénybe vett napok alapján.
- A számlát a Központi Konyha állítja ki az elektronikus programban nyilvántartottak szerint.
- A befizetés készpénzes fizetéssel vagy átutalással teljesíthető.

### **Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés eljárásrendje**

- A reggel 9:00-ig bejelentett lemondások másnaptól érvényesek.
- A távolmaradás vagy hiányzást követő érkezés jelentésére legkésőbb az előző munkanapon, 9:00- óráig van lehetőség.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- Az óvodapedagógusok a szülőktől pénzt nem vehetnek át, így a szülő felelőssége a térítési díj befizetése a fent említett formákban.
- Az ingyenes étkezést igénybe vevő szülőnek is kötelessége az étkezés lemondása a gyermek hiányzása esetén.
- Ha a gyermek kimarad az óvodából, illetve más óvoda átvette, vagy iskolába lépett akkor az óvodai térítési díjat legkésőbb az utolsó jogviszonyban töltött napon kell kifizetni.
- Azok a gyermekek, akik ebéd után hazamennek, uzsonnájukat megkapják, egyéb esetben ételt kivinni az intézményből nem lehet.
- A betegség miatt hiányzó gyermekek számára ételhordóban a szülő nem vihet haza ebédet.

### **A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje**

A szülőket mindenkor jogszabályok figyelembevételével különböző jogcímek alapján kedvezmények illetik meg. A térítési díj összege egységes, az állam által biztosított kedvezmények igénybevételét és jogosságát az előírt igazolásokkal kell alátámasztani. 100%-os térítési díjkedvezményre jogosult:

- aki gyermeke után rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- aki nagycsaládos, három vagy több gyermeket nevelnek,
- aki tartósan beteg gyermeket nevel,

- akinek nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át,
- ha a gyermeket nevelésbe vették.

Az erre való igény benyújtásának módja:

beiratkozáskor/változáskor a kedvezményre jogosultságot igazoló dokumentum leadásával. A jogosultságot évente érvényesíttetni szükséges.

### **Étkezés kirándulások alkalmával**

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

### **Étel érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje**

A gyermek ételérzékenységről a szülőnek nyilatkoznia kell, a szülő nyilatkozata alapján szakorvosi diagnózissal igazolva, lehetőség van az ételallergiás gyermekek számára neki megfelelő étrend kialakítására.

Ha a szervezett étkeztetés keretein belül az étel beszerzése nem megoldható, a diétára szoruló otthonában készített étel is beengedhető az alábbi feltételekkel:

A szülő az ételt jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben viszi az intézménybe. Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készétel 0 + 5 C közötti hőmérsékleten történő tárolását az egyedi étkeztetést igénybevevők számának függvényében kellő kapacitású hűtőberendezésben.

- Az ételt jellegének megfelelő hőmérsékleten kell kiszolgálni.
- Az étel átforrósítására megfelelő berendezés, pl: mikrohullámú sütő kell, hogy rendelkezésre álljon. Az ételt közvetlenül fogyasztás előtt átforrósítva a tálalást végző személyzet adja ki a gyermek részére és gondoskodik annak felügyeletéről, hogy abból más gyermek ne fogyaszthasson.
- Az ételmaradékot a hagyományos ételek maradékával együtt az előírásoknak megfelelően kell kezelni.
- Az edény mosogatását a szokásos előírásoknak megfelelően kell végezni. A szülő a feltételeket tudomásul veszi, a felelősséget vállalja és erről írásban nyilatkozik.

## **XVI. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEI ÉS HELYISÉGEI HASZNÁLATÁNAK ELJÁRÁSRENDEJE**

- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek érkezéskor a gyermek átöltöztetésére és az óvodapedagógusnak felügyeletre átadásra, valamint a kísérő távozására, a gyermek távozásakor a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

- Idegenek az óvoda épületében csak a főigazgató vagy helyettesei tudtával tartózkodhatnak.
- A főigazgatótól való engedély megkérése után az óvoda tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki az óvoda hirdetőablájára.
- Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésnek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították.
- A helyiség eltérő rendeltetés céljára történő használatához az intézmény főigazgatójának előzetes engedélye szükséges.
- Az óvoda helyiségeit, más nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, (nevelési időn túl) lehet.
- Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivétel az óvoda által szervezett vásárok alkalmával.)
- Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor. Az óvodában töltött idő alatt a szülők és hozzátartozók csak a folyosókon és csoportszobákban (váltócipőben) tartózkodhatnak, egyéb helységek használata egészségügyi okokból nem lehetséges.
- Az óvoda teljes területén tilos a dohányzás! (Tilos az elektronikus cigaretta, vagy dohányzást imitáló elektronikus eszköz használata is!)

Kérjük, hogy minden szülő vigyázzon az óvoda helyiségeinek és környékének tisztaságára, és gyermekét is erre nevelje!

## **XVII. KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS A SZÜLŐKKEL**

A szülőknek lehetőségük van ötleteikkel segíteni az intézmény céljainak megvalósítását.

Ezek a lehetőségek:

- szülői beszélgetések
- szülői szervezet – képviselő megbeszélései
- családi beszélgetések (az óvodában és a családlátogatás alkalmával)
- közös rendezvények előkészítése, lebonyolítása
- játszóházi munkadélutánok
- fogadóórák
- az óvodapedagógussal esetenkénti megbeszélések

Az együttnevelés megvalósításához együttműködésre, nyitottságra, őszinteségre van szükség. Probléma, konfliktus, ellentét esetén keressék fel az óvodapedagógust vagy az intézmény főigazgatóját és közösen próbálják megoldani a helyzetet.

Az óvoda rendezvényein lehetőséget biztosítunk a szülőknek, hogy betekintsenek gyermekeik óvodai életébe.

A beszoktatási időn túl, a gyermekcsoportban – az óvodai élet zavartalan szervezése érdekében – kérjük, ne tartózkodjanak testvérek, szülők.

A szülők a gyermekük fejlődéséről fogadóóra keretében kaphatnak tájékoztatást előre egyeztetett időpontban. Tájékoztatást az óvodapedagógus is kezdeményez, amennyiben azt szükségesnek látja.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő, illetve az egyéni problémák megbeszélése az óvodapedagógus és a szülő feladata, ezért kérjük, hogy gyermekről adott tájékoztatás időpontjában, valamint a szülői értekezleteken gondoskodjanak gyermekük elhelyezéséről!

## **XVIII. JOGOK, KÖTELESSÉGEK**

### **Gyermeki jogok biztosítása**

A gyermek a jogait úgy gyakorolhatja, jogaival úgy élhet, hogy azzal mások érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogai gyakorlásában.

Az óvoda köteles tiszteletben tartani a gyermek személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát.

Az óvodában foglalkoztatott személyek kötelessége, hogy elkövessenek mindent annak érdekében, hogy a gyermek személyiségi jogai érvényesüljenek.

Az óvoda köteles a nevelés szervezése során mindig olyan módszert alkalmazni, mely visszavezethető nevelési eszközökre, szempontokra, módszerekre.

Az óvoda főigazgatója különös figyelmet fordít a gyermekek személyiségének, emberi méltóságának tiszteletben tartására.

A gyermek családi élethez való joga védelmében tilos a gyerek családi életével, családi körülményeivel kapcsolatos mindennemű negatív megnyilvánulás, megkülönböztetés.

Az óvoda biztosítja a gyermek azon jogát, hogy a nevelési-oktatási intézményben:

Az óvodai étkezési térítési díjra vonatkozó jogszabályok – így a 328/2011. (XII.29) Korm. rendelet, valamint a Gyvt. – 2015. szeptember 01-től hatályba lépő változtatását követően, az átalakult normatív kedvezményekre való jogosultsági feltételek igazolásával ingyenes étkezésben részesüljenek.

A kedvezmények szeptemberi igénybevétele érdekében fontos, hogy az érintettek nyilatkozatot tegyenek a normatív kedvezményekre való jogosultságukról, mivel a kedvezmény - a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság kivételével -, jogalapjának intézmény felé történő igazolását követő naptól megilleti a térítési díj fizetésére kötelezett személyt.

Az igazolások szükségesek a következő esetekben:

- tartósan beteg, vagy fogyatékos
- olyan családban élő gyermek esetében, amelyben beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- 3 vagy több gyermeket nevelő családok esetében.

Az óvoda területén, valamint az óvoda által szervezett óvodán kívüli programok, foglalkozások alkalmával a pedagógusok, illetve a nem pedagógus munkakört betöltő személyek számára tilos:

- a dohányzás,
- a szeszes ital fogyasztása,
- kábító és bódító szerek fogyasztása és tartása, valamint
- Az alkohol és kábító vagy bódító szer által befolyásolt állapotban való megjelenés, tartózkodás.

Az óvoda gondoskodik arról, hogy a tűz – és balesetvédelmi szabályokat az érintettek megismerjék.

Az óvoda a nevelési év megkezdésekor a gyermeket, illetve a gyermekek szülőjét tájékoztatja az óvodában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismerteti a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat.

Az óvoda gondoskodik arról, hogy a gyermekek a bombariadóval kapcsolatos tudnivalókat, teendőket megismerjék.

## **A szülő kötelességei és jogai**

A szülő kötelessége, hogy:

- Gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle várható segítséget,
- Együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését.
- Biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá óvodai kötelezettségének teljesítését.
- Hároméves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét.
- Tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk. Kulturált magatartással tisztelje meg az óvoda dolgozóit.
- A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát.
- A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálatos és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok erre javaslatot tesznek.

Ha ebben bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, az illetékes járási hivatal közigazgatási hatósági eljárás keretében kötelezheti a szülőt kötelezettségének betartására,

- az étkezési térítési díjat az óvoda által kijelölt időpontban pontosan fizesse be,
- 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,
- a szülő gyermeke hiányzása esetén minden esetben mondja le gyermeke étkezését azokra a napokra, amikor hiányzik,
- évente kétszer részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja.
- A nevelési-oktatási intézménnyel óvodai jogviszonyban álló, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek szülője a beiratkozással egyidejűleg, ill. a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a gyermek egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről az intézményt. Köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek számára mindig biztosítsa.

### E kötelességek megvalósítását segítő fórumaink

- Szülői értekezletek, rétegszülői programok, előadások, esetmegbeszélések.
- Játszódelutánok, nyílt napok, közös rendezvények.
- Az óvodapedagógusokkal történő rövid, esetenkénti megbeszélés, problémafeltáró, elemző segítségadás.
- Családi beszélgetés: fogadóórák, családlátogatások előre egyeztetett időpontban.
- A gyermekek évi két alkalommal történő értékelésének (erősségek és fejlesztendő területek) megbeszélése, tanácsadás.
- Az igazgató és az óvodapedagógusok értékelése a törvényben meghatározott szempontok és időhatárok szerint.

### Kapcsolattartás:

Kérjük Önöket, hogy gyerekükkel 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. Gyermekekkel kapcsolatosan információt csak a saját óvodapedagógusaiktól vagy az igazgatótól kérjenek.

### A szülő joga:

- Megismerje a nevelési-oktatási intézmény Pedagógiai programját, Szervezeti és működési Szabályzatát, Házi rendjét. Tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- Gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- Kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen.
- Gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.
- Hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, a gyermekét nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az óvoda működéséről.
- Tájékoztatást kapjon a gyermekét érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzon az óvoda igazgatójához, pedagógusaihoz, az óvoda szülői szervezetéhez, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül, érdemi választ kapjon.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.

## **XIX. A GYERMEKEK SZEMÉLYES ADATAI TÁROLÁSÁNAK, AZ ADATOK MÓDOSÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDEJE**

Az óvoda adatkezelési szabályzata alapján az alábbi adatokat tartja nyilván

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

## **A gyermek:**

- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok,
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma,
- családi pótlékra jogosult személy adata.

A gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

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

## **A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje**

- A szülővel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.
- Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.
- A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

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

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

## **XX. PANASZKEZELÉS**

- Bármilyen problémát, sérelmet, javaslatot a lehető legrövidebb időn belül beszéljenek meg a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal.
- A szülő olyan jellegű problémáját, ami már túlmutat az óvodapedagógusokkal való egyeztetésen és nem vezetett eredményre, illetve ennek írásos nyoma is van, a szülő problémájával az intézmény főigazgatójához fordulhat előre egyeztetett időpontban.

- Amennyiben a probléma megoldásában nem tudnak egyezsége jutni, a szülő a fenntartóhoz fordulhat panaszával.

A panaszkezelés részleteit az intézmény Panaszkezelési Szabályzata tartalmazza.

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

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak, sérelmük esetén a jogsérelmet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) hatóságához – és a bírósághoz – lehet fordulni. Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

## **XXI. AZ ÓVODA ZÁRT FACEBOOK OLDALAINAK MŰKÖDTETÉSI ELVEI**

Az intézményben szervezett eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján, a facebook oldalon az eseményekről fényképet tesz közzé, amelyeken a gyermekek és a gyermekek csoportjai szerepelhetnek.

Amennyiben az intézménybe járó gyermek gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az óvoda által készített fényképeken, azt a gondviselőnek aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jeleznie az intézmény főigazgatója számára.

Azt nem szabad azonban szem elől téveszteni, hogy a közösségi oldalak az kapcsolatokra gyakorolt pozitív hatásai mellett számos veszélyt is rejtnek az egyének személyiségi jogainak megsértése tekintetében. Előfordul, hogy a regisztrált felhasználók szabadabban, megdöntöttebb fogalmazznak, így az emberi méltóságot, a becsületet és a jó hírnevet sérthetik meg a Facebookon. Ahhoz azonban, hogy ne történjen jogsértés, be kell tartani az alábbi kikötéseket:

A zárt Facebook oldalak működésének feltételei:

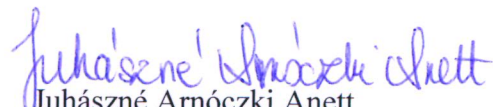
- A csoportok csak zárt csoportonként működhetnek, a gyermekek személyiségi jogainak védelmében. Kizárólag a tagok láthatják a csoporttagok listáját és bejegyzéseiket. Nagyon fontos, hogy az oldalon közzétett fotókat idegenek és illetéktelenek ne láthassák, ne tölthessék le és ne használhassák fel!
- A facebook csoportokban mindig az aktuálisan az óvodai csoportba járó gyermekek szülei lehetnek tagok. A tagság kizárólag meghívás útján lehetséges, új tagokat az admin hívja meg. Vegyes csoportok esetében az elballagott gyermekek szülei az új nevelési év kezdetekor törlésre kerülnek a csoportból.
- Az oldalon elsősorban az óvodapedagógusok osztják meg az éppen aktuális tudnivalókat, pedagógiai tartalmú cikkeket, programötleteket, kreatív ötleteket. A csoportokban történő rendkívüli eseményekről, egyes tevékenységekről, ünnepekről, programokról fotók is kerülhetnek feltöltésre. Abban az esetben, ha nem az óvodapedagógusok működtetik az oldalt, akkor ebben segítségükre van az admin.
- Az aktuális tudnivalókon, információkon kívül a szülők is rakhatnak fel fotókat, gyermekneveléssel, óvodai élettel kapcsolatos cikkeket, kreatív ötleteket.
- A véleménynyilvánítás joga csak felelősséggel gyakorolható, így tilos a becsületsértésre alkalmas, indokolatlanul bántó, esetleg lealázó véleménynyilvánítás!
- Problémás dolgok, egyéni sérelmek megvitatásának nincs helye ezeken az oldalakon!
- A jó hírnév megsértése, valótlan tény állítása, valós tény hamis színben feltüntetése nem megengedett!

- A bejegyzések faji, vallási vagy politikai ellentéteket nem szíthatnak!
- A közzétett tartalmak nem lehetnek sértőek, becsmérlőek vagy megalázóak!
- Szexuális. erőszakos, trágár tartalmú bejegyzés tilos!
- A rosszul megválasztott szavak, üzenetek szintén sérthetik az emberi méltóságot, a jogsértő magatartás pedig törvény szerinti következményekkel járhat!

## XXII. NYILATKOZATOK


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

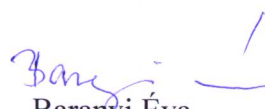
Edelény, 2025. augusztus 31.

  
Juhászné Arnóczki Anett  
szülői munkaközösség elnöke

Az **Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete** határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2025. augusztus 26-án a Házirendet elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Edelény, 2025. augusztus 31.

  
Kelemen Petra  
munkaközösség vezető

  
Baranyi Éva  
munkaközösség vezető

### XXIII. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

<p>Intézmény OM – azonosítója:</p> <p style="text-align: center;"><b>201565</b></p>	<p>Készítette:</p> <p style="text-align: center;"><i>Jindra Csilla</i> ..... főigazgató  p.h.</p> <p>az Nkt. 69. § szerint elkészítette a Házirendet</p>
<p><b>Legitimációs eljárás</b></p>	
<p>A Nevelőtestület a Nkt. 25. § alapján a Házirendet elfogadta</p> <p style="text-align: center;"><i>Béla Anna Nagy</i> ..... A Nevelőtestület nevében</p>	<p>A szülői szervezet a 20/2012. EMMI rendelet 120. § (4) bekezdése alapján véleményt nyilvánított.</p> <p style="text-align: center;"><i>Jindra Csilla</i> ..... A szülői szervezet képviselőjében</p>
<p>Az Nkt. 25 § (4) bekezdése által felhatalmazva, az Edelenyi Mátyás Óvoda és Bölcsőde Házirendjét a fenttartó a ..... számú határozatával jóváhagyta.</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i> ..... A fenttartó képviselőjében  p.h.</p>	
<p>A dokumentum jellege a Nkt. 26. § (1) bekezdése és a 20/2012. EMMI rendelet 82. § (1) és (3) bekezdése alapján: <b>Nyilvános</b> Megtalálható: <a href="https://www.edeleny-matyasovi.hu/">https://www.edeleny-matyasovi.hu/</a></p>	<p>Ervényes és hatályos a kihirdetés napjától visszavonásig.</p>
<p>Készült: 1 eredeti példányban</p>	<p>Iktatószám: <i>141/K58/2025</i></p>

# PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

OM: 201565



2025.

## **Tartalom**

<b>1. Panaszkezelés menete</b> .....	4. oldal
1.1. A panasz bejelentésének módja .....	4. oldal
1.2. A panasz fogadása .....	4. oldal
1.3. A panasz kezelése és megválaszolásának rendje .....	5. oldal
<b>2. A panaszkezelés folyamata</b> .....	6. oldal
2.1. A döntés lehetséges változatai .....	6. oldal
2.2. Jogorvoslati lehetőségek .....	6. oldal
<b>3. Panasznyilvántartás</b> .....	6. oldal
3.1. A panaszkezelési eljárás dokumentálása .....	6. oldal
3.2. Dokumentációs eljárások .....	6. oldal
3.3. Panasz(kezelési) nyilvántartó lap .....	8. oldal
<b>4. Egyéb rendelkezések</b> .....	9. oldal

## **Bevezetés**

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket, szüleiket, gondviselőiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket, (továbbiakban: partner) panasztételi jog illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetősége köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

Óvodai élet tekintetében a legfontosabb törekvésünk: minőségi szolgáltatás nyújtása és az intézményi partnereink igényeinek magas szintű kielégítése.

Az Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde nagy hangsúlyt fektet jó hírnevére, az intézmény használóinak elégedettségére.

## **Hitvallásunk:**

Az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerülésükkor azonnal jelzett panaszok megkülönböztetés nélküli kivizsgálására törekszünk, ami elősegíti, hogy az intézkedések hatékonyan, a további problémák megakadályozásával és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek végrehajtásra.

**Panasz fogalma:** olyan kérelem, amely egyéni jog-, vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más eljárás hatálya alá. A panasz javaslattételt is tartalmazhat.

## **1. A panaszkezelés menete**

### **1.1. A panasz bejelentésének módja**

A partner panaszának kétféle bejelentési módja:

- szóban, személyesen
- írásban (személyes átadással, postai, vagy elektronikus módon)

Szóbeli, személyes panasztétel fogadására az intézmény óvodapedagógusainak fogadóóráin nyílik lehetőség, feladatellátási helyenként eltérő, előre egyeztetett időpontban.

Postai úton a 3780 Edeleny, Mátyás király út 5. levelezési címen.

Elektronikus úton: [edelenyimatyasovi@gmail.com](mailto:edelenyimatyasovi@gmail.com)

Az azonosíthatatlan személy (névtelen bejelentő) által tett panaszt vagy bejelentés vizsgálatát az eljárásra jogosult mellőzheti!

### **1.2. A panasz fogadása**

A panaszt fogadhatja:

- pedagógus
- óvodatitkár
- főigazgató
- kapcsolattartó óvodapedagógusok a telephelyeken
- akire a panasz vonatkozik

A panaszkezelés fokozatai:

- konkrét esetben illetékes személy kezeli a problémát
- pedagógushoz fordulnak
- kapcsolattartó óvodapedagógus segít
- főigazgatóhoz fordul a panasztevő
- fenntartó bevonása

### **1.3. A panasz kezelése és megválaszolásának rendje**

A panaszos problémájával az érintetthez fordul. A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges.

Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az intézmény vezetését.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.

A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának oktatási folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket be kell vonni.

A panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosult az intézmény bevonni.

Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére épül, és csak a legszükségesebb esetben von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében.

A kivizsgálást folytató személy(ek) a rendelkezésre álló információk alapján a valóságos tényállást megállapítja.

Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy válaszával egyidejűleg a probléma kezelésére tanácsot kell adnia, vagy abban segítséget kell nyújtania.

Ha a panaszban foglaltaknak helyt ad, a panaszról hozott döntésről és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a partnert.

#### **Panaszkezelési határidők:**

- A panasz kivizsgálásának időtartama, a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapon belül meg kell történnjen.
- A panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatásának ideje 5 munkanap.
- Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni.
- Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost tájékoztatni kell a bejelentés beérkezésétől számított 10 napon belül, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról.

## **2. A panaszkezelés folyamata**

### **2.1. A döntés lehetséges változatai**

- panasz elfogadása
- panasz részbeni elfogadása
- panasz elutasítása

Amennyiben minden információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul, és sor kerül a döntéshozatalra. A döntéshozatalt követi a válasz elkészítése – a panaszban megjelölt igény kielégítése vagy elvetése – és ha szükséges, akkor megküldése írásos formában.

### **2.2. Jogorvoslati lehetőségek**

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

## **3. Panasznyilvántartás**

### **3.1. A panaszkezelési eljárás dokumentálása**

A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni, azonban ha a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a bejelentésről emlékeztetőt kell írni – problémaleírás.

A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban rögzíteni kell (hitelesített egyeztetések, megállapodások, emlékeztetők).

A dokumentumokat az érintett felek aláírásaikkal hitelesítik. Megoldott probléma esetén annak jegyzőkönyvben történő rögzítése is szükséges.

A dokumentumok megőrzési ideje 5 év.

### **3.2. Dokumentációs előírások**

A panaszokról a főigazgató „*Panaszkezelési nyilvántartást*” köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasztétel időpontja, módja.
- A panasztevő neve.
- A panasz leírása.

- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása.
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye.
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye.
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve.
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja.
- Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma.
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv, indoklással arról, hogy nem fogadja el.
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről.

### 3.3. Panaszkezelési nyilvántartó lap

<b>Panaszkezelési nyilvántartó lap</b>		
Sorszám:		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve, elérhetősége:	
Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzendő)		
szóbeli: személyesen/telefonos		
írásbeli: postai levél/személyesen átadott levél/elektronikus levél		
Panasz leírása:		
Panasz felvevő	Neve:	Kivizsgálás módja:
	Beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Csatolt melléletek megnevezése:		
Kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja, módja:	

#### **4. Egyéb rendelkezések**

##### A szabályzat személyi és térbeli hatálya

A szabályzat az Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde valamennyi partnerére, szervezeti egységére, alkalmazottakra kiterjed.

##### **A szabályzat elérhetősége**

Jelen Panaszkezelési szabályzat az intézmény székhelyén, telephelyein, a faliújságon és weblapon is elérhetővé, illetve közzéteszi.

##### **A szabályzat hatályba lépése:**

Jelen szabályzat 2025. szeptember 01. napjától hatályos.

*Edelény, 2025. 08. 31.*



*Járdán Emőke*

Járdán Emőke  
főigazgató