

„EGÉSZSÉGES KÖRNYEZET, EGÉSZSÉGES GYERMEK”

# A Kisközösség Óvoda

1031 Budapest, Emőd utca 12.

OM:034293

## HÁZIREND



„Új parancsot adok nektek: szeressétek egymást, ahogy én szeretlek benneteket. Arról ismerjenek meg, hogy az én tanítványaim vagytok, hogy szeretettel vagytok egymás iránt.”

Biblia, Újszövetség, János evangéliuma 13,24.

|                                                                                                                                             |                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Készítette:.....<br><i>intézményvezető aláírás</i>                                                                                          |                                                                          |
| Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:                                                                                  |                                                                          |
| ../2022. (.....) határozatszámon<br>elfogadta:<br><br>.....<br><i>nevelőtestület nevében</i>                                                | Véleménynyilvánítók:<br><br>.....<br><i>Óvodai szülői szövet nevében</i> |
| .../2022. (.....) határozatszámon jóváhagyta:<br>.....<br><i>intézményvezető</i>                                                            |                                                                          |
| Egyetértését kinyilvánító:<br><br>.....<br><i>Fenntartó, működtető nevében</i>                                                              |                                                                          |
| Hatályos: a kihirdetés napjától (2022.02.10.) visszavonásig                                                                                 |                                                                          |
| A dokumentum jellege: Nyilvános<br>Megtalálható: az óvoda honlapján ( <a href="http://www.emodovi.hu">www.emodovi.hu</a> ) és az irattárban |                                                                          |
| Verziószám: 3                                                                                                                               | ikt.sz.:                                                                 |

## Tartalomjegyzék

|       |                                                                                                                      |    |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I.    | BEVEZETÉS .....                                                                                                      | 3  |
| II.   | JOGSZABÁLYI HÁTTÉR: .....                                                                                            | 3  |
| III.  | A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA, FELÜLVIZSGÁLATA, MÓDOSÍTÁSA ÉS<br>TARTALMA .....                                          | 4  |
| IV.   | ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK AZ ÓVODÁRÓL .....                                                                              | 5  |
| V.    | AZ ÓVODA NEVELÉSI ÉV RENDJE .....                                                                                    | 6  |
|       | 1. A nevelési év rendje .....                                                                                        | 6  |
|       | 2. Az óvoda nyitva tartása .....                                                                                     | 6  |
| VI.   | AZ ÓVODA HASZNÁLATBA VÉTEL RENDJE .....                                                                              | 7  |
|       | 1. Az óvodai beiratkozás és egyéb tudnivalók .....                                                                   | 7  |
|       | 2. Az óvodába járás alóli felmentés .....                                                                            | 8  |
|       | 3. Felvétel, elutasítás rendje .....                                                                                 | 8  |
|       | 4. Az óvoda napi rendje .....                                                                                        | 9  |
|       | 5. A pedagógiai tevékenységek rendje .....                                                                           | 9  |
|       | 6. Az óvoda helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az óvodához tartozó területek<br>használatának rendje ..... | 11 |
|       | 7. Gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása .....                                                           | 12 |
|       | 8. Fizetési kötelezettségekkel kapcsolatos szabályok .....                                                           | 12 |
|       | 9. A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok .....                                                       | 13 |
|       | 10. Gyermekek fejlődésének nyomon követése .....                                                                     | 15 |
|       | 11. Egyéni fejlesztésre szoruló gyermekek ellátása .....                                                             | 15 |
|       | 12. A gyermekek véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái .....                          | 15 |
|       | 13. A gyermekek és a szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái .....                                       | 16 |
|       | 14. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái .....                                                                 | 17 |
|       | 15. A gyermekek ruházata az óvodában .....                                                                           | 18 |
| VII.  | GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN .....                                                                                          | 18 |
|       | 1. A gyermek jogai .....                                                                                             | 18 |
|       | 2. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok .....                                                           | 19 |
| VIII. | SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI AZ ÓVODÁBAN .....                                                                       | 20 |
|       | 1. A szülő jogai .....                                                                                               | 20 |
|       | 2. A szülő kötelességei .....                                                                                        | 20 |
|       | 3. Kapcsolattartás .....                                                                                             | 21 |
|       | 4. Panaszkezelés .....                                                                                               | 21 |
| IX.   | EGYÉB, AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGÁT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK .....                                                            | 23 |
| X.    | ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....                                                                                             | 24 |
| XI.   | LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK .....                                                                                           | 24 |
|       | JEGYZŐKÖNYV .....                                                                                                    | 26 |
|       | JEGYZŐKÖNYV .....                                                                                                    | 27 |
|       | Mellékletek (1–7.) .....                                                                                             | 28 |

## I. BEVEZETÉS

Az óvoda feladatának tekinti, hogy derűs, nyugodt légkört biztosítson a gyerekeknek, sokoldalúan fejlesztve személyiségüket az evangélium szellemében.

Nevelési célunk a keresztény gondolkodásmód és viselkedési forma megalapozása, egymás önzetlen és kölcsönös megismerése, megértése. A gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, segítsék egymást, és mindenkinben fedezzék fel a jót.

A családi nevelést segítve, szeretetteljes légkörben, jó példával szeretnénk az egészséges életmód, a környezetvédelem keresztény erkölcsi normáit közvetíteni a gyermekek részére. Ennek megvalósításához fontos az óvoda és a szülők kapcsolatának új, nyitottabb együttműködése és a Házirend betartása.

## II. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR:

### Törvények

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

### Rendeletek

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (Műkr.)
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve.
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. Rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (Épr.)
- 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 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete (GDPR törvény)

### Óvodai dokumentumok/szabályzatok

- Óvoda alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Fenntartói utasítások

### III. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA, FELÜLVIZSGÁLATA, MÓDOSÍTÁSA ÉS TARTALMA

A Házirendben foglalt előírások **célja**, hogy

- biztosítsa az óvoda törvényes működését, a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásának módját,
- nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket,
- az óvodai munkarendet, a foglalkozások rendjét, az óvoda és helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az óvodához tartozó területek használatának rendjét

A házirend **hatálya**

Személyi hatálya kiterjed:

- az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyre,
- az óvodai ellátásában részesülő gyermekekre, illetve meghatározott esetekben a szülőre.

Időbeli hatálya:

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

Területi hatálya:

- A házirend előírásait az *intézmény területén* azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek intézményen kívül is – az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – *az intézmény területén kívül is* alkalmazni kell.

A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:

- A házirendet az óvoda vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.
- A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.
- A házirendet a nevelőtestület részéről az óvodavezető írja alá.

A házirend nyilvánossága

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A házirendet ki kell függeszteni a központi faliújságra, oly módon, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék. A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni.

A házirend egy-egy (*rövidített változatát*) át kell adni az érintetteknek:

- a szülői szervezet elnökének,
- valamennyi pedagógusnak és egyéb foglalkoztatottnak,
- a gyermek szülőjének az óvodába történő beiratkozáskor (*rövidített változat*).

*Minden nevelési év elején minden szülőt tájékoztatni kell a házirendről, a tájékoztatást szülőkkel alá kell írni.*

**IV. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK AZ ÓVODÁRÓL**

|                                                     |                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Óvoda neve:                                         | <b>Kisközösség Óvoda</b>                                                                                                                                                                    |
| Óvoda székhelye:                                    | 1031 Budapest, Emőd u. 12.                                                                                                                                                                  |
| OM:                                                 | 034293                                                                                                                                                                                      |
| Óvodavezető:                                        | Salem Julio Samir                                                                                                                                                                           |
| Fogadóórása:                                        | minden hónap első hétfőjén 15:00-17:00 óráig                                                                                                                                                |
| Az óvoda gyermekvédelmi felelőse:                   | óvodavezető                                                                                                                                                                                 |
| Óvodavezető helyettes:                              | Ocskó Zoltánné                                                                                                                                                                              |
| Fogadóórása:                                        | előzetes bejelentés alapján bármikor, minden hónap utolsó hétfőjén 15:00 - 17:00 óráig                                                                                                      |
| Óvodatitkár:                                        | Salem Julio Samir                                                                                                                                                                           |
| Az óvoda elérhetőségei:                             | Telefon: 061 240 1550<br>Mobil: +3620 951 6662<br>e-mail cím: <a href="mailto:emodovi@t-online.hu">emodovi@t-online.hu</a><br>web oldal: <a href="http://www.emodovi.hu">www.emodovi.hu</a> |
| Az intézmény fenntartója:                           | <b>Kisközösség Alapítvány</b><br>1031 Budapest, Emőd utca 12.<br>Barabás Hunorné (kuratóriumi elnök)<br>+3620 448 5030<br>Előre megbeszélte időpontban                                      |
| Képviselője:                                        |                                                                                                                                                                                             |
| Elérhetősége, tel:                                  |                                                                                                                                                                                             |
| A fenntartó fogadó órája:                           |                                                                                                                                                                                             |
| Az óvoda felügyeleti szerve (fenntartó):            | Kisközösség Alapítvány                                                                                                                                                                      |
| A fenntartó/óvoda törvényességi felügyeleti szerve: | Budapest Főváros Kormányhivatala<br>Oktatási Főosztály                                                                                                                                      |
| Az óvoda gyermekorvosa:                             | Dr. Hoffmann Ildikó (+36-1-368-6867)                                                                                                                                                        |
| Az óvoda védőnője:                                  | Bán Andrea (+3630 248 3504)                                                                                                                                                                 |
| Az óvoda fogorvosa:                                 | Dr. Einetter Katalin (+3620 243 7174)                                                                                                                                                       |
| Az óvoda logopédusa:                                | Morvai Judit (+3630 456 5244)                                                                                                                                                               |
| Az óvoda üzemorvosa:                                | Dr. Papp Levente (+3620 294 3039)                                                                                                                                                           |

## V. AZ ÓVODA NEVELÉSI ÉV RENDJE

### 1. A nevelési év rendje

A nevelési év minden év **szeptember 1-től augusztus 31-ig** tart:

- Szeptember 1-től május 31-ig **szorgalmi idő**
- Június 1-től augusztus 31-ig **nyári óvodai élet**, nyári szünet

A nevelési év rendjét minden évben az óvoda munkatervében határozzuk meg, melyet a szülőkkel ismertetünk az első szülői értekezleten.

Június, július, augusztus hónapokban nyári rend szerint működünk, az aktuális gyermeklétszámnak megfelelően.

Az iskolai szünetek alatt, ha a gyermeklétszám lecsökken akkor is biztosítjuk a gyermekek óvodai nevelését.

A nyári zárás időpontját a fenntartó február 15-ig közzéteszi az óvoda faliújságján és a honlapon (augusztus első két-három hete).

Téli szünet ideje: Karácsonytól szilveszterig (kb. 12 nap).

Tavaszi szünet: Nagypénteket megelőző és Húsvét hétfőt követő munkanappal 6 nap.

Az ügyeletek megszervezésének rendje zárás alatt, illetve a nevelés nélküli napokon:

- Az intézmény nyári, illetve téli zárásának ideje alatt időbeli korlátozás nélkül ügyeleti ellátást lehet igénybe venni, előzetes írásos jelentkezés alapján.
- A nevelés nélküli napokon is időbeli korlátozás nélkül ügyeleti ellátást lehet igénybe venni, előzetes írásos jelentkezés alapján.

**A nevelőtestület egy tanévben 5 alkalommal nevelés nélküli munkanapot tarthat**, melyről 7 munkanappal előbb írásban értesítjük a szülőket.

### 2. Az óvoda nyitva tartása

- Az óvoda év közben öt napos munkarendben üzemel, **hétfőtől - péntekig**
- **Napi nyitva tartás:** 7.30 – 17.30-ig. Óvodánk teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
- A gyermek beérkezését nem korlátozzuk, a napirend és a gyermek érdekében javasoljuk szülő a gyermekét 9.30-ig hozhatja be, igény szerint viheti el.
- Kötelező csendes pihenő 13.00 – 14.30-ig. A szülő a gyermekét a többi gyermek zavarása nélkül viheti el ez idő alatt.
- Az intézményből a gyermekeket délután 17.30-ig el kell vinni, ezt követően az intézmény ügyeletet nem vállal.
- A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott nagykorú (18 évet betöltött) személy viheti el.
- Elvált szülők esetében a bírósági végzésnek megfelelően járunk el.

- A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba kell átadni az óvodai dolgozónak, akik átvesszik a gyermek felügyeletét.
- Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az óvodavezető adhat engedélyt.
- Az óvodában a gyermekek szülei a hivatalos ügyeiket *(beleértve az információ, tájékoztatást, kérést, valamint a gazdasági jellegű ügyeiket)* a következő időpontban intézhetik:
  - előzetes egyeztetés alapján az intézmény vezetőjénél,
  - az óvodapedagógusoknál fogadóórán illetve időpont kéréssel a nevelési idő zavarása nélkül.
- A szülők, az óvónők kapcsolattartásában a balesetek megelőzése érdekében fontos, hogy a napi kapcsolatban mindkét fél a rövid információra törekedjen, hogy a beszélgetés ne vonhassa el az óvónő figyelmét a gyerekcsoport felügyeletéről
- **Beszoktatási időn túl**, a gyermekcsoportban és a játszóudvaron - az óvodai élet zavartalansága érdekében – **kérjük, ne tartózkodjanak**. A mindennapi óvodai életben az óvónő teljes figyelmére szükség van, hogy a rábízott gyerekeket maradéktalanul elláthassa. Az óvónőket indokolatlanul ne vonjuk el a gyerekekkel való közös tevékenységektől.
- Amíg a gyerekek az intézményben tartózkodnak, **a bejáratí ajtót zárva kell tartani**. Nyitása elektronikusan csak felnőtt közreműködésével történhet, kérjük mindig győződjenek meg az ajtó biztonságos záródásáról. Az óvoda kapuja állandóan zárva van, csak csengetésre nyitható a benti kaputelefon elektromos nyitógombja által. Kijutni az udvaron található „Kapunyitó” gomb megnyomásával és a kapu egyidejű húzásával lehet. A bejáratí ajtó nyitvatartási időben végig nyitva van.

## VI. AZ ÓVODA HASZNÁLATBA VÉTEL RENDJE

### 1. Az óvodai beiratkozás és egyéb tudnivalók

- A **beiratkozás a szülő személyes megjelenésével** történik. Az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény működési rendjéről, választ ad a szülői kérdésekre. Kitöltésre kerül a **Felvételi lap** (6. sz. melléklet), mely a személyi adatokat és a szülői vállalásokat rögzíti.
- Szabad férőhely esetén év közben is felvehető minden 3. (legalább 2,5) életévét betöltött kisgyermek. Óvodánk körzethatárral nem rendelkezik, így nem csak azokat a gyermekeket veszi fel, veszi át, akik a körzetünkben laknak vagy a szülők itt dolgoznak.
- A beiratkozás a szabad férőhely függvényében folyamatos.
- A **gyermek felvétele**, óvodába járása, a gyermek beíratásával válik érvényessé.
- **Az óvodába járás feltétele** – 3. (min. 2,5) életév betöltése
  - egészséges állapotot igazoló orvosi igazolás („3 éves státusz”)
  - alapítványi hozzájárulás befizetése

**▪ A beiratkozáshoz szükséges**

- felvételi lap,
- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát
- gyermek és szülő lakcímgazoló és/vagy tartózkodási engedélykártyát, EU- kártyát (nem magyar állampolgárságú szülőre vonatkozóan)
- a szülő személyi igazolványát
- a gyermek esetleges betegségeit igazoló dokumentum,
- a gyermek TAJ kártyája.

Ekkor történik a szülők részletes tájékoztatása (a Házirendről), ami után a gyermekek adatait rögzítjük a Felvételi lapon. A Felvételi lapot a szülő és az óvodavezető aláírásával kétoldalúan hitelesíti, egy hiteles másolatot kap a szülő, az eredeti példány az óvodában marad.

- A felvételi lap aláírásával egyidejűleg a szülő elfogadja a Házirend mellékletét képező, aktuális „Támogatási díjszabás” és „Díjfizetési Szabályzat” dokumentumokat is (7. sz. melléklet), melyet még a Felvételi lap kitöltése előtt, írásban megkap az óvodavezetőtől és közösen értelmezik a benne foglaltakat.
- Ha a szülő szeptember 1-ig nem jelentkezik az óvodában, a felvételi igény törölhető.
- A gyerekek csoportba történő beosztása az intézmény vezetőjének döntési jogkörébe tartozik.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órában óvodai foglalkozáson vesz részt. (CXC. tv. 8. § 2. bek.).
- A gyermek, aki augusztus 31-ig betölti 6. életévét, abban az évben szeptembertől tanköteles.
- A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt, illetve ha érettsége indokolja, a kérelem irányulhat korábbi iskolakezdésre is.

**2. Az óvodába járás alóli felmentés**

- A jegyző - a magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó - a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

Az 5 éves kort betöltött, tanköteles gyermek **rendszeres óvodába járása** alól jogszerű felmentés nem adható!

**3. Felvétel, elutasítás rendje**

- A felvételt és az elutasítást az óvoda vezetője állapítja meg.
- A felvételtől és elutasítástól a szülő határozatot kap.

**Az óvodai jogviszony megszűnik:**

- a gyermeket másik óvodába íratta a szülő;
- A jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából való kimaradására;
- A gyermeket felvették az iskolába - a nevelési év utolsó napján;
- Amennyiben szakértői bizottság javaslatára speciális intézménybe helyezik át a gyermeket.
- A felvételtől aláírt feltételek egyoldalú megszegése esetén.

Óvodaköteles gyermek esetén a megfelelő nyomtatvány kitöltésével kell igazolni az új óvoda nevét és címét, ahová a gyermeket felvették (befogadó nyilatkozat).

**4. Az óvoda napi rendje**

Az óvoda mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítanunk a gyermek hitre való vezetésére, az egészséghez, környezethez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel, környezetvédelemmel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- az egészségvédelem,
  - a mindennapos mozgás,
  - a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek megelőzése,
  - a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
  - a személyi higiéné területére
  - környezetorientált magatartás, környezetbarát szokások életkori megalapozása
- terjednek ki.
- Figyelembe vettük továbbá, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.
  - A nevelési év első szülői értekezletén a szülők tájékoztatást kapnak

**5. A pedagógiai tevékenységek rendje**

Az óvodai életet, a foglalkozásokat óvodánkban oly módon szervezzük meg, hogy a szülők és a fenntartó igényeinek megfeleljen, és a szakmai követelményekben megfogalmazott színvonalon eleget tudjon tenni a gyermekek nevelésével és ellátásával, gondozásával összefüggő feladatainak.

- Hetente ismétlődő közös tevékenységek:

|                                                                |              |
|----------------------------------------------------------------|--------------|
| Mozgásfejlesztés, mozgásos játékok tornaszobában, vagy udvaron | 20 - 40 perc |
| Mindennapi testnevelés                                         | 20 - 25 perc |

|                                       |              |
|---------------------------------------|--------------|
| Játékba integrált fejlesztés          | 20 - 40 perc |
| Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka | 20 - 40 perc |

|                                                                      |              |
|----------------------------------------------------------------------|--------------|
| Külső világ tevékeny megismerése, matematikai tartalmú tapasztalatok | 20 - 40 perc |
| Mese-vers, Dramatikus játék, Anyanyelvi nevelés                      | 20 - 40 perc |
| Ének – zene, Énekes játékok, Gyermektánc                             | 20 - 40 perc |

|              |                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.30*-9.00   | Érkezés, folyamatos reggeli, szabad játék                                                                                                                                                                                  |
| 9.00-9.45    | Hétirend előírása szerinti tevékenységek ( verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, festés, mintázás, kézi munka, külső világ tevékeny megismerése, matematikai tartalmú tapasztalatok, mozgás) |
| 9.45-11.00   | gondozási tevékenységek                                                                                                                                                                                                    |
| 11.00-11.45  | Levegőzés, játék a kertben                                                                                                                                                                                                 |
| 11.45-12.30  | Készülődés az ebédhez, gondozási tevékenység, ebéd                                                                                                                                                                         |
| 12.30-15.00  | Mese, altatódal, pihenés, alvás vagy csendes pihenés                                                                                                                                                                       |
| 15.00-15.30  | Ébredés, gondozási tevékenység,                                                                                                                                                                                            |
| 15.30-17.30* | Uzsonna, szabad játék a szülők érkezéséig                                                                                                                                                                                  |

\*A fenntartó a szülők igénye alapján módosíthatja a nyitva tartás idejét, amit a házirendben és az éves munkatervben rögzítünk.

Az idő optimális kihasználása érdekében nyári időszakra más napirendet alakítunk ki.

Az országos óvodai nevelési program és azzal összhangban lévő óvoda programunkban meghatározott feladatok ellátása a szülőkkel együtt közösen felelősek vagyunk:

- a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért;
  - a gyermekközösség alakításáért és fejlődéséért;
  - a gyermek személyiségének fejlesztéséért, képességeinek kibontakoztatásáért.
- A szülőnek lehetősége van, hogy az aktív nevelési időn kívül, kezdeményezze különböző alternatív programok szervezését. A gyermek joga, hogy ezeken a nem kötelező programokon részt vegyen.
  - A **nem kötelező programokat** szülőnek a foglalkozások, programok kezdeményezését írásban kell benyújtania az óvodavezető számára. Az alternatív programokra vonatkozó javaslatot az óvoda faliújságon közzé teszi, arról a szülőt is tájékoztatja. Ezek térítési díjasak.
  - **Nem rendszeres elfoglaltságok:** az óvodai rendezvények, *(ünnepségek, múzeum, színház, mozi látogatás, óvodán kívüli séta, kirándulások)* Egyes, nem rendszeres elfoglaltságot jelentő programok *(pl.: színház, mozi, múzeum stb. látogatás)* igénybe vételéért részvételi díjat kell fizetni.

Óvodánk életét **ünnepeink és hagyományaink** gazdagítják. Munkánkról pedagógusok és gyermekek, a nyilvánosan megrendezett ünnepségek keretében számolnak be. Ezen alkalmak a szülők felé nyitott programok, a gyermekek - szülők - óvodai dolgozók együttműködésének lehetőségei.

*Hagyományaink:* szüreti mulatság, Állatok-, Fák-, Víz-, a Föld-, Madarak világnapja, adventi gyertyagyújtás, betlehemes játék, Luca napi búzavetés, nagybőjt, locsolkodás, rövid háláadás ebéd előtt. Születésnapok megünneplése.

A születésnapokat a gyermek szüleinek bevonásával ünnepeljük meg.

Ünnepeink: Állatok világnapja, Mindenszentek, Halottak napja, Mikulás, Karácsony, Farsang, Március 15., Húsvét, anyák napja, évzáró, születésnapok.

Az óvoda saját pedagógiai programja bármikor megtekinthető az óvodában és elkérhető a fenntartótól.

Óvodánk kiemelt feladata az iskolát megelőző kisgyermekkorú fejlesztés, egyéni képességeikhez igazodó, legeredményesebb fejlődésük elősegítése, a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése.

## **6. Az óvoda helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az óvodához tartozó területek használatának rendje**

- Az óvodában biztosítva van a gyermek folyamatos felügyelete
- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy.
- Az óvoda biztosítja a gyermekeknek azt a jogát, hogy az óvodában rendelkezésre álló eszközöket, óvodai létesítményeket az óvoda nyitvatartási idejében, az óvoda napirendjének megfelelően igénybe vegye.
- A gyermek az óvoda helyiségeit, berendezési tárgyait, eszközeit csak felügyelet mellett használhatja, szülők, kísérők, gyermekek, testvérek nem használhatják. A tálaló konyhát, és az óvoda egyéb kiszolgáló helyiségeit csak az érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező óvodai dolgozók használhatják.
- Az óvoda területén a gyermek egyéni etetése, nassoltatása a többi gyerek előtt nem etikus, valamint az óvoda tisztántartását is zavarja. Az öltözőben étkezni TILOS!
- A gyermek születésnapjára, az óvodai ünnepségekre csak olyan édességet, élelmiszert lehet behozni, mely a forgalmazásához szükséges engedéllyel rendelkezik.
- Az óvoda területén az Egészségügyi-, és Élelmiszerügyi szabályok betarthatósága végett kérjük mellőzni a gyermekek egyéni etetését. Ez a többi gyermek előtt nem is etikus, valamint a környezet tisztántartását is akadályozza. Az öltözőben étkezni tilos!

- A Munkavédelmi Szabályzat és az ÁNTSZ előírása alapján a délutáni érkezés után a gyermekekkel együtt kérjük az óvoda épületét és az udvarát elhagyni, mivel az óvodapedagógusok csak az itt maradó gyermekek testi épségéért vállalnak felelősséget. Az óvoda csúszdáját, a tornatermet és egyéb helyiségeit óvodapedagógus felügyelete nélkül a gyermekek nem használhatják.
- Óvják és becsültessék meg gyermekükkel az óvoda tulajdonát képező eszközöket, tárgyakat, ügyeljenek a tisztaságra, a csoportszobában utcai cipővel ne tartózkodjanak.
- Az óvodapedagógussal egyeztetve az óvodába be lehet hozni olyan tárgyat, amelyhez a gyermek ragaszkodik, az otthonra emlékezteti. (Pl.: Kispárna, pokróc, alvó játék stb.)
- Nem szabad olyan tárgyat az óvodába hozni, amely veszélyezteti a gyermekek épségét, a higiéniát, egészségkárosító, és az óvoda nevelési elveivel ellentétes.
- Az ékszerek használata az óvodában balesetvédelmi okokból nem javasolt, a szülő saját felelősségére viselheti a gyermek, annak elvesztése, megrongálódása esetén az intézmény felelősséget nem vállal.

## 7. Gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

a szülő előzetesen bejelentette írásban az óvodavezetőnek, hogy gyermekét nem viszi óvodába. A szülő írásbeli kérelmére az óvodavezetőtől engedélyt kap a távolmaradásra.

Ha a gyermek beteg volt, s ezt az alábbiak szerint igazolja:

A betegség miatti mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges. Az orvosi papír alapon fogadható el.

Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul 10 napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a tényleges tartózkodási helye szerint illetékes általános szabálysértési hatóságot, és a jegyzőt. A gyermek egyéb ok miatti hiányzása esetén a szülő egészségügyi nyilatkozatot

## 8. Fizetési kötelezettségekkel kapcsolatos szabályok

Az étkezési, térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az étkezési, térítési díjak tárgy nevelési évre a felvételi rend szerint kerülnek megállapításra, melyet minden év március végéig nyilvánosságra kell hozni. A étkezési, térítési díjat a tárgyhóra előre kell megfizetni, a túlfizetés összege a következő havi térítési díj összegéből levonásra kerül.

A térítési díj fizetési módja: - a fenntartó bankszámlájára történő átutalás vagy  
- pénztári készpénzbefizetés.

A térítési díj befizetésének határideje: tárgyhoz 5. napjáig, amennyiben ez munkaszüneti napra esik, az azt követő első munkanapon.

*Az étkezés lemondása* a következő napra akkor érvényesíthető, ha a szülő előző nap 9 óráig személyesen, vagy telefonon bejelenti a távolmaradást.

A be nem jelentett hiányzás elszámolása utólag nem korrigálható, a szülő az étkezési díj visszatérítésére nem tarthat igényt.

Hiányzást követően az első beérkezési napot be kell jelenteni, hogy az étkezést biztosítani tudjuk.

- Étkezési díj jóváírása illetve visszatérítése a szülő által lemondott étkezési napoknak megfelelően történik a következő befizetésnél.
- A be nem jelentett hiányzás elszámolása, utólag nem korrigálható, a szülő az étkezési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- A gyermek *napi étkeztetése*: reggeli-uzsonna elkészítése az intézmény saját melegítő konyháján történik. Az *ebédet* beszállítással biztosítjuk, a melegítőkonyha tálalásával történik. A napi *gyümölcs és zöldségfogyasztás* szintén helyben feldolgozással kerül a gyermekek asztalára.
- A szülők a heti étrendet folyamatosan figyelemmel kísérhetik a folyosón elhelyezett táblán.
- A *reggelit 7.30-9.00 h –ig* adunk a gyerekeknek. Az étkezési idő után érkező gyerekeket kérjük, hogy reggeliztessék meg otthon, mert azt az egyéb megkezdett tevékenységek miatt már nem tudjuk megoldani.
- Az *ebéd időpontja 12.00-12.45 h között*, melyet a napirend rögzít.
- *Uzsonnát a csendes pihenő után* kapnak a gyerekek.

*A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei:*

- szociális támogatás állapítható meg annak a gyermeknek, akinek a szülője ez iránt írásbeli kérelemmel fordul a lakhelye szerinti illetékes önkormányzathoz,
- A szociális támogatás iránti kérelem a nevelési év bármely időpontjában benyújtható.
- Étkezési támogatásnál szülői *nyilatkozat ellenében* a nagycsaládosok, alacsony keresettel rendelkezők, vagy ha tartós beteg van a családban, *igazolással* ellenében kedvezményt kapnak.

## 9. A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok

- A *védőnő* szükség esetén az óvodába járó gyermekek rendelkezésére áll. Tanácsot ad, elvégzi az iskolaérettséghez kapcsolódó egészségügyi vizsgálatokat. *Rendszeresen tisztasági szűrést végez.*
- Az intézmény gondoskodik a rábizott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről
- Beteg gyermek az óvodát nem látogathatja!

- Az óvodában dolgozók gyógyszert nem adhatnak be a gyermekeknek! *Gyógyszert szülő nem adhat át gyermeke gyógykezelésére, csak abban az esetben, ha a gyermek állandó gyógyszereszedést igényel (asztma, cukorbetegség, allergia, stb), és erről tájékoztatni kell az óvodavezetőt és a csoportos óvónőt.*
- Gyógyszerkészítményeket vagy az egészségre káros egyéb eszközöket, szereket az öltöző szekrényekben hagyni TILOS!
- *Ha a gyermek az óvodában betegszik meg, a szülőket azonnal értesítjük.* Ilyen esetben, elengedhetetlen a beteg gyermek sürgős elszállítása az óvodából, a többi gyermek egészségvédelme érdekében, illetve csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába.
- *Az óvodapedagógus a betegség gyanúja esetén megteszi a szükséges intézkedéseket. (indokolt esetben elkülöníti a beteg gyereket a többi gyerektől úgy, hogy a gyermek felügyelete biztosított legyen, értesíti a szülőt)*
- Fertőző megbetegedést azonnal jelenteni kell az óvoda vezetőjének, illetve az óvodapedagógusnak.
- Az óvodapedagógusok a gyermekek életkorának megfelelő módon tanítják, segítik a gyerekeket, a saját és mások testi épségének megóvásával, a balesetek megelőzésével összefüggő szabályok elsajátítására, betartására. A balesetvédelmi szabályairól a szülőket, a szeptemberi szülői értekezleten tájékoztatjuk.
- Baleset esetén azonnal értesítjük a szülőt. Amennyiben azonnali ellátást igényel a gyermek, a szülővel telefonon történt megbeszélés alapján szakorvoshoz visszük (*orvosi ügyelet, kórház*).
- A szülő írásbeli nyilatkozat ellenében saját orvosához viheti a gyermeket ellátásra.
- A baleset körülményeit az óvoda kivizsgálja és arról a szülőt értesíti. (*Baleset esetén 5 példányos jegyzőkönyvet készítünk, melyet a jogszabályban előírt szerveknek továbbítunk*).
- Egyszerűbb sérüléseknél ellátjuk a gyermekeket, erről a gyermek átadásakor a szülőt tájékoztatjuk.
- *Rendkívüli esemény, bombariadó esetén az óvodavezetőt azonnal tájékoztatni kell.* Amennyiben nem érhető el, az SZMSZ - ben meghatározott helyettesítési rend alapján az arra kijelölt személy az illetékes.
- Intézményünkben a *gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat* a nevelőtestület egy tagja látja el, aki az intézményvezető megbízásával dolgozik.

Szervezi, irányítja, és személyes részvétellel elősegíti e szempontok érvényesülését, a védőnővel, az óvodavezetővel és a Pedagógiai Szakszolgálatral, valamint az intézmény nevelőtestületével együttműködve. Továbbá *ellátja a tehetséggondozással, beilleszkedési-, magatartási zavarok korrekciójával kapcsolatos feladatokat.* Felderíti a gyermekeket veszélyeztető okokat, és törekszik a káros hatások megelőzésére és ellensúlyozására. Szükség esetén a gyerekek érdekében intézkedéseket kezdeményez. Az óvodai bejáráshoz, a jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelét korlátozzuk, amennyiben az egészségre káros, balesetveszélyes. A bekövetkezett károkért nem vállalunk felelősséget.

- Az óvoda épületében, játszóudvarán, valamint az intézmény előtt 5 méteres körzetben **TILOS a DOHÁNYZÁS!**

## 10. Gyermekek fejlődésének nyomon követése

- A Pedagógiai Program meghatározza az *iskolába lépéshez szükséges érettség kritériumait*, az ezzel kapcsolatos dokumentumok, a személyiséglap vezetését. Tartalmazza a beszoktatás tapasztalatait is. A szülők számára a *egyéni fejlődési napló* (mappa) nyitott dokumentum, melyről fogadóórán tájékozódhat. Fogadóórát az óvodapedagógusok igény szerint tartanak, előzetes bejelentkezés alapján.
- A szülő kötelessége, hogy figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, s ehhez megadjon minden tőle elvárható segítséget, és *rendszeres kapcsolatot* tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.
- A szülő hozzájárulhat a gyermek személyiséglapjának továbbításához, amennyiben a gyermek valamelyik kerületi iskolába nyert felvételt.

## 11. Egyéni fejlesztésre szoruló gyermekek ellátása

- Az utazó logopédus megadott órarend szerint foglalkozik a gyermekekkel az óvodában. A logopédus vizsgálati eredményeit az általa tartott fogadóórákon tekinthetik meg. A szülők kérhetnek szakmai véleményt.
- A magatartási-, beilleszkedési-, tanulási zavarok leküzdésében utazó fejlesztőpedagógus vagy gyógypedagógus segít.
- Tehetséges gyermekek differenciált foglalkoztatása.
- A szülők megfelelő tájékoztatást kapnak a szakemberektől gyermekük állapotáról.

## 12. A gyermekek véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

### A gyermek véleménynyilvánításának rendje, formája

- *A gyermek joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:*
  - az intézmény működésével és a gyermekkel kapcsolatos minden kérdésről,
  - az őt nevelő pedagógus munkájáról, az óvoda működéséről.

*A gyermek helyett a szülő a véleménynyilvánítási jogokat:*

- a szülői értekezleten, fogadóórán, egyéni időpontot kérve teheti meg,
- az óvoda vezetői vonatkozásában fogadóórája idejében,
- írásban az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással

gyakorolhatja.

- *A véleménynyilvánítás formái különösen:*
  - személyes megbeszélés,
  - írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.
- A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy biztosítsák a szülők véleménynyilvánítási szabadságát.
- *A véleménynyilvánítás gyakorlása során a szülő nem sértheti*
  - az óvoda alkalmazottjainak, a többi gyermeknek, és a gyermekek szüleinek a személyiségi jogait, emberi méltóságát.

### **13. A gyermekek és a szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

- *A gyermek, s így a szülő joga, hogy hozzájusson a gyermek jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, a személyét, illetve a fejlődését érintő kérdésekről.*
- *A szülő joga, hogy információt kapjon:*
  - az óvoda működésével, működési rendjével kapcsolatos kérdésekről,
  - az óvodai pedagógiai programról, és a helyi nevelési tervről,
  - gyermeke fejlődésével kapcsolatos kérdésekről,
  - évente tájékoztatást kapjon az éves intézményi önértékelésről.
- A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a gyermekek szülei ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit (szóbeli, írásos /levél, hirdetőtábla stb./ és elektronikus /e-mail, sms stb./).

A **Kisközösség Óvoda** Pedagógiai Programja a Szervezeti és Működési Szabályzat a Házirendet mellett az Intézményi Önértékelés is nyilvános, az óvodában megtekinthető.

A **Kisközösség Óvoda** Pedagógiai Programja a Szervezeti és Működési Szabályzat a Házirendet mellett az Intézményi Önértékelés nyilvánosságra hozatala a szülői értekezleteken történik, majd a megismerhetőség folyamatos biztosítása érdekében az intézmény épületében kifüggesztjük.

**A Kisközösség Óvoda Pedagógiai Programjára a Szervezeti és Működési Szabályzatra, a Házirendre az Intézményi Önértékelésre, gyerekek fejlődésére vonatkozó tájékoztatás, megismertetés rendje:**

Minden tanév első szülői értekezletén az óvoda vezetője felolvassa a házirendet, és ezt minden új szülő kézhez kapja. A szülők aláírásukkal igazolják a Házirend tudomásul vételét. A házirend

nyilvánosságra hozatala a szülői értekezleteken történik, majd a megismerhetőség folyamatos biztosítása érdekében az intézmény épületében kifüggesztjük, **honlapjára feltöltjük.**

A Pedagógiai Programról a tájékoztatást az óvodavezető tartja szülői értekezleten.

A vezető ismerteti a **Kisközösség Óvoda** nevelési elveit és az éves működés rendjét, a tanévre vonatkozó Intézményi Önértékelés területeit. Az éves Intézményi Önértékelés írásos anyagát a faliújságon is olvashatják.

Az Óvodai Belső Önértékelési Program elkészítésekor figyelembe vettük a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet intézményi önértékelésre vonatkozó előírásait, ezért óvodánkban kérdőívek segítségével kívánjuk mérni, hogy a szülők mennyire elégedettek az intézmény működésével a pedagógusok, vezető munkájával.

Előzetes egyeztetés után a dokumentumok a vezetői szobában tekinthetők meg.

Az SZMSZ mellett a házirendet is nyilvánosságra hozzuk, valamint egy rövidített példányát a gyermekét beíratni kívánó szülő kezébe adjuk.

A gyerekek fejlődéséről az óvodapedagógusok félévente tájékoztatják a szülőket írásos gyermekjellemezéssel. A gyerekek fejlődését folyamatos megfigyeléssel és a nevelőtestület által elfogadott mérő eszközök segítségével végzik az óvodapedagógusok. A féléves fejlesztési tervről a szülők félévente tájékoztatást kapnak

Az óvoda zárva tartására vonatkozó tájékoztatás megtörténik a szülői értekezleteken, valamint a tájékoztatás óvoda faliújságra történő kifüggesztésével.

#### 14. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái

- *A gyermekek jutalmazásának elvei:*

*Jutalom különböző szempontok figyelembevételével adható.*

*Kiemelt szempontok:*

- magatartás, egyéni-közösségen belüli megnyilvánulás
- kiemelkedő teljesítmény. *(sport teljesítmény, rajz verseny egyéb)*

*A magatartással kapcsolatban jutalmazható a követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás. A gyermeki tevékenység közben végzett pozitív megnyilvánulás, magatartási forma.*

*A jutalmazás történhet:*

- egyénileg, gyermekenként, illetve
- csoportosan, adott közösség számára.

*A gyermekek jutalmazásának formái*

*- szóbeli dicsére (gyermeki közösség előtt, nyilvánosan történik)*

*- írásbeli dicséret (oklevél átadással történik)*

*A szóbeli és írásbeli dicséret ünnepélyes keretek között is adható, ha arról a jutalmazó úgy dönt.*

- Magatartással kapcsolatos elvárások:
  - Óvodásainkat arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék társaikat, tudjanak alkalmazkodni és legyenek képesek kifejezni magukat.
  - Konfliktusaikat ne durvasággal, erőszakkal, árulkodással oldják meg. Kérjék óvodapedagógusuk segítségét konfliktusaik megoldásához.
  - Törekvéseink sikeressége érdekében elvárjuk a szülőktől, hogy otthon is ezeket az elveket erősítsék gyermekeikben.

## 15. A gyermekek ruházata az óvodában

- Váltóruha: nadrág vagy szoknya, póló, pulóver, zárt vászon vagy szandál cipő.  
Javasolt hozni udvari váltó nadrágot, nyáron pólót, csapadékos időszakban gumicsizmát, esőkabátot.
- Tornafelszerelést a középső és nagycsoportosaink részére:  
Rövid sötét nadrág, fehér póló, fehér zokni, tornacipő vagy vászoncipő. Tárolási helye, tornaszák.
- Tisztasági felszerelés: atléta, póló, alsónemű, zokni, harisnya, nadrág, pulóver legalább 1-1 db. Tárolási helye, ruhászsák.

Pénteki napokon kérjük elvinni a torna és a tisztálkodási szetteket, fésűt, kinti játszó ruhát, melyeket kitisztítva hétfőn reggel kérünk visszahozni.

- Tisztálkodási szett: Fogkrém, fogkefe, fésű.

## VII. GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN

### 1. A gyermek jogai

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

A gyermeknek joga, hogy

- Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében.
- A nevelési intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki, biztonsága érdekében az óvodában tartózkodása ideje alatt, végig pedagógus felügyelete alatt álljon.

- Részére a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék.
- Személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, **e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét.**
- A nevelési-oktatási intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.
- A gyermek az intézmény eszközeit (játékok, foglalkozási és fejlesztőeszközök), berendezéseit (bútorok, rádió, magnó...), felszereléseit ingyenesen használhatja. Életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint vegyen részt saját környezete és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában.

## 2. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

A betegség esetén a háromnapos hiányzás után be kell mutatni az orvosi igazolást.

Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat! Beteg, megfázott, gyógyszer, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetben az óvónő kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia.

A fentiek értelmében amennyiben a gyermek napközben belázasodik, hány, hasmenése, hasgörcse, illetve kötőhártya-gyulladás van, az óvónő köteles a szülőt telefonon értesíteni. Ilyen esetben a gyermeket a lehető legrövidebb időn belül el kell vinni az óvodából. Az orvos felkereséséről a szülő gondoskodik. Ezután a gyermek csak orvosi igazolással jöhet újból óvodába.

Otthonról beküldött gyógyszer beadása a nap folyamán az óvodapedagógusok részéről tilos! (Kivéve az allergia, illetve a magas láz csillapítására szolgáló készítményeket, cukorbeteg gyermek kötelezően beadandó inzulinjait).

Az óvodapedagógus teendője baleset, vagy napközben megbetegedő gyermek esetén:

A gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoportja felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvostól kell gondoskodni (mentő, orvos kihívása, elszállítása orvoshoz). Minden esetben értesíteni kell a szülőt.

Fertőző betegség (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az óvoda a bejelentést követően jelez a Népegészségügyi Intézetnek, és fertőtlenítő takarítást végez.

A gyermekét kikérő, az óvoda területén tartózkodó szülő, felelősséggel tartozik gyermeke viselkedéséért.

Ne engedjék a gyermeket az épületben és az udvaron:

- Hangoskodni, balesetveszélyt okozó magatartást tanúsítani, pl. folyosón, lépcsőn futkosni, magasabb tárgyakra (szék, pad, ablakpárkány, korlát, kerítés) felmászni.
- Az udvari játékeszközöket a rendeltetésüknek megfelelően használják.
- Érkezésekor, távozásakor, foglalkozások alkalmával a szülő vagy hozzátartozó óvónői engedéllyel mehet be a csoportszobába, letisztított, vagy benti cipőben, papucsban (beszoktatás, nyílt nap, értekezlet alkalmával).

## **VIII. SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI AZ ÓVODÁBAN**

### **1. A szülő jogai**

A szülő joga a szabad óvodaválasztás. Az óvodaköteles gyermek felvételét az óvoda helyhiány miatt nem utasíthatja vissza.

A szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A házirend egy példányát a beiratkozáskor betekintés céljából át kell adni a szülőnek.

Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

A szülő az intézmény vezetője és a pedagógus hozzájárulásával részt vehet a foglalkozásokon.

### **2. A szülő kötelességei**

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és fél évenként írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatást kap.

Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőt.

A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.

Kötelessége, hogy biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását. Amikor a gyermek betölti a harmadik életévét, a nevelési év első napjától (szeptember 1.) óvodakötelessé

válí, mely szerint napi négy órán keresztül, a szervezett foglalkozások idején óvodai nevelésben kell részesülnie.

A fenti két esetben nem szűnhet meg az óvoda a gyermek óvodai nevelését a szülő bejelentése, befizetési kötelezettség elmulasztása vagy igazolatlan hiányzás miatt. Amennyiben a szülő másik óvodába kívánja vinni a gyermekét, az új óvoda igazolását meg kell kérni. Visszajelzés hiányában értesíteni kell az illetékes jegyzőt.

Kötelessége, hogy figyelemmel kísérvje gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.

Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.

Tartsa tiszteltben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői-oktatói munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.

A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a Szakértői Bizottságnál, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

### 3. Kapcsolattartás

- Az óvoda-szülők együttműködésének formái: szülői értekezlet, fogadóórák, egyéni beszélgetések, családlátogatás.
- A szülői értekezletek időpontjáról a szülőket írásban értesítjük a munkatervben foglaltak szerint.
- Családlátogatásokat általában az intézményi szünetekben szülői hozzájárulással végzünk.
- Fogadó órát az óvónők a szülők igényei alapján ½ évente egyéb esetekben a halaszthatatlan gyermekeket érintő ügyekben a vezetővel egyeztetett időpontokban tartanak.
- Az óvodai szintű a csoport szülőinek képviselőivel az óvodavezető az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

### 4. Panaszkezelés

#### 1. Szülői panaszkezelési eljárási rend

- I. szint: A panaszos (saját vagy gyermeke képviseletében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.
  - Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, továbbviszi az érintettek felé.

- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja vezetőt.  
Határidő: max. 10 munkanap  
Felelős: óvodapedagógus

II. szint: Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az intézményvezető felé

- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel.
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.  
Határidő: 15 munkanap  
Felelős: intézményvezető

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.  
Határidő: 30 nap  
Felelős: fenntartó IV. szint:

IV. A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

## 2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

- I. szint: A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőséhez fordul az alábbiak szerint: Gyermekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések: vezető. Neveléssel kapcsolatos kérdések: vezető. Munkaügyi/munkajogi kérdések: közvetlen felettes, elrendelő. Munkaszervezési kérdések: közvetlen felettes, elrendelő. Egyéb kérdések: közvetlen felettes, elrendelő.
- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, továbbviszi az érintettek felé.
  - Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.  
Határidő: 3 munkanap  
Felelős: közvetlen felettes
- II. Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.  
Határidő: 30 munkanap  
Felelős: fenntartó
- III: szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági

keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

**Dokumentumok:**

Kapcsolódó dokumentumok:

- SZMSZ
- munkaköri leírások
- iratkezelési szabályzat

**Elkészülő dokumentum (ok):**

- panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata

**IX. EGYÉB, AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGÁT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK**

A fenntartó szabályozza az óvoda épületében való tartózkodást, amely előírást a vezető a szervezeti és működési szabályzatban rögzítette.

- A szülő a gyermek óvónőjével előre egyeztetett időpontban, bármikor személyesen tájékozódhat az óvodában folyó nevelésről. A szülő az óvoda nyugalma és rendjét csengetéssel, napközbeni „beugrással” csak kivételesen zavarja.
- A dolgozókon kívüli személyek az óvoda vezetőjének engedélyével tartózkodhatnak az óvodában (szülők, dolgozók hozzátartozói, árusok stb.).
- Kérjük a kedves szülőket, hogy se a gyermekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésre az alkalmazottakat munkájuk közben hosszabb időre ne vonják el a gyermekcsoporttól.

A fenntartói intézkedése a reklám jellegű anyagok elhelyezéséről: a fenntartói engedély megkérése után, csakis az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki az óvoda hirdetőtáblájára.

Az óvoda épületének hasznosítása egyéb célokra: a fenntartó engedélye alapján, amennyiben az alapító okiratban a hasznosítás, mint vállalkozási tevékenység szerepel, megfelelő szabályozás és a feltételek kialakításával lehetőség van az épület egyes helyiségeinek hasznosítására.

Fontos és betartandó előírás, hogy az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

Dohányzás az intézmény teljes területén tilos. Tilos továbbá az óvoda területén az alkohol- és a drogfogyasztás.

Az óvoda területén ügynöki és kereskedelmi tevékenység nem folytatható, kivéve az óvoda által szervezett rendezvényen.

A tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők felsorolását az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Megbotránkoztató viselkedés (pl.: alkoholos állapot) esetén az óvoda dolgozói felszólíthatják a helytelenül viselkedő személyt az óvoda elhagyására.

### A Házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértés!

## X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A házirend a fenntartó jóváhagyása után 2022. év február hónap 10. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A házirend módosítására javaslatot tehet bármely pedagógus, fenntartó, a szülő.

A házirend elkészítéséről és közzétételéről, mint óvodavezető, gondoskodom.

Kelt: Budapest, 2022. február 08.

óvodavezető

## XI. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

**Az Nkt. 25. §** alapján a köznevelési intézmény házirendjét a nevelőtestület a szülői véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A házirend nyilvános.

Elfogadó határozat

A intézmény nevelőtestülete a házirend tartalmát megismerte, nevelőtestületi értekezleten megvitatta, és a módosítását *elfogadta*.

Kelt: Budapest, 2022. február 08.

P.H.

.....  
a nevelőtestület nevében óvodavezető

Véleményezési jog gyakorlása

**A Nkt. 25. §-a** szerint biztosított jogánál fogva a Kisközösség Óvoda szülői képviselte nevében kijelentem, hogy az intézmény házirendjének tartalmát a szülői értekezleten *megismertük, véleményeztük*, annak tartalmával egyetértünk.

Kelt: Budapest, 2022. február 08.

.....  
szülői képviselő nevében

Egyetértési nyilatkozat

**Nkt. 85. §** (1) A fenntartónak egyetértési joga van a köznevelési intézmény házirendje tekintetében, amennyiben a házirend valamely pontja szerint a fenntartóra többletkötelezettség, illetve többletköltség hárul. Az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

**A Nkt. 25. §-a** szerint a Kisközösség Óvoda házirendjében szereplő feladatokkal *egyetértünk*, azt elfogadjuk és támogatjuk.

Kelt: Budapest, Budapest, 2022. február 08.

P.H.

.....  
Fenntartó

**JEGYZŐKÖNYV**

**Készült:** A Kisközösség Óvoda nevelői értekezletén.

**Helye:** Kisközösség Óvoda irodája

**Ideje:** Budapest, 2022. február 08. . 13:00

**Jelen vannak:** Kisközösség Óvoda óvodavezetője  
Kisközösség Óvoda óvodapedagógusai  
/ a mellékelt jelenléti ív alapján 3 fő/  
Igazoltan hiányzik 0 fő.

**Jegyzőkönyvvezető: Salem Julio Samir**

**Hitelesítő: Ocskó Zoltánné**

Az óvodavezető köszönti a jelenlévőket, ismerteti a napirendi pontot:

- I. **A Kisközösség Óvoda: Házirendjének elfogadása**
- II. Megkérem a jelenlévőket, hogy kézfeltartással szavazzanak a Házirend elfogadásáról.”

**Nyílt szavazás:** nevelőtestület 3 fő

**Igen : 3 fő** Nem: 0 fő Tartózkodott: 0 fő

A Nevelőtestület a Házirendet egyhangúan elfogadta.

**HATÁROZAT**

1. A Kisközösség Óvoda nevelőtestülete az ...../2022. sz. határozatával Házirendet elfogadta.

Az Óvodavezető megköszöni a részvételt, bezárja az értekezletet.

Budapest, Budapest, 2022. február 08.

.....  
jegyzőkönyvvezető

Hitelesítő:.....

Jelenléti ív:

.....  
.....  
.....

## JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** A Kisközösség Óvoda szülői értekezletén.

**Helye:** Kisközösség Óvoda irodája

**Ideje:** Budapest, 2022. február 08., 18:00

**Jelen vannak:** Kisközösség Óvoda óvodavezetője

**Kisközösség Óvoda** szülők képviselője

Igazoltan hiányzik 0 fő.

**Jegyzőkönyvvezető:** Salem Julio Samir

**Hitelesítő:** Ocskó Zoltánné pedagógus

Az óvodavezető köszönti a jelenlévőket, ismerteti a napirendi pontot:

**A Kisközösség Óvoda Házirendjét a szülők megismerték, véleményezték.**

## HATÁROZAT

1. A Kisközösség Óvoda szülői közössége a ...../2022. sz. határozatával a Házirendet megismerte, véleményezte

Az Óvodavezető megköszöni a részvételt, bezárja az értekezletet.

Budapest, Budapest, 2022. február 08.

.....  
jegyzőkönyvvezető

Hitelesítő: .....

Jelenléti ív:

.....  
.....  
.....  
.....

## 1. számú melléklet

### A gyermek jogai:

- A gyermeknek joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki, biztonsága érdekében az óvodában tartózkodása ideje alatt, végig pedagógus felügyelete alatt álljon.
- A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani és védelmet kell számára biztosítani, fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek.
- A gyermek joga, hogy személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, **e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható mások ugyanazon jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét.**
- A gyermek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön, tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében.
- A gyermeknek joga van adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesülni, pedagógiai szakszolgálathoz fordulni segítségért.
- Joga, hogy családja anyagi helyzetétől függően kedvezményes étkezésben részesüljön.
- Joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

### A gyermek kötelessége, hogy:

- részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- megtartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat, eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit, eszközeit,
- az óvoda vezetői, pedagógusai és alkalmazottai, óvodatársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

## 2. számú melléklet

### A szülő joga:

- A szülő joga a szabad óvodaválasztás.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik, illetve ahol a szülője dolgozik. A felvételtől az óvoda vezetője dönt. Az óvodaköteles gyermek felvételét a kijelölt óvoda csak helyhiány miatt utasíthatja vissza. A kötelező felvételt biztosító óvoda nem tagadhatja meg a gyermek felvételét az alábbi esetekben:
  - ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét és hátrányos helyzetű
  - ha a gyermek jogszabályban foglaltak alapján jogosult a napközbeni ellátás igénybevételére,
  - ha a gyermek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
- A szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- A házirend egy példányát a beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
- Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről (igény szerint szóban folyamatosan, írásban évi két alkalommal, január és május végén) , magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon. Tájékoztatást abban az esetben kérhet, ha az óvodapedagógust nem vonja el a többi gyermektől.
- Joga, hogy az intézmény vezetője és a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon.
- Kezdeményezheti szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, s abban tevékenyen közreműködhet.
- Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

### A szülő kötelessége:

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását, a törvényi előírásoknak megfelelően.
- Amennyiben a szülő a gyermeket másik óvodába kívánja elvinni, akkor a befogadó intézménytől igazolást kell kérnie. Visszajelzés hiányában az óvodavezető köteles értesíteni a jegyzőt.
- Kötelessége, hogy gyermeke fejlődését figyelemmel kísérje, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Kötelessége, hogy rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja

meg, évente kétszer részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja.

- Kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalkoztatásának a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelő-oktató munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.

### 3. számú melléklet

#### **A tankötelezettség szabályai:**

Magyarországon – a köznevelési törvényben meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek a szülői kérelem alapján az Oktatási Hivatal engedélyezi vagy egyéb okból a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a járási hivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A tankötelezettség kezdetének módosításáról az Oktatási Hivatal határozatban dönt.

**4. számú melléklet**

**SZÜLŐI IGAZOLÁS**  
(maximum 3 munkanap igazolására)

Igazolom, hogy gyermekem.....  
202....., ....., .....-tól, 202....., ....., .....-ig nem betegség, hanem  
családi okok miatt hiányzott az óvodából.

Budapest, 202....., ....., .....

.....  
Szülő aláírása

**5. számú melléklet****Szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához  
(3 napot meghaladó hiányzás esetén)**

Alulírott .....szülő/gondviselő kérem, hogy  
.....nevű gyermekemnek ( Virág árok ..... sz. .... csoport) 202.... év ..... hó .....napjától 202.... év ..... hó .....napjáig az óvodai foglalkozásokról való távolmaradását engedélyezze.

Budapest, 202...., ..... hó ..... nap

.....  
**szülő/gondviselő**

A Kisközösség Óvoda (OM azonosító: 034293) vezetőjeként a 20/2012. (VIII. 31.) Emmi rendelet 51. § (2) bekezdése alapján a fent megjelölt időszakra az óvoda házirendjében meghatározottak szerint **engedélyt adok a távolmaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.**

Budapest, 202...., ..... hó ..... nap

.....  
**óvodavezető**

**(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,”)

## 6. számú melléklet

**FELVÉTELI LAP****Sorszám:**

Oktatási azonosító:

**X***Gyermek arcképe*

|                            |                               |
|----------------------------|-------------------------------|
| _____                      | _____                         |
| Gyermek neve               | Születés helye, dátuma        |
| _____                      | _____                         |
| Anyja születési neve       | Apja neve                     |
| _____                      | _____                         |
| Lakcím / tartózkodási hely | Telefonszám (lehetőleg mobil) |
| _____                      | _____                         |
| TAJ és Lakcímkártya szám   | E-mail cím                    |

A felvételi lap egyben szerződés is, melynek aláírásával a szülő/gondviselő vállalja, hogy a Kisközösség Óvoda alapidokumentumait (Házirend, Pedagógiai Program, SZMSZ, Adatvédelmi Szabályzat) és Díjfizetési szabályzatát elfogadja és betartja, illetve nyilatkozik, hogy azokat részletesen megismerte. A szülő/támogató beiratkozáskor 1 havi alapidíj szerinti összeget ad át az óvodának (melyet az iskolábalépés előtti hónapban jóváírunk), a továbbiakban a havonkénti támogatást **tárgyhó 5. napjáig** fizeti be. A támogatás havi összege a mellékelt Támogatási díjszabás szerint értendő, mely a KSH által közzétett inflációs ráta alapján minden év szeptember 1-én módosulhat, előzetes tájékoztatás után (az óvodai árgarancia szabályai mellett).

A Kisközösség Óvoda a Felvételi lap hitelesítésével biztosítja az óvodai jogviszonyt az intézmény alapidokumentumai szerint.

Kijelentem, hogy a felvételi lapon közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Budapest, .....

P.h.

-----  
Óvodavezető-----  
Szülő

## 7. sz. melléklet

# A KISKÖZÖSSÉG ÓVODA

## DÍJFIZETÉSI SZABÁLYZATA

1. E szabályzat az adományok, befizetések (továbbiakban: óvodadíjak) aktuális mértékét meghatározó „Kisközösség Óvoda támogatásának lehetőségei” és a „Felvételi lap” c. dokumentummal együtt érvényes, a változtatás jogát – a szülők, adományozók, az óvodavezetés és a fenntartó kuratóriumának egyidejű tájékoztatása mellett – fenntartjuk.
2. A Kisközösség Óvoda (továbbiakban: óvoda) fenntartója a Kisközösség Alapítvány (továbbiakban: alapítvány), melynek támogatását jelen szabályzat szerint a szülő/támogató a „Felvételi lap” c. dokumentum aláírásával elfogadja, vállalja.
3. A beíratott gyermek óvodai finanszírozása megállapodás szerint történik, a mellékelt támogatási lehetőségek alapján meghatározott napi, havi vagy féléves rendszerességű pénzbefizetéssel. A befizetett óvodadíj minden esetben az alapítvány által fenntartott óvoda költségeit fedezi, annak személyi és dologi kiadásait, beruházásait, felújítási költségeire fordítja szervezetünk.  
A mellékelt díjszabástól eltérő óvodadíj befizetésére csak külön megállapodás keretében van mód.
4. Alapítványunk több évre szóló árgaranciát vállal a megadott támogatási lehetőségekre, vagyis a beiratkozáskor érvényes és elfogadott havidíjak nem változnak az óvodai évek folyamán. Ez azt jelenti, hogy az óvodadíj ugyanannyi marad az iskolába ballagásig, mint amennyi az óvodakezdekskor volt, azaz 3-4 évig ugyanazokkal az óvodadíjakkal számolhat a befizető. Ez egy személyre szabott hűségkedvezmény, így előfordulhat, hogy az újonnan érkezők eltérő árakkal találkoznak, mint a 3 éve itt lévő gyerekek szülei.
5. Az óvodadíj két részből áll: az alapidíjat mindenkitől, az év 12 hónapjára kérjük befizetni attól függetlenül, hogy mikor, mennyit jár a gyermek óvodába, így ez a nyári időszakra is vonatkozik, amikor előfordulhat, hogy egyáltalán nem jön a gyermek óvodába. Az óvodadíj ezen felüli része annak függvényében változik, hogy félnapos, heti 3, 4 vagy 5 egész napos ellátást igényel a szülő, gondviselő (a 3 vagy 4 napos óvodalátogatás csak 3 éves kor előtt lehetséges).
6. A befizetés történhet készpénzben az óvodavezetőnél vagy az óvodavezető helyettesnél, banki átutalás esetén az alapítvány alábbi bankszámlaszámára kell utalni az adományt (óvodadíjat): OTP Bank Nyrt. 11705008 – 20431912 – 00000000. A megjegyzés rovatba

csak annyit kérünk írni, hogy „Adomány”. Az átutalásról a tárgyévet követő év január 31-ig igazolást adunk ki a tárgyévi befizetések összegéről (kérésre természetesen átutalásonként is kiállítjuk az igazolást/számlát), a készpénzbefizetésről pedig nyugtát vagy számlát állítunk ki, a befizető kérésének megfelelően.

7. Beiratkozáskor 1 havi alapidíjnak megfelelő összeget kell befizetni az óvodának, amit az iskolába lépés előtti hónapban írunk jóvá, azaz annak az évnek az augusztus hónapjában, amikor a gyermek tankötelessé válik, alapidíjat már nem kell befizetni.
8. Júliusban és augusztusban lehetőség nyílik arra, hogy (hosszabb hiányzás esetén) ne teljes havi óvodadíjat fizessenek be a gyerekek után, hanem az itt töltött napok szerinti napidíjat. Az óvodai alapidíjat továbbra is szükséges finanszírozni minden beiratkozott gyermek után a nyári hónapokban is. Ezen felül kell befizetni a napidíjat (akkor érdemes erre gondolni, ha a gyermek legalább 8-10 munkanapot hiányzik), melynek alakulása a „Támogatási lehetőségek” szerint történik. Óvodánk augusztus 1. és 20. között karbantartási, felújítási szünetet tart minden évben, amiről a szülőket félévkor írásban is tájékoztatjuk.

Az óvodadíja(ka)t éves költségvetés alapján, hónapra lebontva határoztuk meg. Az év többi

hónapjában, függetlenül az előre bejelentett zárva tartási napoktól (karácsony és szilveszter körül 9-10 munkanap, húsvétkor 2 munkanap) a teljes havidíjat kell befizetni, tekintettel e szabályzat 3., 5. és 14. pontjára.

A fenti lehetőségnek azonban feltétele, hogy legkésőbb tárgyhó 1-jén tájékoztatni kell az óvodát, hogy júliusban és augusztusban a havidíjat, vagy a napi finanszírozást választják! Amennyiben nem jelzi a befizető a napidíjas verzió igényét tárgyhó 2-ig, azt a havi támogatás melletti döntésnek értékeljük.

9. A befizetéseket – eltérő megállapodás hiányában – tárgyhó 5. napjáig kell megtenni, ha ez munkaszüneti napra esik, legkésőbb az ezt követő első munkanapon. Késedelem esetén figyelmeztető levelet küldünk, ezután 3 munkanapon belül pótolni kell a befizetést.
10. A megállapodás szerinti óvodadíj pontatlan vagy sokszori késedelmes befizetése, esetleges elmulasztása – ismételt figyelmeztetés után – az óvodai jogviszony egyoldalú megszüntetését vonhatja maga után.
11. Az óvodadíj tartalmazza a következő szolgáltatások ellenértékét az óvodában tartózkodás alatt: teljes, szakszerű gyermekfelügyelet, az ÓNOAP (Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja) szerinti területeken való személyiségfejlesztés és –kibontakoztatás, napi háromszori étkeztetés, heti rendszerességű extra programok (heti 1 alkalom úszás, néptánc és nagytorna, télen korcsolya, tavasztól őszig lovaglás és tenisz, heti 2 alkalommal angol foglalkozás). Továbbá: egynapos kirándulások (bábszínház, vidéki utak stb.) születésnap megszervezése (tortával), különböző felmérések megszervezése (logopédiai, szomatikus, DIFER stb.), ünnepek, családi napok szervezése.
12. Az óvodadíj nem tartalmazza a logopédiai foglalkozások költségét, a tavaszi és az őszi intenzív úszás (5/10 alkalom egymást követő napokon) díját, a klasszikus balett és a judo edzések díját, a novemberi síoktatást (6 alkalom), a gyermekfotózás (1-2 alk./év), továbbá

a kétnapos kirándulások és a nyáron megrendezésre kerülő (többnapos, „ottalvós”) tábor(ok) költségeit. Ezek természetesen fakultatív programok!

13. Az óvoda napi nyitvatartási idején (7.30-tól 17.30-ig) túl minden megkezdett fél óra után 1000.- Ft-ot számítunk fel, melyet a következő havi befizetéssel egyidejűleg kell kiegyenlíteni.

14. Az elérhető kedvezmények a következők:

- a legalább **12 havi** adományt befizetők részére 2020. január 1-től **5%** kedvezményt tudunk adni;
- **testvérek esetén 10 000.- Ft** kedvezményt biztosítunk (családonként), ami a havidíjas összegből vonható le;
- **hiányzás esetén** csak akkor tudjuk visszatéríteni/levonni a napi ellátási díjat (**1 100.- Ft/fő/nap**) a következő havidíjból, ha a hiányzást **előzetesen bejelenti** a család és **kifejezetten (írásban) kéri** a díj jóváírását.

Minden más esetben a beiratkozáskor meghatározott, teljes havidíjat kérjük befizetni.

15. Alapítványunk „kauciót” nem kér, de a befizetett óvodadíj visszatérítésére nincs lehetőség, kivéve, ha az óvodai szolgáltatás az óvodának egyértelműen felróható okból, előzetes figyelmeztetés, tájékoztatás nélkül megszűnik vagy minősíthetetlenné válik.

16. Óvodaváltoztatás esetén – eltekintve a váratlan helyzetektől – a váltás hónapját megelőző hónap első munkanapjáig köteles a szülő/gondviselő írásban jelezni a változtatás szándékát. Amennyiben ez nem történik meg, a váltás hónapjára is teljes havidíjat kell fizetni (egyéb esetben napidíjjal kell elszámolni).

17. A szülő/gondviselő az óvodai Felvételi lap aláírásával egyúttal nyilatkozik, hogy a gyermekével kapcsolatos minden speciális (sajátos) nevelési igényről tájékoztatta az óvodát. Amennyiben különös bánásmódra van szüksége a gyermeknek, a felvétel csak az erre vonatkozó különálló és egyértelmű megállapodással jöhet létre.

18. A szülő/gondviselő az óvodai Felvételi lap aláírásával egyúttal nyilatkozik, hogy hozzájárul az óvodában, az óvodai élettel összefüggésben a gyermekéről fénykép és/vagy videó készítéséhez, melyet az óvoda a honlapján, de kizárólag ott ([www.emodovi.hu](http://www.emodovi.hu)) felhasználhat hirdetés céljából, illetve elektronikus körlevélben megoszthat a szülőkkel. Szülő/gondviselő nyilatkozik továbbá, hogy gyermekének az intézményen kívüli programokra való különbuszos utaztatásához hozzájárul, melyeket az óvoda gyermekszállítási engedéllyel rendelkező külső vállalkozóval közösen szervez meg. E nyilatkozataival kapcsolatban a szülő/gondviselő írásban tett visszavonással bármikor élhet.

19. Az óvoda a programváltoztatás jogát – a szülő/gondviselő tájékoztatása mellett – fenntartja.
20. Szülő/gondviselő a Felvételi lap aláírásával vállalja, hogy a saját vagy gyermekének (az óvodával közölt) személyes adataiban történt változásról haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül írásban tájékoztatja az óvodavezetőt.

Budapest, 2021. november 01.

**Barabás Hunorné**  
kuratóriumi elnök