

Kecskeméti Református Pálmácska Óvoda

OM azonosító: 201062



A

KECSKEMÉTI

REFORMÁTUS PÁLMÁCSKA

ÓVODA

H Á Z I R E N D J E

Tisztelt Szülők!

Szeretettel és örömmel köszöntjük Önöket a Kecskeméti Református Pálmácska Óvoda Erkel utcai és a Munkácsy Mihály utcai tagóvodájában. Megtisztelő számunkra, hogy az elkövetkező évek során részt vállalhatunk gyermekük nevelésében.

Közös munkánk során, azonos céljaink elérése érdekében szükséges a kölcsönös bizalom és együttműködés. Ahhoz, hogy ez az együttműködés az Önök jogainak és elsődleges nevelői szerepének tiszteletben tartásával eredményes és jó legyen, engedjék meg, hogy figyelmükbe ajánljuk óvodánk életét meghatározó fontosabb szokásokat, szabályokat. Bízunk benne, hogy ezzel is segíthetjük Önöket jogaik és kötelességeik megismerésében.

Az együttnevelés eredményeként gyermeküknek szeretetteljes, eredményes óvodai éveket kívánunk!

A házirend a gyermeki és szülői jogok, kötelességek figyelembevételével készült.

Tisztelettel:


Simon Andrásné
igazgató

TARTALOM

	AZ ÓVODA HELYE A KÖZNEVELÉSI RENDSZERBEN	5.
	Törvényi háttér	6.
	ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK AZ ÓVODÁRÓL	7.
I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	8.
1.1	A házirend célja	8.
1.2	A házirend területi, személyi, időbeni hatálya	8.
II.	A NEVELÉSI ÉV RENDJE	9.
III.	AZ ÓVODÁK MŰKÖDÉSI RENDJE	10.
3.1	Az óvodai felvétel, átvétel eljárásrendje	10.
3.2	Óvodai nevelésből való távollét igazolása	12.
3.3	Az óvodai elhelyezés megszűnésének esetei, eljárásrendje	13.
3.4	Gyermekek az óvodában	13.
3.5	Gyermeeki jogok	14.
3.6	Gyermeeki kötelességek	15.
3.7	A gyermekek jutalmazásának elvei és formái	16.
3.8	A fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei	16.
3.9	A gyermek ruházata az óvodában	17.
3.10	A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje	18.
3.11	A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok	21.
3.12	A gyermek számára az óvodában tartózkodás során kötelező egészségvédelmi, balesetvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi védő, óvó előírások	22.
3.13	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	24.
3.14	Az óvoda helyiségeinek használati szabályai	24.
3.15	A gyermek étkezése az óvodában	25.
3.16	Az ebédbefizetéssel és ebédlemondással kapcsolatos teendők	26.

3.17	A szociális és normatív kedvezmények, támogatások felosztásának elvei, a kérelem-elbírálás rendje	27.
3.18	Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend	28.
3.19	Szülők az óvodában	29.
3.20	A szülő jogai	30.
3.21	A szülő kötelességei	31.
3.22	Panaszkezelés	32.
3.23	A szülő és az óvoda kapcsolattartása	32.
3.24.	Óvodánkban biztosított egyéb kiegészítő tevékenységek, szolgáltatások	33.
IV.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, LEGITIMÁCIÓ	33.
4.1	A házirend hatálya	33.
4.2	A házirend nyilvánosságra hozatal formája és módjai	34.
4.3	A házirend felülvizsgálata és módosítása	35.
	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	36.

AZ ÓVODA HELYE A KÖZNEVELÉSI RENDSZERBEN

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások, tevékenységek keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitvatartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens foglalkozik.

Az óvodai nevelés a gyermek hároméves korában kezdődik és addig az időpontig tart, ameddig gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi (Nkt. 8. §). A gyermek abban az évben, amelyben augusztus 31-éig a harmadik életévét betölti, az óvodai nevelési év első napjától kezdődően napi négy órát óvodai nevelésben köteles részt venni.

Az óvodakötelezettség 3 éves korban kezdődik az Nkt. 8. § (2) bekezdése értelmében. Ezen kötelezettség teljesítése alól a területileg illetékes járási hivatal adhat halasztást tárgyév május 25-éig a szülő által benyújtott kérelme alapján. Felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson történő részvétel alól annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek negyedik életévét betölti, ha ezt a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény 45 § (2) bekezdése alapján a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik.

A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek tovább egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-ig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez (Oktatási Hivatal).

Az Oktatási Hivatal szakértőként az illetékes szakértői bizottságot rendeli ki, amennyiben a döntéshez szakértőt kell meghallgatni.

TÖRVÉNYI HÁTTER

A házirend elkészítésének jogszabályi háttere

Az óvoda házirendje az alapító okirat és a szervezeti és működési szabályzat rendelkezése alapján készült, valamint az alábbi jogszabályok jogharmonizációjával egészül ki.

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 20/2012 (VIII:31) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények névhasználatáról
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28) kormányrendelet
- 2023. évi LII törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VII.30) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról
- az egyenlő bánásmód és esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXXV törvény
- 179/2025. (VI.30) kormányrendelet a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló törvény
- 77/2025 (IV.15) kormányrendelet az Óvodai Nevelés Alapprogramjának a módosítása

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK AZ ÓVODÁRÓL

Az Óvoda OM azonosítója: 201062

Az óvoda neve: Kecskeméti Református Pálmácska Óvoda

Az óvoda székhelye: Kecskemét, Erkel Ferenc u. 17.

Telefonszáma: 76/800-024

E- mail címe: palmacska@krek.hu

Férőhely: 78 fő

Telephelye: Kecskemét, Munkácsy Mihály u. 6.

Telefonszáma: 76/324-486

E-mail címe: baranyka@krek.hu

Férőhely: 30 fő

Az óvoda fenntartója: Kecskeméti Református Egyházközség
Kecskemét, Szabadság tér 7.

Telefonszáma: 76/500-389

Az óvoda igazgatója: Simon Andrásné

Helyettes: Eiben Annamária

Telephelyvezető: Damásdiné Mező Lili

Óvodatitkár: Kócsóné Kocsis Andrea

Gyermekorvos: Dr. Kánitz Edit Melinda

Logopédus: Serbán Veronika

Gyermekevédelmi felelősök:

Kecskeméti Református Pálmácska Óvoda: Eiben Annamária

Telephely: Damásdiné Mező Lili

Fogadóórák: Előre egyeztetett időpontok alapján

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Házirend célja, feladata

A Házirend az óvoda önálló belső jogforrása. A Házirend az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján azokat a rendelkezéseket, szabályokat tartalmazza, amelyeket mind az óvodapedagógusoknak, mind a szülőknek, mind a gyermekeknek **jogaik és kötelezettségeik** összhangjának megteremtésével be kell tartaniuk.

Kiemelten fontos megtartani azokat a működési-együtműködési folyamatokat, amelyek biztosítják óvodásaink felelősségteljes ellátásának körülményeit.

1.2 A Házirend területi, személyi, időbeli hatálya

A Házirend területi hatálya kiterjed

- a Pálmácska Óvoda székhelyére és telephelyére,
- az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra, amelyen az intézmény ellátja a gyermekek felügyeletét,
- az intézmény képviselte szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira,
- a gyermekek az intézmény által szervezett intézményen kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

A Házirend személyi hatálya kiterjed

- az intézménnyel egyéb jogviszonyba állókra
- az óvodáskorú gyermekekre
- az óvodáskorú gyermekek szüleire, gondviselőire.

Időbeni hatálya: A Házirend az elfogadástól visszavonásig érvényes.

Módosításra akkor kerül sor, ha a meghatározó törvényi szabályok, belső dokumentumok változnak.

Hatályos: 2025. október 10.

II. A NEVELÉSI ÉV RENDJE

Az óvodai nevelési év **szeptember 1-től** a következő év **augusztus 31-ig** tart, amely két részből áll.

Szervezett tanulási időszak: **szeptember 1-től június 15-ig**

Nyári időszak: **június 16-tól augusztus 31-ig**

A zárva tartás eljárásrendje: Az óvoda épületeinek üzemeltetése a fenntartó által meghatározott időpontban a nyári zárva tartás alatt szünetel. ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. Ez idő alatt, szerdánként 9:00-12:00-ig ügyeletet tartunk a hivatalos ügyek intézésére (igazgató, igazgatóhelyettes, óvodatitkár). Az ügyeleti napokról értesítjük a szülőket a faliújságokon.

A nyári zárva tartás pontos idejéről minden év február 15-ig értesítjük a szülőket hirdetmény formájában a faliújságokon.

Az iskolai szünetek alatti nyitvatartás eljárásrendje: Az iskolai őszi, téli, tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, az észszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható gyermeklétszámot (1. sz. melléklet). A szülők 7 nappal a szünet kezdő napját megelőzően írásban nyilatkoznak arról, hogy a szünet idejére kérik-e gyermekük számára az óvodai ellátást. Rendkívüli esetben (pl.: pedagógushiányzás) a létszámkeret betartásával a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az igazgató csoportösszevonásokat rendelhet el. A nyári időszakban, alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda.

A nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje: A Nevelési-Oktatási Intézmények Működéséről és a Köznevelési Intézmények Névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (5) bekezdése alapján az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. A nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon – a szülő igénye esetén – az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét, amelyet előzetesen írásban igényelni kell.

Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, pandémiás járványveszély, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

Az intézmény nyitvatartása: Intézményünk hétfőtől péntekig öt napos munkarendben, folyamatosan működik. Az óvoda napi nyitvatartási ideje 6:00-17:00. Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően összevont csoportok működhetnek reggel 6:30-7:00-ig, délután 17:00-17:30-ig.

A gyermekekkel az intézmény teljes nyitvatartása alatt a csoport heti és napirendjének megfelelően óvodapedagógus foglalkozik (401/2023. (VIII.30) kormányrendelet).

Az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban 14:00-17:00 óráig a gyermekek felügyeletét pedagógiai asszisztens és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

A csoportok heti és napi rendje az OVIKÉTÁBAN kerül meghatározásra, a szülők a csoportok öltözőjében kihelyezett információs táblán is tájékozódhatnak ezzel kapcsolatosan.

III. AZ ÓVODÁK MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1 Az óvodai felvétel, átvétel eljárásrendje, a felmentés

1. Az óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony létrehozása jelentkezés alapján történik.
2. Az óvodai jelentkezés és az óvodai beiratkozás jogi státusza nem azonos. Óvodai beiratkozásra az óvodaigazgató felvételtől szóló határozata alapján kerül sor.
3. 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.
4. Az óvodai beíratás évente egyszer történik nagyobb létszámot érintően. Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor.
5. Az óvodai jelentkezések idejét és módját a határidő előtt legalább 30 nappal nyilvánosságra hozza a fenntartó vagy hirdetményt tesz közzé az óvoda honlapján helyben szokásos módon.
6. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, ha van férőhely. Az óvodai felvétel feltétele a gyermek szobatisztasága.
7. A jelentkezés a Pálmácska Óvodában benyújtandó óvodai felvétel iránti kérelemmel történik.

8. Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba veszünk.

9. A jelentkezéshez szükséges:

- a gyermek keresztlevele
- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvány
- a szülő személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványa
- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- a gyermek TAJ kártyája

A felvételek elbírálása az igazgató döntése alapján történik.

1. Az óvodába felvett gyermek óvodai jogviszonya a beíratás napján jön létre, a gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait az első nevelési év megkezdésével szeptember 1. napjától gyakorolja.
2. Az óvoda igazgatója az óvodai felvételi határozatot – döntést – határozati formában közli a szülővel.
3. Az értesítés vagy határozat átvétele történhet:
 - a szülő átvételét igazoló aláírással
 - postai átvétel igazolásával
4. A szülő a felvételi határozat kézhezvétele után e-mailben visszajelez az intézménynek, hogy elfogadta a határozatot.
5. A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.
6. A gyermekek csoportba való beosztásáról, a csoport szervezéséről **az igazgató dönt** /2003. évi CXXV törvény 28 §/.

A felvételt nyert gyermeket köteles a szülő rendszeresen óvodába járatni.

Átvétel: A szülő másik óvodában jogviszonnyal rendelkező gyermekek óvodai átvételét évközben bármikor kérheti. A gyermekek átvétele szabad férőhelyek

függvényében folyamatos. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek másik óvodába történő átvétele esetében az óvoda igazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét. Az értesítés történhet postai vagy elektronikus levél formájában.

Felmentés óvodai nevelés alól

A Nkt. 8 § (2) szerint a szülő tárgyév április 15. napjáig benyújtott kérelme alapján a gyermek jogos érdekeit szem előtt tartva

- annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti
- különös méltánylást érdemlő esetben újabb kérelem alapján annak az évnek augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti

a felmentést engedélyező szerv (Kormányhivatal) felmentheti az óvodai foglalkozás alól, ha a gyermek családi körülményei sajátos helyzeti indokolja.

3.2 Óvodai nevelésből való távollét igazolása

3.2.1. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések: 20/2012 EMMI (VIII.31.) 51 §.

3.2.2. Mulasztások, távolmaradások igazolása.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. Kérjük a szülőket, hogy gyermekük bármilyen távolmaradását szíveskedjenek bejelenteni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- A szülő előzetesen bejelentette a gyermek hiányzását és ezt a hiányzást írásban is igazolta az óvoda által biztosított formanyomtatványon (2. sz. melléklet).
- Az intézmény hiteles papír alapú vagy e-mail alapú vagy az OVIKRETA rendszerbe feltöltött orvosi igazolást fogad el a hiányzás igazolására.

- A gyermek fertőző beteg.
- A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- Hosszabb távollét esetén (pl.: járvány, külföldi vagy vidéki tartózkodás) a szülő írásban kérelmezi az óvodavezetőtől a gyermeke hiányzásának jóváhagyását.

Ha az óvodaköteles gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti az illetékes gyámhatóságot.

Az orvosi igazolást a gyermek visszaérkezése napján, az óvodába való megérkezésekor át kell adni az óvónőnek, elmulasztása esetén a gyermek nem vehet részt az óvodai nevelésben.

A szülő által leadott igazolást a csoport óvónői veszik át és gyűjtik az erre kijelölt dossziéba.

Mulasztása igazolatlan, ha a gyermek távolmaradását nem igazolják.

3.3 Az óvodai elhelyezés megszűnésének esetei, eljárásrendje:

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése:

- Ha a gyermeket másik óvoda átvette; az átvétel napján.
- A gyermeket felvették az iskolába; a nevelési év utolsó napján.
- A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására.
- Az óvodába járási kötelezettségét külföldön tölti

3.4 Gyermekek az óvodákban

A gyermek igénybe veheti az óvodát, ha:

- a harmadik életévét betöltötte,
- szobatiszta, mert az óvoda óvodai jogszabályában meghatározott eszközök nem teszik lehetővé azoknak a kisgyermeknek az ellátását, akik a beiratkozást követő nevelési év kezdetére /szeptember 01/ nem érik el a szobatisztaságot (Az óvodában a pelenka használat nem megengedett!). E

kritérium hiánya esetén nem tudjuk biztosítani a gyermek óvodai elhelyezését,

- egészséges és ezt orvos igazolja,
- a szülő az étkezési térítési díjat befizette.

3.5 Gyermeki jogok:

- Személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartásák. Kapjon védelmet a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá semmilyen testi és lelki fenyegetésnek.
- Az intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- Személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánélethez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat e jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottainak egészségét, testi épségét.
- Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek az óvoda szmsz-ében rögzített eljárás szerint a jogszabályban foglaltak szerinti ellátásban részesüljön.
- Fokozott kockázatú allergiás megbetegedésből adódó problémáját kiemelt figyelemmel kezeljék, szükség esetén szakszerű ellátásban részesüljön.
- Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, tehetsége felismerése és fejlesztése érdekében.
- Részére az óvoda nevelési programjában leírtak alapján, az ismeretek közzé tétele és a tájékoztatás nyújtása tárgyilagosan és sokoldalú módon történjék.
- Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, s a pedagógiai szakszolgálat intézményeihez forduljon segítségért.
- A nevelési intézményben családja anyagi helyzetétől függően, kérelmére ingyenes, vagy kedvezményezett étkezésben részesüljön.
- A gyermek az intézmény eszközeit, berendezését, felszerelését ingyenesen használhatja. Életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint vegyen részt saját környezete és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában.
- Mint református intézményben a gyermek joga, hogy megismerhesse Jézus Krisztust.

A gyermeki jogok érvényesítése az intézmény, a pedagógusok, a dolgozók felelőssége.

A házirendben meghatározott eljárások, szabályok – az óvodai dolgozók felelősségét illetően – csak az óvodába történő jogszerű belépéstől (szülő átadta az óvodapedagógusnak a gyermekét) a gyermekéért érkező szülő vagy felhatalmazottja megérkezéséig terjedő időre, valamint a nevelési programban szereplő óvodán kívüli foglalkozások, események (kivétel: a családokkal közös rendezvények, ahol a szülőé a felelősség!) idejére érvényesek.

3.6 A gyermeki kötelességek

Az óvodai tartózkodás alatt betartandó gyermeki magatartásformák
A gyermekek kötelessége, hogy:

- Egyházuk, hazájuk és óvodájuk törvényeit, hagyományait, ünnepeit tiszteletben tartásuk, és mindenkor azokhoz méltóan viselkedjenek
- Tanúsítsanak tiszteletet egyházuk, nemzetük, hazájuk, szüleik, nevelőik iránt.
- Az intézményi nevelésben részt vegyen, tankötelezettségét teljesítse.
- Tartsák tiszteletben nevelőik, társaik emberi méltóságát és személyiségi jogait.
- A felnőttekkel és egymással tisztelettudóan, udvariasan kommunikáljanak.
- Csoportba érkezéskor és távozáskor a jelenlévő felnőtteknek és gyermektársaiknak közölről köszönjenek. Református óvodánkban egymást az „Áldás, békesség” köszöntéssel tiszteljük meg.
- Gyermektársaikkal szeretetteljes, agressziótól mentes kapcsolatot alakítsanak ki.
- Figyeljenek arra, hogy tevékenységeikkel ne veszélyeztessék társaik és felnőttek testi épségét.
- Óvják az óvoda eszközeit, bútorzatát, környezetét.
- Tegyenek különbséget az udvari és a csoporton belüli magatartásformák között.
- Nem tulajdoníthatják el társaik vagy az óvoda tulajdonát képező tárgyakat, játékokat, ruhaneműket.
- Sajátítsák el és alkalmazzák az egészségüket és biztonságukat védő ismereteket.
- Tartsák be és igyekezzenek társaikkal is betartatni a nevelőiktől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat.
- Azonnal jelentsék az intézmény valamelyik dolgozójának, ha saját magukat, társaikat vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt, tüzet vagy balesetet észlelnek.

- Azonnal jelentsék az intézmény valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapotuk lehetővé teszik –, ha rosszul érzik magukat vagy ha megsérültek.
- Ismerjék meg az épület kiürítési tervét, és vegyenek részt annak évenkénti gyakorlatában (pl.: tűzriadó).
- Rendkívüli esemény (pl.: természetes katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan tartsák be az intézmény felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- Azok a gyermekek, akiket a szülő már hazavitt, nem jöhetnek vissza az óvodába, csak ha ezt a szülő valamilyen oknál fogva ismételten kéri (pl: délutáni fakultatív programok).

3.7 A gyermekek jutalmazásának elvei és formái

Az óvodások viselkedésének alakításában a jutalmazás tárgyi formáit ritkán alkalmazzuk. Mindannyiszor figyelembe vesszük a gyermek önmagához képest való teljesítését, erőfeszítését. Nem az elért teljesítményt, hanem a bele fektetett energiát ismerjük el, vigyázva arra, hogy önértékelésében senki ne sérüljön. A jutalmazás eszmei formája mindennapi életünkben naponta jelen levő nevelési módszer, és mint a gyermeki viselkedés pozitívumainak megerősítésére szolgáló eszközként használjuk **az elismerő mosolyt, a simogatást, a dicséretet, a buzdítást.**

A tárgyi jutalmazások előfordulásai:

- Óvodánk által szervezett Kecskemét Város Egyházi Óvodáinak Énekes Találkozója (könyvjutalom, emléklap, dicsérő oklevél),
- Gyermeknapon (udvari homokozó játékok, óvónők által készített kis apró ajándék),
- Sportrendezvények (oklevél, érem),
- Közösségért végzett feladatok (szeretet báb, „nap hőse” csoportbáb).

3.8 A fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei

Alapelvünk: „Minden dolgotok szeretetben menjen végbe”

Fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei

Nevelésünk a gyermekeinkkel való természetes együttélést jelenti, amely a kölcsönösségen alapszik és figyelembe veszi gyermekeink egyéni, akarat tulajdonságait, egészséges önérvényesítő törekvéseit.

A bizalom, a tisztelet, a türelem, a tolerancia, az „értő figyelem és hallgatás”, a segítő szándék, az együttérzés, mint közös értékek megerősítenek bennünket. A szülőkkel való együttműködésünket a kölcsönös bizalom és segítő szándék vezérli.

Formái:

- Az óvodapedagógus példamutató és hiteles viselkedésével közvetíti a gyermekeknek az elvárt magatartási és viselkedési módokat.
- A folyamatos óvodai együttlét során elegendő időt és gyakorlást biztosítunk a gyermekek szocializálódására.
- Az óvodai tevékenységek során a gyermekek számára szabadságot biztosítunk a határok pontos megjelölésével – mint pl. igen, nem, helyes, helytelen stb. -, ezzel biztonsági keretet nyújtva a társas együttlét gyakorlásához.

Az alábbi fegyelmező intézkedések alkalmazásánál minden esetben a személyiséghez és szituációhoz illeszkedő legeredményesebb formát szükséges az óvodapedagógus által megválasztani és alkalmazni!

- Alternatívák keresésével, döntési lehetőségek és a gyermeki vélemények meghallgatásával alakítjuk és formáljuk az elvárt viselkedési normák, szabályok beépülését (pl.: szituációs helyzetek, szerepjátékok, dramatikus játékok).
- A kívánt tevékenység késleltetésének, kivárásának kialakítása (türelem, kivárás).
- Közös beszélgetés; utasítás helyett kérdezés, mely lehetővé teszi az „értelmes belátást” és viszálykodásmentes csoporttársi együttműködést (kompromisszum keresése).
- Az óvodapedagógus felajánl más tevékenységet a normaszegő, szabályszegő gyermek számára és/vagy egy időre kivonja a játéktevékenységből.
- Amennyiben a gyermek viselkedése esetlegesen csoporttársait veszélyeztet, az óvodapedagógus a gyermeket csoporton kívül nyugtatja meg.

3.9 A gyermek ruházata az óvodában:

- Jellemezze praktikusság, kényelem és tisztaság,

- Az átöltözéshez szükséges tartalék ruha, legyen a gyermeknek tornafelszerelése, váltócipője, udvari öltözéke,
- A tornatermet csak gumitalpú cipőben használhatják (balesetveszély),
- Jó, ha minden ruhadarabot és lábbelit a gyermek jelével látnak el, és az öltözőpolcra helyezik (zsák, vállfa), az elcserélt ruhadarabot a szülő köteles visszahozni,
- Bejelöletlen holmikért és az előtérben elhelyezett tárgyakért az óvoda nem vállal felelősséget,
- A gyermekek otthonról könyvet, anyapótló kendőcskéket, alvócimborákat /plüss, puha játék/ hozhatnak be az óvodába, amelyeknek meghatározott helyet biztosítunk / kincsesláda, gyűjtőkosár /. Cumisüveg, cumi nem hozható be.
- Tartsák szem előtt az értékek behozatalának felelősségét - ékszerek, mobil telefonok, otthoni játékok /pl. kisautók stb./ – tekintetében, amely elromolhat, elveszhet. Ezekért az óvoda felelősséget nem vállal, így nem is hozhatók be!
- Balesetveszélyes eszközöket /szűrő, vágó, gyújtó/ sem hozhatnak be az óvoda területére!
- Nagyobb méretű tárgyak behozataláról /kerékpár, szánkó, stb./ egyeztessenek az óvodapedagógusokkal, mert napközbeni tárolásuk nehézséget okoz és biztonságos megőrzésükért felelősséget nem tudunk vállalni.
- Az óvodában megtartott nemzeti és egyházi ünnepélyeken a fehér blúz ill. ing, sötét alj ill. nadrág viselete kötelező.

3.10 A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje:

- Az óvoda a nyitvatartástól kezdődően a zárásig célzott fejlesztő-nevelő tevékenységet valósít meg.
- A gyermeket a szülő a nap folyamán a kialakult napirendi szokások figyelembevételével behozhatja az óvodába, illetve viheti el az óvodából, (ha a megszokottól eltér, ezt előre jelzi, megbeszéli az óvodapedagógussal). Kérjük, hogy 8:30-ig érkezzenek be a saját csoportjukba!
- Érkezéskor a szülőnek a gyermeket az óvodapedagógusnak át kell adnia és távozáskor az óvónőtől el kell búcsúznia! Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.
- A nyugodt pihenés, altatás biztosítása érdekében az ebéd után hazaengedett gyermek az óvoda udvarát játszótérként nem használhatja.
- A gyermek átvétele után a lehető leghamarabb hagyják el az óvoda területét. a Gyermeke átadása-átvétele és az intézmény területének

elhagyása közötti időszakban fokozott figyelemmel kísérik gyermekeiket!

- Óvodáink bejáratú kapuit napközben zárva tartjuk, szíveskedjenek a kaputelefont és csengőt használni.
- Gyermekeket csak szülőnek vagy előzetesen megbeszélte és írásban megbízott személynek adunk ki.
- A gyermeket olyan nagykorú cselekvőképes személy viheti el, akit a szülők az óvodának telefonszámmal együtt bejelentenek.
- Ha a gyermekért érkező személy betegnek vagy nem teljesen beszámíthatónak tűnik – feltételezhető, hogy alkohol, kábítószer vagy erős gyógyszer hatása alatt áll -, az óvodapedagógus jelzi az óvoda vezetőjének vagy helyettesének. Ezt követően a szülőket az óvoda telefonon értesíti és megkéri, hogy más jöjjön a gyermekért. Az esetről iktatószámmal ellátott feljegyzés készül, melyről a szülőket írásban tájékoztatja az óvoda. Hasonló esetben a következő alkalommal az óvoda jelzéssel és a gyermekvédelmi intézmény felé.
- A szülők válása esetén a bíróság által kiadott határozatot vesszük figyelembe. A láthatást óvodán kívül kell megoldani.
- A gyermekeket az óvodából zárásig /17:30 óráig/ el kell vinni. Amennyiben a gyermek a zárórát követően az óvodában marad /illetve a gyermek megbetegedésekor/ a következő intézkedésre kerül sor:
 - a) Értesítjük a szülőt az általa megadott telefonszámon.
 - b) A szülő által meghatalmazott felnőtt korú személy elérését kezdeményezi az óvónő, hogy a gyermek az óvodából haza kerülhessen.
- Amennyiben a gyermek rendszeresen a zárást követően az óvodában marad, az óvoda köteles az ügyet kivizsgálni és annak eredménye alapján a Gyermekjóléti szolgálatnak jelenteni.
- A gyermek a törvény szerint napi 10 órát tölthet bent, azonban napi 8 óránál tovább nem ajánlatos az óvodában hagyni!
- A szülő köteles a csoportban dolgozó óvodapedagógusok számára napközbeni telefonelérhetőségét a nevelési év elején megadni. Köteles a család környezetében (rokon, szomszéd stb.) ismert másik felnőtt elérhetőségét is megadni és átadni a csoportban dolgozó óvodapedagógus részére.
- Szülői értekezletek, munkadélutánok alkalmával kérjük, gondoskodjanak a családhoz tartozó gyermekek elhelyezéséről, mert ekkor az érintett óvodapedagógusoknak az értekeztet, munkadélután szervezésével és lebonyolításával kell foglalkozniuk. A gyermekek felügyeletét a köznevelési törvény szerint kizárólag dajkákra nem bízhatjuk.

- Amennyiben a gyermekek elhelyezése vagy más családi ok miatt a szülő az értekezleten részt venni nem tud, úgy az elhangzott információkról a csoporthoz tartozó Szülői Szervezettől kérjen tájékoztatást

Javaslat a gyermekek napirendjének elkészítéséhez / szervezeti keretek/:

Időtartam

Tevékenység

06:30-10:30

JÁTÉK A CSOPORTSZOBÁBAN

Személyes percek, szabad játék, minden napi áhítat, csendes percek

Iskola – előkészítő fejlesztőpedagógiai tevékenység (45 perc)

- *írásmozgás koordináció*
- *beszéd hanghallás*
- *reláció szókincs*
- *elemi számolási készség*
- *tapasztalati következtetés*
- *szocialitás*

Tevékenységekbe integrált egyéni és mikrocsoportos, csoportos teendők, tevékenységek:

- Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka
- Az ének-zenei készségek fejlesztése, gyermektánc
- A külső világ tevékeny megismerése során, szerzett élmények, tapasztalatok rendszerezése
- Részképességek fejlesztése egyéni formában
- Testápolási teendők
- Tízórai
- Bibliai történetek
- Verselés, mesélés, dramatikus játékok
- Mozgás

10:30-12:00

JÁTÉK A SZABADBAN

	A külső világ tevékeny megismerése – mikrocsoportos tapasztalatszerzések, csoportos séták Énekes játékok, tánc az udvaron Edzés: kocogás, futás – mindennapos irányított mozgás
12: 00-13: 00	Ebéd Testápolási teendők
13: 00-15: 00	Pihenés, alvás, mesével, altatódalokkal
15: 30-16: 00	Tehetségígéretek gondozása - Műhelymunkák
15: 00-15: 45	Testápolási tevékenységek Uzsonna
15:45-17:00	JÁTÉK A CSOPORTSZOBÁBAN VAGY A SZABADBAN Zenés, mozgásos percek Egyénenkénti és/vagy kiscsoportos részképesség fejlesztés

3.11 A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok:

Az óvoda működése során a Nemzeti Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani!

- A törvényi változások következtében az óvodában szűréseket nem végeznek, a védőnők negyedévente vagy szükség esetén meglátogatják az óvodákat (hajvizsgálat).
- Az óvodában csak teljesen egészséges (közösséget látogatható állapotú) gyermekek tartózkodhatnak.
- A fejtetvesség megelőzése minden óvodás szülőjének fontos feladata. A fejtetvesség elterjedése a közösségben a szülők, óvodapedagógusok és a védőnők együttműködésével kerülhető el. A fejtetvesség kezelésének folyamata szabályozásra került. Élősködők által okozott fertőzés esetén (tetű, rüh), a gyermek csak az ÁNTSZ által kiadott igazolással jöhet óvodába.
- Az óvodákban megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek haladéktalanul az értesítéstől számított **legrövidebb időn belül haza kell vinnie.**
- Az óvónő addig is gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.

- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát **teljes gyógyulásig** nem látogathatja. Gyógyulása után orvosi igazolással jöhet óvodába.
- Gyermek részére gyógyszer csak életszükségleti betegség esetén, orvosi javaslat alapján adható be az óvodában. Ettől eltér az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek óvodai ellátása, valamint az anafilaxiás sokkal veszélyeztetett fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált, azonnali intézkedést igénylő gyermekek ellátása.
- Az a gyermek, aki az óvodában lázas, hány, hasmenése van, vagy fertőző betegség tünetei észlelhetők rajta, **másnap csak orvosi igazolással hozható óvodába.**
- Az óvoda konyháján csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak.
- A csoportszobában a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, szülői értekezletek).
- **3 napon túli hiányzás esetén**, ha a hiányzás okát a szülők előzetesen nem jelentették be, szintén **orvosi igazolást** kérünk.
- A gyermeknél észlelt fertőző betegséget kérjük bejelenteni.
- Tilos az intézmény egész területére állatot behozni (kivétel a vakvezető kutya).

3.12 A gyermekek számára az óvodában tartózkodás során kötelező egészségvédelmi, balesetvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi védő, óvó előírások - 20/2012. EMMI rendelet

Egyéb rendelkezések

Gyermekevédelem Az oktatásügyi közvetítő eljárás 20/2012. (VIII. 31). EMMI 62. § (1) Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet a családjogi területen működő szolgálattól.

- Óvodánkban tapintatos odafigyeléssel kísérjük figyelemmel a gyermekek életkörülményeit;
- Az intézményben a gyermekevédelmi felelős koordinálja és látja el a gyermekevédelemmel kapcsolatos feladatokat. A gyermekek érdekében tevékenykedik, kapcsolatot tart a gyermekjóléti, családsegítő és gyámügyi szervekkel;

- Feladata: a gyermekek lelki-testi állapotát befolyásoló tényezők vizsgálata, együttműködve a csoportos pedagógusokkal.

Az óvoda egész területén a gyermekek csak óvónő, dajka vagy szülő jelenlétében, felügyelete alatt tartózkodhatnak.

A gyermekek hazavitelekor az értük érkező felnőtté, szülőé a felelősség gyermekük felügyeletét, biztonságát illetően.

Az igazgató feladata:

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a meglévő feltételrendszer vizsgálata és a feltételek állandó javítása.

Az óvodapedagógusok feladata:

- A rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadása (életkoruknak megfelelően), és ezek elsajátításáról való meggyőződés.
- Balesetveszély észlelésénél, illetve, ha a gyermek balesetet szenved a szükséges intézkedések megtétele.

Ennek érdekében:

- Minden óvodai csoportban szükség szerint ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. Nyaklánc, gyűrű, karkötő használata a balesetveszély megelőzése érdekében a gyermekek számára tilos. Alvásidőben csak az óvodapedagógus által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál.
- Az intézmény csak megfelelő minőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat.
- Az óvodapedagógus köteles a játékhasználat során, a játékon feltüntetett, vagy mellékelt tájékoztatót, használati utasítást gondosan tanulmányozni és a játékszer a szerint alkalmazni.

Baleset esetén a gyermekekkel foglalkozó óvodapedagógus, illetve dajka kötelessége:

- az elsősegélynyújtás,
- orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése /szükség szerint/ az óvónő által,
- a szülő értesítése,
- az igazgató tájékoztatása,

- baleseti jegyzőkönyv felvétele, együttműködés a baleset körülményeinek kivizsgálásában,
- A gyermekeknek, az óvoda által szervezett csoportos utazásai alkalmával a szülőknek írásban hozzá kell járulniuk, hogy a gyerekek tömegközlekedési vagy más szállító eszközön való utazásban részt vehetnek. Ennek hiányában a gyerek nem utazhat ezen eszközökön.

3.13 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- Az óvoda működésében „rendkívüli esemény” minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába jár gyermekeknek és dolgozóknak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
- Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
 - természeti katasztrófa
 - tűz
 - robbanással történő fenyegetés
- A tényről legrövidebb időn belül értesíteni kell az épületben lévő valamennyi dolgozót (információs lánc!)
- A tűzvédelmi megbízott közreműködésével a KIVONULÁSI TERV gyakorlata alapján meg kell kezdeni a gyermekek mentését.
- Egyidejűleg a megfelelő külső szervezet (Katasztrófavédelem, Mentők, Rendőrség) értesítése a óvoda/tagóvoda vezető (vagy a vezetéssel megbízott óvodapedagógus) feladata. A tagóvoda vezető a szükséges intézkedéseket követően köteles haladéktalanul a rendkívüli eseményt az intézmény vezetőjének bejelenteni.
- A gyermekcsoportnak a veszélyeztetett terület elhagyásáért és a kijelölt területen való gyülekezéséért az érintett csoport óvodapedagógusai a felelősek.

3.14 Az óvoda helységeinek használati szabályai:

- **Az óvoda egész területén dohányozni tilos!**
- A szülők bekísérhetik a gyermekeket a csoportok öltözőibe.
- A csoportszobába, a szülő - egészségügyi okok miatt - csak váltócipőben mehet be.

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak, igazgató-helyettesnek jelenti be.
- Óvodánk (Erkel u.) külső homlokzatán kamerarendszer található intézményünk biztonsága és vagyonvédelme érdekében.
- A fenntartói, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.
- A konyhában idegen személy nem tartózkodhat, a mellékhelységeket csak az óvoda dolgozói használhatják.
- Az óvoda területén kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható, kivéve a vezetői engedély alapján az óvoda profiljába tartozó, illő tevékenységet /pl. kulturális/.

A gyermekek biztonsága érdekében a bejáratí ajtót és a kaput kérjük minden esetben csukják be!

3.15 A gyermekek étkezése az óvodában:

- A gyermek az óvodában napi háromszori étkezésben részesül:
 1. tízórai
 2. ebéd
 3. uzsonna
- A tízórai az óvodák minden csoportjában 08.30-tól 09.15 - ig folyamatos szervezésben történik. Célszerű a korán érkező gyermekeket otthon megreggeliztetni.
- Tej-, tojás-, lisztérzékenység, stb. esetén az eltérő étkezés megrendelésére lehetőség van.
- A gyermekek egyéni etetése otthonról hozott élelmiszerrel (csokoládé, cukorka, túró rudi, banán, stb.) a többiek előtt, az óvoda területén nem etikus és az óvoda tisztántartását (öltöző, folyosó) is nehezíti. A gyermekek az óvodába rágógumit nem hozhatnak.
- A délutáni uzsonna ideje alatt érkező szülők várják meg, hogy a gyermekek bent a csoportban, asztalnál ülve fogyaszthassák el az uzsonnát, és ne kérjék az óvónőtől, hogy hozza ki a folyosóra „megeszi öltözés közben”. Ezt a kulturált viselkedésről vallott elveink és a tisztaság megőrzése érdekében, a közös nevelési elveinket szem előtt tartva kérjük, hogy tartsák be.

3.16 Az ebédbefizetéssel és ebédrendeléssel kapcsolatos teendők:

A szülő az óvodában gyermeke számára igénybe vett étkezésért térítési díjat köteles fizetni

Az étkezési térítési díjak központilag meghatározottak.

A **térítési díjak befizetése** havonta egy alkalommal, hónap elején, csoportos díjbeszedéssel történik.

Étkezés:

A gyermek távolmaradásának bejelentése nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását is – étkezés lemondása a szülő igénye alapján történik.

Hiányzás esetén az étkezést személyesen, telefonon vagy elektronikus úton lehet lemondani 9:00 óráig. Étkezést aznapra lemondani nem lehet.

Hosszabb hiányzás esetén, a szülő kötelessége előző munkanap 9:00 óráig értesíteni az óvodatitkárt arról, hogy a gyermek másnap igényli az étkezést.

Nevelés nélküli munkanapok, ill. az óvoda rendkívüli zárva tartása esetén a megelőző nyitvatartási napon történik a be- ill. lejelentés.

Ételérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

Orvosi igazolás és javaslat alapján az óvoda étkeztetését ellátó főzőkonyha szülői írásos kérelemre biztosítja az ételérzékeny gyermekek ellátását. Ha a szervezett étkeztetés keretein belül az étel beszerzése nem megoldható, abban az esetben a szülő írásos kérelemre a diétára szoruló otthonában készített étel is beengedhető az alábbi feltételekkel: a szülő az ételt a gyermek nevével, valamint a beviteli idő dátumával ellátva, jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben viszi be az intézménybe.

Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készétel 0 - +5 C közötti hőmérsékleten történő tárolását az egyedi étkeztetést igénybe vevők számának függvényében, a többi ételtől elkülönítve, kellő kapacitású hűtőberendezésben.

Az étel átforrósítására megfelelő berendezés (pl.: mikrohullámú sütő) rendelkezésre állása szükséges. Az ételt közvetlenül fogyasztás előtt átforrósítva

a tálalást végző személyzet adja ki a gyermek részére és gondoskodik annak felügyeletéről, hogy abból más gyermek ne fogyaszthasson.

A gyermekek névnapi és születésnapjára köszöntését gyümölcsök, min. 50% gyümölcstartalmú ivólé felhasználásával ajánlott megszervezni.

3.17 A szociális és normatív kedvezmények, támogatások felosztásának elvei, a kérelem-elbírálás rendje

1. A normatív támogatás alapján járó díjkedvezmény feltétele:
szülői nyilatkozat az egy főre eső jövedelemről, a gyermekek számáról, esetleges tartós betegségéről, fogyatékoságáról, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesüléséről.

100 % normatív támogatást kap – ingyenes étkeztetés –

- az a család, aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül és erről érvényes határozattal rendelkezik.
- tartósan beteg, fogyatékos gyermek
- azon két vagy egy gyermeket nevelő szülők gyermekei, ahol a családban az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130 %-át
- Sajátos Nevelési Igényű /SNI/ gyermek
- 3 vagy több 18 éven aluli gyermeket nevelő család

A Gyvt. úgy rendelkezik, hogy az ingyenes óvodai gyermekétkeztetésre való jogosultság megállapítása a jövedelmi helyzet okán a szülőnek a jövedelméről való önbevallásán (nyilatkozatán) alapul.

A Gyvt. 2015. szeptember 1-jétől hatályos 151. § (5.b) bekezdése rögzíti továbbá, hogy az ingyenes vagy kedvezményes étkezés jogosultsági feltételeinek fennállását a Gyvt.-ben foglaltak szerint kell igazolni.

2. Az igénylés feltételei:

- **A szülő felelőssége**, hogy a fenti nyilatkozatokat, határozatokat az óvoda számára benyújtsa, a nevelési év megkezdésekor két példányban, az óvoda által jelölt határidőre.
- A másolatokat átadhatja az óvodatitkárnak, de lehetősége van a gyermekvédelmi felelős segítségét is igénybe venni.

- Kérjük a szülők fokozott együttműködését azért, hogy a támogatások rendszeres folyósítását időben meg tudjuk kezdeni.
- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozat lejártának időpontját a szülő kötelessége figyelemmel kísérni, s gondoskodni a meghosszabbításról.
- Amennyiben nincs érvényes határozata leadva, addig a gyermek **jogosulatlanul** étkezik ingyenesen az óvodában. Az így felgyülemlett hátralékot a szülő köteles rendezni.

3.18 Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend:

A gyermek iskolaérettségének értékelési szempontjait, illetve az óvodáskor végére elérendő követelményszinteket óvodánk pedagógiai programja tartalmazza. A gyermekek egyéni fejlődését, ütemét az Ovi Kréta felületén rögzítjük, s lehetőséget biztosítunk a szülőknek a betekintésre. A tanköteles korú gyermekek szülőjével fogadóóra keretében beszélgetünk az iskolára való felkészültségről. A gyermek értelmi fejlettségéről a nagycsoportosokkal foglalkozó fejlesztő-gyógypedagógus is adhat a szülőknek tájékoztatást (DIFER).

- Amennyiben a gyermek fejlődését nyomon követő szakemberek úgy látják, hogy a gyermek további óvodai nevelési indokolt, akkor a szülő kérelemmel fordulhat az Oktatási Hivatalhoz.
- Az egyeztető megbeszélések december 15-ig meg kell, hogy történjenek, hogy a szülőnek legyen ideje a kérelem benyújtására, valamint a döntés meghozatalára.
- Ha a kérelem benyújtását megelőzően megállapításra került SNI vagy BTMN státusz, ebben az esetben a szakértői bizottság jár el. Ha a szakértői bizottság a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, úgy a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.
- A szülő nem hagyhatja figyelmen kívül sem a hivatal határozatát, sem a szakértői bizottság véleményét és azzal ellentétes módon nem írathatja be gyermekét az iskolába.
- A szülő kérelme alátámasztására, kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó dokumentumokat, melyeket a gyermek nevelését végző óvodapedagógusok és az intézményvezető előzetesen ellát aláírásával, illetve az óvoda körpecsétjével.

- Ha a szülő nem ért egyet a felmentést engedélyező szerv (Oktatási Hivatal) döntésével, a közigazgatási bíróságnál keresetet indíthat. A bíróság a keresetlevelet, a bírósághoz történő érkezéstől számított 30 (harminc) napon belül bírálja el, a határozatát ugyanezen határidőn belül írásba foglalja, és a felek részére kézbesíti az Nkt. 8. § (2d) bekezdése, valamint 45. § (6e) bekezdése szerint. Ezzel biztosított a jogerős bírósági döntés meghozatala a tanév első napjáig. Kérjük, hogy a szülő, az intézmény vezetőjének a jogerős bírósági döntést szíveskedjen bemutatni.
- A Szakértői Bizottság feljogosító szakvéleményének, vagy az Oktatási Hivatal ezt magában foglaló határozatának hiányában meg kell kezdeni a gyermeknek iskolai tanulmányait, így a szülőnek az iskolai beíratások időszakában be kell íratnia az általa választott általános iskola első évfolyamára.

3.19 Szülők az óvodákban

Nkt. 72.§, 42.§, 47.§ 20/2012. EMMI rendelt 5.§

Annak érdekében, hogy a gyermekeket a legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van az együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre.

Nevelési problémák, konfliktusok esetén kérjük, minden esetben keressék fel az óvodapedagógusokat, a vezető-helyettest, vagy az igazgatót és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

Az óvodába járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el pajtásaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldják meg. Ezen törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

Például:

- Ne tegyenek a gyerekek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre.
- Ne bízassák gyermeküket verekedésre, ha még előző nap az Önök gyermekét érte esetleg sérelem.

Együttműködésre alkalmas fórumok:

- szülői értekezlet (évente háromszor)
- közös rendezvények
- az óvónővel való előzetes megbeszélések – fogadóórák
- családlátogatások

A magánjellegű beszélgetésekre az óvónőt az óvodásokkal való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el a csoporttól, mert az előidézheti a balesetek kialakulását és zavarhatja a nevelés-oktatás folyamatát. A gyermekükkel kapcsolatban információt, tájékoztatást csak a gyermek saját óvónőitől vagy az igazgatótól kérjen.

A családra, gyermekre vonatkozó adatok változását (gyermekvédelmi támogatás folyósítását) a szülőnek mielőbb be kell jelenteni.

A csoportszobába a szülő csak előzetes megbeszélés alapján léphet be.

A szülőknek lehetőségük van rá - és igényeljük is -, hogy az óvodai élettel kapcsolatos fórumokon aktívan részt vegyenek, véleményt nyilvánítsanak, és ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást.

A szülők rendszeres tájékoztatására a szóbeli közlésen kívül a folyosókon, a csoportok öltözőiben elhelyezett információs táblákon és az óvoda honlapján (www.palmacska.hu) van lehetőség.

3.20 A szülő joga, hogy

- Szabadon megválaszthassa gyermeke számára a nevelési – oktatási intézményt.
- Megismerje az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, szmsz-ét és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. Betekintése legyen az Ovi Kréta felületére.
- Folyamatos tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről, a gyermek neveléséhez, fejlesztéséhez tanácsokat kapjon.
- Kezdeményezheti Óvodaszék, Szülői Szervezet létrehozását, részt vehet és közreműködhet annak tevékenységében. Mint szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal élhet a nevelőtestületi értekezleten.
- A szülő tájékoztatást kérhet, a gyermekét érintő, személyiségével kapcsolatos ügyekben, elsősorban a csoportos óvónőtől, ezek után az

óvoda vezetőjétől, akik kötelesek megadni. Az esetlegesen felmerülő véleménynyilvánítás szolgálati útja:

- Csoportos óvodapedagógus – az ügyben érdekelt óvodapedagógus
- Telephelyünkön: Telepvezető
- Igazgató
- Az óvoda fenntartója

Kérjük tisztelettel ennek betartását!

- Anyagi helyzetétől függően, gyermeke számára szociális támogatásokat vegyen igénybe.
- 1-es típusú diabéteszsel élő gyermeke óvodai speciális ellátásáról, állapotváltozásáról rendszeres tájékoztatást kapjon.
- Ételallergiás gyermeke részére – amennyiben az óvoda nem tudja biztosítani a speciális étrendet, a jogszabályok betartásával ételt hozhasson az intézménybe.
- Gyermeke óvodapedagógusáról értékelő kérdőívet töltsön ki.
- Az intézmény adatkezelési szabályzata szerint rögzített gyermekéhez kötődő adatokat megismerje.

3.21 A szülő kötelessége, hogy

- Gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről
- Érvényesítse gyermeke jogait és kötelességeit
- Együttműködjön az óvodával
- Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekeivel foglalkozó óvodapedagógusokkal.
- Gondoskodjon az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermeke speciális ellátásához szükséges egészségügyi eszközökről
- **Gyermekevel megjelenjen a Nevelési Tanácsadó vizsgálatán,**
- **Biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton, fejlesztő foglalkozásokon való részvételt. (A jegyző kötelezheti erre a szülőt.)**
- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését és a tőle elvárható módon segítse fejlődési folyamatát.
- Segítse elő gyermekének közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- **Tartsa tiszteletben az óvoda alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait.**

A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak, a nevelői – oktatói munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.

Az óvoda adatkezelése

Az óvoda kizárólag adatkezelési szabályzata alapján tartja nyilván, és kezeli a gyermek és hozzátartozó adatait. Erre vonatkozóan az óvodai SZMSZ mellékletét képező Adatkezelési Szabályzat, és ez alapján kiadott tájékoztató szolgál információval.

A gyermekek személyes adatai tárolásának, az adatok módosításának eljárásrendje A gyermekek személyes adatait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek-, és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, az általános adatvédelmi szabályozás (**GDPR**) szerint, célhoz kötötten kezeljük.

3.22 Panaszkezelés

Célja: hogy a felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

(ld. Panaszkezelési Szabályzat)

3.23 A szülő és az óvoda kapcsolattartása

Fórumok:

- Szülői értekezletek, fogadóórák,
- Nyílt napok, játszódélutánok, közös programok, kirándulások,
- Az óvodapedagógusokkal történő rövid, esetenkénti megbeszélések.
- Az óvoda mindent az előtérben elhelyezett falitáblán kiírás formájában közöl a szülőkkel,
- Gyermekeikről szülői értekezleteken és fogadóórákon érdeklődhetnek,
- Fogadóórákat szükség és igény szerint a szülők, vagy az óvodapedagógusok kérésére tartanak a csoportos óvodapedagógusok,
- A beszoktatási időben a szülőknek lehetőségük van a gyermekük megnyugtató, beilleszkedése érdekében, az óvodapedagógusokkal megbeszélve, a csoportszobában tartózkodni,

- A szülő igény szerint részt vehet az óvodai élet programjaiban, ha azt előzetesen az óvodapedagógussal megbeszélte,
- Óvodai ünnepélyek – anyák napja, adventi gyertyagyújtás, búcsúzó – és nyílt napok idejére a szülő az óvodáskorú gyermek kistestvérének elhelyezéséről gondoskodjon.
- A szülő információt csak gyermeke saját óvodapedagógusaitól, vagy az óvodavezetőtől kérjen,
- Az óvodavezető fogadóórát igény esetén a szülővel egyeztetett időpontban tart.

3.24. Óvodánkban biztosított egyéb kiegészítő tevékenységek, szolgáltatások

Napirendbe épített szolgáltatás:

- Úszásoktatás – térítésköteles, ill. ingyenes
- Néptánc, népi énekes játékok – térítésköteles
- Ovi-foci – térítésköteles
- Játszóházi foglalkozások
- Kirándulások
- Bábszínház látogatások – térítésköteles
- Környezetvédelmi foglalkozások

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, LEGITIMÁCIÓ

4.1 A Házirend hatálya

A Kecskemét Református Egyházközség Pálmácska Óvodájának házirendje kiterjed:

- Az óvoda minden alkalmazottjára.
- Az intézménybe járó 3-7 éves gyermekekre.
- A gyermekek szüleine.
- Egyéb, az óvodával kapcsolatban álló személyekre (pl.: külön foglalkozásokat tartók).

A házirendet nyilvánosságra kell hozni. Az óvodát érintő ügyekben az óvoda vezetőjéhez, hiányzása esetén helyetteséhez fordulhatnak a szülők.

Elkészítés módja

- A házirendet az igazgató készíti el a nevelőtestület tagjainak bevonásával és a Szülői Szervezet együttműködésével.
- Az óvoda és a család együttműködésének feltétele, hogy a szülők támogassák, segítsék az óvodai közösségi élet rendjének megszilárdítását.

Egyetértési jog

- A házirendet a nevelőtestület fogadja el, a Szülői Szervezet véleményezési, illetve egyetértési jogot gyakorol.

A házirend jóváhagyása

- A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Jóváhagyás után a házirend előírásai mindenki számára kötelező érvényűek.

4.2 A házirend nyilvánosságra hozatal formája és módja

- A házirendet - minden nevelési év első szülői értekezletén - az óvodapedagógusok ismertetik az új gyermekek szüleivel, illetve a már az óvodába járó gyermekek szülei is tájékoztatást kapnak az első szülői értekezleten a házirendről. Ennek megismerését, a benne foglaltak tudomásulvételét, elfogadását aláírásukkal igazolják.
- Az igazgató - minden nevelési év kezdetekor - ismerteti a házirendet az óvodapedagógusokkal és a technikai dolgozókkal.
- A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
 - az intézmény nevelőtestületi szobájában
 - az igazgatónál
- A házirend, mint önálló szabályzat, az óvodai alapidokumentumok része. Egy-egy példány az óvodai csoportokban és egy az irodában folyamatosan megtalálható.

- A házirend rendelkezéseinek a gyermekekre és a szülőkre vonatkozó szabályait minden nevelési év elején a pedagógusoknak meg kell beszélniük:

- a gyermekekkel
- a szülőkkel a szülői értekezleten

4.3 A házirend felülvizsgálata és módosítása

- A házirendet évente felül kell vizsgálni, és szükség esetén módosítani kell.
- A házirend módosítására akkor kerül sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.
- A házirend módosításáról a nevelőtestület dönt.
- A házirend módosításánál újra ki kell kérni a Szülői Szervezetek véleményét.

A házirend intézményi jogszabály, amelynek betartása a szülőkre (gyermekekre) és az óvodák valamennyi alkalmazottjára egyaránt érvényes.

Készítette:

Simon Andrásné

Simon Andrásné
 igazgató

LEGITIMIZÁCIÓS ZÁRADÉK

1. Fenntartói jóváhagyás:

.....
Igazgatótanács elnöke



Dátum: Kecskemét, 2025.11.03.

2. Elfogadta a Kecskeméti Református Pálmácska Óvoda nevelőtestülete:

Dátum: Kecskemét, 2025.11.03.

.....
Ciben Anasztasia
Cserecs Szilvia
.....
Fecskó Ibolya
Balmei Boros Anna
.....
Dorvasdini Mész Lili
Simon Juditsué
.....
Darga Enikő

3. Egyetértésüket nyilvánították a szülői szervezet képviselői:

Dátum: Kecskemét, 2025.11.03.

Balmei Boros Anna
.....
Axel Juditsué

Kecskeméti Református Pálmácska Óvoda

Nevelőtestületi értekezéslet

a felülvizsgált, átdolgozott és elfogadott házirend

ismertetésének napján

Jelenléti ív

Simon Andrásné

Simon Andrásné

Bácsné Baráz Anna

Bácsné Baráz Anna

Czencz Anikó

Czencz Anikó

Damásdiné Mező Lili

.....

Eiben Annamária

Eiben Annamária

Hammerné Garaczi Rita

Hue

Lukács Gabriella

Lukács Gabriella

Trecskó Ibolya

Trecskó Ibolya

Varga Erika

Varga Erika

Mellékletek



KECSKEMÉTI REFORMÁTUS PÁLMÁCSKA ÓVODA

6000 Kecskemét, Erkel Ferenc u. 17.

Tel: 76/800-024; e-mail: palmacska@krek.hu

OM:201062

SZÜLŐI KÉRELEM A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁHOZ

Alulírott szülő/törvényes képviselő, nyilatkozom arról, hogy

nevű gyermekem óvodai ellátását a-tól-ig terjedő időszakra

kérem

nem kérem

Kérem az intézmény vezetőjét, hogy a megadott időszakra gyermekem óvodai nevelésből való távolmaradását engedélyezni szíveskedjen.

Kecskemét, 20..... év hó nap

.....

szülő/törvényes képviselő

TÁVOLMARADÁS ENGEDÉLYEZÉSE

Az óvoda házirendjében meghatározottak szerint a távolmaradásra engedélyt adok, a hiányzását igazoltnak tekintem.

Kecskemét, 20..... év hó nap

.....

igazgató

Ph.

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (2) „Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a gyermek – gyermek esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- 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.



Szülői igazolás óvodai hiányzásról

Alulírott szülő/törvényes képviselő kérem, gyermekem
..... óvodából, foglalkozásokról való távolmaradásának engedélyezését

20.....-tól 20.....-ig tartó nap(ok)ra!

A távolmaradás oka:

Kelt,

.....

gyermek szülője/törvényes képviselője

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (2) „Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a gyermek, a tanuló - gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni"



Szülői igazolás óvodai hiányzásról

Alulírott szülő/törvényes képviselő kérem, gyermekem
..... óvodából, foglalkozásokról való távolmaradásának engedélyezését

20.....-tól 20.....-ig tartó nap(ok)ra!

A távolmaradás oka:

Kelt,

.....

gyermek szülője/törvényes képviselője

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (2) „Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a gyermek, a tanuló - gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni"

