HÁZIREND

BUDAPEST XVI. KERÜLETI NAPSUGÁR ÓVODA

OM azonosító: 034610

1163 Budapest, Cziráki u. 8 – 10.
E-mail: napsugar.ovoda@gamesz16.hu
Honlap: www.napsugar.bp16.hu

Telephelyei:

Lándzsa	1163 Bp. Lándzsa u. 23.
Vadvirág 1.	1163 Bp. Borotvás u. 8-12.
Vadvirág 2.	1163 Bp. Ágoston Péter u. 31-35.

Elfogadta a Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvoda nevelőtestülete az 4/2024 (IV. 5.) NT. határozatával.

Hatályos: 2024. május 1.

Készítette:.....
Skrek Dóra
igazgató

Tartalomjegyzék

1.bevezető 3
2. Általános tudnivalók 4
3. Gyermek az óvodában 6
3.9.1. Az 1-es típusú diabétesszel élő óvodások ellátása 12
3.9.2. A fokozott kockázatú allergiás beteg gyermek ellátása 12
3.9.3 a távolmaradás igazolása 12
3.9.4. A beteg gyermek ellátása 12
4.9.5. Az igazolatlan mulasztás következményeinek meghatározása 13
3.9.4. Egyéb rendelkezések 14
3.9.5. Rendszeres egészségügyi felügyelet, az ellátás formái, rendje: 14
3.11.1. A gyermekek otthonról behozott tárgyainak szabályozása 15
3.11.2. Az öltözködés szabályai, a gyermekek ruházata 16
3.11.3. Általános napirend 16
4. Az étkezéssel, annak befizetésével és egyéb befizetéssel kapcsolatos tudnivalók 17
5. Az óvoda és a szülők 20
6. Gyermekvédelmi feladatok 22
7. Fakultatív hitoktatás 23
8. Rendkívüli események esetére vonatkozó előírások 23
9. Vegyes rendelkezések, egyéb szabályok 23
10. Záró rendelkezések 28
11. Legitimációs záradék 29

12. Mellékletek 34
I. Általános rész 3
II. A panaszok típusai 4
III. A panaszkezelés menete 4
IV. Panasznyilvántartás 5
V. Jogorvoslat 6
VI. Egyéb rendelkezések 6
VII. Legitimációs záradék 8
VIII. Mellékletek 13

1.BEVEZETŐ

Kedves Szülők!

Önök a **Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvoda Házirendjét** olvassák.
Szeretnénk, ha házirendünk segítené Önöket a helyi szokások megértésében, az óvodai élethez szükséges informálódásban.

A házirend a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos rendelkezésnek minősül. A házirend jogforrás, amelynek megsértése jogsértés. A gyermekek mindenekfelett álló érdekében, hatékony együttnevelése szempontjából elengedhetetlenül szükségesnek tartjuk az óvoda és a család kölcsönös együttműködését, a Házirendben foglaltak maradéktalan betartását.

Óvodánk önkormányzati fenntartású, a közoktatási rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítőjeként működik, alapvető feladata az óvó-védő, szociális és személyiségfejlesztő funkció. A gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére és fejlesztésére törekszünk. Zöld óvodaként kiemelt figyelmet fordítunk a magyar kultúra ápolására, a néphagyományok megismertetésére, valamint a környezetvédelemre, a környezettudatos gondolkodás formálására. **Óvodánk a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig a családi nevelés kiegészítőjeként a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye.**

Óvodánkban a nevelőmunka a mindenkor érvényben lévő 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Pedagógiai Program és a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint szabályozott.
A dokumentumok nyilvánosak, az Önök számára elérhetők a www.napsugar.bp16.hu honlapunkon.
A Házirend harmonizál a Pedagógiai Programmal és az SZMSZ-szel.

Nevelőtestületünk köszöni megelőlegezett bizalmukat és partneri együttműködésüket!

Budapest, 2024. április 5.

.....
Skrek Dóra
igazgató

2. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

„Az óvodai nevelés célja az, hogy elősegítse az óvodások sokoldalú harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakozását, a hátrányok kiegyenlítését, az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével (ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermek ellátását is).”
(A Kormány 363/2012. (XII.17.) rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról)

2.1. Az intézmény legfontosabb azonosító adatai

A költségvetési szerv neve: Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvoda

Alapítója és fenntartója: Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat
1163 Budapest Havashalom u. 43.

A köznevelési intézmény oktatási azonosítója: 034610

A köznevelési intézmény igazgatója: Skrek Dóra

A köznevelési intézmény típusa: óvoda

A köznevelési intézmény jogállása: önálló jogi személy

A köznevelési intézmény:
Székhelye: 1163 Budapest Cziráki u. 8-10.
Telefon, fax: 403-0493, Általános igazgató-helyettes: Bakó Olga
E-mail: napsugar.ovoda@gamesz16.hu
Csoportok száma: 4

1. Telephelye: 1163 Budapest Lándzsa u. 23.
Telefon, fax: 403-5564, igazgató-helyettes Lándzsa u.: Rádi Zsuzsanna
Csoportok száma: 3

2. Telephelye: 1163 Budapest Borotvás u. 8-12.
Telefon, fax: 407-1779, igazgató-helyettes Borotvás u.: Heiner Andrea
Csoportok száma: 4

3. Telephelye: 1163 Budapest Ágoston Péter u. 31-35.
Telefon, fax: 403-2045 igazgató-helyettes Ágoston Péter u.: Nagy Judit
Csoportok száma: 4

Óvodánk honlapja: www.napsugar.bp16.hu

2.2. A házirend hatálya

Személyi hatálya

A házirend az óvodával jogviszonyba kerülő gyermekekre, a gyermekek szüleire, gondviselőjére, gyámjára (a továbbiakban együtt: szülő), az óvoda dolgozóira, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetőleg az óvoda területén tartózkodó személyekre terjed ki.

Időbeli hatálya

A Házirend 2024. május 1. napján lép hatályba, és határozatlan időre szól és visszavonásig érvényes.

Területi hatálya
Az óvoda épületére, az óvoda udvarára és a nevelési időben történő, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli foglalkozásokra.

2.3. A házirend közzététele, nyilvánosságra hozatala, felülvizsgálata

- A házirend nyilvánosságra hozatala a hatályba lépéskor az óvoda honlapján történik.
- A házirendet az óvodába való beiratkozáskor, illetve annak érdemi változása esetén, elektronikus úton küldjük el a szülő által megadott email címére.
- A házirendet a szülők épületenként jól látható helyen, a folyosón kihelyezve megtalálják, és megtekinthetik a nyitvatartási időn belül.
- A házirend módosítását indokolhatja: jogszabályváltozás, fenntartó által meghatározott feladatváltozás, érdekegyeztető fórum javaslata. Az elfogadott házirendben bármilyen változtatás csak a véleményezési és egyetértési joggal bíró partnerek közreműködésével lehetséges. A változást a fenntartó elé kell terjeszteni.
- A Szülői Szervezet véleményét a Házirend elfogadása előtt ki kell kérni. [20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet122. § (9) bek.]

2.4. Harmonizáció az egyéb dokumentumokkal

A házirend az intézményi dokumentumokkal: Alapító Okirat, Szervezeti Működési Szabályzat, Pedagógiai Program- összhangban készült.

2.5. A Házirend jogszabályi háttere

1. 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
2. 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
3. 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (személyiségi jogok védelme)
4. 2011. évi CXC. törvény NKT 62. §
5. 363/2012 (XII.17) kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
6. A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII. 28.) Kormány rendelet
7. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről
8. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. Törvény rendelkezései
9. A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet

3. GYERMEK AZ ÓVODÁBAN

3.1. A gyermek jogai

(Nkt. 46.§)

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

(3) A gyermeknek joga, hogy

a) képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve - az e törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott jogát szabadon érvényesítve - továbbtanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,

b) a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,

c) nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,

d) részére a… pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,

e) az állami vagy települési önkormányzati fenntartású nevelési-oktatási intézményben fakultatív hitoktatásban vegyen részt,

f) 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,

g) állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,

h) az oktatási jogok biztosához forduljon.

(4) A gyermek joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön…”

A gyermeki jogok megsértésének gyanúja esetén a szülő a jogszabályban meghatározott jogorvoslati eljárások megindítása mellett vagy helyett, közvetlenül, illetőleg a szülői szervezet útján kérhet vizsgálatot és intézkedést az óvoda vezetőjétől. A vizsgálat eredményéről 8 napon belül kell tájékoztatni a kérelem benyújtóját. A fent említettek megsértése esetén az alkalmazotti körre a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény ide vonatkozó következményei alkalmazhatók.

Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 17. § (2) bekezdése értelmében **a köznevelési intézmények kötelesek:**

- jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatnál,
- hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, ill. súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

Amennyiben a szülő a törvénybe foglalt kötelezettségeit megszegi, vagy gyermeke jogát valamilyen módon megsérti, így például az óvodaköteles/iskolaköteles gyermekét nem íratja be az óvodába/iskolába, a szülő ellen szabálysértési eljárás kezdeményezésére is jogi lehetőség van.

3.2. A gyermek óvodai jogviszonya

Nkt. 4. § (19.) pontja alapján: a nevelési év: az óvodában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tartó időszak.

Nkt. 8. § (1.) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.
A gyermek jogviszonya a beiratkozás napja. A felvételt követően az igénybevétel napja az óvodába lépés első napjától kezdődően keletkezik.

Az óvodai beiratkozás fenntartó által meghatározott időpontban - tárgyév április 20-a, és május 20-a között - illetve az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, az Alapító Okiratban meghatározott maximális gyermeklétszám betöltéséig.

Nkt. 8. § (2.) 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.

49. § (1) az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll.

49. § (3a) Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja.
Jogszabály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti.

A Budapert XVI. kerületi Napsugár Óvoda az óvoda megkezdését óvodaköteles gyermekek esetében az adott nevelési év első napjához, nem óvoda köteles gyermekek esetében a gyermek 3. életévének betöltéséhez köti.

Felvehetők az óvodába az Alapító Okiratban meghatározott sajátos nevelést igénylő gyermekek, akik rendelkeznek a szükséges szakértői és rehabilitációs bizottság írásos véleményével, mely szerint a gyermek közösségben integráltan nevelhető, illetve az óvodát előzetes egyeztetés útján kijelöli a gyermek fogadására.

A kötelező óvodába járás alól a szülőnek lehetősége van felmentést kérni:
A Nemzeti Köznevelési Törvény 8. § (2) kimondja, a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév május 25. 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, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

A felmentési kérelmet Budapest Főváros Kormányhivatala XVI. kerületi hivatalához kell benyújtania a szülőnek.

A felmentett gyermek szülői kérelemre a nevelési év során bármikor visszatérhet az óvodai nevelésbe, amennyiben a férőhely száma a felvételt lehetővé teszi.

Az óvodai jogviszony létesítéséhez és megszüntetéséhez egyaránt szükséges a szülők írásos egyetértő nyilatkozata!

3.2.1.Az óvodai felvétel, átvétel rendje

- **A gyermekek felvétele, a mindenkor hatályos törvény szerint történik.**
- A szülő, az óvodaköteles gyermekét a fenntartó által közzétett hirdetményben meghatározott időpontban köteles beíratni az óvodába.
- Az újonnan felvett gyermek attól a naptól kezdhet óvodába járni, amikor betöltötte a harmadik életévét.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelyiknek körzetében lakik. Az óvoda köteles felvenni a nevelési év kezdetétől azokat a felvételi körzetben lakó gyermekeket, akik augusztus 31-ig betöltik a 3. évüket, vagy akik gyámügyi védelem alatt állnak. A felvételnél meghatározó az engedélyezett férőhelyszám. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, a fenntartó bizottságot szervez, mely javaslatot tesz a felvételre. Körzetünk a Budapest Főváros XVI. kerületének a fenntartó által kijelölt körzete.

- A felvételről határozat formájában kapnak értesítést az érintettek. Fellebbezni a határozat kézhez vételétől számított 15. napig lehet. A fellebbezést a Budapest XVI kerületi Polgármesteri Hivatal Jegyzőjéhez kell címezni, de a XVI kerületi Napsugár Óvoda igazgatójához kell benyújtani.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az igazgató dönt.
- A gyermek átvétele - lehetőség szerint - másik óvodából a szülő kezdeményezésére, hivatalos átjelentkezés útján történik.

Jelentkezéshez, majd a beíratáshoz szükséges okmányok:

- A gyermek személyazonosítására alkalmas és állampolgárságára vonatkozó születési anyakönyvi kivonat, vagy a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolvány,
- a gyermek TAJ kártyája,
- amennyiben rendelkezik szakértői véleménnyel, az igazolás bemutatása a szakellátás biztosítása érdekében,
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa,
  a szülők egyetértő nyilatkozata gyermekük óvodai felvételével kapcsolatban.

A felvétel elbírálásánál döntő szempont:

- a körzethatár
- a gyermek hátrányos, halmozottan hátrányos, veszélyeztetett helyzete
- akinek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte
- aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41.§. alapján jogosult napközi ellátás igénybevételére
- a nem magyar állampolgárságú gyermekek amennyiben tartózkodási engedéllyel rendelkezik
- a szülő munkahelye óvoda közelében van
- pedagógus gyermeke

3.3. Az érkezés és távozás rendje

- A gyermekek védelme és a napirend tevékenységeinek folyamatos biztosítása érdekében kérjük, hogy a gyermekek lehetőleg **8^{45} óráig** érkezzenek be az óvodába.
- A reggeli étkezés folyamatos, 8^{30} órától kezdődik, 9^{15} óráig befejeződik. Azon a napon, amelyen a csoport mozgásos tevékenységet tart, 8^{00} óráig kell a gyermeknek a

csoportszobába beérkezni. Ezek a rendelkezések azt a célt szolgálják, hogy az óvodai tevékenységek zavarása nélkül érkezhessenek meg az óvodások [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (7) bekezdés].

- **A szülő köteles gyermekét bekísérni az óvodába, és személyesen átadni az óvodapedagógusnak.** Intézményünk dolgozói csak az épületbe bekísért, az óvodapedagógusoknak átadott gyermekekért tudnak felelősséget vállalni.
- A gyermekeket a nap folyamán igény szerint haza lehet vinni az óvodapedagógussal való egyeztetés alapján. Ajánlott időpont az ebéd utáni (12^{45} -13^{10}) időszak, illetve 15^{00} óra után, a többség nyugalmának megóvása érdekében.
- Az óvodából való távozás kívánatos módja: a gyermekek játékukat tegyék a helyére, majd köszönjenek el társaiktól és az óvodapedagógustól. Ne várakoztassák meg szüleiket, ne szaladgáljanak vissza a csoportba. Az óvoda udvara, a csoportszoba a gyermekek részére játszóhely, az óvodapedagógusoknak a nevelőmunka helyszíne. A balesetveszély elkerülése és az átláthatóság érdekében a játszóterületen csak a lehető legrövidebb ideig tartózkodjanak már ilyenkor. A gyermek átvétele után a szülő felel az óvodai életben elsajátított szabályok betartásáért és a gyermek biztonságáért, testi épségéért az épületben és az udvaron egyaránt!
- A gyermek az óvodát csak az érte érkező felnőttel együtt hagyhatja el, ezért kérjük, hogy minden esetben köszönéssel jelezzék a gyermekkel történő távozásukat a csoportos vagy az ügyeletes óvodapedagógusnak.
- A szülők minden nevelési év elején nyilatkozatot töltenek ki azoknak a személyeknek a megnevezésével, akik elvihetik a gyermeket az óvodából.
- Ha a szülő vagy megbízottja – akit az év eleji adatszolgáltatáskor nyilatkozatában megjelölt – nem tud a gyermekéért jönni, időben és lehetőleg írásban köteles jelezni azt! A gyermeket az óvodából a szülő, illetve az általa **írásban meghatalmazott 14 éven felüli személy** viheti el. Az írásnak tartalmaznia kell a gyermekért érkező 14 éven felüli családtag, vagy megbízott nevét, lakcímét és a szülő és egy tanú aláírását. Rendkívüli helyzetben a szülő telefonos bejelentését is elfogadjuk. Ellenkező esetben a gyermeket nem áll módunkban másnak kiadni. Amennyiben a szülő az év eleji írásos nyilatkozatában, vagy eseti meghatalmazásában kiskorú **14 év feletti, de 18. életévét be nem töltött** személyt hatalmaz meg arra, hogy az óvodánkba járó gyermekét elvigye, úgy az óvodából való távozáskor és azt követően **minden felelősség a szülőt terheli**!

Amennyiben a gyermek szülői értesítés nélkül 18^{00} óra után is az óvodában marad, a záró műszakos óvodapedagógus kapcsolatba lép a szülővel, vagy a szülő által meghatározott személlyel. Háromszori sikertelen telefonhívás után értesíti az óvoda vezetőjét, illetve az illetékes vezető-helyettest. A kötelező törvényi eljárás szerint az óvodába maradt gyermeket – a megadott szülői és egyéb hozzátartozói telefonszámokon háromszori eredménytelen telefonhívás és várakozás után, a legvégső esetben, az igazgatóval történő egyeztetés és rendőri tájékoztatás után (Rendőrség tel.: 06-1-407-8455) a Budapest Főváros Önkormányzatának Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatába (Cím: 1081, Bp., Alföldi u. 9-13.) kell vinni.

3.4. A beiskolázás óvodai feladatainak szabályai és eljárásrendje

A 2011. évi CXC. törvény 41 § értelmében: 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 tankötelezettség további egy évre történő halasztása, a szülő kérelmére, az Oktatási Hivatal döntése alapján történhet. A szülő kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18. napjáig nyújthatja be az Oktatási Hivatalhoz. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. 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, az Oktatási Hivatal a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. Ha az Oktatási Hivatal azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, vagy a szakértői bizottság, azért javasolja a tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre irányuló kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, akkor a gyermek számára az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki, és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít.

Az iskolára való alkalmasság meglétéről az intézmény szakvéleményt nem állít ki.

3.5. A nevelési év rendje

- A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.
- Az óvoda létszámcsökkenés esetén /nyári időszak, iskolai szünetek idején/ - gazdaságosság miatt - csoportösszevonással működhet az Alapító Okiratban meghatározott létszámig.
- Az óvoda nyári zárásának időpontját a Fenntartó jóváhagyása után, minden év február 15-ig az óvodai faliújságra kiírjuk és az óvoda honlapján feltüntetjük.
- Óvodánk 2-2 épületében eltérő időben zár, évenkénti váltásban.
- A zárva tartás ideje alatt az óvodánk másik épületében folyamatosan tudunk ellátást biztosítani. Erről az igazgatóhoz írásban kell benyújtani kérelmet a szülőknek.
- A nevelési évben 5 munkanap használható fel szakmai napként, amelyek időpontjait az adott nevelés év munkaterve rögzíti. Ezeken a napokon, a gyermekek távollétében dolgoznak a munkatársak /értekezlet, stb./. Ellátást a **Mátyásföldi Fecskefészek Óvoda,** vagy **a Sashalmi Manoda** biztosít az igénylő szülő számára. A szülők aláírásukkal jelzik a nevelés nélküli munkanap tudomásul vételét, ill. kérhetik az elhelyezést, a szakmai napot megelőző 7 munkanappal korábban.

3.6. Az óvoda nyitva tartása

- Óvodánk napi nyitva tartása: reggel 6^{00} órától délután 18^{00} óráig.
- Az óvoda nyitva tartása alatt lehetőség szerint óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Pedagógiai asszisztens és dajka segíti a mindennapi munkát.
- Reggel 6^{00}-tól 7^{30}-ig lépcsőzetes munkakezdéssel, valamint délután 16^{30}-tól 18^{00}-ig fokozatosan összevont csoportban végezzük nevelő munkánkat.
- A szülő gyermekét átöltöztetés után a csoportjában, illetve a kijelölt fogadó csoportba adja át az óvodapedagógusnak.

3.7. A gyermekek értékelése, jutalmazásának, fegyelmezésének elvei és formái

3.7.1. A gyermekek értékelésének elvei és formái

- Az óvodapedagógusaink ügyelnek arra, hogy kizárják a túlzott szubjektivitást, hogy ne a gyereket értékeljék, hanem a gyerek konkrét tettét, cselekedetét. A gyermek teljesítményét a saját teljesítőképességéhez viszonyítják, elősegítve jobb eredményeit.
- Az értékelés hozzájárul a gyerek csoportban elfoglalt helyének, társai róla alkotott véleményének alakulásához. A pozitív értékelés megerősíti a helyes magatartást és elősegíti a helyes elvárások belsővé válását.
- A gyermekek egyéni értékelését, fejlettség mérését a Pedagógiai Programban szabályozottaknak megfelelően vezetik. Az egyes gyermekek értékelése kizárólag a

szüleikre tartozik, ezért nem lehet közös szülői fórumok témája. Fejlettségmérések alkalmával, tankötelezetté válásakor minden gyermek szülőjével fogadóóra keretében elbeszélgetnek az óvónők az iskolára felkészültségéről, melyről feljegyzés készül, és amelyen a szülő aláírásával jelzi, hogy a tájékoztatást megkapta.

- Az óvodában tartózkodó gyermekeket csak az óvodai alkalmazottak értékelhetik, jutalmazhatják, és fegyelmezhetik! A szülőknek az óvodában erre csak saját gyermekük esetében van kompetenciájuk, más gyermekét nem értékelhetik, jutalmazhatják, fegyelmezhetik. Másik gyermeket érintő észrevételük esetén az óvodapedagógushoz kell fordulniuk!

3.7.2. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái

Óvodánkban elsődlegesnek tekintjük **a jutalmazást a büntetéssel szemben!**
Előnyben részesítjük a pozitív megerősítés módszerét, a pozitív viselkedés megerősítését.
Az óvodapedagógus tudatosan, az egyéni és életkori sajátosságoknak megfelelően alkalmazza **a pozitív megerősítést és a dicséret különböző módjait:**

- a gyermek érdemeinek elismerése,
- jó tulajdonságainak kihangsúlyozása,
- alkotásainak megbecsülése,
- a jó példa megemlítése az óvodástársak előtt,
- a személyes jellegű szeretet kifejezés formáit, a testi kontaktustól (ölbe vonás, ölelés, felvétel, simogatás, simítás) a dicséretet jelző pillantástól, a gesztustól, a mimikától a verbális megfogalmazásig.

A jutalmazás, dicséret elvei:

- a gyermek önmagához mért viselkedési formáinak javulása
- akarati tulajdonságok fejlődése, segítőkészség
- munkában való aktív részvétel
- tevékenységekben kiemelkedő teljesítmény
- szerepléseken (sport, egyéb) való részvétel
- Az óvodapedagógusok egyéni, tárgyi jutalmazást lehetőleg nem alkalmaznak.
- Csoportos jutalmazás előfordul, de akkor minden gyermeket érint.

A fentieken túl alkalmazandó dicséreti módszerek:

- verbális dicséret,
- pozitív megerősítés
- buzdítás,
- metakommunikációs jelzés,
- ösztönzés,
- példamutatás,
- jutalom feladatok adása.

3.7.3. A gyermekek fegyelmezésének elvei és formái

A fegyelmezés tartalmát és formáját mindig nagyon körültekintően fontolja meg az óvodapedagógus! Szükség esetén kérje az óvoda pszichológusának segítségét!
A gyermekek fegyelmezésénél legfontosabb szempont az életkori sajátosságok figyelembe vétele, így a fegyelmezés mértéke is! Az óvodában meg kell előzni az agresszív megnyilvánulások, megjelenések minden formáját.

Az életkori sajátosságokból fakadóan a lehetséges fegyelmezési formák: mindig pozitív irányba ható mintaadás, átterelés, motiválás, megbeszélés szélsőséges esetben tevékenység megállítása.

- A fegyelmezéskor a szóbeli fegyelmezést, motiválást tartjuk leginkább célravezetőnek, a szokások, szabályok betartásának nyomatékosításával.

- Büntetési fokozatok alkalmazása: jelzés rosszalló tekintettel, esetmegbeszélés, szokás,-szabályerősítés, figyelmeztetés, más tevékenységbe való átterelés, az adott tevékenységből való kiemelés.
- A gyermekek között nem engedhető meg a durvaság sem szóban, sem fizikai erőszakban. Esetleges más gyermekkel szembeni durvaság, agresszió, (ön)veszélyeztetés előfordulásakor büntetés lehet a gyermek azonnali, rövid időre történő kivonása az adott helyzetből, tevékenységből, majd elterelés más tevékenységbe a szabályok tudatosításával.
- Tilos a gyermekek megfélemlítése, kigúnyolása, csoportból való megszégyenítő eltávolítása, felügyelet nélkül hagyása, szükségleteinek megvonása, testi bántalmazása!

3.8. A gyermekek alkotásainak tulajdonjoga

A gyerekek óvodában készített alkotásainak tulajdonjoga az intézményt illeti meg, ez vonatkozik a pályázatokra készített alkotásokra és a nyereményekre is. Az óvodapedagógusok a kialakult csoport szokás szabályrendszere szerint adják haza a gyerekek alkotásait.

3.9. Egészségvédelmi, környezeti szabályok

3.9.1. Az 1-es típusú diabétesszel élő óvodások ellátása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és tanulók esetében az óvoda, valamint az iskola 1–8. évfolyamán az érintett intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározott intézményi kör az iskolaorvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy révén biztosíthatja.

3.9.2. A fokozott kockázatú allergiás beteg gyermek ellátása

Amennyiben gyermeke fokozott kockázatú allergiás betegséggel küzd, a gyermekorvossal az intézmény számára ingyenesen felírható EpiPent az intézménynek eljuttasson.

3.9.3 A távolmaradás igazolása

Kérjük a szülőket, hogy gyermekük bármilyen távol maradását szíveskedjenek bejelenteni!

3.9.4. A beteg gyermek ellátása

A beteg gyermek, orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. (20/2012. EMMI rendelet 51. § (1) bekezdése) Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg (láz, hasmenés, hányás, test szerte megjelenő bőrkiütések, kötőhártya - gyulladás), gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Az óvodapedagógusok az óvodában megbetegedett gyermeknek lázcsillapítót a szülő tájékoztatása után, 38 C felett adhatnak, addig a gyermek borogatása lehetséges. Ebben az esetben **orvosi igazolás szükséges. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia** kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. Kérjük ennek betartását, mert igazolás hiányában a gyermeket az óvodapedagógusok a fertőzések megelőzése érdekében **nem vehetik be a csoportba!**
Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van az óvoda igazgatójánál.

Az óvodapedagógusnak tilos bármilyen, otthonról hozott gyógyszert a gyermeknek beadni.

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

- a szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak, hogy gyermekét nem viszi az óvodába, ennek tényét a gyermek nevére kiállított szülői igazolások nyomtatványon a dátum megjelölésével és aláírásával igazolja (a nyomtatvány az óvodapedagógusoknál a csoportban megtalálható)
- a gyermek beteg volt, és azt a Házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Amennyiben a szülő ezt előzetesen írásban nem jelentette be, úgy utólagosan 5 napon belül hivatalos igazolással pótolhatja gyermeke hiányzását.

- A gyermek három napon túli távolmaradását csak az óvoda igazgatója engedélyezheti. Írásban kérheti a szülő az engedélyezést, melyet nyomtatott formában vagy elektronikus úton is megtehet. Ehhez az óvoda igazgatójának jóváhagyása szükséges.
- Amennyiben a gyermek gipszet visel, orvosi igazolást kérünk, hogy az óvodát látogathatja, ill. orvosi javallatot, hogy milyen tevékenységek alól, milyen fokban kell mentesíteni a nap folyamán az óvodapedagógusoknak a zavartalan gyógyulása érdekében. Amennyiben a mentesítés az óvodában nem megoldható, a zavartalan gyógyulás felelősségét nem tudjuk vállalni.

4.9.5. Az igazolatlan mulasztás következményeinek meghatározása

- Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.
- Ha a gyermek egy nevelési évben öt napnál többet mulaszt igazolatlanul, az óvoda igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család és gyermekvédelmi központot. 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, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint a illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot.

3.2.4. Az óvodai elhelyezés megszűnése:

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha (Nkt. 53. § (1)):
a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján, (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek be kell jelentenie, az új óvodából a gyermek befogadásáról szóló nyilatkozat bemutatásával),
b) az Oktatási Hivatal a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
d) az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort:

Az ***Nkt.91. § (2)*** bekezdés alapján az Oktatási Hivatal számára kell bejelenteni a tanköteles tanuló tanulmányainak külföldön történő folytatását, valamint **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § (2)** bekezdése alapján az óvodai nevelésre kötelezett gyermek óvodakötezettségének külföldön történő teljesítését.

3.9.4. Egyéb rendelkezések

- A szülő napközbeni elérhetősége érdekében a lakcím-, telefonszám változásokat haladéktalanul be kell jelenteni.
- Az óvodába kijáró védőnő, óvodapszichológus és a szociális segítő neve az óvoda hirdető tábláján, és honlapján található.
- A szülők gyermeküket mindennap tisztán, gondozottan kötelesek óvodába hozni. 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.
- Az óvoda területén mindenki köteles ügyelni a tisztaságra, rendre. Az óvoda csoportszobáiba és a konyhai területekre utcai cipővel belépni szigorúan tilos! A szülők a csoportszobába indokolt esetben léphetnek be, a mosdóhelyiségeket csak a gyermekek használhatják, segítő szülőknek a cipővédő használata előírás.
- Az egészségvédelmi szabályok miatt az óvodába otthonról élelmiszert behozni nem lehet, a gyermek öltözőszekrényében sem szabad tárolni. Egyedi esetekben a csoportban (ünnepek, születésnap) a gyermekek csak bontatlan, gyártott készítményeket, illetve aznap vásárolt, számlával igazolt tortát fogyaszthatnak.

3.9.5. Rendszeres egészségügyi felügyelet, az ellátás formái, rendje:

- A törvényben meghatározottak szerint: negyedévente védőnői ellenőrzés, évente legalább egyszer fogászati, szemészeti, és általános szűrővizsgálat.

3.10. Óvó-védő előírások, elvárt magatartás

- A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó köteles a gyermekek figyelmét felhívni a veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra.
- A szabályok tudomásul vétele és betartatása gyermekükkel a szülők számára is kötelező!
- Az esetlegesen bekövetkező baleset esetén az óvodapedagógus teendőinek sorrendisége:
  - Elsősegélynyújtás, sérült ellátása,
  - Szülő értesítése, illetve mentő értesítése (szükség szerint) óvodapedagógus által**,**
  - Baleseti jegyzőkönyv elkészítése.
- Az óvoda fő bejáratának kapui behúzóval, biztonsági zárral, kallantyúval, vannak felszerelve, kérjük, bejövetel és kimenet során is ezeket a felnőttek mindig használják!

Belső tér:

- Az eseti kihelyezett veszélyjelző táblákat (pl. csúszásveszély) az óvodában tartózkodók kötelesek figyelembe venni, annak megfelelően közlekedni.
- Az épület folyosóin kulturált, balesetet megelőző 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.
- A csoportszobákban a nyugodt, balesetmentes játék feltételeinek megteremtése érdekében az asztalok között nem szabad futkározni, kergetőzni.
- A tevékenységekhez szükséges játékszereket, eszközöket a gyermekeknek rendeltetésszerűen kell használni. Különösen fontos a vizuális eszközökkel kapcsolatos szokások betartása (pl. olló, ceruzák, ragasztó…).

Külső tér:

- A gyermeket a szülő tudtával, írásos beleegyezésével, megfelelő személyi feltételekkel visszük ki az óvodából (Az SZMSZ-ben foglaltak szerint).
- A gyermekek nagymozgásos játéka nem zavarhatja más gyermekcsoportok kialakult, elmélyült játékát.
- A szülő az udvari élethez az évszaknak és időjárásnak megfelelő, a gyermek szabad mozgását nem akadályozó ruházatot (cipőt!) kell, hogy biztosítson.
- A rajzolás, mintázás, kézimunka tere az erre a célra kijelölt udvari asztal. Az eszközöket a gyermekek kizárólag ülve, rendeltetésszerűen használhatják.
- Aszfaltkrétával csak a kijelölt helyen rajzolhatnak.
- Az ügyességi játékokat (ugróiskola, ugrókötél …) a futótértől félreeső, az óvodapedagógus által kijelölt helyen játszhatják.
- Kerékpározni, rollerezni az erre kijelölt útvonalon szabad, betartva a haladási irányt és a követési távolságot. Az otthonról hozott járműveket az óvodában használni csak az óvodapedagógus engedélyével szabad.
- A mászóka alatt, hinta előtt – használat közben – a másik gyermeknek áthaladni, átfutni nem szabad.
- A hintát kizárólag felnőtt 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.
- A másik csoport udvarára először a saját óvodapedagógustól kell elkéredzkedni. Ezt követően be kell kéredzkedni a másik udvarra. Szólni kell, ha a gyermek visszamegy a saját udvarára.

Az óvó-védő intézkedéseket, a gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az első, óvodában töltött naptól kezdve folyamatosan ismertetjük. Az ismertetés tényét, időpontját a csoportnaplókban (havonta) dokumentálják az óvodapedagógusok!

Az óvoda udvara nem közterület, ezért külső használók nem vehetik igénybe a játékeszközöket és az udvart. Óvodásaink is a szülő megérkezéséig használhatják a játékokat.

Az **Udvarhasználati szabályzatban** leírtak betartása az óvodapedagógusok számára kötelező!

Óvodában nem használatos dolgok:

- A társaikra fokozott veszélyt jelentő óvodai eszközöket (kés, villa, olló stb.) a gyermekek csak óvodapedagógus engedélyével és felügyelet mellett használhatják.
- Kérjük a szülőket, hogy a gyermekeknek az óvodába semmiféle veszélyes, szúró, saját vagy más testi épségének veszélyeztetésére alkalmas eszközt (gyufa, gyógyszer stb.) ne engedjenek behozni! Ugyanilyen oknál fogva a gyerekek rágógumit se rágjanak!
- A gyermekeknél a körömlakk használata nem megengedett!
- Az óvoda területére kutyát, élő állatot még szájkosárban sem lehet behozni! Kivételes esetben engedély kérhető az óvoda igazgató-helyettesétől.

3.11. Óvodai élet

3.11.1. A gyermekek otthonról behozott tárgyainak szabályozása

- A gyermeki jogok tiszteletben tartása, az érzelmi kötődés fontossága érdekében a kedvenc puha alvó játékok és mesekönyvek behozhatók. Egyéb játékok behozatala csak a csoport

szokás-szabályrendszerének megfelelően lehetséges, az óvodapedagógusok saját hatáskörben dönthetnek erről.

- 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.
- Amennyiben az előírt szabályozást nem tartja be a szülő és a gyermek, a bekövetkezett kárért az óvoda nem felel [Nkt. 25. § (3) bek.].
- A közösségi nevelés szabályainak megfelelően a behozott játékokkal más is játszhat. Az ekkor keletkezett megrongálódást kérjük tudomásul venni, a bekövetkezett kárért az óvoda nem felel.
- Nem szabad az óvodában ékszert viselni – kivéve a fülbevalót –, mert ez balesetveszély forrását hordozhatja magában.
- A gyermek nem hozhat az óvodába mobiltelefont és egyéb informatikai eszközt (pl. számítógép, tablet, MP3 lejátszó stb.), mivel ezek az eszközök nem szükségesek az óvodai tevékenységhez.
- Az óvoda kerítésén belül a saját tulajdonú járművek (roller, kerékpár, szánkó) tárolására az udvari kerékpártárolónál van lehetőségünk, de megőrzéséért felelősséget nem vállalunk. Az óvoda előterében ezek nem tárolhatók a balesetveszély és higiénés okok miatt.
- Fokozottan kérjük, hogy ennivalót, édességet ne adjanak a gyermeknek az óvodában! Gondoljanak arra, hogy az óvoda területén a gyermekek nassoltatása a többi gyermek előtt nem etikus. A meglepetéseket, finomságokat az óvodán kívül adják át.

3.11.2. Az öltözködés szabályai, a gyermekek ruházata

- Az óvoda napirendje szerint a gyermekek mindennap a szabadban, friss levegőn tartózkodnak az évszaktól és az időjárástól függő ideig. Fontos, hogy a szülők az egészség megóvása érdekében gyermekeiket az időjárásnak megfelelően öltöztessék, és ennek figyelembe vételével hozzanak váltóruhát.
- **Az öltözőkben nincsen zárható gyermek szekrény, kérjük, hogy ezt az itt hagyott és tárolt ruhák, cipők esetében vegyék figyelembe, mert azokért felelősséget vállalni nem tudunk!**
- A ruhaneműket, cipőket egyenként jellel, vagy monogrammal célszerű ellátni.
- **Váltócipő** használata kötelező! Az óvodában zárt cipőt vagy szandált viseljenek a gyerekek. Tilos a papucs, mamusz használata, mert ezek balesetveszélyesek, és tartós viselésük károsítja a lábboltozat fejlődését!
- **Váltó fehérnemű, pótruházat** mindig legyen a zsákban, hogy szükség esetén a gyermekek használhassák!
- A gyermekek ruházata legyen egyszerű, kényelmes, a mozgást nem akadályozó, kényelmes udvari öltözék, vízhatlan cipő.
- A testnevelés foglalkozásokra (kiscsoport kivételével) rövidnadrágot és pólót, valamint gumitalpú tornacipőt kérünk (kiscsoport is).
- **Az ünnepi és jeles napokon az elvárt és ismertetett megjelenési és magatartási szokások** és szabályok szerint vegyenek részt. A gyermekek az ünnepélyekre a kapott tájékoztatás szerinti ünneplő ruhát vegyenek fel!

3.11.3. Általános napirendünk

Az óvoda napirendje rugalmas, követi a helyi szokásokat, rendezvényeket, időjárási viszonyokat. A napirend szervezését a csoportvezető óvodapedagógusok végzik, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az igazgató engedélyezheti. A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni. A gyermekekkel az óvoda teljes nyitva tartása alatt az óvodapedagógus foglalkozik.
Az óvodában tartózkodni kell a gyermekek nyugalmának bármilyen módon történő megzavarásától.

A napirend

- A napirend biztosítja a gyermek gazdag, változatos tevékenységét, az aktív és passzív pihenés életkornak és egyéni szükségletének megfelelő váltakozását.
- Az óvodai csoportok napirendjét (tevékenységét) az intézményi pedagógiai program rögzíti, amely alapján az óvodapedagógusok elkészítik az adott évre csoportjuk részletes napirendjét. A korcsoportok szerinti napirendről a szülői értekezleteken, illetve a csoportok faliújságján kapnak tájékoztatást a szülők.
- Főbb tevékenységek ideje a napirendben:
  - 6^{00} - 10^{30} viszonylag összefüggő játékidő (közben tízórai étkezés, mindennapos testnevelés, kötetlen, kötött foglalkozások szervezése)
  - 10^{30} – 12^{00} udvari játék, közben szervezett mindennapi mozgás
  - 12^{00} – 13^{00} ebéd
  - 13^{00} – 15^{00} pihenés
  - 15^{00} – 18^{00} viszonylag összefüggő játékidő (uzsonna, az óvodapedagógus felzárkóztató, tehetséggondozó, fejlesztő tevékenysége)
- Téli időszakban a levegőzés tiszta időtartama minimum 30 perc. **Tartós** hidegben (nappal-10 °C) alatt nem visszük ki a gyermekeket.
- Étel a csoportszobában higiéniai okokból 40 percig maradhat, ezért kérjük, tartsák be a reggeli érkezés időpontjait, hogy a gyermekek nyugodtan tudjanak étkezni.

A hetirend

- **A legfontosabb pedagógiai feladat, hogy a gyermeket fokozatosan, de különösen az óvoda utolsó évében az iskolai nevelésre, oktatásra készítsük fel.**
- A tanulási folyamat tartalmi elemeinek időbeni szervezése a nevelési év folyamán telephelyenként eltérhet a közös pedagógiai programon alapuló helyi sajátosságok alapján.
- A nyári hónapokban is tartunk szervezett tevékenységeket, játékos módon biztosítjuk, hogy a gyermekek kérdéseire, az óvodapedagógus válaszaira épülő tanulás is jelen lehessen.
- A heti rendet többféle tényező is befolyásolhatja. Telephelyenként és csoportonként a heti rendet az óvodapedagógusok a szülői értekezleteken ismertetik.

4. AZ ÉTKEZÉSSEL, ANNAK BEFIZETÉSÉVEL ÉS EGYÉB BEFIZETÉSSEL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK

4.1. Az étkeztetés szabályai

- A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát köteles 72 órán át megőrizni. Vonatkozik ez a behozott születésnapi tortára is. Kivétel: gyümölcs, zöldség.
- Az óvodába csak megfelelőségi jelzéssel ellátott élelmiszerek behozatala engedélyezett. Az otthonról hozott ételek Nemzeti Népegészségügyi Központ által történő vizsgálata nem megoldható, ezért az esetleges betegségek, fertőzések elkerülése érdekében kérjük, ne hozzanak gyermekeiknek élelmiszert.
  - Kivétel: Amennyiben az étkeztető cég nem tudja biztosítani a szakorvosi előírás szerinti étkezést, ill. rendkívüli esetben meg nem rendelt étkezés pótlása.
- Nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását is zavarja az óvoda területén a gyerek etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyermek előtt.
- Célszerű a korán (6^{00} – 8^{00} óra között) érkező gyereket otthon megreggeliztetni.
- A szükségleteknek megfelelő tízórai 8^{30}-9^{15}; Ebéd: 12^{00}-12^{45}, Uzsonna: 15^{00}-15^{30} óra között kerül elfogyasztásra.

Étkezés kirándulások alkalmával

- Egész napos kirándulás alkalmával az óvoda a csoport igénye szerint biztosíthatja a gyermek számára a napi étkezést. Az óvodából távol lévő csoportoknak kérés alapján hideg élelmet tartalmazó uzsonnacsomagokat készít az étkeztető konyha, ill. a napi étkezés ezen a napon egységesen lemondható, otthoni élelemmel kiváltható.
- Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a tízórai, meleg ebéd, ill. uzsonna.

4.2. A szülőket terhelő fizetési kötelezettségek

4.2.1. Az étkezési térítési díj megállapításának szabályai

A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra. Az étkezési térítési díjkedvezményeket a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. §- a szabályozza.

Kedvezményes étkezés igénybevétele:

- **100 % támogatást kap (Ingyenes),** azaz nem fizet étkezési térítési díjat, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatást kap az állandó lakhelye szerinti önkormányzattól, s az arról szóló, 3 hónapnál nem régebbi határozat másolatát leadja. Az ingyenesség csak addig szól, ameddig a támogatás tart!
- **100 % támogatást kap (Ingyenes),** azaz nem fizet étkezési térítési díjat, aki három, vagy több gyermeket nevel, és azt a szülő nyilatkozatával igazolja.
- **100 % támogatást kap (Ingyenes),** azaz nem fizet étkezési térítési díjat, aki olyan családban él, ahol tartós beteg gyermeket, vagy fogyatékos gyermeket nevelnek, ez esetben az egészséges gyermek is ingyenes étkezésre jogosult. Szükséges leadni a 3 hónapnál nem régebbi, magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozatot, vagy kártya formájú hatósági bizonyítványt, ill. tartós beteg esetén szakorvosi igazolást, fogyatékosság esetén szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye másolatát. Családonként 1 igazolás elegendő.
- **100 % támogatást kap (Ingyenes),** azaz nem fizet étkezési térítési díjat, aki olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%- át.
- **100 % támogatást kap (Ingyenes) akit** nevelésbe vettek.
- A normatív kedvezmény mértéke minden esetben az étkezési térítési díj **100 %**-a. A normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe. Kedvezmény csak jogosultság igazolását (megfelelő határozat vagy szakvélemény másolatának benyújtása) és a nyilatkozat kitöltését követően vehető igénybe.

- **A szülőt bejelentési kötelezettség terheli, ha körülményeiben olyan változás áll be, amely megváltoztathatja a kedvezményre való jogosultságát.**

4.2.2. Az étkezések befizetési rendje

- **Az étkezési díjat a támogatásban nem részesülő szülő köteles befizetni! A szülő befizetési igényét nyomtatványon köteles jelezni.**
- A mindenkori térítési díj összegéről e-mailben is tájékoztatjuk a szülőket.

4.2.3. A befizetések időpontja

- A befizetésről, annak összegéről, a befizetés határidejéről a MultiSchool rendszer felületéről küldött email-ben kap tájékoztatást a szülő.

- Az étkezési díjakat havonta, előre, a tárgyhónapot megelőző **hónap 20-ig kell átutalni**, illetve a SimplePay rendszeren keresztül kiegyenlíteni.
- **A gyermek távolléte, betegsége nem mentesíti a szülőt az étkezés térítés napján a befizetési kötelezettsége, ill. jelzési kötelezettsége alól. Az étkezés lemondása bármilyen hiányzás esetén szülői kötelezettség.**
- **Kérjük, az időpontokat pontosan betartani!**

4.2.4. Étkezési igény lemondása

- A gyermek távolmaradásának bejelentése nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását is – étkezés lemondása a szülő igénye alapján történik.
- A csoportban dolgozó óvodapedagógusnak tett hiányzásjelentés nem helyettesíti a jóváírásra vonatkozó szülői kötelezettséget.
- Kérjük, hogy a családi ok/program miatti hiányzásokról az öltözőkben kihelyezett igazolás nyomtatványt már az előzetes bejelentéskor szíveskedjenek kitölteni és átadni az óvodapedagógusnak. Ezzel egyidejűleg kérjük az ebédlemondást is megtenni!
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 9 óráig **személyesen,** a folyosón elhelyezett lemondó **füzetben, telefonon, illetve online, a Multischool** program webes felületén. Telefonon történő lemondás esetén az óvodai dolgozó regisztrálja az adatokat a lerendelő füzetben.
- A lemondás 24 órás eltolódással lép életbe, a lerendelt térítési díj a lemondást követő második havi befizetésnél írható jóvá. (Annyival kevesebb napot kell befizetni, amennyi a lemondott napok száma)
- Teljes hét lemondására a tárgyhét előtti pénteken reggel 9-ig van lehetőség. **Automatikus lerendelés nincs, csak a szülők által konkrétan megjelölt napok lemondására van lehetőség. Be nem jelentett, későn beírt, vagy le nem mondott hiányzás esetén a szülő a térítési díj jóváírására nem tarthat igényt**.
- **Az ingyenes étkezést igénybe vevő szülő kiemelt kötelessége az étkezés lemondása a gyermek bármilyen okból való hiányzása esetén!**

- A szülő a gyermek megbetegedése napján, a kijelölt időben, az általa hozott tiszta edényben (az általa befizetett, ill. ingyenesen biztosított étkezés esetén is) a gyermeke **aznapi ebédjét** elviheti az óvodából, de a másnapit már le tudja mondani és le is kell mondania. A megfelelő adagot a konyhás dolgozó adagolja ki. Az étel elvitelének időpontja: 11^{30} és 12^{00} között. 12^{00} után az étel a csoportban kiosztásra kerül. Amennyiben a **tízórait** is el kívánja vinni a szülő, kérjük, hogy 8^{30}-ig telefonáljon be, hogy a gyermek adagját félre tudjuk tenni, mert e nélkül a gyermekcsoportban kiosztásra kerül. Az **uzsonna** az Nemzeti Népegészségügyi Központ utasítása értelmében **nem** adható ki elvitelre!

- Amennyiben gyermekük óvodai étkezését lemondták, számukra étkezést nem tudunk biztosítani. **Új ételadag rendelése 72 órás átfutással lehetséges**.

- Az óvodai jogviszony megszűnése esetén a szülő írásban, az óvoda által biztosított nyomtatványon kérheti a visszatérítést, aminek módja csak számlára történő utalás lehet.

4.3. Egyéb befizetések rendje

- A köznevelés rendszerének működéséhez szükséges fedezetet az állami költségvetés és a fenntartó, a működtető hozzájárulása biztosítja.
- **Az óvodai nevelés igénybe vétele a gyermekek számára térítésmentes, a szülőt egyéb befizetési kötelezettség nem terheli.**

5. AZ ÓVODA ÉS A SZÜLŐK

5.1. A szülők kötelességei és jogai

Nkt. 72. § (1) **A szülő kötelessége, hogy**

a) gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,

b) biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,

c) tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

(2) A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát, iskolát...

(4) A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

Tekintettel arra, hogy a köznevelési intézménynek biztosítania kell NKT 62. §

a) a 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint

b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

Ehhez kapcsolódóan a szülők kötelessége, hogy:

a) a diabétesszel élő gyermek állapotáról való információt a beiratkozásnál az óvodával közöljék

b) amennyiben gyermeke fokozott kockázatú allergiás betegséggel küzd, a gyermek állapotáról való információt a beiratkozásnál az óvodával közöljék

(5) A szülő joga különösen, hogy

a) megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,

b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,

c) kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,

d) írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, a nevelőtestület, az óvodaszék**,** a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,

e) a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,

f) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

g) az oktatási jogok biztosához forduljon.

A szülői kötelességmulasztás következményei:

Az óvoda tapasztalatai, illetve megítélése alapján, amennyiben a szülő nem tudja vagy nem akarja szülői kötelességeit teljesíteni, akkor az óvoda törvény által előírt kötelessége jelezni a gyermek érdekében:

- jelzés a területileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálat felé, amennyiben az óvónő a gyermek bántalmazását, súlyos elhanyagolását vagy más súlyos veszélyeztető okot tapasztal (a hatályos törvények szerint)
- jelzés a Gyámhatóság és a Gyermekjóléti Szolgálat felé, igazolatlan hiányzások esetén, valamint szakszolgálati foglalkozások, szakértői vizsgálatok mulasztásakor

5.2. Az óvoda és a család együttműködése

5.2.1. Az együttműködés keretei, formái

- A szülőknek lehetőségük van rá – és igényeljük is -, hogy az óvodában folyó nevelőmunka kialakításában, mint partnereink, a megfelelő fórumokon aktívan vegyenek részt, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást, problémáikra keressenek megoldást. Az óvoda és család együttműködésének formái: családlátogatások, egyéni beszélgetések, fogadóórák, szülői értekezletek, a gyermekek dokumentált munkáinak értékelése, nyílt napok, szülői fórum szervezése, óvodai rendezvények (családi sportnap, jeles napok), szülői szervezeti megbeszélések.
- Az óvodapedagógus a Pedagógiai program útmutatásai szerint, az éves munkatervnek megfelelően, a csoportnaplóban tervezettek alapján végzi nevelőmunkáját. Kérjük Önöket, hogy az óvodapedagógust ne vonják el a gyerekcsoporttól (se a gyermekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésre), mert ez megzavarja a nevelőmunka folyamatát, és balesetet is előidézhet.
- A szülőt fogadóórán, ill. egyeztetett időpontokban a gyermek személyiségfejlődésének, értékelésének nyomon követése céljából kötelesek az óvodapedagógusok rendszeresen tájékoztatni. A tájékoztatást írásban rögzítik, amit a szülő is aláír. A gyermekükről végzett írásos feljegyzések bemutatásakor más gyermek személyiségjoga nem sérülhet.
- Ha az óvodapedagógus az óvodai élet tevékenységi formái (játék, vers, mese, ének, zene, énekes játék, rajzolás, mintázás, kézimunka, külső világ tevékeny megismerése, munka jellegű tevékenység) során észleli, hogy a rábízott gyermek nem az elvárható módon fejlődik; ha a lemaradást saját pedagógiai eszközeivel nem tudja korrigálni, akkor a szülő bevonásával, egyetértésével, végszükség esetén a jegyző segítségével el kell juttatni a gyermeket a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVI. Kerületi Tagintézményébe!

- Fogadóórát kezdeményezhet szülő, óvodapedagógus, ill. a vezető is. Az igazgató fogadó órája az óvoda faliújságján megtekinthető. Az óvodapedagógusok havonta egy alkalommal a csoport faliújságján feltüntetett időben tartanak fogadó órákat. A gyermekvédelmi felelősök előzetes egyeztetés alapján várják a hozzájuk forduló szülőket.
- A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVI. Kerületi Tagintézménye ill. Napraforgó Gyermekjóléti Központ és Családsegítő Szolgálat elérhetősége, a szülők számára kialakított faliújságon megtalálható.
- Az óvodapedagógusok időpont igény és szükség szerint, egyeztetés alapján mennek családlátogatásra.
- Lehetőség van az új belépő kicsinyek szülei számára anyás/szülős befogadásra, az első szülői értekezleten az óvodapedagógusokkal történő megbeszélés szerint.
- Nyílt napokról minden évben tájékoztatást kapnak a szülők a Munkaterv szerint.
- Külön óvodai foglalkozásra a gyermekeket, a foglalkozást vezető felnőtt viszi el a csoportszobából, és hozza oda-vissza (hittan, fejlesztőpedagógia, logopédia).
- Meghatározott időnként igény- és elégedettség vizsgálatot végzünk a szülők körében. Megkeresés esetén számítunk az együttműködésre a kérdőívek kitöltésével és határidőre történő visszajuttatásával, ill. elektronikusan történő kitöltésével.
- A szülők – az óvodapedagógusokkal történő egyeztetés alapján – csoportonként szülői közösséget hozhatnak létre. Képviselője tanácskozási joggal részt vehet az óvodai szintű Szülői Közösségi értekezleteken a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben. A „gyermekek nagyobb csoportja” alatt az óvodai csoport létszámának 50%-t meghaladó létszámot kell érteni.

- A Szülői Közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a nevelőmunka eredményességét, jogkörét az SZMSZ tartalmazza. Működését a szülői Szervezeti és Működési Szabályzat foglalja keretbe.

5.2.2. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg elfogadni, tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakkal, árulkodással oldják meg. Ezen törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.
Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint nevelje az óvoda, szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. A szülők javaslataikkal, kérelmeikkel, ha problémájuk adódik, az óvónőhöz, illetve az óvoda vezetőjéhez fordulhatnak.

5.3. A dokumentumok nyilvánossága, tájékoztatás

Biztosítjuk, hogy a szülők megfelelő ismeretekkel rendelkezzenek az **óvoda működését meghatározó dokumentumokról**, azokról tájékoztatást adunk.

- Az óvoda dokumentumai az óvoda honlapján folyamatosan olvashatóak, illetve az igazgató irodájában hozzáférhetőek, azokba a szülők betekintést nyerhetnek. Erre folyamatos lehetőséget is biztosítunk az óvoda folyosóin kihelyezett dokumentumok másolatával. Azokat az épületből kivinni tilos.
- Az óvodánk házirendjét változása esetén és beiratkozáskor megküldjük a szülő megadott e-mail címére.

6. GYERMEKVÉDELMI FELADATOK

Óvodánkban **gyermekvédelmi felelősök** tevékenykednek, akik segítik az óvodapedagógusok munkáját, igyekeznek megoldást találni a szülők ilyen jellegű problémáira.
A szülők elsősorban az alábbi esetekben kérhetnek segítséget az óvoda gyermekvédelmi felelősétől, a csoport óvodapedagógusától és az óvoda vezetőjétől:

- Étkezési térítési díj mentesség jogosultságának megállapítása.
- Adható szociális támogatások lehetőségei.
- Családokat segítő intézmények elérhetőségei, javaslat.
- Hatályos jogszabályok ismerete.
- Tankötelezettség, óvodakötelezettség teljesítése.

Szükség esetén a szakszolgálat segítségét is igénybe vehetik. A segítséget nyújtó intézmények neve, telefonszáma az óvodák faliújságjain olvashatók!

A pedagógusok, asszisztensek, dajkák a vezető útján kötelesek – a gyermekvédelmi törvény alapján – az illetékes gyermekjóléti szolgálatot értesíteni, ha megítélésük szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet. Ebben az esetben az egyébként rendelkezésre **jogosult beleegyezése sem szükséges.**

7. FAKULTATÍV HITOKTATÁS

- Az óvoda világnézeti nevelésben semleges, egyetlen vallás vagy világnézet mellett sem elkötelezett.
- Az óvoda tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelő nevelésben részesítsék gyermeküket.
- A hittan igénybevétele ingyenes.
- A szülők írásban nyilatkoznak, hogy igénybe kívánják venni a hitoktatást.
- Egyházi jogi személy a fakultatív hitoktatást az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve - a nyitvatartási időn belül, de nevelési időnek nem minősülő időkeretben szervezheti.
- Az óvoda a fakultatív hitoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket - így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket - az intézményben rendelkezésre álló eszközökkel biztosítja.

8. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

Rendkívüli esemény bekövetkeztekor, kár, katasztrófa helyzet esetén a **Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Katasztrófavédelmi Prevenciós Programban** foglaltaknak megfelelően kell intézkedni.

Vészhelyzetben az óvodában tartózkodó vezető/helyettese, vagy az arra kijelölt személy értesíti a rendőrséget, a fenntartót és közben utasítást ad az épület kiürítésére, v. elzárkózásra. A csoportokat a tűzriadó terv szerint menekítik biztonságos helyre az óvodapedagógusok. Menekítés után az óvodapedagógusok létszámellenőrzést tartanak. A dajkák lehetőség szerint összegyűjtik a gyerekek ruháit, és utánuk viszik.
A tűz keletkezésének helyétől függően a csoportszobákban található ajtókon át, menekítjük a gyerekeket. Közben az ott tartózkodó vezető, vagy az arra kijelölt személy értesíti a tűzoltókat. A folyosón levő poroltókkal meg kell kezdeni a tűz oltását a tűzriadó-terv szerint kijelölt személyeknek. Egyébként minden elhárítási munka a tűzriadó-terv szerint zajlik. A felnőttek a tűzriadó-terv szerint járnak el.

9. VEGYES RENDELKEZÉSEK, EGYÉB SZABÁLYOK

Az óvodai alkalmazottak közfeladatot ellátó személyek!
A Házirendben foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést.
A Házirendben foglaltak megszegése esetén a szülőt, vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt, az igazgató, vagy igazgató-helyettese tájékoztatja a Házirendben foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, felszólítja az intézmény elhagyására. Szükség esetén az intézmény biztonsága és a gyermekek nyugalmának biztosítása érdekében jogosult azonnali hatállyal rendőrségi intézkedést kérni.

9.1. Eljárásrend a szülők válása esetén

- A gyermek óvodába hozása és elvitele az óvodából, a bírósági döntés értelmében történik. A szülő köteles bemutatni a bírói határozatot a gyermek elhelyezésére vonatkozó rendelkezésről, amit az intézményben lemásolunk. A gyermek elhelyezésére **vonatkozó részről szóló másolatot** az óvodapedagógus a gyermek egyéni adattárolójában megőrzi.

- **Az óvodapedagógusok minden esetben a bírói határozatban foglaltak szerint kötelesek eljárni!**
- A gyermek fejlődéséről, az óvodai élet eseményeiről - csak ezekről, a másik szülőt, nagyszülőt érintő kérdésről nem! - mindkét szülőt tájékoztathatja az óvodapedagógus, ennek formáját az óvodapedagógusokkal egyeztetik a szülők, (fogadó óra, szülői értekezlet) ill. megadják email elérhetőségüket.
    - A tájékoztatásról, hivatalos beszélgetésről feljegyzés készül, azt az óvodapedagógus csak azzal a féllel íratja alá, akivel a megbeszélés történt. Az óvodapedagógust titoktartás köti, az elhangzottakról másnak nem beszélhet, ill. a feljegyzés tartalmát a másik félnek, annak ügyvédjének, egyéb személynek nem adhatja ki, nem mutathatja meg (kivétel a Bíróság!).
- A gyermek fejlődéséről, ill. egyéb meghatározott szempontokról objektív pedagógiai véleményt, jellemzést csak bírói megkeresésre készítünk, ügyvédi megkeresésnek nem áll módunkban eleget tenni –egyik fél esetén sem!
- Kérjük, hogy az óvodapedagógusoktól ne kérjenek, várjanak el szubjektív állásfoglalást egyik fél javára sem!

9.2. Az óvoda helyiségeinek használata

- Gyermekek az óvoda területén csak a számukra kijelölt helyekre (csoportszoba, mosdó, az udvar játékra kijelölt területe, stb.) léphetnek be, ott tartózkodhatnak. Más helyiségek, illetőleg területek (konyha, szertár) az ott használt, tárolt dolgok jellegéből következően veszélyt jelenthetnek a gyermekekre, ezért ilyen helyekre csak óvodapedagógusi felügyelet mellett léphetnek be**.**
- A gyermekeken és az óvoda alkalmazottain kívül - a befogadási időszakot, valamint az óvodai rendezvényeket (ünnepségek, szülői értekezlet, stb.) kivéve - a csoportszobákba más személy nem léphet be, illetőleg tartózkodhat. Idegen az épületben csak kísérettel közlekedhet.
- Az óvoda helyiségeinek (csoportszobáinak, konyhájának, WC-jének) és udvarának a szülők általi használatának rendjét az Nemzeti Népegészségügyi Központ előírásoknak és a helyi szabályozásoknak megfelelően alakítjuk:
    - A gyermekmosdókba, csoportszobákba utcai cipőben belépni tilos, cipővédőt kihelyezve biztosítunk! A felnőtt WC zárva van, használatához a helyiség kulcsát az óvoda alkalmazottjától el kell kérni!
    - A konyhába csak az óvodai dolgozó, valamint a közegészségügyi feladatot ellátó szerv munkatársa léphet.
- Az óvoda egész területén és kerítésétől 5m távolságban tilos a dohányzás és a szeszesital fogyasztás.
- Az óvodába nem léphet be, illetőleg nem tartózkodhat ittas, bódult állapotban lévő személy.
- Az óvoda létesítményeit, helyiségeit csak az intézmény nyitva tartási ideje alatt lehet használni, munkaidőn kívül csak az igazgató engedélyével lehet az óvodában tartózkodni.
- Az óvodában megtartásra kerülő rendezvények esetére az óvodai helyiségek használati rendjét, valamint az óvodába bevihető dolgok körét és az azokkal kapcsolatban alkalmazandó - a házirendtől eltérő- egyéb rendelkezéseket az igazgató állapítja meg eseti jelleggel a rendezvény céljára, jellegére figyelemmel.
- Az intézmény területén tartózkodó hozzátartozók, idegen személyek a villanykapcsolókhoz, klíma-fűtésszabályozó rendszerekhez nem nyúlhatnak!
- Az óvoda által intézményen kívüli, 16. kerületi helyszínre szervezett rendezvényekkel kapcsolatos tudnivalókról szóban, illetve a faliújságon elhelyezett hirdetmény útján kapnak tájékoztatást a szülők.
- Ugyancsak a faliújságokra kiírtakból, e-mailből, és az óvodaújságból tudják követni az óvoda programjait és a csoport életének alakulását, s mindazokat az információkat, amelyek az együttneveléshez nélkülözhetetlenek.

- Az óvoda területén, vagy az óvoda hirdetőtábláján csak az igazgató előzetes engedélyével helyezhető el - kerületi - hirdetmény.
- Az intézmény területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:
  - a közösségi tulajdont védeni,
  - a berendezéseket, az eszközöket 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.

A szándékosan okozott kárért a károkozó/szülő anyagi felelősséggel tartozik.

9.3. Adatkezelés, panaszkezelés

9.3.1. Adatkezelés, adatvédelem

Az óvoda a gyermekeknek és a szülőknek a Nemzeti Köznevelési Törvényben meghatározott személyes adatait kezeli, az adatvédelmi törvény alapján. Szabályozása az SZMSZ mellékletében található Adatkezelési Szabályzat szerint történik.
Az intézményben a törvény által nyilvántartott adatok:

- gyermek személyi adatai,
- gyermek óvodai fejlődésével, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok,
- szülő neve, tartózkodási helyének címe, telefonszáma.

Az óvoda igazgatója az ***Nkt. 41.§-a*** szerint továbbíthatja az illetékes szerveknek a gyermekek, illetve a felnőttek adatait. Az óvodai dolgozói nem adhatják ki a szülőknek más gyermek és felnőtt adatait.
Azokat a dokumentációkat, melyek ezen adatokat tartalmazzák, a törvényben meghatározottak alapján az óvoda zárható szekrényben tartja, az elektronikusan tárolt adatokat titkosított jelszóval védi.
A szülőknek kötelessége, hogy saját és gyermeke személyi adataiban történt változásokat írásban, az óvoda vezetőjének nyújtsa be. Az adatok módosításának átvezetéséről az intézmény igazgatója gondoskodik. A gyermekek fejlődésével kapcsolatos bármilyen jellegű feljegyzést előre megbeszélt időpontban, fogadóórán lehet megtekinteni, amit a szülő aláírásával igazol. A gyermekek fejlődésével kapcsolatos bármilyen jellegű feljegyzésről fénykép, mobil telefonos felvétel nem készíthető, szülői kérés esetén arról hivatalos másolatot biztosítunk. A másolat átvételét a szülő aláírásával igazolja.

9.3.2. Panaszkezelés

Panaszkezelés:

- A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője panasszal élhet. az intézmény vezetőségénél a Panaszkezelési Szabályzatban foglaltak szerint (Lásd 1. számú melléklet).

Kérjük, hogy bármilyen problémát, sérelmet, javaslatot a legrövidebb időn belül beszéljenek meg a csoportos óvodapedagógussal, majd szükség szerint az igazgatóval, vagy annak igazgató-helyettesével. Hivatalos ügyintézés az irodában történik.
Az óvoda a gyermekeknek és a szülőknek a ***2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről*** törvényben meghatározott személyes adatait kezeli a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló ***2011. évi CXII. Törvény*** (továbbiakban a tv.) alapján. Az óvodapedagógusokat és a dajkákat titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről hivatásának ellátása során szerzett tudomást. Az adatvédelmi rendelkezések megszegése a tv-ben, valamint a közalkalmazotti törvényben meghatározott felelősségre vonást vonja maga után.

9.3.3. A szülőkkel való megbeszélés, panaszkezelés eljárásrendje

A szülővel/szülőkkel történő fogadó óráról, a szülő/k és az óvodapedagógus által kezdeményezett egyéni megbeszélésekről írásos Feljegyzés készítése az óvodapedagógus számára kötelező. A készült feljegyzést a szülő/k a megbeszélés végén aláírja/k. Minden esetben szükséges a szülő(kö)n kívül két óvodai alkalmazott jelenléte a megbeszélésen, akik közül az egyik a feljegyzés írását folyamatosan végzi, majd aláírja, a másik óvodai alkalmazott a feljegyzést hitelesíti.

A megbeszélésről hangfelvétel csak mindkét fél beleegyezésével készíthető, és a hangfelvételt mindkét fél meg kell, hogy kapja. Mindkét fél (család-óvoda) beleegyezését, a hangfelvételt rögzítő személyét, a rögzítés módját, helyét, idejét a Feljegyzésben pontosan rögzíteni kell, valamint a hangfelvétel átadásának módját, idejét is pontosan rögzíteni kell.
A Feljegyzést az óvodában az előírt módon meg kell őrizni, abból hitelesített másolatot a szülő is kap, aminek átvételét aláírásával igazolja.

9.3.4. Gyermekek nagyobb közösségének meghatározása

Javaslattétel véleménynyilvánítás, a gyermekeket érintő ügyek intézése szempontjából:

- a teljes óvoda viszonylatában a gyermekek nagyobb csoportján a mindenkori gyermeklétszám 25 %-át,
- az azonos csoportba járó, ugyanahhoz a két óvodapedagógushoz tartozó gyermekek csoportjának 50%+1fő;
- az azonos életkorú gyermekek csoportját, az óvodapedagógus személyétől függetlenül, például az óvodát kezdő, illetve iskolába menő gyermekek csoportjának 50%+1fő;
- a külön foglalkozásokon részt vevő gyermekek csoportját (például: a logopédiai foglalkozásokon részt vevő gyermekek csoportjának 50%+1 fő).

9.4. Gyermekekről készült felvételek

Az intézmény területén képi (fénykép, videó) és hangfelvétel készítése TILOS.

Ez alól kivételt jelent:

- nyilvános rendezvények
- nyílt napok, programok
- az intézmény igazgatója által e célból kiadott engedély

Az intézményben és az intézmény szervezésében külső helyszínen szervezett programokon és eseményeken készített képi és hangfelvételekkel kapcsolatos felelősség:

a. Tekintettel a gyermekek, hozzátartozók és intézményi dolgozók személyi jogaira a felvételek kizárólag saját felhasználásra használhatók fel.
b. A felvételek csak abban az esetben oszthatók meg nyilvánosan, ha az azon szereplő összes személy ehhez írásbeli hozzájárulását adta (kiskorú gyermek esetében szülő, gondviselő).
c. A hozzátartozók által készített felvételek biztonságos tárolása, és azokkal kapcsolatos adatvédelmi kérdések tekintetében az intézmény minden felelősséget kizár, ezekről a készítő köteles gondoskodni. Mivel az intézmény által szervezett rendezvények nem nyilvános helyen és zárt körben kerülnek megrendezésre, a felvételek tekintetében az adatkezelő és az adatfeldolgozó is minden esetben azok készítője, így az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete (általános adatvédelmi rendeletnek (GDPR) megfelelően köteles eljárni.

d. A nyilvános helyszínen (pl. kirándulás) készült képi és hangfelvételek tekintetében – mivel azokon ugyanúgy érvényesek a házirend szabályai, mint az intézmény területén belül – a c. pontban leírtak az irányadóak.
e. A hozzátartozók által készített képi és hangfelvételek megosztása esetén minden esetben (ide értendő a zárt, vagy korlátozottan elérhető csoport is) a megosztó felelőssége az adatvédelemről történő gondoskodás. Amennyiben a felvételeken intézményi dolgozó is szerepel, közösségi médiában kizárólag oly módon történhet azok megosztása, hogy az számára is elérhető, megtekinthető legyen, hogy amennyiben úgy érzi, hogy a személyéhez kötött jogai sérülnek, kifejezhesse tiltakozását és kérhesse azok törlését.

A gyermekek által viselt képi és hangfelvétel rögzítésére alkalmas eszközök viselése, használata az intézményben

a. Az intézmény egész területén képi és hangfelévétel rögzítésére alkalmas eszköz - okosóra, mobiltelefon, egyéb arra alkalmas eszköz – gyermekek által történő viselése és használata TILOS!
b. Mivel az a. pontban meghatározott eszközök magántulajdont képeznek, ezért azok viselése, használata esetén azok online állapota, adattartalma az intézmény által nem vizsgálhatók, de tekintettel az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendeletére (általános adatvédelmi rendeletre (GDPR) és az intézményben tartózkodók személyiségi jogaira minden esetben jegyzőkönyv felvételére kerül sor. A jegyzőkönyvet az intézmény illetékese haladéktalanul a szülő/gondviselő számára elérhetővé teszi és a szabálytalan adatkezelést a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére bejelenti.

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A házirend életbe lépése csak az óvoda nevelőtestülete általi elfogadásával, az óvodai szülői közösség egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A Házirend a jóváhagyás határidejét követően 2024. május 1-től lép hatályba, és határozatlan időre szól.
A hatályba lépéssel egy időben hatályát veszti a Napsugár Óvoda 2021. november 1-től hatályos házirendje.

A házirend felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.
A házirend felülvizsgálati rendje:

- Írásbeli előterjesztés az óvoda vezetőségének.
- Írásbeli előterjesztés a nevelőtestületnek.
- Szóbeli nevelőtestületi előterjesztés, véleményezés, döntés az elfogadásról.

Feltételei:

A házirend módosításával kapcsolatos nevelőtestületi értekezletet abban az esetben hívunk össze, ha a nevelőtestületi érdekegyeztető fórum, valamint a szülők közösségét képviselő fórum előterjesztésében a módosítást a tagok legalább 50%-a plusz 1 fő kéri.

Budapest, 2024. április 5.

……..
igazgató

11. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Házirendet a nevelőtestület 4/2024 (IV.5.) NT. számú határozatával fogadta el.

A Házirend elfogadásáról készült Nevelőtestületi határozat mellékelve.

A Házirendben foglaltakat a Szülői Közösség nyilatkozata szerint véleményezte, azzal egyetértett.

A Házirend 2024. május 1. napján lép hatályba, ezzel a 2021.november 1. napjától hatályos Házirend hatályát veszti.
A Napsugár Óvoda Házirendjének érvénybe lépéséhez a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.

A Házirend érvényessége:
A nevelőtestület határozata alapján **határozatlan időre szól**.
Az érvényben lévő Házirend **módosításának lehetséges indokai**:

- jogszabályi változások,
- szervezeti átalakítás,
- a nevelőtestületi határozatok,
- a szülői közösség javaslatai.
- alapító okirat tartalmának változása

A Házirend **módosítás előterjesztésének előírásai:**
- Írásbeli előterjesztés az óvoda vezetőségének.
- Írásbeli előterjesztés a nevelőtestületnek.
- Szóbeli nevelőtestületi előterjesztés, véleménykérés, döntés az elfogadásról.

Feltételei:

A Házirend módosításával kapcsolatos nevelőtestületi értekezlet abban az esetben hívható össze, ha a módosítást a nevelőtestületi tagok, valamint a szülők közösségét képviselő tagok legalább 50% plusz 1 fő számban kérik.

Nyilvánosságra hozatal:

A Házirendet az intézményben lévő Iratkezelési szabályzat szerint kezeljük.
Hozzáférhető a szülők, érdeklődő partnerek és az alkalmazottak számára az igazgatói, igazgató-helyettsei irodákban, illetve a telephelyek folyosóján elhelyezett példány.

Készítette:

Skrek Dóra igazgató 2024. április 5.

Véleményezte:

Szakmai Közösség 2024. április 5.

Véleményezte:

Szülői Közösség 2024. április 5.

Elfogadta:

A Napsugár Óvoda Nevelőtestülete 2024. április 5.

A Házirend a fenntartó részéről többlet kötelezettséget nem igényel.

2024. április 5.

igazgató

BUDAPEST XVI. KERÜLETI NAPSUGÁR ÓVODA

Budapest 1163 Cziráki u. 8-10.
Telephely:
Lándzsa: 1163 Bp., Lándzsa u. 23.
Vadvirág 1. 1163 Bp., Borotvás u. 8-12.
Vadvirág 2. 1163 Bp., Ágoston Péter u. 31-35

NEVELŐTESTÜLETI HATÁROZAT

A Napsugár óvoda Nevelőtestülete az 4/2024. (IV.5.) sz. határozatában az intézmény módosított Házirendjét döntési jogkörével élve, elfogadta.

Szavazásra jogosult: 30 fő óvodapedagógus
1 fő pedagógiai asszisztens
1 fő óvodapszichológus
1 fő gyógypedagógus

A szavazás eredménye: 30 fő igen, egyhangú

Budapest, 2024. április 5.

……..
Skrek Dóra

igazgató

Hitelesítők:

…… ……

BUDAPEST XVI. KERÜLETI NAPSUGÁR ÓVODA

Budapest 1163 Cziráki u. 8-10.

Telephelyei:

Lándzsa: 1163 Bp., Lándzsa u. 23.

Vadvirág 1. 1163 Bp., Borotvás u. 8-12.

Vadvirág 2. 1163 Bp., Ágoston Péter u. 31-35

NYILATKOZAT

A Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvoda Szülői Közössége az intézmény Házirendjét megismerte. Véleményezési jogkörünket gyakorolva, tartalmával egyhangúlag egyetértünk.

2024. április 5.

Hitelesítő:

…….

BUDAPEST XVI. KERÜLETI NAPSUGÁR ÓVODA

Budapest 1163 Cziráki u. 8-10.
Telephelyei:
Lándzsa: 1163 Bp., Lándzsa u. 23.
Vadvirág 1. 1163 Bp., Borotvás u. 8-12.
Vadvirág 2. 1163 Bp., Ágoston Péter u. 31-35

NYILATKOZAT

A Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvoda Szakmai Munkaközösségei az intézmény Házirendjét megismerte, szakmai kérdésekben véleményezési jogkörét gyakorolta.

Tartalmával egyhangúlag egyetértünk.

Budapest, 2024. április 5.

Hitelesítő:

…….
Munkaközösség vezető

12. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Panaszkezelési Szabályzat

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

BUDAPEST XVI. KERÜLETI NAPSUGÁR ÓVODA

OM azonosító: 034610

1163 Budapest, Cziráki u. 8 – 10.

E-mail: napsugar.ovoda@gamesz16.hu

Honlap: www.napsugar.bp16.hu

Telephelyei:

Lándzsa	1163 Bp. Lándzsa u. 23.
Vadvirág 1.	1163 Bp. Borotvás u. 8-12.
Vadvirág 2.	1163 Bp. Ágoston Péter u. 31-35.

Elfogadta a Budapest, XVI. kerületi Napsugár Óvoda nevelőtestülete a 5/2024 (IV.5.) NT. határozatával.

Hatályos: 2024. május 1.

Készítette:.....

Skrek Dóra

igazgató

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ 3

1. Bevezetés ... 3
2. Törvényi Háttér ... 3
3. Kapcsolódó intézményi dokumentumok ... 3
4. A szabályzat célja ... 3
5. Alapelvek ... 3
6. Fogalom meghatározás ... 3
7. A szabályzat hatálya ... 4
8. A szabályozásért felelős ... 4

II. A PANASZOK TÍPUSAI 4

1. A gyermekek óvodai életével kapcsolatos észrevételek megtételének hivatali útja ... 4
2. Az óvodai működés rendjével kapcsolatos észrevételek megtételének hivatali útja ... 4
3. Az óvoda műszaki állapotával kapcsolatos bejelentések hivatali útja ... 4

III. A PANASZKEZELÉS MENETE 4

1. Panaszkezelés folyamata ... 4
2. A panasz bejelentésének módja ... 4
3. A panasz kivizsgálása ... 5
4. Döntés ... 5
5. Válasz ... 5
6. Elemzés, korrekció ... 5

IV. PANASZNYILVÁNTARTÁS 5

V. JOGORVOSLAT 6

VI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK 6

1. Nyilvánosságra hozatal ... 6
2. Megőrzési idő ... 6
3. Adatkezelés ... 7
4. Hatályba lépés ... 7

VII. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 8

VIII. MELLÉKLETEK 13

1. sz. melléklet: Panaszkezelési Nyilvántartó lap ... 13

I. Általános rész

1. Bevezetés

Jelen szabályzat a Budapest XVI. kerületi Napsugár óvoda a partnerei panaszainak egységes szabályok szerint történő átlátható, hatékony kezelése érdekében készült a hatályos Házirend mellékleteként.

2. Törvényi Háttér

- 2013 évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
- 2011.CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 20/2012 (VIII.) rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Nemzeti Pedagógusi Kar: Pedagógiai Etikai Kódex

3. Kapcsolódó intézményi dokumentumok

- SZMSZ
- Házirend
- Iratkezelési Szabályzat

4. A szabályzat célja

Intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a lényegi visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységnek.

5. Alapelvek

Arra törekszünk, hogy a munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani. Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink továbbfejlesztéséhez. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelést rövid határidővel, tisztességgel és érdemben kell elbírálni, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt a panaszt minél előbb orvosolni kell.

6. Fogalom meghatározás

Panasz szóban (személyesen) vagy írásban az intézménnyel partneri vagy munkatársi kapcsolatban álló személy által jelzett, az intézmény nevelési, oktatási tevékenységével, intézkedéseivel, a szolgáltatással összefüggő tevékenységhez kapcsolódó bejelentés, reklamáció, kérelem, probléma.
Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

7. **A szabályzat hatálya**
   intézmény dolgozói, szülők

8. **A szabályozásért felelős**
   intézményvezető

II. A panaszok típusai

1. A gyermekek óvodai életével kapcsolatos, pedagógiai jellegű észrevételek
2. Az óvodai működés rendjére vonatkozó észrevételek
3. Az óvoda műszaki állapotára, tárgyi környezetére vonatkozó észrevételek

1. A gyermekek óvodai életével kapcsolatos észrevételek megtételének hivatali útja

- Közvetlenül a gyerekkel foglalkozó óvodapedagógusok megkeresése
- A gyermek óvodai nevelését irányító tagóvoda vezetőhelyettesének megkeresése
- Az intézményvezető felé tett bejelentés
- A Fenntartó képviselője felé tett bejelentés

2. Az óvodai működés rendjével kapcsolatos észrevételek megtételének hivatali útja

- Az intézményvezetés helyi tagjának megkeresése
- Az intézményvezető felé tett bejelentés
- A Fenntartó képviselője felé tett bejelentés

3. Az óvoda műszaki állapotával kapcsolatos bejelentések hivatali útja

- Az intézményvezetés helyi tagjának megkeresése
- Az intézményvezető felé tett bejelentés
- A Fenntartó képviselője felé tett bejelentés

III. A panaszkezelés menete

1. Panaszkezelés folyamata

A panasz bejelentése – A panasz nyilvántartása – Kivizsgálás – Döntés, válasz – Elemzés, korrekció (ha szükséges)

2. A panasz bejelentésének módja

Szóbeli panasz:

- személyesen

- telefonon

Írásbeli panasz:

- személyesen vagy meghatalmazott által átadott irat útján
- postai vagy elektronikus úton

3. A panasz kivizsgálása

A **szóbeli panaszt** az intézményvezetés tagja néhány napon belül megvizsgálja és 15 napon belül visszajelez a panaszt tevőnek.
Ha a partner a panaszkezeléssel nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges az óvoda a panaszról nyilvántartást vesz fel és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi.

Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 30 napon belül írásban megküldjük a partner részére.

4. Döntés

A vizsgálati szakasz lezárása után kerül sor a döntéshozatalra.
A döntés lehet:

a. A panasz elfogadása a szükséges intézkedés megtételével, amellyel a panaszos ügy lezárható.
b. A panasz részbeni elfogadása a szükséges intézkedés megtételével, amellyel a panaszos ügy lezárható.
c. A panasz továbbítása, amennyiben a kivizsgálás nem vezet eredményre vagy a probléma megoldása ellenére is fennmarad. Ezekben az esetekben az intézményvezető a Fenntartó illetékes képviselője felé továbbítja a panasz kivizsgálását a meglévő dokumentumok megküldésével együtt.
d. A panasz elutasítása

5. Válasz

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában, mely rögzíti a jogorvoslati lehetőség megjelölését is.

6. Elemzés, korrekció

Az intézményben szokásos módon (SZMSZ: *6. Az ellenőrzés rendje)*

IV. Panasznyilvántartás

Az eljárás során keletkező dokumentum a Panaszkezelési Nyilvántartó lap (Melléklet)

A nyilvántartás adatai:
A panasz felvétele:

- A panasztevő neve
- A panasztétel időpontja
- A panasz benyújtásának módja

- A panaszt fogadó neve, beosztása
- A panasz leírása, a tárgyát képező esemény vagy tény rögzítése mellett
- A panasztevő tájékoztatásának várható időpontja:

A panasz kivizsgálása:

- a panaszügy intézéséért felelős személy neve, beosztása
- az intézkedésbe bevontak körét
- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását

Döntés és visszajelzés:

- Döntés
- Indoklás
- Csatolt határozat(ok) száma
- Keletkezett dokumentumok
    - a kivizsgálás során beszerzett információkat és az esetleges szakvéleményt
    - a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat.
- Az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának időpontja

V. Jogorvoslat

A panasz elutasítása esetén a Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz fordulhat.

VI. Egyéb rendelkezések

1. Nyilvánosságra hozatal

A panaszkezelés eljárásrendjét A Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvodával jogviszonyba kerülő gyerekek szüleivel, illetve a különböző partnerekkel ismertetni kell.

A panaszkezelési szabályzat a Házirend mellékleteként megtalálható az óvoda honlapján illetve az szervezeti egységek folyosóján, irodájában.

2. Megőrzési idő

Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszokról készült nyilvántartó lapot is – továbbá az azokra adott válaszokat 3 évig őrizzük irattárunkban, ezt követően selejtezésre kerülnek az Iratkezelési szabályzatban rögzítettnek megfelelően.

3. Adatkezelés

A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálására szolgálnak és az elbírálást szolgálják.

4. Hatályba lépés

Jelen szabályzat 2021. november 1. napjától hatályos.
Felülvizsgálat: a Házirendben foglaltak szerint (10. záró rendelkezések)

VII. Legitimációs záradék

A Panaszkezelési Szabályzatot a nevelőtestület 5/2024 (IV.5.) NT. számú határozatával fogadta el.

A Panaszkezelési Szabályzat elfogadásáról készült Nevelőtestületi határozat mellékelve.

A Panaszkezelési Szabályzatban foglaltakat a Szülői Közösség nyilatkozata szerint véleményezte, azzal egyetértett.

A Panaszkezelési Szabályzat 2021. november 1. napján lép hatályba.
A Napsugár Óvoda Panaszkezelési Szabályzatának érvénybe lépéséhez a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.

A Panaszkezelési Szabályzat érvényessége:
A nevelőtestület határozata alapján **határozatlan időre szól**.
Az érvényben lévő Panaszkezelési Szabályzat módosításának lehetséges indokai:

- jogszabályi változások,
- szervezeti átalakítás,
- a nevelőtestületi határozatok,
- a szülői közösség javaslatai.
- alapító okirat tartalmának változása

A Panaszkezelési Szabályzat módosítás előterjesztésének előírásai:

- Írásbeli előterjesztés az óvoda vezetőségének.
- Írásbeli előterjesztés a nevelőtestületnek.
- Szóbeli nevelőtestületi előterjesztés, véleménykérés, döntés az elfogadásról.

Feltételei:

A Panaszkezelési Szabályzat módosításával kapcsolatos nevelőtestületi értekezlet abban az esetben hívható össze, ha a módosítást a nevelőtestületi tagok, valamint a szülők közösségét képviselő tagok legalább 50% plusz 1 fő számban kérik.

Nyilvánosságra hozatal:

A Panaszkezelési Szabályzatot az intézményben lévő Iratkezelési szabályzat szerint kezeljük.
Hozzáférhető a szülők, érdeklődő partnerek és az alkalmazottak számára az igazgatói irodákban, illetve a telephelyek folyosóján elhelyezett példány.

Készítette:

Skrek Dóra igazgató 2024. április 5.

Véleményezte:

Szakmai Közösség 2024. április 5.

Véleményezte:

Szülői Közösség 2024. április 5.

Elfogadta:

A Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvoda Nevelőtestülete 2024. április 5.

A Panaszkezelési Szabályzata a fenntartó részéről többlet kötelezettséget nem igényel.

2024. április 5.

igazgató

BUDAPEST XVI. KERÜLETI NAPSUGÁR ÓVODA

Budapest 1163 Cziráki u. 8-10.
Telephely:
Lándzsa: 1163 Bp., Lándzsa u. 23.
Vadvirág 1. 1163 Bp., Borotvás u. 8-12.
Vadvirág 2. 1163 Bp., Ágoston Péter u. 31-35

NEVELŐTESTÜLETI HATÁROZAT

A Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvoda Nevelőtestülete az 5/2024. (IV.5.) sz. határozatában az intézmény módosított Panaszkezelési Szabályzatát döntési jogkörével élve, elfogadta.

Szavazásra jogosult: 30 fő óvodapedagógus
1 fő pedagógiai asszisztens
1 fő óvodapszichológus
1 fő gyógypedagógus

A szavazás eredménye: 30 fő igen, egyhangú

Budapest, 2024. április 5.

……..
Skrek Dóra

igazgató

Hitelesítők:

…… ……

BUDAPEST XVI. KERÜLETI NAPSUGÁR ÓVODA

Budapest 1163 Cziráki u. 8-10.
Telephelyei:
Lándzsa: 1163 Bp., Lándzsa u. 23.
Vadvirág 1. 1163 Bp., Borotvás u. 8-12.
Vadvirág 2. 1163 Bp., Ágoston Péter u. 31-35

NYILATKOZAT

A Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvoda Szülői Közössége az intézmény Panaszkezelési Szabályzatát megismerte.

Véleményezési jogkörünket gyakorolva, tartalmával egyhangúlag egyetértünk.

Budapest, 2024. április 5.

Hitelesítő:

…….

BUDAPEST XVI. KERÜLETI NAPSUGÁR ÓVODA

Budapest 1163 Cziráki u. 8-10.

Telephelyei:

Lándzsa: 1163 Bp., Lándzsa u. 23.

Vadvirág 1. 1163 Bp., Borotvás u. 8-12.

Vadvirág 2. 1163 Bp., Ágoston Péter u. 31-35

NYILATKOZAT

A Budapest XVI. kerületi Napsugár Óvoda Szakmai Munkaközösségei az intézmény Panaszkezelési Szabályzatát megismerte, szakmai kérdésekben véleményezési jogkörét gyakorolta.

Tartalmával egyhangúlag egyetértünk.

Budapest, 2024. április 5.

Hitelesítő:

…….

Munkaközösség vezető

VIII. Melléklet

1. sz. melléklet: Panaszkezelési Nyilvántartó lap

Panaszkezelési Nyilvántartó lap

<table>
<tr><td rowspan="7">A PANASZ FELVÉTELE</td><td>A panasztétel időpontja:</td><td>Iktatószám:</td></tr>
<tr><td colspan="2">A panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzandó):

Szóbeli panasz:
• személyesen
• telefonon

Írásbeli panasz:
• személyesen vagy meghatalmazott által átadott irat útján
• postai vagy elektronikus úton</td></tr>
<tr><td colspan="2">A panasz leírása (a tárgyát képező esemény vagy tény rögzítése mellett)</td></tr>
<tr><td colspan="2">A panasztevő tájékoztatásának várható időpontja:</td></tr>
<tr><td>A panaszt fogadó neve, beosztása:</td><td>A panasztevő neve:</td></tr>
<tr><td>_____
aláírás</td><td>_____
aláírás</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2">A PANASZ KIVIZSGÁLÁSA</td><td>A panaszügy intézéséért felelős személy nevét, beosztása:</td><td>Az intézkedésbe bevontak köre:</td></tr>
<tr><td colspan="2">A panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírása:</td></tr>
<tr><td rowspan="5">DÖNTÉS ÉS VISSZAJELZÉS</td><td colspan="2">Döntés eredménye (a megfelelő aláhúzandó):
• A panasz elfogadása (a szükséges intézkedés megtételével, amellyel a panaszos ügy lezárható.)
• A panasz részbeni elfogadása (a szükséges intézkedés megtételével, amellyel a panaszos ügy lezárható)
• A panasz továbbítása (amennyiben a kivizsgálás nem vezet eredményre vagy a probléma megoldása ellenére is fennmarad. Ezekben az esetekben az intézményvezető a Fenntartó illetékes képviselője felé továbbítja a panasz kivizsgálását a meglévő dokumentumok megküldésével együtt.)
• A panasz elutasítása</td></tr>
<tr><td colspan="2">Indoklás:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Keletkezett dokumentumok felsorolása:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Csatolt határozat(ok) száma:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának időpontja</td></tr>
<tr><td></td><td>a panaszügy intézéséért felelős személy aláírása:</td><td>_____
aláírás, pecsét</td></tr>
</table>