



AZ ALATTYÁNI ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE
MÓDOSÍTOTT
HÁZIRENDJE
2023.

Intézmény OM azonosítója: 202526	Készítette: Bódi Magdolna Óvodavezető - igazgató
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében:	Alkalmazotti közösség nevében:
Szülői szervezet nevében:	Fenntartó nevében:
A dokumentumok jellege nem nyilvános, megtekinthető az óvodában.	

ALATTYÁN
SZENT ISTVÁN ÚT 12.



Kedves Szülők!

E belső szabályozó dokumentumunk készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe.

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek valamint az eredményes együttműködés érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására! A Házirendünkben megfogalmazott szabályok gyermekeik óvodánkba történő jogszerű belépésétől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időre, illetve – évente, a szülőkkel történő megállapodás szerint – a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Óvodánk nevelő intézmény, s mint ilyen a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére és fejlesztésére törekszik. A gyermekek fejlődését tudatosan tervezett és szervezett nevelési helyzetek megteremtésével tesszük lehetővé, segítjük elő. Óvodánk a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig a családi nevelés kiegészítőjeként a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye.

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

Óvodánkban a nevelőmunka a mindenkor érvényben lévő Köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Pedagógiai Program a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folyik, mely dokumentumok nyilvánosak és az Önök számára elérhetők. A Pedagógiai Program és az SZMSZ bármikor megtekinthető az Intézmény óvodavezető igazgatói irodában a szülő vagy törvényes képviselő kérésére.

A működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges.

Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott Házirendet figyelmesen olvassák végig, a gyermekek, valamint az intézmény zavartalan működése érdekében legyenek partnereink a benne foglaltak érvényesülésében.

Nevelőtestületünk köszöni megelégedett bizalmukat és együttműködésüket!

Kelt: Alattyán, 2023. augusztus 31.



Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	3
1.1 A Házirend jogszabályi háttere	3
1.2. A házirend hatálya	3
2. Az intézménnyel kapcsolatos információk	4
2.1. Az óvoda adatai	4
2.2. Az óvoda nyitva tartásával kapcsolatos információk	5
2.3. A gyermekek életrendje az óvodában	6
2.4. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje:	8
3. Pedagógiai munka az óvodában	9
3.1. Az óvodai nevelés megszervezése	9
3.2. Az intézmény nevelési alapelvei	10
4. Az óvoda használatba vételének rendje.....	10
4.1. Óvodakötelezettség	10
4.2. Az óvodai felvétel, átvétel eljárási rendje.	11
4.3 A távolmaradás igazolása	13
5. Diabétesssel, fokozott kockázatú allergiás betegséggel élő gyermekek	27
6. Gyermekek az óvodában	29
6.1. A gyermekek joga és kötelessége:	29
6.2. A gyermekekre vonatkozó védő – óvó intézkedések:	30
6.4. A gyermekek felszerelései és eszközei:	33
6.5. A gyermekek étkeztetése az óvodában.....	34
7. Szülők az óvodában:.....	35
7.1. A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása.....	35
7.2. A szülők joga és kötelessége	36
7.3. Tájékoztatás.....	38
7.4. Adatkezelés	38
7.5. Véleménynyilvánítás	40
8. Helyiségek, berendezések használati rendje:	40
10. Záró rendelkezés - A Házirend módosítása.....	43



1. Általános rendelkezések

1.1 A Házirend jogszabályi háttere

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, 2023.09.01-től hatályos módosító jogszabálya, 2023. évi LII. törvény
- 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet és módosított rendelkezései a gyermeki és szülői jogok
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. Tv. A Gyermek védelemről és gyámügyi igazgatásról
- 45/2014.(X. 27.) EMMI rendelet óvodákra vonatkozó módosításai

1.2. A házirend hatálya

A házirend személyi hatálya kiterjed

- Az óvoda minden pedagógusára, illetve minden alkalmazottjára, az intézményben munkát ellátó megbízási jogviszonyban álló pedagógusokra, egyéb alkalmazottakra.
- Az intézménybe járó óvodás gyermekekre, szüleikre és a látogatókra is.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Időbeli hatálya:

- A Házirendet az óvodavezető igazgató a nevelőtestület véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A házirend területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda egész területére.
- Az óvoda által szervezett - a pedagógiai program megvalósításához kapcsolódó – óvoda épületén kívüli rendezvényekre, programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az óvodavezető igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, a fenntartó és a Szülői Szervezet.

A kihirdetés napja: 2023. 09. 01. - visszavonásig



A Házirend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója.

Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára.

A Házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések:

- A Házirendben foglaltak megtartását a munkaviszonyra vonatkozó rendelkezések megszegésére vonatkozó eljárások alkalmazásával lehet érvényesíteni a pedagógusokkal és más alkalmazottakkal szemben.
- A Házirendben foglaltak megsértése minden jogi személyre, aki az intézményben tartózkodik, ugyanolyan jogkövetkezéssel jár, mint a jogszabályok megsértése.

Jogorvoslati lehetőség:

- A Házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő, jogorvoslattal élhet.
- Az óvoda, döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat, amennyiben jogsértés gyanúja merül fel.
- Az eljárás kezdeményezésére lehetőség van azon az alapon is, hogy a meghozott döntés, intézkedés vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes a nevelési-oktatási intézmény házirendjében foglaltakkal.

2. Az intézménnyel kapcsolatos információk

2.1. Az óvoda adatai

Az intézmény neve, címe:	Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde 5142 Alattyán, Szent István út 12.
Telefon:	57/461-045
E-mail cím:	alattyanovi.jki@gmail.com
Óvodavezető igazgató:	Bódi Magdolna
Fogadóórāja:	Előzetes egyeztetés alapján
Óvodavezető igazgató-helyettes:	Józsáné Kovács Mónika
Férőhelyek száma:	75
Csoportok száma:	3



Óvodapedagógusok fogadó órája:	A szülőkkel közösen egyeztetet időpontban, előzetes megbeszélés alapján
Az intézmény alapítványa:	„Az Alattyáni óvodás gyermekekért ”Alapítvány
Az intézmény alapítványának számlaszáma:	69501102-10501179
Az intézmény alapítványának elnöke:	Bíró Szilvia
Az alapítvány kuratóriumi tagja:	Sándorné Fehér Anna, Józsné Kovács Mónika, Túrócziné Vígh Ildikó
Az alapítvány kuratóriumi tagja:	Kovácsné Markó Katalin
A Szülői Közösség elnöke:	Horváth Dánielné
Az intézmény háziorvosa:	Dr. Amin Mohammad
Az intézmény védőnője:	Kurucz Ágnes, Tóth Annamária
Gyógypedagógus:	Bús Ágnes
Családsegítő-és Gyermekjóléti Szolgálat:	Bathó Adrienn
J-N-SZ Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat:	Bartusné Major Ágnes – Jászberény Tagintézmény
J-N-SZ Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat:	Kisné Magyar Mária – Jászapáti Tagintézmény

2.2. Az óvoda nyitva tartásával kapcsolatos információk

Nyitva tartás:

Nevelési év:

Szeptember 1-jétől augusztus 31-ig, mely két részből áll:

Szervezett tanulási időszak:

Szeptember 1-től május 31-ig

Nyári élet:

Május 31-től augusztus 31-ig

Nyári zárva tartás nincs.



Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával (25 fő) az óvodavezető igazgató rendelhet el.

Az ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rend: intézményünk évente, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi.

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott. A nevelési évben őszi, tavaszi szünet nincs, csak karácsony és újév között, mivel ebben az időszakban nincs igény a szülők részéről, ezért az óvodai nevelés szünetel.

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem lehetséges, az óvodavezető igazgató a fenntartó egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el. (Nkt. 30§ (5))

Az egész nevelési évben összesen 5 nevelés nélküli munkanap fordítható pedagógiai feladatok elvégzésére, mely alatt az óvoda zárva tart. Erről a szülőket 7 munkanappal előbb értesítjük. Egyúttal fel kell hívni a szülők figyelmét, hogy a tájékoztatást követő 3 napon belül, de legkésőbb a nevelés nélküli munkanapot megelőző 3 napig jelezzék az óvodavezető igazgatónak írásban, hogy a nevelés nélküli munkanapokon igénylik a gyermek felügyeletét. Igény esetén az óvodai nevelés nélküli munkanapokon biztosítandó gyermekfelügyelet szükségességéről az óvodavezető igazgató dönt, és amennyiben azt indokoltnak tartja, gondoskodik a felügyelet biztosításáról.

Napi nyitva tartás:

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.

A nyitva tartási idő, napi 11 óra: reggel 6.⁰⁰-tól délután 17.⁰⁰ óráig

Reggeli összevont csoportban folyó nevelés: 6:00 – 7:30 óráig.

Délutáni összevont csoportban folyó nevelés: 15:30-17:00 óráig.

2.3. A gyermekek életrendje az óvodában

Nyitástól – ebédig (6:00-12:00)	Szabad játék Reggeli (Előtte és utána testápolási teendők) Játékba integrált tanulás, benne az óvodapedagógus által kezdeményezett cselekvő, felfedező, komplex játékos
---------------------------------	---



	tevékenységek - beszélgetés - vers, mese, dramatikus játék (drámajáték), bábjáték - rajzolás, festés, mintázás, kézimunka - ének-zene, énekes játék, gyermektánc - a külső világ tevékeny megismerése, benne matematikai tartalmú tapasztalatszerzés Szabad játék és játékos mozgás a csoportszobában/ szabadban Mindennapos szervezett mozgásos játék- benne láb- és testtartást javító torna
Ebéd (kb. 12:00 – 12: 45)	Testápolási teendők Ebéd Testápolási teendők
Ebéd-től-uzsonnáig (kb. 12.45. – 14.45)	Mese Pihenés, folyamatos felkelés
Uzsonna (kb. 14.45. – 15.15.)	Testápolási teendők Uzsonna Testápolási teendők
Az óvoda zárásáig (kb. 15:15-től-17-ig)	Szabad játék Mozgásos játék a csoportszobában és a szabadban Választható párhuzamos tehetséggondozó gazdagító tevékenység

A gyermekek napirendjének megszervezésénél

- a folyamatosság,
- a rugalmasság,
- az egészséges életmódra nevelés,
- az életkori sajátosságok, az évszaki változások figyelembe vétele az elsődleges szempont, amely azt jelenti, hogy a gyermekeinknek egész nap folyamán az étkezési gondozási tevékenységeket beépítve a lehető leghosszabb ideig zavartalanul biztosítva



legyen az önfeledt játéktevékenység. Minden nap biztosítva legyen a szabad mozgás a levegőn.

A napirend zavarása nélkül az alábbi időpontokban van lehetőség a gyermekek behozatalára és hazavitelére:

Reggel:

- 6.00-8.30-ig a reggeli gyülekezés és a folyamatos reggeli ideje alatt.

Délután:

- A nyugodt ébredés, öltözködés, étkezés miatt a gyermekek elvitelére 15:20 órától van lehetőség. Ez időpont előtt a szülők, hozzátartozók, csak indokolt esetben tartózkodhatnak az intézmény területén.

A nem napközis gyermekek hazavitele, legkésőbb 11.30-ig ajánlott.

Az intézmény bejáratának zárása: a gyermekek biztonsága, az óvoda zavartalan működése érdekében az ajtót délelőtt 8.30 órától 12:45 óráig és 13:15 órától – 15:20 óráig zárva tartjuk.

Kérjük, hogy gyermekeik zavartalan fejlesztése érdekében tartsák be az előzőekben megfogalmazott eljárásrendet.

Kérem, szükség esetén használják a kapu csengőt. Telefonon bármikor elérhetőek vagyunk.

2.4. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje:

- A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat, ugyanis az óvodába érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza.
- Az óvoda rugalmas napirendet követ, követi a helyi szokásokat, rendezvényeket, időjárási viszonyokat. A napirend szervezését a csoportvezető óvodapedagógusok végzik, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az óvodavezető igazgatója engedélyezheti.
- A gyermekek a nyitás kezdetétől folyamatosan érkezhetnek, de a csoportok heti és napirendjének zavartalansága, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében kérjük, hogy a gyermekek 8.30-ig érkezzenek meg az óvodába.
- A gyermekek nevelése folyamatos napirend alapján történik, mely az jelenti, hogy az óvodapedagógus a foglalkozásokat, a gyermekek játékához, mindennapi tevékenységéhez kapcsolja. Zavarja tehát a napirendet, ha egy későn érkező gyermek átvételével meg kell szakítani a gyermekek foglalkozását. A később érkező gyermekek azon túl, hogy megzavarják a csoport tevékenységét, továbbá hátráltatják a dajka nénik, pedagógiai asszisztensek munkáját, nem tudnak a játékba bekapcsolódni,



ezért a szervezett tanulási tevékenységekbe sem teljesen vesznek részt. Kérjük késéssel, ne zavarják a foglalkozást!

- Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérik be az óvodába és adják át az óvodapedagógusnak, távozáskor pedig jelezzék távozási szándékukat az óvodapedagógusnak. Tartsák be a kézzől – kézre való átadást, átvételt!
- Az óvoda kapuja a gyermekek biztonsága érdekében kallantúval van ellátva, melyet kérjük, hogy minden ki- és belépéskor használjanak.
- A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket testvérrel vagy számukra idegennel haza engedjék. Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvodapedagógusnak. Óvodás gyermeket kiskorú gyermek (18 év alatti) nem viheti haza. Csak és kizárólag nagykorú, cselekvőképes, gondnokság alatt nem álló személynek adható át.
- Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.
- Amennyiben a család nem gondoskodik a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig, az ügyeletes óvodapedagógus megpróbálja a szülőt telefonon értesíteni. Amennyiben ez nem sikerül, a zárás dajka kimegy a gyermek lakhelyére, és meggyőződik a távolmaradás okáról. Amennyiben ez többször előfordul ugyanazon gyermeknél, értesítjük a Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálatot.
- Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az intézményben.
- A gyermekekért lehetőség szerint egy felnőtt vagy nagykorú testvér jöjjön, a kísérők az intézményen kívül várákóznak.

3. Pedagógiai munka az óvodában

3.1. Az óvodai nevelés megszervezése

- Az óvodai életet, a napi tevékenységeket, a foglalkozásokat, programokat az intézménynek oly módon kell megszerveznie, hogy a szülők igényeinek és a fenntartó elvárásainak megfelelően, a szakmai követelményekben megfogalmazott színvonalon eleget tudjon tenni a gyermekek nevelésével és ellátásával, gondozásával összefüggő feladatainak.



3.2. Az intézmény nevelési alapelvei

- Óvodánk nevelő intézmény, s mint ilyen elsődleges feladatunk a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére, fejlesztésére törekszük.
- Az óvoda a Köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, óvó- védő- személyiségfejlesztő funkciókat lát el, a családi nevelés kiegészítője a gyermek két és fél életévétől az iskolába lépésig, legfeljebb nyolc éves korig.
- Óvodánkban a nevelőmunka a Köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Pedagógiai Program a Szervezeti és Működési Szabályzat és az Éves Munkaterv szerint folyik.
- Programunk legfontosabb feladata: biztonságot nyújtó, családi légkör megteremtésével olyan lehetőségek biztosítása, amely elősegíti az egyéni képességek kibontakozását, a gyermek testi, lelki fejlődését. A gyermekek legjobb egyéni adottságainak kibontakoztatása, fejlesztése a gyermekek számára, differenciált fejlesztés segítségével történik.
- A gyermekeket megillető jogok és egyenlő hozzáférés biztosításával, a gyermekek képességeihez, fejlődési üteméhez, aktuális testi-lelki szükségleteihez alkalmazkodó komplex személyiségfejlesztés, amely elősegíti a sikeres iskolakezdet. Az óvodai nevelési feltételek sajátos szervezésével törekszünk a hátrányok csökkentésére, az egyenlő esélyek nyújtására, az iskolai potenciális zavarok megelőzésére.

4. Az óvoda használatba vételének rendje

4.1. Óvodakötelezettség

A három éves kortól kötelező óvodai nevelés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8 § (2) és a 20/2012. (VII. 31) EMMI rendelet 20 § alapján óvodai elhelyezést a hatályos köznevelési törvényben foglaltak szerint kérvényezhetik. A gyermeknek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt vennie.

Nkt. 8 (2) A Hivatal, a szülő kérelmére (tárgyév április 15. napjáig benyújtott kérelme) és az óvodavezető igazgató, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, a negyedik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos



helyzete indokolja. 2023. 09. 01-től hatályos, hogy az év augusztus 31. napjáig az ötödik életévét betöltő gyermek esetében akkor kérelmezhető az óvodalátogatás alóli kérelem, ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte gyermek óvodai foglalkozáson való részvétel alól mentesítését.

Az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a 3. életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden a településen található állandó lakóhellyel, ennek hiányában érvényes tartózkodási hellyel rendelkező 3 éves és annál idősebb gyermekek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az óvodába való beiratkozás egyben jogviszony létesítés. Az óvodai jogviszony megszűnésekor a szülőnek kötelessége az intézmény óvodavezető igazgatóját értesíteni, és átadni az új befogadó intézmény értesítését a gyermek felvételéről. A jogviszonyt megszüntető nyomtatványra az átadó intézmény rávezeti a gyermek oktatási azonosító számát.

A kötelező felvételt biztosító óvoda igazgatója az Nkt. 45 (10) bekezdése szerint megküldött nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be, valamint ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési oktatási intézmény felvételi körzetében van.

4.2. Az óvodai felvétel, átvétel eljárási rendje.

Az óvodai jogviszony létesítésének rendje

- Az óvodai beíratásra, felvételi jelentkezésre (a következő nevelési évre) április 20. és május 20. között, a fenntartó által meghatározott időpontban kerül sor, melynek pontos idejéről a felvételi jelentkezést megelőzően harminc nappal, hirdetmény formájában tájékoztatjuk a szülőket.
- A gyermek felvétele vagy átvétele más óvodából jelentkezés alapján folyamatosan történhet a nevelési év közben az üres férőhelyek függvényében. Más óvodából történő átjelentkezés esetén az óvoda igazolását szükséges csatolni az óvodánkba történő beiratkozáskor.



- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján, a szülő személyes megjelenésével történik.
- A felvett gyermekek részére a szülők kötelesek orvosi igazolást hozni, melyben, igazolják, hogy a gyermek közösségbe mehet.

A jelentkezéshez, beíratáshoz szükséges személyi okmányok:

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolvány
- a gyermek TAJ kártyája
- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa
- a nem magyar állampolgárságú gyermek esetében igazolni kell a Magyarország területén való tartózkodásra jogosító okmányt

Egyéb fontos dokumentumok:

- amennyiben van kedvezményre jogosító határozat (pl.: Rendszeres gyermekvédelmi határozat, igazolás tartós betegségről,)
- Sajátos nevelési igényű, óvodaköteles gyermek esetében az óvoda rendelkezésére kell bocsátani a következő dokumentumokat:
 - orvosi diagnózist, vagy a vizsgálat folyamatáról szóló igazolásokat
 - megelőző pszichológiai, gyógypedagógiai véleményeket, vizsgálati eredményeket
 - szükséges gyógyszerekről szóló orvosi igazolást
 - szakértői véleményt

Az óvoda igénybevételek kritériumai:

- Gyermekorvostól kapott igazolás, amely a gyermek egészségügyi alkalmasságát igazolja
- Védőnői igazolás arról, hogy a gyermek nem fejtetves

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele a nevelési évben folyamatos. Az intézmény óvodavezető igazgatója a gyermek felvételéről és az elutasításáról a szülőt mindenkor érvényben lévő jogszabályok szerint 15 munkanapon belül írásban értesíti. Jogorvoslattal a szülő a határozat kézhezvétele után 15 napon belül



élhet, a jegyzőnek címzett, és az óvodavezető igazgatónak átadott fellebbezéssel, melyről a jegyző dönt. Nevelési év közben a felvételtől az óvodavezető igazgató azonnali határozattal dönthet. Az előjegyzés nem jelent automatikus felvételt, az kizárólag tájékoztatásra szolgál. A jegyző figyelemmel kíséri az Nkt 72 § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott kötelezettség teljesítését, továbbá bejelentésre vagy hivatalból elrendeli az óvodai nevelés keretében folyó foglalkozáson való részvételt, ha a szülő nem tesz eleget kötelességének. A jegyző az óvodakötelességről vezetett nyilvántartást tárgyév március elsejéig megküldi a kötelező felvételt biztosító óvoda óvodavezető igazgatója részére. A „szülő köteles - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét beíratni a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban.

A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.

A felvételtől a törvényi előírások értelmében az intézmény óvodavezető igazgatója dönt.

Az óvodába történő felvétel a beiratkozással válik érvényessé, és mindaddig tart, amíg a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettségi szintet.

A felvételt nyert gyermeket a szülő köteles rendszeresen óvodába járattatni.

Az óvodaköteles gyermek felvételének eljárásrendje:

- Az óvoda felveheti, átveheti azt a gyermeket, aki óvodaköteles, és lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.
- A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály által kötelezett gyermekét köteles beíratni.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, jogviszony, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- ha a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására
- ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- ha az intézmény jogutód nélkül megszűnik

4.3 A távolmaradás igazolása

A gyermek távolmaradásával, mulasztásával kapcsolatos szabályokat a 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 51§. tartalmazza, mely szerint igazolatlan hiányzásnak az tekinthető, ha a



szülő nem az óvoda házirendjében meghatározott formában és időben jár el gyermeke távollétének kérdésében. A törvény megteremti annak lehetőségét, hogy a gyermek szükség szerint távol maradjon a szülő által kért időben, kizárólag óvodavezető igazgatói engedéllyel, ugyanakkor indokolatlan esetben annak kérése elutasíthatóvá váljon a napi négy óra teljesülésében. Amennyiben a gyermek az óvodát indokolatlanul nem látogatja, írásbeli jelzés és felszólítás után sem, a lakhely szerinti illetékes jegyzőt értesítjük. Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, távol marad, mulasztását igazolnia kell. Az óvodából való távolmaradást minden esetben igazolni szükséges.

A szülőnek gyermeke bármilyen okból történő távolmaradását minden esetben be kell jelentenie a hiányzás első napján.

Távolmaradás igazolása: kérjük, a szülő előre jelezze, amennyiben tudja - amikor gyermekét nem kívánja óvodába hozni, és jelzi formanyomtatványon — a távolmaradás tényét, idejét. Ilyen formában az adott nevelési évben összesen 20 napot igazolhat a szülő.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásokról távol marad, mulasztását 10 munkanapon belül igazolni kell. Óvodavezető igazgatói engedély szükséges az egybefüggően 3 napnál további távolmaradás esetén, de egyéni elbírálás alapján engedélyezheti az intézményből való távolmaradást (utazás, üdülés). Amennyiben az óvodavezető igazgató nem fogadja el a kérelmet, fellebbezésnek helye nincs. Az engedély az iskolai szünetek időtartamára, vagy rendkívüli esemény (haláleset, kapcsolattartás...) esetén adható meg. Egyéb esetben az aktív (szeptember 1. – május 31.) nevelési évben távolmaradásra nincs lehetőség.

A mulasztást igazoltnak tekintjük:

- ha előre látható ok miatt a szülő írásban előzetesen kérte, bejelentette az óvodapedagógusnak
- ha a távolmaradás napján, telefonon bejelenti a szülő, majd írásban igazolja.
- ha a gyermek beteg volt, és azt a Házirendben meghatározottak szerint igazolja. A mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges annak érdekében, hogy igazolt legyen az a tény is, hogy a gyermek egészséges, és látogathatja az intézményt. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.
- ha a gyermek hatósági intézkedés miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, ezt a hatóság által kiállított igazolás bizonyítja.



Beteg gyermek:

- Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Kérjük, hogy elérhetőségük változását mindig pontosan jelentsék be a pedagógusnak.
- Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja az intézményt, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát is. Ennek elmaradása esetén a pedagógus nem veheti át a gyermeket, a többi kisgyermek egészségének védelme érdekében.

Az igazolatlan mulasztás következményeinek meghatározása:

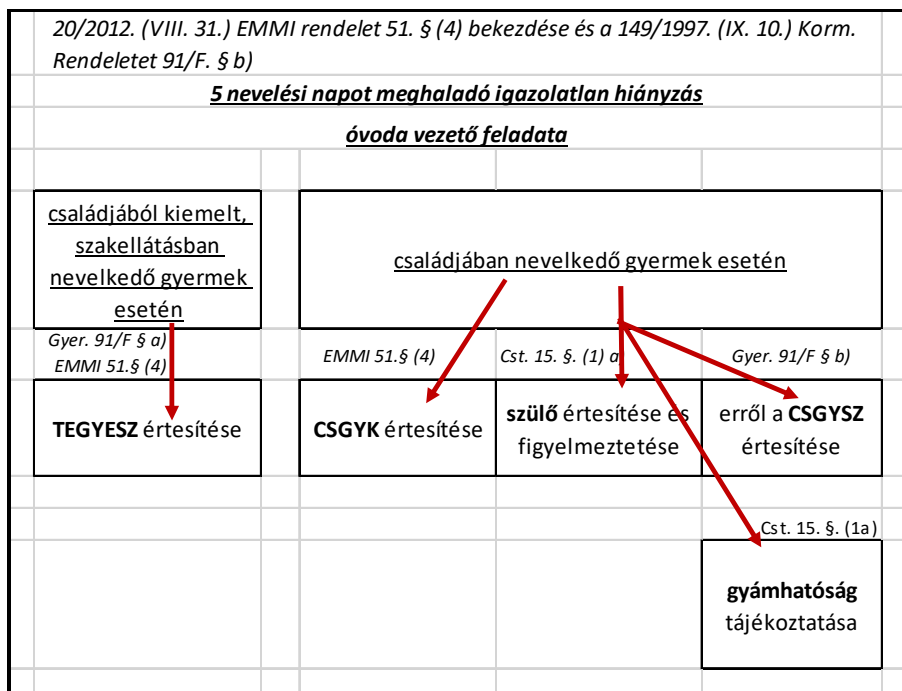
4.3.1 Az igazolatlan hiányzás jogkövetkezményei

- Ha a távolmaradást a szülő 10 munkanapon belül nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.
- A köznevelési előírások alapján az óvodai nevelés **a gyermek hároméves korától nem a szülői elhatározáson múlik.** A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. § (2) bekezdése alapján ugyanis 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.



Az óvoda igazolatlan mulasztással kapcsolatos feladatai

5 nevelési napot meghaladó igazolatlan hiányzás



igazolatlan napok száma	Intézkedések
5 nap után	<p>Az óvoda óvodavezető igazgatója levélben felhívja a szülő (törvényes képviselő) figyelmét a további igazolatlan hiányzás következményeire.</p> <p><i>Családjából kiemelt gyermek esetén értesíti az illetékes területi gyermekvédelmi szakszolgálatot (TEGYESZ).</i></p> <p>A szülőnek küldött levél megküldésével vagy levélben tájékoztatja a gyámhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot (CSGYSZ).</p> <p>Értesíti a család- és gyermekjóléti központot (CSGYK).</p> <p>Közreműködés az intézkedési terv elkészítésében, a családsegítő megkeresésére.</p>



Az igazolatlan mulasztás eléri a 11 napot.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (4b) bekezdése	
<u>Az igazolatlan mulasztás eléri a 11 napot.</u>	
<u>óvoda vezető feladata</u>	
Minden gyermek, aki az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben	
↓	
<u>általános szabálysértési hatóság</u> <i>(rendőrség)</i>	
<u>a rendőrség feladata</u>	
A szabálysértési eljárás elindítása és lefolytatása	
<i>A Szabs. törvény (2012 évi II. törvény) 247.§ (1) c) pontja szerint a gyermekvédelmi gyám nem lehet alanya a szabálysértésnek, ezért nevelésbe vett gyermek esetén nem beszélhetünk szabálysértésről.</i>	

igazolatlan napok száma	Intézkedések
eléri a 11 napot	Feljelentés. A szabálysértési hatóság értesítése. (Jászberény Rendőrkapitányság)

Szabálysértési hatóság:**Jászberény Rendőrkapitányság**

Cím: 5100 Jászberény, Hatvani u. 1.

Posta cím: 5100 Jászberény Pf. 58.

Telefon: 57/504-280, 504-290

Fax: 57/504-292

E-mail: jaszberenyrk@jasz.police.hu



Az igazolatlan mulasztás eléri a 20 napot.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (4c) bekezdése, a 149/1997. (IX. 10.) Korm. Rendeletet 91/G. §, A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. Törvény 15. §			
Az igazolatlan mulasztás eléri a 20 napot.			
óvoda vezető feladata			
<u>családjából kiemelt, szakellátásban nevelkedő gyermek esetén</u>		<u>gyermek esetén</u>	
<i>Gyer. 91/G § (2)a)</i> <i>EMMI 51.§ (4c)</i>	<i>EMMI 51.§ (4c); Gyer. 91/G § (1)</i>	<i>EMMI 51.§ (4c)</i>	<i>EMMI 51.§ (4c)</i>
TEGYESZ értesítése	gyámhatóság értesítése, okok feltárása és a teljesítés előmozdítására vonatkozó javaslatok megfogalmazása, TEGYESZ értesítése	<i>Cst. 15.§. (1) b)</i>	CSGYK értesítése
		családtámogatási ügyben eljáró hatóság	
<i>Gyer. 91/G § (2) a)</i>		családtámogatási ügyben eljáró hatóság feladata	
		Elrendeli az ellátás szüneteltetését.	
gyámhatóság feladata			
<u>nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett gyermek</u>	<u>16. életévét be nem töltött, védelemben nem vett gyermek</u>	<u>16. életévét be nem töltött, védelemben vett gyermek</u>	
	<i>Gyer. 91/G § (2) b)</i>	<i>Gyer. 91/G § (3)</i>	
	megindítja az eljárást a gyermek védelemben vétele iránt	a CSGYK értesítése és felhívása a gondozási terv módosítására	



igazolatlan napok száma	Intézkedések
eléri a 20 napot	Levél a családi pótlékot folyósító szervnek . A nevelési-oktatási intézmény óvodavezető igazgatója kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését.
	Levél a gyámhivatalnak . A nevelési-oktatási intézmény óvodavezető igazgatója a családi pótlék ügyében eljáró hatóságnak elküldött levelét tájékoztatásul megküldi a gyámhatóság részére.
	Az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettség nem teljesítésének okait feltárja és e kötelezettségek teljesítésének előmozdítására vonatkozóan javaslatot készít.
	Értesítés a gyámhivatalnak. Az óvoda óvodavezető igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, valamint megküldi javaslatait és véleményét.
	A család- és gyermekjóléti központ (CSGYK) értesítése <i>A családjából kiemelt gyermek esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálat értesítése.</i>
Egyéb kapcsolódó feladatok	Közreműködés a gondozási nevelési terv elkészítésében.
	A családi pótlék szüneteltetése szükségességének felülvizsgálata során a gyámhivatal felkérésére tájékoztatást nyújt arról, hogy a felülvizsgálattal érintett időszakban a gyermek hány óvodai nevelési napot mulasztott igazolatlanul, és a nevelési-oktatási intézmény milyen intézkedésekkel segítette elő a védelemben vett gyermek óvodai nevelésben való részvételi kötelezettségének teljesítését.

A családtámogatási ügyben eljáró hatóság (a családi pótlékot folyósító szerv): (információforrás: <http://www.kormanyhivatal.hu>)

Jász-Nagykun-Szolnok Vármegye, Szolnok

Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal

Családtámogatási és Rehabilitációs Főosztály

5000 Szolnok, József Attila út 46.

E-mail cím: jasz.cstam.rehab@jasz.gov.hu

Telefon: (56) 795-848

Családtámogatási és Lakástámogatási Osztály

5000 Szolnok, Kossuth tér 5/a

E-mail: jasz.cstlakVjasz.gov.hu

Telefon: (56) 523-090



Gyámhatóság elérhetőségei (forrás:

<http://www.kormanyhivatal.hu>):

**Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Jászapáti Járási Hivatala
Hatósági és Gyámügyi Osztály**

Hivatalvezető-helyettes/osztályvezető: Solymosi Gabriella

Cím: 5130 Jászapáti, Dr. Szlovensák Imre út 2.

Telefon: 57/795-033

Fax: 57/795-045

Illetékességi terület

**Alattyán, Jánoshida, Jászapáti, Jászdózsa, Jászszentandrás, Jászivány,
Jászkisér, Jászladány Jászsósószentgyörgy,**

**Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Jászapáti Járási Hivatala
Hatósági és Gyámügyi Osztály**

Ügyintéző: Furákné Lázók Erzsébet

Cím: 5137 Jászkisér, Fő út 7.

Telefon: 57/795-047

Illetékességi terület:

Jászkisér, Jászladány, Jászsósószentgyörgy

Területi gyermekvédelmi szakszolgálatok (forrás: <https://szgyf.gov.hu>)¹:

Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Gyermekvédelmi Központ

Székhely: 5000 Szolnok, Gyermekváros u. 1.

Intézményvezető: Pásztor Zsuzsanna

Telefon: + 36-56-371-355

E-mail: titkarsag@jnszmgvyk.hu

Heves Vármegyei Gyermekvédelmi Központ

Intézményvezető: Nyesőné Maksa Erika

Cím: 3300 Eger, Dobó tér 6/A.

Telefon: 0630/298-1713

E-mail: hmgyk@hmgyk.hu

Honlap: www.hmgyk.hu

Pest Vármegyei Gyermekvédelmi Központ

Intézményvezető: Bíró Endre

Cím: 1148 Budapest, Fogarasi út 22.

Telefon: +36-1-354-3440

E-mail: pmgyk@pmgyk.hu

Honlap: www.pmgyk.hu

¹ A gyermek nevelésbe vételi határozatból lehet megtudni, hogy melyik megye szakszolgálata az illetékes. Ha a határozat rendelkező részében nincs feltüntetve az illetékes szakszolgálat, akkor a határozatot hozó vármegyei kormányhivatal alapján lehet következtetni, hogy mely megye szakszolgálata az illetékes. További iránymutató információ lehet a gyermek lakcíme, vagy a gyám elérhetősége.



**Hajdú-Bihar Vármegyei Gyermekvédelmi Igazgatóság és Területi
Gyermekvédelmi Szakszolgálat**

Intézményvezető: Erdei Sándor

Cím: 4024 Debrecen, Vármegyeháza utca 9.

Telefon: +36-52-310-333

E-mail: hbmtgysz@hbmtgysz.hu

Honlap: www.hbmtgysz.hu

**Család- és Gyermejjóléti Központok²:**

Intézmény neve	Jászapáti Család- és Gyermejjóléti Központ
címe:	5130 Jászapáti, Kossuth Lajos út 27.
Telefonszám:	+36 / 30 / 374-1308; +36 57/443-579
Email címe:	kozpont@csasegyeje.hu
Intézményvezető	Baginé Gavaldik Lívია
Telefonszáma:	+36 / 30 / 57 67 960
Emailcíme:	kozpont@csasegyeje.hu
Ellátott települések	Alattyán, Jászalsószentgyörgy, Jászapáti, Jászdózsa, Jászkisér, Jászladány
Esetmenedzser	
neve:	Holló Erika, Nagypálné Berki Zsuzsanna
címe:	5130 Jászapáti, Kossuth Lajos út 27.
elérhetősége:	+36 / 30 / 374-1308; +36 57/443-579
Az ellátott települések:	Jászapáti, Jászdózsa, Jászszentandrás, Jászivány
Esetmenedzser	
neve:	Rutka Izabella
címe:	5137 Jászkisér, Kossuth Lajos utca 46.
elérhetősége:	+36/30/555-0038
Az ellátott települések:	Jászkisér, Alattyán
Esetmenedzser	
neve:	Danajka Istvánné, Nagypálné Berki Zsuzsanna
címe:	5055 Jászladány, Petőfi S. út 4.
elérhetősége:	+36/30/374-3353
Az ellátott települések:	Jászladány, Jászalsószentgyörgy

Intézmény neve	Jászberényi Család-és Gyermejjóléti Központ
címe:	5100 Jászberény, Ferencesek tere 3/a.
Telefonszám:	57/406-911
Email címe:	kozpont@csaladsegitojaszbereny.hu
Intézményvezető	Nagy Beatrix
Telefonszáma:	30/374-4476
Email címe:	cstk.gyeje.jb@pr.hu
Ellátott települések	Jászberény-Portelek, Jászfelsőszentgyörgy, Jászágó, Pusztamonostor, Jászfényszaru, Jászárokszallás, Jászkárohalma, Jásztelek, Jászboldogháza

² <https://csasegyeje.hu/kapcsolat/> megtekintve: 2023.08.23.

**Család- és Gyermejjóléti szolgálatok a Jászapáti Járás területén:³****A Jászapáti Család- és Gyermejjóléti Központ Család- és Gyermejjóléti Szolgálatát által ellátott települések:**

Intézmény neve	Jászapáti Család- és Gyermejjóléti Központ Család- és Gyermejjóléti Szolgálatát
címe:	5130 Jászapáti, Kossuth Lajos út 27.
Telefonszám:	+36 / 30 / 37 41 328
családsegítő neve:	Benkocs Attila, Szabó Tünde, Béresdeák Szilvia
Email címe:	jaszapati@csasegyeje.hu

Intézmény neve	Jászapáti Család- és Gyermejjóléti Központ Család- és Gyermejjóléti Szolgálatát - Alattyán
címe:	5142 Alattyán, Szent István tér 8.
Telefonszám:	+36 / 30 / 37 43 209
családsegítő:	Bathó Adrienn
Email címe:	alattyan@csasegyeje.hu

Intézmény neve	Jászapáti Család- és Gyermejjóléti Központ Család- és Gyermejjóléti Szolgálatát - Jászdózsa
címe:	5122 Jászdózsa, Szent Mihály tér 1.
Telefonszám:	+36 / 30 / 57 68 125
családsegítő:	Szeverényiné Klément Kinga
Email címe:	jaszdozsa@csasegyeje.hu

Intézmény neve	Jászapáti Család- és Gyermejjóléti Központ Család- és Gyermejjóléti Szolgálatát - Jászkisér
címe:	5137 Jászkisér, Kossuth Lajos utca 46.
Telefonszám:	+36 / 30 / 86 79 992
családsegítő:	Bartha Mónika
Email címe:	jaszkiser@csasegyeje.hu

Intézmény neve	Jászapáti Család- és Gyermejjóléti Központ Család- és Gyermejjóléti Szolgálatát - Jászladány
címe:	5055 Jászladány, Petőfi S. u. 4.
Telefonszám:	+36 / 30 / 37 43 353
családsegítő:	Kovács Katalin
Email címe:	jaszladany@csasegyeje.hu

Intézmény neve	Jászapáti Család- és Gyermejjóléti Központ Család- és Gyermejjóléti Szolgálatát - Jászsószentgyörgy
címe:	5054 Jászsószentgyörgy, Fő út 53/A.
Telefonszám:	+36 / 30 / 37 42 151
családsegítő:	Péntek Mónika
Email címe:	jaszsoszentgyorgy@csasegyeje.hu

³ <https://csasegyeje.hu/kapcsolat/> megtekintve: 2023.08.23.

**Önkormányzatok által működtetett szolgáltatások:**

Intézmény neve	Jászszeptandrásí Közös Önkormányzat Család- és Gyermejjóléti Szolgálata*
címe:	5136 Jászszeptandrás, Rákóczi út 88.
Telefonszám:	+36 / 70 / 36 95 593
családsegítő:	Bomlász- Gaszó Blanka
Email címe:	jsza.csgyjsz@gmail.com

*További ellátási terület: Jászivány

Intézmény neve	Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat Jánoshida
címe:	5143 Jánoshida, Fő út 60.
Telefonszám:	+36 / 20 / 25 77 310
családsegítő:	Czibak Ottó
Email címe:	czibakotto@freemail.hu

4.4 Az óvodás gyermek jogviszonyának megszűnésének esetei**4.4.1 A megszüntetés jogi alapja:**

A köznevelési előírások alapján az óvodai nevelés **a gyermek hároméves korától nem a szülői elhatározáson múlik**. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban :Nkt.) 8. § (2) bekezdése alapján ugyanis 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. Miután a gyermek a törvényben előírt életkoránál fogva köteles óvodába járni, a jogviszony megszüntetése csak részben függ a szülő akaratától. A Nkt. 53. § (1) bekezdése tartalmazza zárt felsorolásban azokat az okokat, amelyek alapján az óvodai elhelyezés megszűnik. Ez a garanciálisszabályozás azt jelenti, hogy csak az itt felsorolt okokból szüntethető meg a gyermek óvodai elhelyezése, a törvényben nem szereplő esetek **nem szolgálhatnak megszüntetési indokul!**

4.4.2. A megszüntetés okai:

Nkt. 53. § (1) Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,

Magyarázat: Az átvétel időpontjában a gyermeket törölni kell a nyilvántartásból. A jogviszony megszűnéséről az intézményvezető dönt. A döntést határozatba kell foglalni.

b)³³⁹ a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,

**c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,**

Magyarázat: 45. § (1) Magyarországon – az e törvényben meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

(2)²⁸⁴ A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 21. §-a szabályozza a tankötelezettség megállapításával összefüggő eljárást.

d)³⁴⁰ az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort, addig a jogviszony szünetel.

Magyarázat: 20/2012.EMMI rendelet 20.§ (2)⁷¹ A szülő – a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek kivételével – az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban, vagy az óvodalátogatási kötelezettség alól felmentését kérni. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az intézmény óvodavezető igazgatót.

Nkt. 91. § (1)⁵⁹⁷ Magyar állampolgár engedély nélkül folytathat tanulmányokat külföldön és tankötelezettségét külföldi nevelési-oktatási intézményben is teljesítheti. Magyarországon élő magyar állampolgár a tankötelezettségét egyéni munkarend alapján Magyarországon működő nevelési-oktatási intézményben teljesítheti.



(2)⁵⁹⁸ A tanköteles tanuló tanulmányainak külföldön történő folytatását – a tanköteles gyermek nyilvántartása céljából – be kell jelenteni a hivatalnak, vagy, ha a tanuló már hazai iskolába beiratkozott, az iskola igazgatójának és a hivatalnak.

(3)⁵⁹⁹ A külföldi tanulmányok alatt a tanuló magyarországi tanulói jogviszonya szünetel, kivéve, ha tanulmányait egyéni munkarenddel rendelkezőként Magyarországon folytatja.

20/2012 EMMI rendelet

50. § (2)¹⁵⁶ A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a hivatalt.

A Nkt. 53. § (10) bekezdése szerint megszűnik az óvodai elhelyezés akkor is, ha az óvoda jogutód nélkül megszűnik.

Magyarázat: Nkt. 21§(9)¹⁵⁴ Ha a köznevelési intézményt a (8) bekezdés g) pontja alapján törli a nyilvántartásból a köznevelési feladatokat ellátó hatóság, akkor a nyilvántartásból való törlésről hozott határozatában kijelöli azt a nevelési-oktatási intézményt, amely a törölt intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek, tanköteles tanulók felvételét nem tagadhatja meg. Nem tanköteles tanuló esetében csak az érintett kérelmére kell kötelező felvételt biztosító intézményt kijelölni. Az intézményt úgy kell kijelölni, hogy a gyermek, a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés, a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A köznevelési intézmény nyilvántartásból való törléséről szóló végleges határozatot a köznevelési feladatokat ellátó hatóság megküldi a területileg illetékes tankerületi központnak, települési önkormányzatnak, a törvényben meghatározott feladataik ellátása érdekében. A jogutóddal megszűnő intézmény iratállományát a jogutód intézménynek kell átadni. A jogutód nélkül megszűnő intézmény esetén a fenntartó, a fenntartó jogutód nélküli megszűnése esetén az intézmény székhelye szerint illetékes köznevelési feladatokat ellátó hatóság számára kell átadni az iratállományt.

Speciális esetet jelent a Nkt. 53. § (11) bekezdésében szabályozott megszűnési ok:

Magyarázat: E szerint kérelemre megszűnik annak a nem magyar állampolgárságú gyermeknek a magyarországi nevelési-oktatási intézménnyel létesített óvodai jogviszonya, aki külföldre vagy saját országába távozik.

c) az óvodai, iskolai, kollégiumi felvétel, továbbá az óvodai elhelyezés, a tanulói jogviszony, a kollégiumi tagsági viszony fenntartása – **írásbeli megállapodásban** (Házirend)



az 53. § (4) bekezdésében foglaltaktól el lehet térni. Ennek értelmében megszüntethető az óvodai jogviszony a 3 éves kort, az adott nevelési év szeptember 1-ig el nem érő (nem óvodaköteles) gyermek esetében igazolatlan hiányzás miatt, ha azt a Házirendben megfogalmazott feltételek indokolják.

Az óvodába beíratott, nem óvodaköteles gyermek esetében a 20 napot meghaladó igazolatlan hiányzás az óvodai jogviszony megszűnését eredményezi. A döntés ellen a szülő fellebbezést nyújthat be az óvodavezető igazgatóhoz, aki a hiányzás igazolására szolgáló dokumentáció csatolása után, a fellebbezési kérelmet a jegyzőhöz továbbítja, aki másodfokon dönt az ügyel kapcsolatban.

Nkt 92§(7) **Az a nem magyar állampolgár, aki nem tartozik az (1)–(6) bekezdésben foglaltak hatálya alá** – ha nemzetközi szerződés vagy jogszabály másképpen nem rendelkezik –, az óvodai, iskolai és kollégiumi ellátásért, továbbá a pedagógiai szakszolgálat igénybevételéért díjat fizet. A díj nem haladhatja meg a szakmai feladatra jutó folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát. A köznevelési intézmény vezetője a díjat a fenntartó által meghatározott szabályok alapján csökkentheti vagy elengedheti.

Megszűnik az óvodai jogviszony a gyermek elhalálozása esetén is.

Magyarázat: Ebben az esetben, a halotti bizonyítvány bemutatása szükséges.

5. Diabéteszel, fokozott kockázatú allergiás betegséggel élő gyermekek

(5a) A köznevelési intézménynek biztosítania kell:

- a) a 2011. évi CXC törvény 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint **a diabéteszel élő, valamint**
- b) **a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.**

Magyarázó, megjegyzés: Az intézménynek fokozott figyelmet kell fordítania **a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekekre, tanulókra.**

(5b) A szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti **körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.**



Megjegyzés: Szülő vagy nagykorú tanuló köteles tájékoztatni a köznevelési intézményt az óvodai jogviszony létesítésekor arról, ha a gyermek tanuló 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált. (5c) Ha a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti **körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.**

Megjegyzés: Ha a gyermek, tanuló 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel nem rendelkezik az óvodai jogviszony létrejöttékor és ezek azután derülnek ki, a szülő vagy a nagykorú tanuló haladéktalanul tájékoztatja ezekről a köznevelési intézményt.

(5d) A köznevelési intézmény az (5a) bekezdés

a) a) pontja szerinti (megj.: diabéteszsel élő) körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú **tanulótól kapott adatokat a 41. § (10) bekezdése szerint**

Magyarázó: Az intézmény az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek diabéteszsel összefüggő adatait jogviszony megszűnésétől számított tíz évig őrzi és kezeli.

b) b) pontja szerinti (megj.: fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált) körülménnyel **összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli.**

Megjegyzés: Az óvodai a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek és tanuló allergiás betegségével kapcsolatos adatait a jogviszony fennállásáig őrzi és kezeli.

Hivatalos indoklás: A diabéteszsel élő gyermekek, tanulókhöz hasonlóan fokozott figyelmet kell fordítani a súlyos egészségi kockázatot jelentő allergiával diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére is. A jogszabály-módosítás a gyermek, tanuló egészségmegőrzésének elsődlegességére figyelemmel előírja, hogy a szülő, törvényes képviselő a gyermek, tanuló esetében fennálló diabéteszsel, allergiával kapcsolatban köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek, tanuló jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.



A jogszabály-módosítás továbbá garanciális elemként tartalmazza, hogy nevezett adatokat a köznevelési intézmény legfeljebb a jogviszonya fennállásáig kezeli.

(6) A nevelési-oktatási intézményben nyújtott szociális szolgáltatás során eljáró óvodai és iskolai szociális segítő a gyermekkel, tanulóval közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek, tanuló felügyeletéről maga gondoskodik.

6. Gyermek az óvodában

6.1. A gyermekek joga és kötelessége:

A gyermek joga hogy...

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön
- 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,
- nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, részére az óvoda egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- egyházi köznevelési intézményben vagy magán köznevelési intézményben vegye igénybe az óvodai ellátást, továbbá, hogy az állami vagy települési önkormányzati fenntartású nevelési-oktatási intézményben fakultatív hitoktatásban hit-és erkölcsoktatásban vegyen részt,
- 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, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.



A gyermek kötelessége...

- Az intézményes nevelésben részt venni, tankötelezettségét teljesíteni,
- eleget tegyen rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően-tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá óvodai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett a házirendben meghatározottak szerint közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa az óvodai foglalkozások, az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét, az óvoda szabályzatainak előírásait,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit, felszereléseit,
- az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,
- betartsa az óvodai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.
- A tankötelezettség kezdetéről az Oktatási Hivatal, ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászapáti Tagintézményének vezetője dönt.
- Sajátos nevelési igényű gyermek esetén a Jász- Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Intézet vezetője dönt.

6.2. A gyermekekre vonatkozó védő – óvó intézkedések:

Balesetvédelmi szabályok:

- Az épületben és az udvaron csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak a gyerekek.
- A játékeszközöket és az udvari játékokat csak óvodásaink használhatják szabályainknak megfelelően.

Bejövetelkor, ill. hazamenetelkor ezek betartásához kérjük minden szülő segítségét!

- Az óvodapedagógus teendője baleset esetén:

A sérült gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a többi gyermek felügyeletét



meg kell szervezni.

A baleset súlyosságától függően (ill. lázgörcs, eszméletvesztés esetén)orvosi ellátásról kell gondoskodni.

A sérülés elsődleges ellátása után a szülőt/gondviselőt telefonon értesíteni kell az eseményekről és az ellátás során alkalmazott kezeléstről.

- Az óvoda és az udvar területére kutyát behozni tilos.

Egészségvédelmi szabályok:

- Beteg gyermek az óvodát nem látogathatja, gyógyulás után csak orvosi igazolással (melyen szerepel a „közösségbe mehet” megjegyzés) jöhet ismét.
- Láz, hányás, hasmenés, hasgörcs, kiütések megjelenése esetén az óvodapedagógusok kötelessége értesíteni a tünetekről a szülőket/gondviselőt, hogy minél hamarabb vihessék orvoshoz. Ilyen esetekben a gyermek szintén csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába.
- Fertőző betegség (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű, cernagiliszta stb.) esetén a szülőknek bejelentési kötelezettségük van. Az óvoda a bejelentést követően jelez az ÁNTSZ felé, és fertőtlenítő takarítást végez.
- Az óvodapedagógusoknak tilos gyógyszereket beadni a gyerekeknek a nap folyamán! Kivételt képeznek az allergia kezelésére és az óvodában történő megbetegedés esetén a magas láz (38,5 C feletti) csillapítására szolgáló készítmények. Ilyenkor a gyógyszert névvel, pontos adagolási utasítással felcímkézett dobozban kell az óvónőknek átadni.
- Látogatók, szülők csak váltó cipőben mehetnek be a gyermekcsoportok területére.
- A konyha területén csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak.
- A gyerekek mosdóit, WC-it csak óvodásaink használhatják.
- Az óvoda épületében és a játszó udvaron az óvoda 5 m körzetében tilos a dohányzás.
- A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.
- A gyermekek védelme érdekében a bejárati kapu zárának használata valamennyi dolgozó és szülő feladata, kérjük azt, az érkezés/távozás után minden esetben ellenőrizték!
- Az óvoda udvarán lévő játékokat, létesítményeket felnőtt felügyelettel csak az óvodába járó gyermekek használhatják. Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják.
- Ha a gyerekek hazamenetel előtt az udvaron játszanak, a szülők a gyermekek biztonsága érdekében akkor se vonják el a pedagógusok figyelmét az indokoltnál hosszabb ott tartózkodással. Kérjük, hogy az udvaron is rövid információcserét követően búcsúzzanak el.



- Az intézmény területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles: a közösségi tulajdont védeni, az óvoda vagyontárgyait rendeltetésszerűen használni, az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni, az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni; a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni, a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén megtartandó előírások:

Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, a bombariadó, valamint egyéb veszélyes helyzet, ill. a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt, aki a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat
- a fenntartót
- a szülőket
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyerekek védelmét, biztonságát szolgálják. (pl. kiüritik az óvodát a katasztrófavédelmi tervben megfogalmazottaknak megfelelően).

Egyéb, a gyerekek és az intézmény biztonságát garantáló szabályok:

- Az óvoda utcai kapuján lévő felső tolózárát a nap folyamán végig zárva kell tartani. Ennek betartása minden felnőtt számára kötelező.
- Idegenek az óvodában csak az óvodavezető igazgató vagy helyettese tudtával és engedélyével tartózkodhatnak:
- az óvoda iránt érdeklődő szülők
- az óvodai dolgozóinak hozzátartozói
- árusok, ügynökök
- Reklám jellegű anyagok elhelyezése az óvoda hirdetőtábláján csak óvodavezető igazgatói engedély alapján történhet.
- A szülő rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal és részükre az együttnevelés érdekében szükséges tájékoztatást adja meg.
- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését és segítse ennek folyamatát, valamint gyermeke közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását és betartását.
- Tartsa be a Házirend szabályait.



- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. (A pedagógusok és a munkájukat segítő alkalmazottak a nevelői munka, ill. a gyerekekkel összefüggő tevékenységük során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számítanak.)

6.4. A gyermekek felszerelése és eszközei:

A szülők kötelessége, hogy gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be az óvodába. A szülők gondoskodnak a gyermekek személyes eszközeiről is.

- Az eredményes nevelő/fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek:
 - Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli)
 - Mozgásos foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, tornacipő)
 - Öltözőzsákban elhelyezett, egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha.
 - Pihenéshez kényelmes pizsama, párna
 - Ivópohár vagy kulacs, tisztálkodási eszközök
- A gyermekek ruhája és cipője gyakran összecserélődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a higiénés előírások miatt, valamint a könnyebb felismerés érdekében is kérjük jellel ellátni ruháikat és cipőiket.
- Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő, vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket tájékoztatjuk.
- A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, külön szolgáltatások eszközei stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.
- Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát kérjük mellőzni. Értékes tárgyakért, behozott és viselt ékszerért az óvoda dolgozói nem vállalnak felelősséget. Az ékszerek eltűnése esetén az óvoda nem tartozik kártérítési felelősséggel.
- A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, telefont, vágó-szűrő eszközöket az óvodába nem hozhatnak.
- A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás” ideje alatt behozhatnak személyes holmit, tárgyat (alvóka, cumi), a befogadás ideje után viszont kérjük ezek mellőzését.



- Az utcai közlekedéshez használt gyermekkerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli. Saját tulajdonú kerékpárok az óvoda udvarán balesetvédelmi okok miatt nem használhatóak.
- A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű, fogmosó pohár, fogkefe) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzése alapján a szülők gondoskodnak.
- Nyakláncot, karkötőt, gyűrűt TILOS az óvodában viselni (a fülbevaló lehetőleg ne függő formájú legyen, mert balesetveszélyes).

6.5. A gyermekek étkeztetése az óvodában

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata. Az egész csoport számára a vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség behozataláról a szülők döntenek, és ennek költségeit vállalják.

A gyermek ételérzékenységről a szülőnek nyilatkoznia kell, a szülő kérelme és a szakorvosi javaslat alapján szervezi meg az óvoda a gyermek eltérő étkeztetését.

A szükségleteknek megfelelő étkezések időpontját a napirendek tartalmazzák.

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

Az irányadó jogszabályok alapján a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybeviteléhez szükséges és elégséges a jogszabályban meghatározott **szülő által tett nyilatkozat**, azon felül további más dokumentum, igazolás bekérésére nem kötelezhető a szülő.

A szülő kötelessége:

- figyelemmel kísérni a rendszeres gyermekvédelmi határozat érvényességi határidejét
- az érvényesség határidejének lejártá előtt a szükséges iratokat benyújtani az önkormányzat szociális osztályára
- a kézhez kapott határozatot haladéktalanul bemutatni az óvodában
- a kedvezményt érintő változásokat bejelenteni.



6.6. A térítési díj kötelezettséggel kapcsolatos és a visszafizetésére vonatkozó szabályok

A térítési díj megállapítása

- A mindenkor érvényben lévő jogszabályok és Alattyán Község Önkormányzatának érvényben lévő rendelete alapján történik.
- Amennyiben a gyermeket kedvezmény nem illeti meg, a szülő teljes térítési díjat köteles fizetni.
- Az étkezési térítési díjfizetéssel kapcsolatos kedvezményekről (szabályozó rendeletekről) a nevelési év elején szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket.

Az étkezés megrendelés és a visszafizetés rendje, eljárási szabályai:

Az étkezési napokról vezetett nyilvántartás a gyermeki étkezési igényt igazoló jelenléti ívek alapján történik. Összesítése mindig a hónap utolsó napja. A szülők mindig az adott hónapot fizetik, a következő hónapban történik az esetleges kompenzálás.

A befizetések időpontjait kifüggesztjük az óvoda információs táblájára.

Étkezések lemondása, jóváírás rendje

- Hiányzás esetén a következő napi étkezés 11 óráig lemondható. Amennyiben a gyerek a lejelentett napok után továbbra is hiányzik, újra le kell mondani a következő időszakot, mert a folytatás nem automatikus.
- Étkezést lemondani telefonon vagy személyesen lehet. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülőknek is le kell mondania az étkezést.

7. Szülők az óvodában:

7.1. A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek



képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat, a durvaságot mellőzve, erőszakmentesen oldják meg.

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

Együttműködés:

- Annak érdekében, hogy gyermekeiket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra, és őszinteségre.
- Komolyabb probléma, konfliktus, vagy ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, illetve szükség szerint az óvodavezető igazgatót, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.
- A szülőknek lehetőségük van rá – és mi pedagógusok igényeljük is -, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást. Ennek érdekében óvodánkban minden évben (április-május) szülői elégedettségi vizsgálatot végzünk, melynek keretében kifejthetik véleményüket az általunk feltett kérdésekre, illetve leírhatják az óvodával kapcsolatos bármely elégedettségüket vagy elégedetlenségüket.

7.2. A szülők joga és kötelessége

A szülő joga különösen, hogy:

- megismerje az óvoda Pedagógiai Programját, Házirendjét, SZMSZ-ét (mindhárom dokumentum nyilvános, azok az óvodában elérhetőek) és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- az óvoda által meghatározott feltételek mellett kérje a nem kötelező szolgáltatások megszervezését,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvodavezető igazgatótól,



- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, az oktatási jogok biztosához forduljon.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben a Szülői Szervezet jogaival élhet, és javaslatot tehet az óvodába járó gyermekek érdekeit szem előtt tartva, amennyiben, ez az óvodába járó gyermekek 51%-át érinti, ebben az esetben az óvodavezető igazgató köteles a felvetettekkel foglalkozni.

A szülő kötelessége, hogy:

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az óvodával, figyelemmel kíséresse gyermeke fejlődését,
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal,
- három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét,
- tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- tegye meg a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- biztosítsa gyermekének a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét,
- maradéktalanul betartsa és szülőtársaira nézve betartassa a Házirendet.

Kapcsolattartási alkalmak:

- Szülői értekezletek, rétegszülői programok, esetmegbeszélések.
- Munkadélutánok, nyílt napok, közös óvodai és csoport rendezvények.
- Az óvodapedagógusokkal történő rövid, esetenkénti megbeszélés, problémafeltáró, elemző segítségadás
- Fogadóórák
- A gyermekek évi két alkalommal, illetve a HHH gyermekek szüleinek évi három alkalommal történő értékelésének (erősségek és fejlesztendő területek) megbeszélése
- Partneri elégedettség mérés évente.



Kérjük Önöket, hogy gyerekükkel kapcsolatos, esetleg magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógusok figyelmét munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyerekcsoporttól, mert ez könnyen balesetet idézhet elő, és zavarhatja a nevelés folyamatát. Erre a fogadóórát vegyék igénybe.

- Gyermekükkel kapcsolatosan információt csak a saját óvodapedagógusaiktól vagy az óvodavezető igazgatótól kérjenek.

7.3. Tájékoztatás

- Az óvoda és a csoportok által szervezett programokról, rendezvényekről, időpontokról a szülőket folyamatosan tájékoztatjuk a faliújságokon. Kérjük, hogy ezt naponta kísérik figyelemmel.
- A dokumentumokkal kapcsolatban a szülők a fogadóórák alkalmával az óvodapedagógusoktól és az óvodavezető igazgatótól kérhetnek tájékoztatást. Az SZMSZ-ről, Pedagógiai Programról és a Házirendről minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást nyújtunk.
- Felmerülő kérdéseikkel, javaslataikkal, szóban vagy írásban forduljanak gyermekük óvodapedagógusaihoz vagy az óvodavezető igazgatóhoz.
- A szülői közösség képviselője a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékoztatást kérhet az óvodavezető igazgatótól, e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

7.4. Adatkezelés

- A gyermek személyi adatait az óvodavezető igazgató és a gyermek csoportjában dolgozó óvodapedagógusok kezelhetik, az adatkezelés törvényi szabályainak megfelelően.
- A pedagógusok a gyermek fejlődéséről információt adnak a szülőnek, gondviselőnek korlátozás nélkül, egyéb személynek csak az intézményóvodavezető igazgató engedélyével az adatkezelés-továbbítás törvényi szabályainak betartásával lehet.
- a szülőnek az esetleges adatváltozásokat a legrövidebb időn belül jelezniük szükséges írásban az óvodapedagógusoknak és az óvodavezető igazgatónak.
- Az adatokat a szülők által benyújtott dokumentumok/iratok alapján rögzítjük. A jogviszony létesítésekor a gyermek személyes adatai a KIR rendszerbe bevezetésre, megszűnéskor kivezetésre kerülnek. A beiratkozás alkalmával a gyermek és a szülő egyes személyes adatai bejegyzésre kerülnek az előjegyzési, majd azt követően a felvételi- és mulasztási naplóba. A gyermek személyes



adatainak felhasználására a szülő kizárólag jogosult, azokat az óvoda dolgozói semmilyen körülmények között nem adhatják ki illetéktelen személyeknek, szülő társaknak sem. Az óvodában a szülők hozzájárulásával, egyetértő nyilatkozatával történhet meg az óvoda elhagyása, felvételek készítése, honlapon való megjelenítése, szakemberek (logopédus, pszichológus, oktató) gyermekkel való foglalkozása, Szakértői Bizottság igénybevétele. A gyermek érdeke védelmében szoros kapcsolatot tartunk a Kistérségi Családsegítő és Gyermejkölési Szolgálat szakemberével.

- A gyermekekről vezetett dokumentációt kizárólag a törvényes képviselők személyesen az óvodapedagógusokkal együtt nézhetik meg (szülői értekezlet, fogadó óra). A gyermekről csak hivatalos kérésre adunk jellemzést, megjelölve azt, hogy kinek, miért adjuk ki. Az indoklást a pedagógus felvezeti a kiadott dokumentumra, melyet iktatószámmal látunk el. Amennyiben egyénileg szeretne egy szülő a pedagógusokkal találkozni, (fogadóóra keretében) a nyugodt beszélgetés érdekében helyiséget biztosítunk számukra.
- A szülők szóban információkhoz juthatnak az óvodapedagógusoktól, óvodavezető igazgatótól. A gyermekről felvilágosítást csak a szülőnek (gondviselőnek) áll módunkban adni. A gyermek státuszáról, állapotáról, egyéb körülményeiről nem kaphatnak felvilágosítást nagyszülők, és egyéb rokonok, csakis a szülő jogosult erre. Fogadó órán a szülő engedélyével részt vehet a hozzátartozó (nagyszülő, egyéb rokon). de a szülő jogait nem írhatja felül. A gyermekről felvilágosítást KIZÁRÓLAG csak az óvodapedagógusok, óvodavezető igazgató, vagy a gyermekkel foglalkozó szakember (logopédus, fejlesztési pedagógus, pszichológus) adhat. A csoport pedagógiai asszisztens, felvilágosítást NEM ADHAT, sem a szülő, sem más személy számára a gyermekről, neveléséről, adatáról. A gyermekről való konzultáció kerete a fogadó óra, melyet kezdeményezhet a szülő, óvodapedagógus, óvodavezető igazgató, a gyermekkel foglalkozó szakember, az óvoda gyermekvédelmi felelőse.
- A szülőkkel való szoros kapcsolattartás formáit a Pedagógiai Program tartalmazza. Az intézmény Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, házirendje és egyéb közérdekű tudni való az óvodában meg található.



- A szülők számára a pedagógusok személyes adatait, telefonszámát e-mail címét TILOS megadni.
- Mindenki a saját adataival maga rendelkezik.
- A pedagógusoknak TILOS reggel és a délelőtt folyamán az ajtóban, öltözőben beszélgetni, hosszabban ideig információt átadni. A pedagógusnak a csoportból hosszabb ideig történő kivonása a többi gyermek érdekét sérti. A szülőkkel csak a rövid, lényeges a gyermek állapotáról nagyon fontos információk átadása lehetséges a gyermek átadása/elvitele alatt. A gyermekről a konzultálás kerete: fogadó óra, szülői értekezlet.

7.5. Véleménynyilvánítás

- személyes megbeszélés (időpont egyeztetés szükséges)
- írásos megkeresés

A véleménynyilvánítás gyakorlása során a szülő nem sértheti

- az óvoda alkalmazottjainak
- a többi gyermeknek, a gyermekek szüleinek a személyiségi jogait, emberi méltóságát.

Panaszkezelés:

Probléma, panasz, észrevétel esetén a szülő az óvodapedagógushoz fordulhat. Amennyiben nem oldódik meg megnyugtatóan a probléma, a szülő az óvoda óvodavezető igazgatójához fordulhat előre egyeztetett időpontban.

Fenntartó szintjére az óvodavezető igazgatóval történt konzultálás után forduljanak jogorvoslatért, abban az esetben, ha nem sikerült a problémát orvosolni. Első körben minden esetben az óvodavezető igazgatója kompetens a vitás ügyek kivizsgálásában, és megoldási javaslatokban.

8. Helyiségek, berendezések használati rendje:

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

A csoportszobákban, és a mosdókban szülők, vendégek, hozzátartozók kizárólag az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (pl. nyílt nap, ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, munkadélutánok, stb.).



A gyermekek és a szülők csoportszobájában történő benntartózkodásához váltócipő, vagy (szülők esetében) lábzsák használata szükséges. Az óvoda helyiségeibe utcai cipővel TILOS bemenni, a bemutató foglalkozásokra kérjük, saját részre, váltó papucsot hozzanak. A tálaló konyhába senki sem léphet be, ott nem tartózkodhat (HACCP előírás). A gyermek mosdókat, csak a gyermekek használhatják. Az óvoda telefonja nem nyilvános, csak engedéllyel, vagy vészhelyzetben használható.

Egyéb esetben, külön igényre megállapodásban rögzítjük a helyiséghasználat jogát, idejét, feltételeit. Az óvoda helyiségeiben párt nem működhet. 2011. évi CXC. törvény 24.5. (3).

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

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

Az óvoda helyiségeinek - szülők által történő - használhatóságának rendje

Pedagógiai Programunk küldetésének megfelelően munkánk fontos eleme a hozzánk járó gyermekek szüleinek, családtagjainak bevonása az óvoda életébe, illetve a szülők segítő támogatása nevelési és egyéb vonatkozásokban.

9. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei:

Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái:

- szóbeli dicséret
- apróbb jutalom (matrica)

Valljuk a pozitív példa kiemelésének erejét, a megerősített viselkedési minta követését. A szóbeli dicséret alkalmazásakor igyekszünk konkrétan megfogalmazni az elismerésre méltó tevékenységet, magatartásformát vagy produktumot.

Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái:

- szóbeli figyelmeztetés
- határozott tiltás
- bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás
- bizonyos játszótérrel való játéktól meghatározott időre távoltartás
- a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés



A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei:

- Következetesség,
- Rendszeresség,
- Minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni.
- A felnőtt próbálja megérteni elsősorban érzelmileg a gyermeket.
- Parancsolás helyett igyekezzen kérdezni.
- A felnőtt magyarázatában jelenjen meg a dolgok pozitív oldala.
- A felnőtt a gyermek tevékenységéhez biztosítson nagy szabadságot a határok pontos megjelölésével. Többszöri határátlépéssel vezessen be konzekvenciákat.
- A felnőtt alakítsa ki a közösségi élet szabályait, legyen képes nevelési taktikát váltani, ha egymást követően eredménytelennek érzi módszereit.
- A felnőtt segítse a gyermekbarátságok kialakulását, formálja úgy, hogy a közösség más tagjaihoz is kapcsolódjanak.
- A felnőtt alakítsa a gyermek érzésvilágát a kialakult összeütközések feldolgozása során. A konfliktust feloldó beszélgetéseket kellő figyelemmel, kivárással hallgassa meg, hogy véleményt tudjon mondani a történetről, úgy hogy a gyermek felelősségérzete erősödjön.
- A felnőtt bátorítson minden gyermeket, hogy a belső elégedettsége, pozitív énképe kialakulhasson. A bátortalan gyermekek nevelésekor örüljön a kisebb előrelépéseknek, fejlődésnek.
- Az agresszív gyermek ne kapjon figyelmet agresszivitásán keresztül. A negatív viselkedési módot szándékosan mellőzni szükséges.
- A felnőtt– gyermek kommunikációjában világos egyértelmű konstruktív beszédhelyzet jelenjen meg a kívánság és az elvárás megnevezésével. A kapcsolatok erősítését szolgálja a beszélő partner megbecsülése, megértése, és a kompromisszumkeresés.
- Mellőzendő a megbántás, a hibáztatás, a kritizálás a gyakori bírálgatás
- A gyermek viselkedéskultúráját fejlessze a felnőttek példája, bátorítása, türelme bizalomelőlege és az a szemlélet, ami a sikert észreveteti, és a sikertelenséget segít elviselni.
- A felnőtt jelezze örömeivel a dicséretét, s csak félelemkeltés nélkül jelölje meg a veszélyeket, problémákat.
- A felnőtt használja a humort a szeretetkapcsolat kialakításához.



10. Záró rendelkezés - A Házirend módosítása

A házirend módosítására akkor kerülhet sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, ha a szülők képviselőik útján javaslatot tesznek, s ezt az óvodavezető igazgató elfogadja, ill., ha a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Az Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde Házirendjét az intézmény nevelőtestülete véleményének kikérésével fogadja el, és az óvodavezető igazgató jóváhagyásával válik érvényessé, egyidejűleg érvényét veszti az óvoda korábbi Házirendje.

A házirend hatálya kiterjed az óvodába járó gyermekekre, szüleikre, hozzátartozóikra és az óvoda valamennyi dolgozójára. Hatályossága az óvodai benttartózkodásra, illetve a nevelési program megvalósulását segítő külső programok helyszínére is vonatkozik.

Hatályba lépésének ideje: 2023. szeptember 01.

Érvényessége: A kihirdetéstől határozatlan ideig, illetve visszavonásig.

Felülvizsgálata: Évente, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítás: Amennyiben a felülvizsgálat szükségessé teszi, valamint jogszabályváltozás következtében, továbbá szülői javaslatra.

A felülvizsgálat elvégzéséért az óvodavezető igazgató felelős. Módosítást követően vélemény kikérés szükséges a nevelőtestülettől, valamint ha a szabályzásból eredően a fenntartóra többletkötelezettség hárul, akkor be kell nyújtani jóváhagyásra a fenntartónak is.

Házirendet meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottjaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják a helyiségeit.

A Házirendben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető igazgató munkáltatói jogkörben intézkedhet.

A Házirendben foglaltakról a szülőket a jelen szabályzatnak megfelelően tájékoztatjuk. A szabályzat nem nyilvános, megtalálható az óvodavezető – igazgató irodájában.



Legitimáció

Az **Alattyáni Óvoda és Mini Bölcsőde** nevelőtestülete: 100 %-os arányban, a 2023. augusztus 28-án kelt nevelőtestületi határozata (168/2023) alapján, az **Alattyáni Óvoda Házirendjét** véleménynyilvánítással elfogadta.

Az **Alattyáni Óvoda Házirendjét** az óvodavezető igazgatója jóváhagyta.

Megtalálható: Az óvodavezető - igazgató irodájában.

Kelt: Alattyán, 2023. augusztus 31.