

OM azonosító: 029981

# Kastély Óvoda és Bölcsőde

## ÓVODAI HÁZIREND



2026.

### **3. Általános információk intézményünkről**

#### **Az intézménnyel kapcsolatos általános információk:**

<b>Neve:</b>	KASTÉLY ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
<b>Címe:</b>	8086 Felcsút Fő út 56.
<b>Az óvoda OM-azonosítója:</b>	029981
<b>Telefon-Fax:</b>	06-22-353-121
<b>E-mail címünk:</b>	felcsutovi@gmail.com
<b>Honlapunk:</b>	<a href="https://kastelyovi.hu/">https://kastelyovi.hu/</a>
<b>Az óvoda fenntartója, címe:</b>	Felcsút Községi Önkormányzat 8086 Felcsút, Fő utca 75.

#### **Fogadóórák:**

- A főigazgató fogadóórája: minden hónap első (kedd) napján, (előzetes egyeztetés alapján).
- Az igazgató-helyettes és a gyermekvédelmi felelős fogadóórát előzetesen megbeszélte időpontban tart.
- Pedagógusok fogadóórát előzetesen megbeszélte időpontban tartanak.

#### **3.1. Nyitvatartási rend**

A nevelési év szeptember 01-jétől a következő év augusztus 31. napjáig tart. Az óvoda június 01-től augusztus 31-ig nyári napirend szerint működik.

Az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározása a fenntartó joga.

Óvodánk munkanapokon **6.30-17.00 óráig tart nyitva.**

Kérjük, hogy a gyermekek legkésőbb 9.00-ig érkezzenek be az intézménybe!

**Összevont csoportok 6.30 és 7.00 óra között és 16.00 és 17 óra között működnek.**

Az óvoda szombaton és vasárnap, valamint munkaszüneti napokon zárva tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésekről a fenntartó dönt a főigazgató írásbeli kérelme alapján.

Nevelés nélküli munkanapokra évente öt alkalommal ad lehetőséget jogszabály [EMMI rendelet 3. § (5) bekezdés]. A tervezett időpontokról a nevelési év elején tájékoztatjuk a Szülői Szervezetet, illetve az adott időpont előtt legalább hét nappal a faliújságon is közzétesszük.

#### **3.2. A nyári óvodai élet, a zárva tartás rendje**

Az óvoda nyári zárva tartásáról minden év február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.

A nyári hónapokban – a zárás idején kívüli időszakban – az óvoda csoportösszevont csoportokkal működik. A nyári zárás időszakáról és pontos időpontjáról a fenntartó jóváhagyásával a főigazgató dönt.

#### 4. Az óvodába járás szabályai

**A kötelező óvodai ellátás igénybevételéről a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 8.§ (2) hatályos rendelkezései irányadók.**

##### **4.1. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai jogviszony létrehozása, szüneteltetés, elhelyezés megszűnése**

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik, amit a szülő a nevelési év során bármikor kérhet- a rendelkezésre álló férőhelyek függvényében- a gyermek 3. életévének betöltése után.

A gyermek az óvodával jogviszonyba áll, a jogviszony a beiratás napján jön létre.

Az intézmény főigazgatója az óvodai **felvételi**, átvételi kérelemnek **helyt adó döntéséről – a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 30 napon belül- írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntéséről határozati formában** tájékoztatja a szülőket.

Az óvodánkba felvett gyermek a harmadik életév betöltése után kezdheti meg az óvodát. Abban az esetben, ha a hároméves és annál idősebb korú gyermekeket fel tudjuk venni, és további férőhellyel rendelkezik óvodánk, azt a gyermeket is felvehetjük, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti.

A felvétel időpontját – április 20 és május 20 között - a fenntartó állapítja meg, ezt közlemény vagy hirdetmény formájában teszi közzé.

Az óvodai beiratkozás a szülő és a gyermek személyes jelenlétével vagy online is megvalósítható.

Az óvoda körzethatárral rendelkezik, szabad férőhely esetén más körzetből/településről is fogadunk gyermekeket.

Amennyiben a gyermek fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált, vagy diabétesszel él, beiratkozásakor a szülőnek tájékoztatnia kell az intézményt a gyermek fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről.

A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján – az elektronikus elérhetőségének megadásával – kéri, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.

Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az intézmény főigazgatója a döntésről értesíti az előző intézmény főigazgatóját.

##### **Az óvodai beiratkozásakor be kell mutatni:**

- a gyermek személyazonosítására alkalmas és állampolgárságára vonatkozó hatósági igazolványokat (anyakönyvi kivonat vagy személyi azonosító),
- a gyermek nevére kiállított lakcímet igazoló hatsági igazolványt,
- TAJ kártyát,
- szakértői véleményt, - amennyiben rendelkezik vele - a szakellátás biztosítása érdekében,
- tartós betegség esetén orvosi szakvéleményt,
- speciális étkezési ellátás esetén szakorvosi javaslatot, tartósan betegség igazolását,

- szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványát,
- nyilatkozatot a felügyeleti jog gyakorlása tekintetében.

**Az óvodai beiratkozáskor be kell adni:**

A *kitöltött beiratkozási adatlapot*, mely az intézmény honlapjáról letölthető vagy személyesen az intézményben igényelhető.

**Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:**

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek számára óvodából való kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort [Nkt. 53. § (1) bekezdés].

***4.2. Az óvodai ellátás igénybe vételének, esetleges felmentésének feltételei***

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. [Nkt. 8. § (2) bekezdés]

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 életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31-ig napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv a gyermeket felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodaigazgató vagy a védőnő rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárási határidő ötven nap. [Nkt. 8. § (2) bekezdés]

Az óvodába járást kizárólag egészséges gyermek kezdheti meg.

***4.3. Külföldre történő távozás bejelentés szabályai***

Az óvodába járó gyermek esetében a szülő előzetesen írásban értesíti az főigazgatót, hogy gyermeke az óvodakötelezettségét 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 kötelezettség megszegése miatt. A hivatalos iratokat az utolsó magyarországi lakcímrre kell küldeni.

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.

#### 4.1. A beiskolázás rendje

Tanköteles korú az a gyermek, aki adott év augusztus 31-ig betölti a hatodik életévét. A szülővel fogadóóra keretében november hónapban egyeztetünk a gyermek iskolaérettségéről. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő a kérelmét az iskolakezdés évében, januárban, a felmentést engedélyező szervhez az általa megadott időpontig nyújthatja be. A kéreleműrlap a korábbi évek gyakorlatának megfelelően már adott év december végétől a kérelembenyújtási határidő végéig elérhető a következő linken: <https://ohtan.oh.gov.hu/>. Nem az óvoda feladata és felelőssége a kérelem benyújtása, arról minden esetben a szülőnek kell gondoskodni, mivel az óvoda nem minősül ügyfélnek az adott hatósági eljárásban. Az adott évben tanköteles korba lépő gyermeket a szülő köteles beírni a lakóhelye szerint illetékes, vagy a szülő döntése alapján választott iskola első évfolyamára.

#### 5. A gyermek mulasztásának igazolására vonatkozó előírások

Ha a gyermek az óvodai nevelésből távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak tekintjük, ha

- a szülő elektronikusan az OviKréta felületén szülői igazolással,
- a szülő az öt napot meghaladó hiányzásról előzetesen írásbeli kérelmet nyújtott be a főigazgatója felé, és a távolmaradásra írásban engedélyt kapott;
- június 1-jétől augusztus 31-ig igazoltnak tekintjük a távolmaradást, ha a szülő a nyári igényfelmérés során aláírásával jelzi, hogy nem igényli az óvodai ellátást;
- a gyermek beteg volt, és azt orvosi igazolással igazolja, (Elfogadottnak tekintjük az elektornikus ESZT-n keresztül kiállított, és papír alapú formában kiállított orvosi igazolást. A papír alapú igazolást kinyomtatva kell átadni a gyermek óvodapedagógusának.)
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

**A szülő 15 napot igazolhat félévente gyermekének.**

##### 5.1. A betegségek igazolásának formája és határideje:

A távolmaradás oka	Az igazolás formája	Az igazolás határideje
Betegség	Orvosi igazolás	Az orvosi igazolást a betegség után vagy az OviKréta felületére feltöltve vagy papír alapon a visszatérés első napján az óvodába érkezéskor az óvodapedagógusnak kell átadni. (orvosi igazolás hiányában a gyermek nem vehető be az óvodába, mivel egészségi állapota jogszerű igazolással nem alátámasztott.)
Váratlan vagy hivatalos esemény	Hatósági igazolás/szülői igazolás írásban	A hiányzást igazoló szülői, vagy hatósági igazolást az OviKréta felületére az óvodába való visszaérkezés előtt kell feltölteni.
Családi program	Az óvoda előzetes tájékoztatása írásban/elektronikusan, megjelölve távolmaradás időtartamát.	Legkésőbb a hiányzást megelőző napon kell az óvodának eljuttatni az óvoda titkársági email címére.

Egy hetet meghaladó hiányzás	Az óvoda „Szülői kérelem az óvodai foglalkozásokról való távolmaradás iránt” című formanyomtatványának kitöltése, a főigazgató engedélyezése.	Legkésőbb a tervezett távolmaradás megkezdését megelőzően 3 nappal kell benyújtani a főigazgatónak.
------------------------------	---	---

A szülő köteles minden esetben a hiányzás okát ismertetni telefonon, emailben. Fertőző betegség (báránymély, köthártya-gyulladás, tetvesség, covid, influenza...) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.

Amíg a szülő az igazolást nem töltötte fel az OviKréta felületére, addig a gyermek a közösségbe nem vehető be. Az igazolásnak tartalmaznia kell a távollét pontos időtartamát.

Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a távollét pontos időtartamát [EMMI rend. 51. § (1) bekezdés], azt, hogy a gyermek mikortól mehet közösségbe.

Amennyiben a gyermek távolmaradását a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

### **Teendők igazolatlan mulasztás esetén:**

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

Az igazolatlan hiányzások megelőzése érdekében a főigazgató nyilvántartja a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket.

## **6. Az óvodai életrenddel kapcsolatos rendelkezések**

### **6.1. Óvodai napirend**

Az óvodai napirend a pedagógiai programban kerül rögzítésre. Korcsoportoktól függően változik a gyermekek ebédeltetési és alvás ideje, melyről minden év elején a szülői

értekezleten tájékoztatjuk a szülőket. A csoportok napirendjét minden év elején a csoportok faliújságjára kihelyezzük, hogy minden szülő nyomon követhesse gyermek napirendjét.

### **6.2. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje**

A gyermeket óvodába érkezésekor a szülő vagy hozzátartozó minden esetben személyesen adja át az óvodapedagógusnak vagy a csoportszobában tartózkodó pedagógiai asszisztensnek, dajkának, egyébként, ha a gyermek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, az óvodapedagógus nem tud a gyermek megérkezéséről, így felelősséget sem vállalhat érte.

Kérjük a szülőket, hogy 8.30-ig érkezzenek meg gyermekükkel annak érdekében, hogy a gyermek a reggelizésbe, szabad játéktevékenységbe is be tudjon kapcsolódni. Ezzel is tudjuk biztosítani a szülőtől való elválás zökkenőmentességét. Ezek a rendelkezések azt a célt szolgálják, hogy az óvodai tevékenységek zavarása nélkül érkezhessenek meg az óvodások [EMMI rendelet 3. § (7) bekezdés].

Érkezéskor és távozáskor a megfelelő „*Jó reggelt kívánok, szervusztok gyerekek! / Csókolom Óvó néni, szervusztok gyerekek!*” köszönési formulával köszönti a gyermek a felnőtteket és társait. A szülő megérkezésekor a gyermek addig nem távozhat a csoportból, míg az óvodapedagógus vagy a pedagógiai asszisztens nem észlelte a gyermek távozási szándékát. A gyermek – átvételét követően a szülővel – a lehető legrövidebb idő alatt hagyja el az óvoda területét, és a gyermeket a szülő nem hagyhatja felügyelet nélkül.

A szülők minden nevelési év elején nyilatkozatot töltenek ki azoknak a személyeknek a megnevezésével, akik elvihetik a gyermeket az óvodából. Amennyiben olyan személy jön a gyermekért, aki nincs megnevezve e nyilatkozaton, abban az esetben a szülő reggel írásban vagy napközben telefonon jelezheti ezt az illető adatainak megadásával. Az illető személy köteles igazolni magát a gyermek átvétele előtt.

Ha a **zárás időpontjáig nem jön senki a gyermekért**, a szülőt telefonon értesítjük, és a szülő köteles mielőbb megérkezni gyermekéért. Amennyiben ez **több alkalommal előfordul, a gyermek veszélyeztetése miatt jelzünk a gyermekjóléti szolgálatnak.**

### **6.3. Az étkezési térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések, szabályok**

A szülőket mindenkor jogszabályok figyelembevételével különböző kedvezmények illetik meg, az állam által biztosított kedvezményekhez – melynek jogosságát az előírt igazolásokkal kell alátámasztani. Az intézmény főigazgatója az ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés feltételeiről, és az igénybevétel módjáról tájékoztatja a kötelezettet

- a beiratáskor,
- az ellátás igénybevételének megkezdésekor, és
- az ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés feltételeinek megváltozásakor.

A fizetendő összegről és a befizetési határidőről szóló értesítést a szülők e-mailen kapják meg. Az étkezési térítési díjat online formában kell megfizetni az előírt határidő betartásával. A befizetés rendje az étkezési térítési díjtámogatásban részesülőkre is vonatkozik, nekik is kérniük kell online az aktuális időpontokban az étkezés megrendelését. Az ingyenesség nem jelenti az automatikus ebédmegrendelést.

Amennyiben a szülő nem fizeti be a díjat, felszólító levélben értesítést kap a tartozásáról.

Amennyiben a gyermek hiányzik, az ebédet a szülőnek kell lemondania abban az esetben is, ha a gyermek ingyenesen étkezik. Minden nap 12 óráig lehet lemondani a következő napi ebédet. A bejelentést telefonon, elektronikus úton írásban lehet megtenni. A lemondott napokra szóló étkezési térítési díj jóváírása a következő hónapban történik meg. Amennyiben a gyermek jogviszonya megszűnik, vagy a gyermek térítési díjkedvezményre válik jogosulttá, a visszafizetés a szülő által megadott számlaszámra történő utalással valósul meg.

Ha a szülő nem mondja le az étkezést, nem tarthat igényt a térítési díj levonására.

Az étkezési térítési díjkedvezményeket a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/B. §-a szabályozza.

Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani az óvodában, ha:

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos az óvodás gyermek, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval és társadalombiztosítási járulékkal csökkentett összegének 130%-át, vagy
- nevelésbe vették.

A térítési díjkedvezményre jogosultság igényléséhez szükséges „Nyilatkozat” megtalálható az óvoda titkárságán. Minden nevelési év kezdetén új nyilatkozat kitöltése szükséges. Amennyiben a jogosultság pozitívan változik, a szülő kötelessége bejelenteni azt.

A napi négyzeri étkezés megszervezése a gyermekcsoportokban az óvodapedagógus vagy a nevelő oktató munkát segítő feladata.

Diétás étkezés igénye esetén szükséges másolat formájában leadni a közétkeztetésért felelős szolgáltatónak a tartósan beteg igazolást, szakorvosi javaslatot diétás étkezésre (ambulást lap).

Azon gyermekek számára, akik szakorvosi javaslat alapján, olyan speciális igényű diétát kérnek, amit a közétkeztetésért felelős szolgáltató nem tud elvállalni közétkeztetés keretein belül, más módon köteles az intézmény megoldani a gyermek étkeztetését.

A főigazgató jogosult határozni arról, hogy speciális diéta esetén méltányossági alapon engedélyezi a gyermek közétkeztetés keretein kívüli étkezését. Fontos szempont a szükséges feltételek megléte, hatósági megfelelés. Az étel bevitelének engedélyezése egyedi eljárásban történik.

A behozott sütemény eredetét nyugtával/számlával kell igazolni, és a csomagoláson fel kell tüntetni az allergén összetevőket is.

Az óvoda területén a gyermekek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerrel nem etikus a többi gyermekkel szemben, ezért arra kérjük a szülőket, kerüljék ezt.

A reggelizés 7.30 és 8.30 óra között, az ebédelés 12-13 óra között, az uzsonnázás pedig 14.45-15:30 óra között zajlik.

## **7. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok**

Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat. Beteg, náthás, köhögő, gyógyszert, láz- és köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele a gyermek kielégítő, mielőbbi gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem megengedett.

Amennyiben a szülő többszöri felszólításra sem viszi orvoshoz betegség esetén gyermekét, az a gyermek veszélyeztetését jelenti, ezért köteles a főigazgató a gyermekjóléti szolgálatot értesíteni.

Az óvodapedagógusoknak nem szabad otthonról behozott gyógyszert beadniuk a gyermeknek a nap folyamán. Kivétel ez alól az allergia, bizonyos krónikus betegségek, amikor az azonnali gyógyszeradás elengedhetetlen (pl. krupp, asztma), valamint az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek speciális ellátása, illetve az óvodában jelentkező magas gyermeki láz csillapítása.

Az óvodapedagógus feladata baleset vagy napközben megbetegedő gyermek esetén, hogy a gyermeket haladéktalanul ellássa. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén gondoskodni kell az orvosi ellátásról (mentő, orvos kihívása, a gyermek elszállítása orvoshoz), és a szülő értesítéséről. Minden, az óvodában történt sérülésről feljegyzést készít az erre kijelölt felelős személy.

Egyebekben a Szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg (pl. láz, hányás, hasmenés, hasgörcs, erős köhögés tünetei esetén) gondoskodunk elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesítjük a gyermek szüleit. A szülő köteles mielőbb megérkezni gyermekéért, és őt orvoshoz vinni. A pedagógus a mellékletben található nyomtatvánnyal adja át a beteg gyermeket az érte megérkező szülőnek vagy hozzátartozónak.

Ezután a szülő gondoskodik az orvos felkereséséről.

A szülő köteles bejelenteni az óvodapedagógusnak azokat, a gyermek egészségi állapotával kapcsolatos információkat, amelyek adott esetben azonnali beavatkozást igényelhetnek (pl. epilepszia, asztma, krupp, allergia, vérzékenység, cukorbetegség, stb.). Az ehhez szükséges gyógyszereket és a tennivalókkal kapcsolatos leírást köteles biztosítani a gyermek részére a teljes óvodai ellátás időtartamában. Az óvodának át kell adni legalább egy olyan személy telefonszámát, aki az adott probléma esetében a leghamarabb a helyszínre érkezik a gyermekért.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.

Betegség esetén minden esetben csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába a gyermek.

Az óvoda mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordítunk a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen:

- az egészséges táplálkozás - az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítettszír-

tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, a réteges öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása,

- a mindennapos, frissítő mozgás, szabad mozgás lehetősége,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek megelőzése,
- a bántalmazás megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné.

Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

## **8. Óvó-védő intézkedések intézményünkben**

### **A balesetveszélyt magában hordozó eszközök használatára vonatkozó szokások, szabályok leírása**

#### **Belső tér:**

- Az épület folyosóin kulturált közlekedésre neveljük a gyermekeket. Ezt kérjük a szülőktől is.
- A gyermek a csoportszobát csak az óvodapedagógus engedélyével hagyhatja el, még abban az esetben is, ha a szülő vagy hozzátartozó megérkezett a gyermekért.
- Az óvodapedagógusok a csoportban dolgozó felnőttekkel és a gyermekcsoporttal a nevelési év kezdetén megbeszéli, hogy az egyes játszóterületeken (csoportszobai, udvari, tornaszobai stb.) mi az elvárt magatartásforma, mik a közösen kialakított szokások, szabályok. Ezeket a szokásokat a gyermekeknek a saját és a többi gyermek testi épségének és nyugalmanak érdekében kell betartaniuk.
- A csoportszobákban a zavartalan, nyugodt, balesetmentes játék feltételeinek megteremtése érdekében az asztalok között nem szabad futkározni, kergetőzni.
- A tevékenységekhez szükséges eszközöket a gyermekeknek rendeltetésszerűen kell használni. Különösen fontos a vizuális eszközökkel kapcsolatos szokások betartása (pl. olló, ceruzák, ragasztó, stb.).

#### **Külső tér:**

- A gyermekek nagymozgásos játéka (labdázás, fogócska, stb.) nem zavarhatja más gyermekcsoportok kialakult, elmélyült játékát.
- A szülő az udvari élethez az évszaknak és időjárásnak megfelelő, a gyermek szabad mozgását nem akadályozó ruházatot kell, hogy biztosítson.
- A rajzolás, festés, mintázás, kézi munka tere az erre a célra kijelölt udvari asztal. Az eszközöket a gyermekek kizárólag ülve, rendeltetésszerűen használhatják.
- Aszfaltkéréval csak a kijelölt helyen szabad rajzolni.
- Az ügyességi játékokat a gyermekek az óvodapedagógus, nevelő-oktató munkát segítő által kijelölt helyen játszhatják.
- Kerékpározni, rollerezni az erre kijelölt útvonalon szabad, betartva a haladási irányt és a követési távolságot.

- A hintát kizárólag az óvodapedagógus vagy az általa megbízott személy felügyelete mellett szabad használni.
- A csúszdák csúszó felületén visszafelé haladni nem szabad. A következő gyermek akkor kezdheti meg a csúszást, ha az előtte lévő már lecsúszott.
- A kertészkedéskor használható eszközöket (kapa, gereblye, seprű, locsoló...) a gyermekek csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Az óvo-védő intézkedéseket, a gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az első, óvodában töltött naptól kezdve folyamatosan ismertetjük.

Az óvoda udvara nem közterület, nem játszótér, ezért külső használók nem vehetik igénybe a játékeszközöket és az udvart. Óvodásaink is a szülő megérkezéséig használhatják a játékokat és a gyermek átvétele után a lehető legrövidebb időn belül hagyják el az intézmény területét.

### **9. A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékaiknak szabályozása**

A gyermekek az óvodapedagógus engedélyével hozhatnak be a csoportba játékot.

A gyermekek nem hozhatnak be olyan játékot az óvodába, amely félelmet, undort keltő, vagy oly mértékben elvonja (kinézetével, hangjával stb.) a csoport figyelmét az óvodai játéktevékenységtől, hogy az veszélyeztetné az egészséges személyiségfejlődést.

A csoport óvodapedagógusai – a gyermekek és a csoport érdekeit szem előtt tartva – korlátozhatják, feltételhez köthetik, illetve megtilthatják az óvodai élet gyakorlásához nem szükséges tárgyak bevitelét. Az óvodapedagógus saját hatáskörben dönthet erről. Amennyiben az előírt szabályozást nem tartja be a szülő és a gyermek, a bekövetkezett kárért az óvoda nem felel [Nkt. 25. § (3) bekezdés].

Az otthonról hozott kerékpárokat, rollereket a kijelölt helyen kell tárolni, azonban felelősséget nem vállalunk érte.

Nem szabad az óvodában ékszerszerű (napszemüveget) viselni – kivéve a fülbevalót –, mert ez balesetveszély forrását hordozhatja magában.

A gyermek nem hozhat az óvodába mobiltelefont és egyéb informatikai eszközt (pl. laptopot, okosórát, tabletet, mobiltelefont, stb.), mivel ezek az eszközök nem szükségesek az óvodai játéktevékenységhez.

Az óvodába behozott tárgyakért, játékokért, ékszerekért felelősséget nem vállalunk.

### **10. A gyermek ruházata az óvodában**

A gyermeknek a szülő biztosítja a csoportszobai, illetve udvari váltóruhát, cipőt és a mozgástevékenységhez a ruházatot (fontos az egészségügyi és kényelmi szempontok betartása). Kényelmes és az életkornak megfelelő (smink és körömlakk nélkül) könnyű, praktikus ruhát hordjon a gyermek az óvodában; az ezzel kapcsolatos javaslatainkról a szülői értekezleteken tájékoztatjuk a szülőket.

A ruházatot és lábbelit jellel kérjük ellátni, és a kijelölt helyen elhelyezni, mert ez a gyermek óvodai életét könnyíti meg. Mozgáshoz a 3 év alattiak és a 3-4 évesek korcsoportjában csak torna- vagy vászoncipőt kérünk, a 4-5 és 5-6-7 évesek korcsoportjában pólót, rövidnadrágot és torna- vagy vászoncipőt kérünk.

Papucsot és mamuszt a balesetek elkerülése érdekében nem szabad hordani.

A gyermeket tisztán, ápoltan kell az óvodába járatni. Ha ez nem valósul meg, az veszélyezteti a gyermek egészséges fejlődését. Erre felhívjuk a szülő figyelmét, s ha nem történik változás, abban az esetben a gyermekjóléti szolgálatnak kell jeleznünk.

## **11. Gyermek az óvodában**

### **11.1. A gyermekek jogainak érvényre juttatása**

A gyermeki jogok érvényre juttatásáért a pedagógusok, pedagógiai asszisztensek a felelősek a gyermek óvodába történő belépésétől az onnan történő távozásig, tehát az óvodai nevelés időtartama alatt. Munkájuk során biztosítják a gyermeki jogok maradéktalan érvényre juttatását. Az óvoda többi alkalmazottjától, valamint a gyakorlatát intézményünkben töltő főiskolai hallgatóktól, egyéb képzésen résztvevőktől (pl. dajkaképzőt végzők) is elvárás a gyermeki jogok érvényre juttatását segítő magatartás.

### **11.2. A gyermekek jogai**

- Képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Az óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák. Napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki, életkorának és fejlettségének megfelelően biztosítsák számára a játékidőt, levegőztetést, pihenőidőt, étkezést, testmozgást. Biztonsága érdekében az óvodában tartózkodása ideje alatt végig pedagógus felügyelete alatt áll.
- A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében védelmet kell biztosítani számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak. Ide tartozik az étel túlzott erőltetése, a levegőztetés megvonása is. A gyermeket közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Nevelése és oktatása az intézmény pedagógiai programja alapján történik, mely szerint az ismeretek közlését, átadását tárgyilagosan és többoldalúan kell megvalósítani. Biztosítani kell a tevékenységekben való részvételét.
- Vallási, világnézeti, kisebbségi hovatartozását tiszteletben kell tartani.
- Személyiségjogait, cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát az óvoda tiszteletben tartja.
- Családja anyagi helyzetétől függően térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.
- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket (amennyiben a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette) az óvoda a szülő részére

tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányíthat a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

### **11.3. A gyermeki jogok érvényesítésével kapcsolatos eljárásrend**

Amennyiben az óvoda bármely foglalkoztatottja azt tapasztalja, hogy a gyermekek jogai nem jutnak érvényre, vagy bárki a gyermeki jogok érvényesülése ellen tesz:

- köteles munkatársát felszólítani a helytelen magatartás megszüntetésére, számára segítséget nyújtani a helyes viselkedéshez,
- ha az első felszólítás után sem tapasztalható változás, köteles az óvodaigazgatónak bejelenteni intézkedés meghozatala céljából,
- a gyakorlaton részt vevők számára szakmai tanácsot adni, megbeszélést tartani,
- a gyakorlaton részt vevők esetében többszöri ismétlődést követően az óvodaigazgatónak és a mentornak szükséges jelenteni a történeteket, majd a gyakorlaton résztvevővel ismertetni és értelmezteni kell a gyermeki jogokat, valamint a gyermekekkel kapcsolatos nevelési, gondozási feladatokat a hiányosságokat hangsúlyozva.

### **11.4. A gyermekek kötelességei**

- Az intézmény eszközeit (játékok, tevékenységi, fejlesztőeszközök), berendezéseit, felszereléseit ingyenesen, de rendeltetésszerűen használják, arra vigyázniuk kell.
- Életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint vegyenek részt saját környezetük és az általuk használt játékok, eszközök rendben tartásában.
- Tiszteljék pedagógusukat, pedagógiai asszisztensüket, dajkájukat és az óvoda többi dolgozóját. Ennek feltétele, hogy a szülők is együttműködjenek a tiszteletadás képességének kialakításában.
- Tartsák 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.
- A gyermek személyiségjogának, cselekvési szabadságának gyakorlása közben nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, és nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéshez, fejlődéshez való jogát. Ellenkező esetben jelezniük kell az illetékes gyermekjóléti szolgálatnak.

### **11.5. A vallásgyakorlással összefüggő gyermeki jogok és kötelezettségek**

- A gyermeknek joga van a keresztény lelkiség és a közösségépítés pozitív hatásainak megélésére, a lelki beszélgetésekhez, melyek a keresztény hit megalapozását, növelését segítik elő.
- Az intézmény területén mindenki köteles tiszteletben tartani a másik szülő, alkalmazott, gyermek vallásszabadságát.

## ***12. A gyermeki jutalmazás és a fegyelmező intézkedés elvei, formái***

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

### ***12.1. Az értékelés, jutalmazásának elvei***

- A gyermekek optimális személyiségfejlődésének érdekében feladatunknak tekintjük a folyamatos megerősítést, a pozitívumok kiemelését, a dicséretet.
- Tárgyi jutalomban nem részesítjük a gyermekeket.

### ***12.2. A fegyelmező intézkedések elvei***

Fegyelmező elveink a következetességen, rendszerességen alapulnak. Abban hiszünk, hogy minden gyermekhez vezet út, ezért célunk, hogy a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát alkalmazzuk.

#### ***A fegyelmező intézkedések formái***

- Kerüljük a büntetést, de a szélsőséges viselkedést nem engedjük meg a csoportban, amennyiben az a többi gyermek biztonságérzetét vagy testi épségét veszélyezteti.
- Többszöri határátlépés alkalmával más játéktevékenységet ajánlunk fel.
- Ha a gyermek viselkedése olyannyira szélsőséges, hogy a többi gyermeket veszélyezteti, abban az esetben az alábbi módszereket alkalmazzuk:
  - ❖ szóbeli figyelmeztetés,
  - ❖ határozott tiltás,
  - ❖ bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre elterelés,
  - ❖ a szülővel történő elbeszélgetés.

## ***13. Szülők az óvodában***

### ***13.1. A szülő joga és kötelessége***

#### **A szülő kötelessége:**

- Gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről, és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, és ehhez gyermekének megadjon minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel.
- Figyelemmel kíséri gyermeke fejlődését a törvényben előírtan megfelelően [Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pont].
- Biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét. (Amennyiben a szülő a gyermekét másik óvodába kívánja beíratni abban az esetben a szülő kötelessége az új óvodától befogadó nyilatkozatot kérni.)
- Tájékoztatni az intézményt gyermeke esetleges fokozott kockázatú allergiás vagy egyéb diagnosztizált betegségről, fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről:
  - ❖ a beiratkozással egyidejűleg,
  - ❖ vagy a diagnózis ismertté válását követően.

Továbbá kötelessége, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek számára mindig biztosítsa.

- Tiszteletben tartani az óvoda vezetőinek, pedagógusainak, alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait, és tiszteletet tanúsítson irántuk [Nkt. 72. § (1) bekezdés c) pont]. 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.
- Az óvoda értékeit, eszközeit, tárgyait megóvjva, és gyermekét is erre nevelje (pl. az öltözőkben, folyosókon elhelyezett kiállítási tárgyak, könyvek, eszközök)
- Amennyiben az intézménnyel jogviszonyban álló bármely gyermek, vagy annak törvényes képviselője, vagy az intézmény alkalmazottainak vonatkozásában az intézménnyel fennálló jogviszonyára tekintettel bármilyen személyes adat birtokába jut jogosulatlanul, azt azonnal törölje, tekintettel arra, hogy az adatkezelésre (pl. őrzésére, továbbítására, felhasználásra stb.) nem jogosult.
- Gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok erre javaslatot tesznek.

Kérjük a szülőket, hogy amennyiben az előzetesen egyeztetett egyéni beszélgetés időpontjában nem tudnak megjelenni, erről minél előbb tájékoztassák a pedagógusokat.

#### **A szülő joga:**

- Megismerje a nevelési-oktatói intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A házirendet a beiratkozáskor a szülőnek oda kell adni [EMMI rendelet 82. § (4) bekezdés], és az első szülői értekezleten röviden ismertetni is kell.
- Saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon [Nkt. 72. § (5) bekezdés b) pont]
- Gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.
- Kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, s abban tevékenyen közreműködjön [Nkt. 72. § (5) bekezdés c) pont]
- Személyesen vagy képviselő útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában [Nkt. 72. § (5) bekezdés f) pont].
- Az oktatási jogok biztosához forduljon [Nkt. 72. § (5) bekezdés g) pont].

#### ***14. Kapcsolattartás, az együttműködés lehetőségei a nevelőkkel***

A szülőknek lehetőségük van rá – és igényeljük is –, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást. Szükség van bizalomra, tiszteletre, igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, ha ez sikertelen, a főigazgatóját, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

### **Az együttműködés formái:**

- szülői értekezletek
- családsegítő fórumok
- munka- vagy játékdélutánok, közös rendezvények
- egyéni beszélgetések (főigazgatói, óvodapedagógusi, fejlesztőpedagógusi)
- az óvodapedagógussal való rövid, esetenkénti megbeszélések

Azokon a rendezvényeken, ahol szülők is részt vehetnek, a szülők a csoport irányítását nem vehetik át, mivel a tevékenységek szervezése és vezetése a pedagógusok feladata.

Szülői értekezleteken tájékoztatjuk a szülőket nevelési terveinkről, programjainkról és az aktualitásokról. Az értekezleteken gyermek nem vehet részt. Egyrészt a témák jellege miatt, másrészt azért, mert a gyermeket ez a tevékenység nem köti le.

Kérjük a szülőket, hogy se a gyermekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógust, pedagógiai asszisztent az óvodásokkal való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el a csoporttól, mert az előidézheti a baleset kialakulását, és zavarhatja a nevelés folyamatát. A gyermekükkel kapcsolatban információt, tájékoztatást csak a gyermek saját óvodapedagógusaitól, pedagógiai asszisztenseitől vagy az intézmény főigazgatójától kérjenek.

### ***15. Pedagógiai munka az óvodában***

Az óvodai életet, a tevékenységeket oly módon szervezzük meg, hogy a szakmai követelményekben – az Óvodai nevelés országos alapprogramjában és óvodánk pedagógiai programjában – megfogalmazott színvonalon eleget tudjunk tenni a gyermekek nevelésével, ellátásával és gondozásával összefüggő feladatainknak.

Az óvoda nyitvatartása alatt óvodapedagógus és pedagógiai asszisztens foglalkozik a gyermekekkel. A fejlődésükkel, napi történésekkel kapcsolatos információt kizárólag az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek adhatják ki.

### ***16. Adatvédelem***

Az óvoda főigazgatója az Nkt. 41. §-a szerint továbbíthatja az illetékes szerveknek a gyermekek, illetve a felnőttek adatait. Az óvoda dolgozói nem adhatják ki a szülőknek más gyermek és felnőtt adatait. Óvodába lépéskor a szülők nyilatkoznak arról, hogy hozzájárulnak azon adataik használatához, amelyek az óvodai élettel kapcsolatosak. Az adatkezelés formáját és időtartamát a Szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.

Az óvodában a tevékenységek megörökítése érdekében fényképeket, videófelvételeket készítünk a gyermekekről. A szülők írásbeli engedélye szükséges ahhoz, hogy a fotók zárt közösségi csoportba vagy az óvoda honlapjára, facebook oldalára felkerüljenek, valamint szakmai napokon pedagógusok számára bemutathatók legyenek.

## **17. OviKréta használata az óvodában**

Minden gyermek adatát, az OviKréta rendszerben rögzítjük. Törvényesség betartása érdekében az erre a felületre történő adat rögzítéshez a beiratkozáskor a szülővel hozzájárulási nyilatkozatot töltetünk ki. A szülő ezen a felületen keresztül tudja az intézmény számára megküldeni a hiányzás igazolását, s ezen a felületen keresztül tudja idővel nyomon követni gyermeke fejlődésének pedagógusi véleményét. Illetve ezen a felületen keresztül tud az intézmény hivatalos levelet kiküldeni a szülőknek a rendszerben rögzített email címre. Ezért minden szülőt arra kérünk, hogy ennek a használatát mielőbb sajátítsa el.

## **18. A zárt Facebook oldalak működésének feltételei:**

A csoportok csak zárt csoportként működhetnek, a gyermekek személyiségi jogainak védelmében. Kizárólag a tagok láthatják a csoporttagok listáját és bejegyzéseiket.

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. Részben osztott csoportok esetében a csoportba maradó és érkező gyermekek szülei részére az új nevelési év kezdetekor csoportmódosítás történik (távozó kivétele, újak felvétele).

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. Az óvoda zárt facebook csoportját minden esetben csak óvodapedagógus működtetheti, csak ő lehet a csoport adminja.

Az aktuális tudnivalókon, információkon kívül a szülők is rakhatnak fel gyermekneveléssel, óvodai élettel kapcsolatos cikkeket, kreatív ötleteket. **Az óvodai csoportokba csak óvodapedagógus, vagy dajka tehet fel gyerekekről fényképet. Az itt közétett fotókat idegenek és illetéktelenek nem láthatják, ezeket a képeket más csoportban, más média felületen megosztani szigorúan tilos és törvénytelen.**

A véleménynyilvánítás joga csak felelősséggel gyakorolható, így tilos a becsületsértésre alkalmas, véleménynyilvánítás, az indokolatlanul bántó, esetleg megalázó megnyilvánulás.

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! A rosszul megválasztott szavak, üzenetek szintén sérthetik az emberi méltóságot, a jogsértő magatartás pedig törvény szerinti következményekkel járhat! **Az ilyen fajta megnyilvánulásokat az óvodapedagógus minden esetben törölni fogja a felületről.**

## **19. Panaszkezelés**

A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

Célunk, hogy az intézményben történő folyamatok során felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten – egyénileg, csoportszinten, intézményi szinten – megoldjuk.

Az intézménybe járó gyermekek szüleit, valamint az ott dolgozókat panasztételi jog illeti meg. Panaszos ügyek esetén az a törekvésünk, hogy azokat, az érintettek egymással közvetlenül tisztázzák, amennyiben ez nem tud megvalósulni, az igazgatóság segítségét vegyék igénybe.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az óvoda köteles, illetve jogosult intézkedésre. Amennyiben nem rendeződik a kérdéses panasz, a szolgálati út betartása után a fenntartó a felsőbb szerv.

### **19.1. A panasz közlésének formái**

- Személyesen az érintett félnek.
- Amennyiben a felek nem tudnak megegyezni, a panasztevő a főigazgatóhoz fordulhat, ebben az esetben annak a félnek is jelen kell lennie, akire a panaszt teszik.
- Írásban a főigazgató felé.
- Elektronikusan az óvoda e-mail címén.

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens vagy a főigazgató hatáskörébe tartozik.

A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény főigazgatója köteles megvizsgálni, és a főigazgató az ügy tudomására jutásától kezdve a lehető legrövidebb időn belül köteles egyeztetni a panasztevővel.

### **19.2. Panaszkezelés szülő esetében**

- A panaszos problémájával az óvodapedagógushoz, pedagógiai asszisztenshez fordul.
- Az óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a főigazgató felé.
- A főigazgató a lehető legrövidebb időn belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.

- A főigazgatója a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

### **19.3. A megoldás lehetséges formái**

Fontosnak tartjuk a közvetlen megegyezést az érintettekkel, a kompromisszumra törekvést. A panaszkezelési eljárás során az adatvédelmi előírásokat be kell tartani, ezért az internetes fórumokon (közösségi csoportok, Messenger stb.) a panasztétel és a panaszkezelés sem az óvoda dolgozói, sem a szülők részére nem megengedett.

Amennyiben valakinek az intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglalt intézményi alapelveket sértő viselkedés jut a tudomására, függetlenül attól, hogy annak ő az elszenvedője vagy sem, köteles azt jelezni az intézmény főigazgatója felé.

Ha a probléma megoldása nem vezet eredményre, akkor a panaszos vagy az intézmény főigazgatója jelenti a panaszt a fenntartó felé. A fenntartó olyan ügyekkel foglalkozik, melyekben az intézmény már döntést hozott, ám azzal az érintettek egyike nem elégedett, vagy ennek ellenére a panasz továbbra is fennáll.

## **20. Egyéb szabályozások**

### **20.1. Az intézmény biztonságát garantáló szabályok**

Az óvoda bejáratán és kapuján lévő biztonsági zárat, kódokat az óvodás gyermekek nem használhatják még felnőtt kíséretében sem, és a felnőtteket arra kérjük, hogy ne is tanítsák meg, és ne engedjék meg a használatát.

Az óvoda bejáratú ajtaját 9 órától 12.30-ig, 13. 15 órától 15 óráig a gyermekek nyugalmanak megóvása érdekében zárva tartjuk. Ez idő alatt, a bejelentkezés után a titkárságról irányítva nyílik az ajtó.

Kérjük, hogy a kaputelefonba az érkező mondja be nevét, valamint, hogy kiért jött. Érkezés, illetve távozás után győződjenek meg a kapu, ajtó bezáródásáról.

Az óvoda iránt érdeklődők főigazgatói engedéllyel, a csoport életét nem zavarva tartózkodhatnak az épületben, illetve az udvaron.

Az intézményben kizárólag olyan kiírás helyezhető el főigazgatói engedéllyel (aláírásával és lebélyegezve), amely a gyermekek, illetve a családok érdekeit pozitív módon szolgálja, illetve az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos. Elhelyezését az óvoda által kijelölt felelős végzi.

### **20.2. Speciális foglalkozások, vizsgálatok**

A gyermekek szűrővizsgálatokon vesznek részt, melyek a szülők írásos engedélye alapján történhetnek. Logopédus, fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus foglalkozhat a segítségre szoruló gyermekkel. Ezek a fejlesztések a csoportszobán kívül zajlanak, de a gyermek közösségben történő megfigyelésére is lehetőséget biztosítunk.

Az egészségügyi szűrővizsgálatok a jogszabályi előírásoknak megfelelően történnek (pl. védőnői szűrés, fogorvosi vizsgálat stb.)

A gyermekek óvodán kívüli tevékenységeken is részt vesznek, melyhez a szülők írásos engedélyét kérjük. (pl. séta, kirándulás stb.) Ezekről az alkalmakról a szülőket a szülői értekezleteken tájékoztatjuk.

### **21. A gyermekek állapotának, adottságának megfelelő, megkülönböztetett ellátása**

A gyermekek fejlődését a törvényi előírásoknak megfelelően folyamatosan nyomon követjük, az értelmi, lelki, szociális és testi fejlődés eredményét a fejlődést nyomon követő dokumentációban rögzítjük. [20/2012. (VIII. 31. EMMI rendelet 63. § (1)-(4) bekezdései]

A megfigyeléseket, fejlődési mutatókat, eredményeket a pedagógusok:

- szükség szerint, de évente legalább egyszer megosztja a szülővel
- a szülő számára otthon is elvégezhető feladatot, tanácsot, szakmai segítséget ad a fejlesztéshez
- indokolt esetben kezdeményezi a pedagógiai szakszolgálatnál történő vizsgálatot, fejlesztést
- a pedagógiai szakszolgálat szakvéleménye alapján fejlesztésben részesül a gyermek; amennyiben a fejlesztés a szakszolgálat épületében valósul meg, abban az esetben a szülő biztosítja a gyermek eljuttatását a fejlesztésre.

### **22. Az óvoda épületének hasznosítása, a belépés és benntartózkodás előírásai**

Az intézmény területén csak a főigazgató tudtával és engedélyével tartózkodhat olyan személy, aki nem áll az óvodával jogviszonyban. Az óvodába történő belépés és benntartózkodás előírásait az óvoda Szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

A szülők gyermekükre a folyosón várakozhatnak. Amennyiben a gyermekcsoport a játszóudvaron tartózkodik, abban az esetben a szülő bejöhethet az óvoda udvarára is.

A gyermek átvétele után a szülő köteles a lehető legrövidebb időn belül távozni az intézményből annak érdekében, hogy az óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens számára átlátható maradjon a gyermekcsoport.

A csoportszobába minden személy kizárólag váltócipőben léphet be. Ez alól felmentést a főigazgató adhat (ünnepség, nyílt nap stb.).

Az intézmény területén és annak 5 méteres körzetében tilos a szeszes ital fogyasztása.

Törvényi előírás, hogy az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható. [Nkt. 24. § (3) bekezdés]

### **23. A dohányzás szabályai**

A törvényi előírások értelmében az óvoda teljes területén tilos a dohányzás [a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 2. § (4) bekezdés].

### **24. Vagyonvédelmi és kártérítési felelősség**

Az óvoda helyiségeit, eszközeit, felszerelési tárgyait a vagyonvédelem és a saját testi épség megőrzése érdekében mindenki csak az előírásoknak megfelelően használhatja.

Az óvoda helyiségeit, berendezési tárgyait, eszközeit mindenki köteles megóvni.

A gyermekekkel az óvoda munkavállalói – elsősorban az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek – köteles ismertetni az alapvető balesetvédelmi szabályokat, viselkedési elvárásokat.

Rongálás, káresemény vagy veszélyes helyzet, körülmény tapasztalása esetén az észlelő köteles azonnal jelezni az óvodapedagógus vagy az intézmény főigazgató felé. Szándékos károkozás esetén a szülő köteles a gyermeke által okozott kárt megtéríteni.

### ***25. Érvényességi rendelkezések***

A Házirend a fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá. Módosításának lehetséges okai:

- törvényi változás
- fenntartói elvárás
- a nevelőtestület többségének véleménye alapján.

A Házirendet a szülő a beiratkozás alkalmával elolvashatja, illetve a honlapon vagy az intézmény igazgatói irodájában is megtalálhatja.

25.1. Legitimációs eljárás

<p><b>Az intézmény adatai, OM azonosítója:</b></p> <p>029981</p> <p>8086, Felcsút Fő u. 56.</p>	<p><b>Készítette: Kastély Óvoda és Bölcsőde főigazgatója:</b></p> <p></p> <p>főigazgató aláírása, pecsét</p>
<p><b>Legitimációs eljárás</b></p>	
<p><b>Véleményezők</b></p>	
<p>A Nkt. 70.§ (2) bek. g)pont, és a 25.§ (4)bek. értelmében</p> <p><b>a nevelőtestület elfogadta</b></p> <p><b>Nevelőtestület nevében:</b></p> <p></p> <p>aláírás</p>	<p>A 20/2012.EMMIr.82.§(4)bek.és 122.§(9)bek. alapján a szülők tájékoztatása megtörtént, véleményt nyilvánított a</p> <p><b>Szülői szervezet nevében:</b></p> <p></p> <p>aláírás</p>
<p>A Nkt. 32.§(1) i)<sup>1</sup> értelmében a házirend rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, a nevelőtestület nevében kérem a fenntartó jóváhagyását.</p> <p><b>Fenntartó nevében jóváhagyást megadta:</b></p> <p></p> <p>aláírás (pecsét)</p>	
<p>A 20/2012. EMMI r.82.§(3)bek. alapján a <b>dokumentum nyilvános</b></p> <p>Megtalálható: <a href="http://www.kastelyovi.hu">www. kastelyovi.hu</a> (honlapon)</p>	
<p><b>Hatályos 2026. 09. 01.-től visszavonásig.</b></p>	
<p><b>Fenntartói iktatószám:</b> .....</p>	

<sup>1</sup> Önkormányzati fenntartású köznevelési intézmény esetén: a Nkt. 25.§(4) bekezdése alapján a házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

**26. Melléklet**

**26.1. Igazgatói nyilatkozat**

**Igazgatói nyilatkozat**

Alulírott Kastély Óvoda és Bölcsőde főigazgatójaként nyilatkozom, hogy az intézmény 2026. szeptember 1-étől életbe lépő Házi rendjével kapcsolatban Felcsút Községi Önkormányzatára- mint az óvoda fenntartójára- többletköltség nem hárul.

Dátum: 2026.

.....

főigazgató aláírása (pecsét)

**26.2. Az óvodában történt megbetegedés esetén kitöltendő nyomtatvány**

A gyermek neve: .....

A gyermek csoportja: .....

Tisztelt Szülő!

Mindannyiunk érdeke, hogy a gyermekek egészséges környezetben tartózkodjanak az óvodában. Gyermekeénél a mai napon az alábbi, megbetegedésre utaló tüneteket tapasztaltuk:

.....

Kérjük, feltétlenül keressen fel orvost gyermekével! Egészségesen, orvosi igazolással érkezhessen a gyermek újra közösségünkbe.

Gyermeke és közösségünk egészségének védelme érdekében köszönjük:

.....  
A csoportban foglalkoztatott óvodapedagógusok aláírása

A dokumentumot a mai napon átvettem, a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Hely,.....202...év.....hó.....nap

.....  
szülő/törvényes képviselő aláírása





**FELCSÚT KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

**H-8086 Felcsút, Fő utca 75.  
Tel: +36 (22) 594-036**

**KIVONAT**

*Felcsút Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. május 21-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:*

***Felcsút Községi Önkormányzat Képviselő-testületének  
43/2026. (V.21.) határozata  
A Kastély Óvoda és Bölcsőde Óvodai Házirendjéről***

*Felcsút Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Felcsút Községi Önkormányzat által fenntartott Kastély Óvoda és Bölcsőde Óvodai Házirendjét a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.*

*Határidő: Azonnal  
Felelős: Polgármester*

*Mészáros László s.k.  
polgármester*

*dr. Sisa András s.k.  
jegyző*

*Kiadmány hitelül:*

*Hrubos*



