

TÖRÖKSZENTMIKLÓSI ÓVODAI INTÉZMÉNY
OM azonosító: 035728



HÁZIREND

Készítette:	Kolozsvári Andrea intézményvezető
A dokumentum jellege:	Nyilvános
A dokumentum megtalálható:	- az intézmény honlapján: tsztn-varovi.hu - vezetői irodákban
Nevelőtestület elfogadta:	2022.november 29.
Hatályos:	2023.január 9.
Érvényes:	a kihirdetés napjától a visszavonásig
Verziószám: 1/2022	Készült: 8 példányban Iktatószám:

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.1. Értelmező rendelkezések
- 1.1.2. Rövidítések
- 1.2. Házirend hatálya
- 1.3. Házirend jogszabályi alapja, célja és feladata
- 1.4. A Házirend elfogadásának, véleményezésének, módosításának szabályai
- 1.5. Házirend nyilvánossága

2. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

- 2.1. A nevelési év szakaszai, az óvoda nyitvatartási rendje
- 2.2. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje
- 2.2.1. A gyermekek átadásának, óvodából történő elvitelének szabályai
- 2.2.2. Az óvodába érkezés elvárt módja
- 2.2.3. Az óvodából való távozás elvárt módja
- 2.2.4. A gyermek óvodából való elvitelének szabályai külön élő szülők esetén
- 2.3. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések
- 2.3.1. Hiányzás igazolása betegség kapcsán
- 2.3.2. A szülő által igazolható mulasztás szabályai
- 2.3.3. Az óvoda által igazoltnak tekintett mulasztások, hiányzások
- 2.4. Térítési díjfizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

3. ÓVODAI JOGVISZONY KELETKEZÉSÉNEK, MEGSZÚNÁSÉNEK SZABÁLYAI

- 3.1. Az óvodai jelentkezés, felvétel, beiratás, átvétel eljárásrendje
- 3.1.1. A csoportszervezés elvei
- 3.2. Külföldi állampolgárságú gyermekek felvételének szabályai
- 3.3. Az óvodai jogviszony megszűnése
- 3.4. A tankötelezettség, a beiskolázás óvodai feladatainak szabályai, eljárás rendje
- 3.5. Adatkezelés, a személyes adatok védelme
- 3.6. Óvodai nevelés alóli felmentés.

4. GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN

- 4.1. A gyermekek óvodai életrendje
- 4.1.1. Az étkezés rendje
- 4.1.2. Az óvodai tartózkodás alatt betartandó gyermeki magatartásformák
- 4.1.3. A gyermekek véleménynyilvánítása
- 4.1.4. A gyermekek értékelésének elvei és formái (jutalmazás és fegyelmezés)
- 4.1.5. Óvodán kívüli programok szabályai
- 4.1.6. A gyermek fejlődésének nyomon követése
- 4.1.7. A gyerekek ápoltsága, ruházata az óvodában
- 4.1.8. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok
- 4.1.9. A gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése, megóvása, veszélyeztettségének megelőzése
- 4.1.10. A gyerekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása

5. SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN

- 5.1. Együttműködés, kapcsolattartás a szülőkkel
- 5.2. A szülők tájékoztatásának formái
- 5.3. A szülők véleménynyilvánításának lehetőségei

- 5.4. Konfliktus,- és panaszkezelés
- 5.5. A szülőktől elvárt viselkedési szabályok az óvodában

6. **AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

- 6.1. Az óvoda épületének, helyiségének használati rendje
- 6.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

7. **ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

Mellékletek:

- 1.sz. melléklet: Az intézmény általános adatai
- 2.sz. melléklet: Telefon, elektronikus levelezés, média-közösségi média használatának rendje
- 3.sz. melléklet: A gyermekek, szülők jogai és kötelességei
- 4.sz. melléklet: A pedagógus jogai és kötelességei
- 5.sz. melléklet: Szükséges intézkedések fejtetvesség esetén
- 6.sz. melléklet: Határozat a Házirend elfogadásáról
- 7.sz. melléklet: Feljegyzés a Házirend jogszabályváltozás miatti módosításáról

BEVEZETŐ

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától óvodaköteles. Intézményünk, a gyermekek óvodába lépésétől az iskolába lépéséig, **a családi nevelés kiegészítőjeként**, a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye.

A Házirend a szülők tájékoztatására készült, a mindennapi óvodai nevelésben való részvétel szabályairól, a szülők és gyermekek jogairól, kötelezettségeiről, az intézmény és a szülők kölcsönös tiszteletén alapuló együttműködéséről, intézményben elvárt magatartásukról.

A Házirend egységes szemléletű az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjával, az intézmény Pedagógiai Programjával, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatával.

Az intézmény dolgozói nevelőmunkájukkal összefüggő feladataik végzése közben közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

A Házirend jogforrás, intézményi jogszabály mely a szülőkre/törvényes képviselőkre, gyermekekre, és az intézmény dolgozóira egyaránt érvényesek megtartása és betartása - az óvodai élet zavartalansága érdekében - valamennyi érintett számára kötelező!

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Értelmező rendelkezések

- a) **intézmény:** az intézményt alkotó tagintézmények és az üzemeltetési központ (székhely)
- b) **tagintézmény:** óvoda
- c) **tagintézmény-vezető:** óvodavezető
- d) **szülő:** törvényes képviselő

1.1.2. Rövidítések

- a) **AL:** Aranyalma tagintézmény
- b) **AK:** Aranykapu tagintézmény
- c) **NFÉ:** Napfény tagintézmény
- d) **NFO:** Napraforgó tagintézmény
- e) **NY:** Nyitnikék tagintézmény
- f) **SZ:** Százszorszép tagintézmény
- g) **TU:** Tulipánkert tagintézmény
- h) **ÜK:** Üzemeltetési központ-Székhely

1.2. A Házirend hatálya

Területi hatálya	A Házirend területi hatálya kiterjed a Törökszentmiklósi Óvodai Intézmény székhelyére, tagintézményeire, valamint az intézmény által szervezett külső helyszínre szervezett rendezvényekre, programokra.
Személyi hatálya	A Házirend személyi hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, az intézménybe járó gyermekekre, szüleikre és az intézmény területén tartózkodókra.
Időbeli hatálya	A Házirendben meghatározásra kerülő szabályok, eljárások az óvodába történő jogszerű belépéstől, az óvoda jogszerű elhagyásáig terjedő időre érvényesek. A Házirend elfogadástól visszavonásig érvényes.

1.3. A Házi rend jogszabályi alapja, célja és feladata

A Házi rend jogszabályi alapja:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről ▪ Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról ▪ A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
A Házi rend célja:	Óvodánk működésének jogszabályokra épülő helyi, belső működésének szabályozása, ami biztosítja az intézmény törvényes, zavartalan működését, az intézmény és az intézményhasználók együttműködését, a gyermekek közösségi életének megszervezését, a gyermeki jogok érvényesülését.
A Házi rend feladata:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ az intézményi működéshez szükséges jogszabályok és a rájuk épülő helyi szabályzók közötti eligazodás segítése ▪ a közösségi élet zavartalan működéséhez valamint a gyermekek harmonikus neveléséhez szükséges feltételek megteremtése

1.4. A Házi rend elfogadásának, véleményezésének, módosításának szabályai

- a) A Házi rendet az intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.
- b) A Házi rend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülőknek véleményezési joguk van a Szülői Szervezeteken és a Szülői Választmányon keresztül.
- c) A Házi rend felülvizsgálatára évente kerül sor.
- d) A Házi rend módosítására akkor kerül sor, ha az intézmény működésére vonatkozó törvények, rendeletek, belső dokumentumok módosulnak, vagy ha a szülők, ill. a nevelőtestület erre javaslatot tesz, a gyermekek nagyobb csoportja érdekében. (A gyermekek nagyobb csoportja: a mindenkor felvett gyermeklétszám 70%-a)
- e) A Házi rend változása esetén a szülőket tájékoztatjuk.

1.5. Házi rend nyilvánossága

- a) A Házi rend nyilvános, azt minden intézményhasználónak gyermekeknek, szülőnek valamint az intézmény alkalmazottainak ismernie kell!
- b) A Házi rend hozzáférhető, megtekinthető:
 - az intézmény honlapján
 - az intézményvezető és a tagintézmény-vezetők irodájában
- c) A Házi rend tartalmának megismerését és tudomásulvételét aláírásával igazolja minden szülő annak a nevelési évnek szeptember első hetéig, amelyben a hatályba lépés megkezdődik, valamint amikor a gyermek óvodai nevelése elkezdődik.

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

2.1. A nevelési év szakaszai, az intézmény nyitvatartási rendje

A nevelési év meghatározása:	<p>A nevelési év szeptember 1-től – a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év három szakaszból áll:</p> <ol style="list-style-type: none"> befogadási/visszafogadási szakasz: szeptember 1-től október 31-ig intenzív nevelési-fejlesztési szakasz : szeptember 1-től június 15-ig a nyári élet szakasza: június 15-től augusztus 31-ig. <p>Június 15-től augusztus 31-ig ügyeleti rendben, összevont csoportokkal működik az intézmény.</p>						
Az óvodák napi nyitva tartása:	AL: 6.00- 17.00	AK: 6.00- 17.00	NFÉ: 6.00- 16.30	NFO: 6.30- 16.30	NY: 6.30- 16.30	SZ: 6.00- 16.30	TU: 6.00- 16.30
A nyári zárás meghatározása:	<p>Intézményünk óvodái hétfőtől péntekig tartanak nyitva. Érkezéstől 7.30.-ig, délután 15.30.-tól távozásig, az arra kijelölt csoportban, a csoportok összevontan működnek. A törvényi szabályozással egyetértve az óvodai tartózkodás idejét a gyermekek számára legfeljebb napi 10 órában javasoljuk. Kérjük a szülőket, hogy gyermekük érdekében vegyék figyelembe, hogy a napi 8 óránál hosszabb idő eltöltése bármilyen közösségben rendkívül fárasztó gyermekek számára.</p> <p>Az óvodák nyári zárva tartása két ütemben, évenkénti váltással történik. Ebben az időszakban folynak a karbantartási, felújítási és takarítási munkálatok. A nyári ügyeleti ellátás (4-5-6 hét) ütemezéséről február 15-ig értesítjük a szülőket faliújságon elhelyezett hirdetésben, honlapunkon, közösségi oldalakon. A nyári hónapokban, a kijelölt óvodák biztosítják a gyermekek ellátását, összevont csoportokban, nyári életrend szerint. Ebben az ügyeleti időszakban azoknak a gyermekeknek biztosítjuk az óvodai ellátást, akiknek a védelemben vételi határozatában a nyári óvodába járást kötelezettségként meghatározta az illetékes hatóság valamint a dolgozó szülők gyermekei számára.</p>						
Iskolai szünetek alatti működés:	<p>Ha az iskolai őszi, tavaszi szünetek ideje alatt, egy óvodában tizenötnél kevesebb gyermek igényli az elhelyezést, az ellátásukat, felügyeletüket az ésszerűség és takarékoság jegyében városi szinten, az intézményvezető által kijelölt ügyeletes óvodában biztosítjuk. Abban az óvodában, ahol a szülők részéről nincs megfelelő számú igény óvodai ellátásra, az az óvoda zárva tart. Az intézmény, az iskolai téli szünet ideje alatt a fenntartó engedélyével zárva tarthat.</p>						
Nevelés nélküli munkanapok:	<p>A nevelés nélküli munkanapok – tanéveként 5 nap - igénybevételét az éves munkatervben rögzítik az óvodák. Nevelés nélküli munkanapokon az óvoda nem fogad gyermeket, de a szülők igénye alapján ügyeletet szervez. Intézményi szintű nevelés nélküli munkanapok esetén az intézményvezető ügyeletes óvodát jelöl ki a szülői igények ellátására. Tagintézményi szintű nevelés nélküli munkanapok esetében a szülői igények alapján, az adott tagintézmény vezetője dönt az ügyelet megszervezéséről a vele ügyeleti párban lévő másik tagintézmény vezetőjével. A nevelés nélküli munkanap előtt legalább hét nappal a szülők, aláírásukkal jelezik, hogy igényt tartanak – e gyermekük elhelyezésére.</p>						
Rendkívüli szünet:	<p>Az intézményvezető a fenntartó egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el ha:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működése nem lehetséges, ▪ az óvodában a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési napon nem éri el a húsz Celsius-fokot. A rendkívüli szünet elrendeléséről az intézményvezető tájékoztatja a szülőket. <p>(2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 30§(5))</p>						

2.2. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje

Óvodába érkezés az óvodai tevékenységek zavarása nélkül:	6.00.- 8.00. AL, AK, NFÉ, SZ, TU	6.30.-8.00. NFO, NY
Távozás a félnapos óvodai ellátásban részesülő gyermek esetében	12.30.-13.00.	
Távozás az egész napos óvodai ellátásban részesülő gyermek esetében	15.30.-17.00. AL, AK,	15.30.-16.30. NFÉ, NFO, SZ, NY, TU

2.2.1. A gyermekek átadásának, óvodából történő elvitelének szabályai

- Érkezéskor és távozáskor a szülők magánjellelű beszélgetésekkel az óvodapedagógus figyelmét nem vonhatják el a gyerekektől, a gyermekcsoporttól, mert az előidézheti balesetek kialakulását és/vagy megzavarhatja a nevelés folyamatát.
- A gyermekről rövid napi tájékoztatás délután 15.30.-tól kérhető.
- A gyermeket óvodába érkezésekor és távozásakor az óvoda épületébe/ből, a zsúfoltság elkerülése érdekében csak 1 személy kísérheti be, és viheti el. A gyermek többi családtagja, hozzátartozója a bejárat ajtón kívül köteles várakozni.
- Kérjük, fokozottan ügyeljenek arra, hogy érkezéskor és távozáskor gyermekeik köszönjenek az óvoda dolgozóinkra és a gyermekeknek egyaránt.
- A gyermekek biztonságának és testi épségének érdekében az óvoda kapuját, bejárat ajtaját kérjük érkezéskor, távozáskor minden esetben maguk után zárják be, hogy a gyermekek az utcára ne juthassanak ki!
- Rendkívüli esetben, a nap folyamán az óvodapedagógussal való egyeztetés alapján a gyermekek bármikor elvihetők!

2.2.2. Az óvodába érkezés elvárt rendje

- A gyermekeknek **reggel 8 óráig kötelező megérkezniük az óvodába**, hogy legyen idejük kényelmesen, kulturáltan megreggelizni és bekapcsolódni a napi tevékenységekbe. Az a gyermek, aki 8.00.-8.30. óra között érkezik, már csak kísérő nélkül léphet az épületbe.
- A szülő köteles gyermekét óvodába érkezésekor minden esetben személyesen átadni az óvodai dolgozónak. Ha ezt elmulasztja – s a gyermek valami miatt mégsem megy be a csoportjába, az óvodapedagógus nem tud a gyermek jelenlétéről, így felelősséget sem tud érte vállalni, nem kérhető számon.
- Abban az esetben, ha nem a szülő jön gyermekéért, köteles azt, reggel a jelen lévő óvodai dolgozónak előre jelezni vagy napközben az óvoda telefonján értesíteni a gyermek nevelőit.

2.2.3. Az óvodából való távozás elvárt rendje

- A szülők türelmesen várják meg-, és várják el, hogy gyermekük a játékot, amivel játszott, tegye a helyére, majd köszönjön el társaitól és az óvodai dolgozóktól. Kérjük, ne engedjék vissza gyermekeiket az öltözőből semmilyen indokkal. Későbbi, nem kívánatos szokást előzhetünk meg következetességünkkel.

- b) Olyan óvodai rendezvényen, melyen a szülők vagy családtagok gyermekükkel közösen vesznek részt, a szülő érkezése után átadjuk számára a gyermek felügyeletét, így kérjük, a program ideje alatt vigyázzanak saját gyermekükre, felügyeljék tevékenységét, figyeljenek rá! Az óvodai szokások, viselkedési szabályok betartása ekkor is kötelező.
- c) Távozáskor, ha az óvodapedagógustól a szülő átvette gyermekét, a továbbiakban már a gyermek testi épségéért a felelősség a szülőt terheli, az épületben és az udvaron is. Kérjük, az óvodai szokásokat, viselkedési szabályokat ekkor is tartsák és tartassák be. Az óvoda játszóudvara játszótéri tevékenységre nem használható.
- d) A szülők minden nevelési év elején Nyilatkozatot töltenek ki azoknak a személyeknek a megnevezésével, akik elvihetik a gyermeket az óvodából. Amennyiben a szülő az év eleji nyilatkozatában kiskorú (18. életévét be nem töltött) személyt jelöl meg, hogy óvodába járó gyermekét elvigye, úgy a gyermek épségéért minden felelősség a szülőt terheli! 14 év alatti személynek gyermeket nem adunk ki.
- e) Ha az óvodapedagógus megítélése szerint nem cselekvőképes, alkoholos vagy egyéb befolyásoltság alatt álló, illetve cselekvőképtelen szülő vagy megbízottja érkezik a gyermekért, a gyermeket nem viheti el az óvodából, az óvodapedagógus megtagadhatja a gyermek átadását. Az óvodapedagógus telefonon értesíti a gyermek egy másik hozzátartozóját, akivel egyeztet a további teendőkről. Amennyiben, nem ér el senkit a gyermek hozzátartozói közül úgy a - 2009. évi LXXII. törvény alapján - a 112-es telefonszámon értesíti a rendőrséget.
- f) A szülőnek, az óvoda zárásáig gondoskodnia kell gyermeke hazaviteléről. Ha a gyermek az óvoda zárását követően az óvodában marad, az óvodapedagógus a szülőt megpróbálja telefonon értesíteni. Sikertelen kapcsolat felvétel esetén, a gyermek egy másik hozzátartozóját értesíti telefonon. Ha őt sem éri el, 15 perc után, az óvodapedagógus a 112-es telefonszámon értesíti a rendőrséget.
- g) Ha a gyermek rendszeresen - legalább 3 alkalommal- zárást követően az óvodában marad, az óvoda köteles az ügyet kivizsgálni és annak eredménye alapján az óvoda vezetője köteles az ügyet a Család és Gyermekjóléti Központ felé írásban jelezni.
- h) Az óvoda épületét, udvarát minden gyermeknek és szülőnek, hozzátartozónak zárásig el kell hagynia, - kivéve az előre meghirdetett programok, rendezvények, tevékenységek napján,- hogy az óvoda takarítását időben el tudjuk kezdeni és be tudjuk fejezni.

2.2.4. A gyermek óvodából való elvitelének szabályai külön élő szülők esetén

- a) A szülői felügyeletet a szülők - megállapodásuk vagy a bíróság eltérő rendelkezése hiányában - közösen gyakorolják akkor is, ha már nem élnek együtt. Mindaddig, amíg bírósági végzés nem határozza meg a gyermek felügyeleti jogát, mindkét szülő jogosult a gyermekek óvodába járatására, és elvitelére, ha egyéb körülmény nem áll fenn.
- b) Ha a szülő benyújtotta megtekintésre a szülői felügyelet gyakorlására vonatkozó bírósági végzést, úgy az abban foglaltaknak megfelelően járunk el. Ha a bíróság a szülői felügyelet gyakorlására az egyik szülőt jogosítja fel, a gyermekétől különülő szülő a szülői felügyeleti jogokat nem gyakorolhatja, nem jogosult a gyermekek óvodába járatására, és elvitelére.
- c) Az óvoda nem kapcsolattartási terület, ezért az a szülő, aki a gyermeke láthatását tekintve korlátozó gyámhatósági, vagy bírósági határozattal rendelkezik, az óvodában nem látogathatja gyermekét, nem tarthat kapcsolatot gyermekével, nem tartózkodhat az épületben, a gyermeke közelében, az udvaron, illetve a gyermekcsoportban és az ahhoz tartozó helyiségekben. A rend megzavarását, vagy a gyermekek nyugalmát zavaró súlyos körülmény esetén a rendőrséget értesítjük.

2.3. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

- a) A gyermek, abban az évben, amelyben harmadik életévét betölti, **a nevelési év kezdő napjától köteles óvodába járni.**
- b) A szülőnek kötelessége gyermeke hiányzását **az óvodai telefonon vagy személyesen** bejelenteni az óvodapedagógus vagy a pedagógiai asszisztens részére. Telefonon való jelzés esetén az esetleges félreértések elkerülése érdekében az üzenetet átvevő óvodai dolgozó írásban rögzíti azt, az erre kijelölt füzetben.
- c) Igazolatlan hiányzásnak minősül, ha a gyermek távolmaradását a szülő nem igazolja.
- d) Az igazolatlan hiányzás következményei:
 - Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul **5** nevelési napnál többet mulaszt, a tagintézmény vezető a 6. napon írásban értesíti a családi pótlékban részesülő szülőt, a gyámhatóságot, a Család és Gyermekjóléti Központot.
 - Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **10** nevelési napot, az óvoda vezetője a 11. napon, a mulasztásról írásban tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot (rendőrséget), és a Család és Gyermekjóléti Központot.
 - Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **20** nevelési napot, az óvoda vezetője a 21. napon a mulasztásról írásban értesíti a J-NK-Szolnok Megyei Kormányhivatal Családtámogatási Osztályát, a gyámhatóságot, a Család és Gyermekjóléti Központot.

2.3.1. Hiányzás igazolása betegség esetén

Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, vagy betegség miatt kellett hazavinni az óvodából, csak orvosi igazolás egyidejű átadásával hozható ismét óvodába! Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

2.3.2. A szülő által igazolható mulasztás szabályai

- a) Szülői igazolásnak minősül, ha a szülő, a hiányzás előtt tájékoztatja az óvodapedagógust a hiányzás tényéről. A szülő, a tervezett, előre látható távolmaradást **legkésőbb** a tervezett hiányzás napját megelőző nap reggel 6.30. óráig köteles kérelmezni. Az ez után érkezett kérelmet nem áll módunkban elfogadni.
- b) A szülő a tervezett hiányzást az intézmény formanyomtatványán, írásban kérelmezi és engedélyezteti az óvoda vezetőjével.
- c) **A tanköteles korú gyermekek esetében a szülő által igazolható napok száma: 25 munkanap/nevelési év.**

2.3.3. Az óvoda által igazoltnak tekintett mulasztások, hiányzások

Az intézmény igazoltnak tekinti, és a szülőnek nem kell igazolnia gyermeke hiányzását az alábbi esetekben, időpontokban:

- a) június 15-től augusztus 31-ig
- b) iskolai őszi, téli, tavaszi szünet idejére
- c) nevelésnélküli munkanapok idejére

- d) áthelyezett munkanapok idejére
- e) váratlan, rendkívüli zárva tartás idejére (rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, kedvezőtlen hőmérséklet vagy más elháríthatatlan ok)

2.4. Térítési díjfizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

- a) A szülő gyermeke számára igénybe vett étkezésért térítési díjat az év elején kitöltött nyilatkozata (328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet) alapján köteles fizetni, valamint az ingyenességhez kapcsolódó határozatok lejáratát dátumát figyelemmel kísérni és e szerint nyilatkozatait aktualizálni.
- b) A térítési díjjal kapcsolatos kedvezményekről, illetve azok megszűnéséről a szülő köteles tájékoztatni gyermeke óvodapedagógusait, köteles az erről szóló érvényes határozatokat bemutatni.
- c) Az étkezési térítési díj összegét Törökszentmiklós Város Önkormányzatának képviselő testülete rendeletben határozza meg. A mindenkori térítési díj összege az óvodák faliújságjain és intézményünk honlapján tekinthető meg. (www.tsztm-varovi.hu)
- d) Az étkezési térítési díjak befizetése csekken vagy átutalással történik. A szülők a térítési díjról készült számlákat gyermekük óvodájában kapják kézhez. A fizetési határidő a számlán szerepel, melynek betartása kötelező!
- e) Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő térítési díj visszatérítésre, vagy étkezési nap korrekcióra nem tarthat igényt.
- f) Étkezési díjhátralék esetén az elmaradás pontos összegéről a gazdasági ügyintéző írásban tájékoztatja, majd felszólítja a szülőt a térítési díj hátralék befizetésére.
- g) **Amennyiben a gyermek hiányzik, az ételpazarlás elkerülése érdekében, az étkezést a szülő köteles lemondani abban az esetben is, ha a gyermeke ingyenesen étkezik!** A bejelentést az óvodai telefonon vagy személyesen lehet megtenni.

3. ÓVODAI JOGVISZONY KELETKEZÉSÉNEK, MEGSZŪNÉSÉNEK SZABÁLYAI

3.1. Az óvodai jelentkezés, felvétel, beíratás eljárásrendje

- a) Az intézmény, a gyermeket abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától fogadja, veszi fel.
- b) Szabad férőhely esetén az intézmény felveheti azokat a gyermekeket is, akik 3. életévüket a felvételtől számított féléven belül betöltik.
- c) Az intézménybe, a gyermekek nagy létszámú felvétele évente egyszer, a fenntartó által meghirdetett időpontban - április 20-a és május 20-a között- történik, melyről a fenntartó 30 nappal előbb közleményt tesz közzé.
- d) Az évi egyszeri nagyobb létszámú jelentkezésen és felvételen túl a szülő évközben bármikor kérheti gyermeke felvételét, amennyiben gyermeke óvodaköteles felvételre kerül. Ebben az esetben csak akkor tudjuk garantálni a gyermek körzetes óvodába való felvételét, ha ott még van férőhely.
- e) A szülő köteles a fenntartó közleményében közzétett időpontban óvodaköteles gyermekét beíratni. Amennyiben gyermeke óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, azt az Oktatási Hivatal honlapján a szülő/törvényes képviselő jelezni köteles.

https://www.oktatas.hu/koznevelés/kulfoldre_tavozas_bejelentese

- f) Az intézménybe való jelentkezés, az Üzemeltetési Központba papíralapon benyújtott jelentkezési lapon történik.
- g) A jelentkezési lapot a szülői felügyeleti jogot gyakorló mindkét szülő/törvényes képviselő írja alá.

Jelentkezéskor be kell mutatni:

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót,
- a lakcímét igazoló hatósági igazolványt,
- a gyermek TAJ kártyáját,
- a gyermek anyakönyvi kivonatát
- nem magyar állampolgár esetén a gyermek tartózkodási engedélyét
- továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

Amennyiben létezik, a szülő köteles bemutatni

- a gyermekéről készült szakértői véleményt,
- határozatot hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapításáról
- határozatot rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről

- h) A felvételekről az intézményvezető dönt a szülők kérését figyelembe véve, és a vezetői munkacsoport véleménye alapján. A felvétellel és az elutasítással kapcsolatos döntésről az intézményvezető a szülőt határozatban, írásban értesíti
- nagylétszámú jelentkezés esetén a jelentkezési határidő utolsó napját követő 30 napon belül;
 - nevelési év folyamán történő felvétel esetén 8 napon belül;
- i) A gyermek elsősorban abba az óvodába kerül felvételre, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik, rugalmasan biztosítva a szülő számára a szabad óvodaválasztást. A felvételi döntésnél kiemelt szempont az esélyegyenlőség biztosítása és a szegregáció elkerülése is.
- j) A felvételi határozat bemutatásával a szülő, a beíratás napján az adott óvodába beíratja gyermekét.
- k) A felvételt nyert gyermek, a felvétel kezdő napjától kezdve jogviszonyba lép az intézménnyel, ettől kezdve a szülő köteles rendszeresen óvodába járatni gyermekét.
- l) Az intézményvezetői döntéssel szemben, jogorvoslattal a szülő a határozat kézhezvétele után 15 napon belül élhet, a fenntartónak címzett és az intézményvezetőnek átadott fellebbezéssel, melyről a fenntartó dönt

3.1.1. A csoportszervezés elvei

- a) A gyermekek csoportokba való beosztásáról az óvodavezetők döntenek, az intézményvezető véleményének kikérése mellett.
- b) A csoportok egyaránt lehetnek életkori szempontból heterogén és homogén összetételűek.
- c) Intézményünkben a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése integráltan és részben integráltan történik, a gyermekek egyéni szükségleteinek, és a törvényi előírások figyelembe vételével. Intézményünk minden óvodai csoportjába, az alapító okiratban meghatározottak szerint fogadjuk őket.
- d) Óvodán belüli tartós gyermeklétszám csökkenés esetén – amennyiben a csoport létszáma 10 fő alá csökken -, a tagintézmény-vezető dönt a csoportösszevonás szükségességéről, annak figyelembe vételével, hogy a működő csoportok gyermeklétszáma a 30 főt nem lépheti túl.

- e) Tartós dolgozói hiányzás esetén, amennyiben a működés megkívánja, sor kerülhet az óvodaműködés átszervezésére. Ebben az esetben sem haladhatja meg a gyermekcsoport létszáma a 30 főt. Az óvodaműködés átszervezéséről, csoportösszevonásról a tagintézmény-vezető írásban jelentést ad az intézményvezetőnek az intézkedés napján.

3.2. Külföldi állampolgárságú gyermekek felvételének szabályai

A nem magyar állampolgár kiskorú akkor válik óvodai ellátásra jogosulttá, illetve akkor tanköteles Magyarországon, ha

- a) menedékjogot kérő, menekült, menedékes, a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogát Magyarországon gyakorolja
- b) a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény hatálya alá tartozik, és bevándorolt vagy letelepedett jogállású, illetve a Magyar Köztársaság területén való tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik
- c) ha a szülő/törvényes képviselő három hónapot meghaladó tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik. A feltételek meglétét a gyermek nevelési-oktatási intézménybe történő felvételénél igazolja.

A szülőnek/törvényes képviselőnek igazolnia kell:

- a gyermek és a szülő állampolgárságát
- az országban tartózkodás jogcímét
- törvényes képviselő személyének és tartózkodási jogát
- regisztrációs igazolását
- letelepedési engedélyét, vagy tartózkodásra jogosító engedélyét

3.3. Az óvodai jogviszony megszűnése

Az óvodai jogviszony megszűnik:

- ha a gyermeket másik intézmény, óvoda átvette, az átvétel napján
- a gyermek a kötelező óvodáztatása alól felmentést kapott
- a nevelési év utolsó napján, amikor a gyermeket felvették az iskolába

3.4. A tankötelezettség, a beiskolázás óvodai feladatainak szabályai, eljárásrendje

- a) A gyermek, abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik.
- b) A szülő kérelmére a felmentést engedélyező Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.
- c) A szülő, a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18. napjáig nyújthatja be a felmentést engedélyező Oktatási Hivatalhoz.
- d) A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhat a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai pedagógiai véleményt, melyet gyermeke óvodapedagógusától kérhet.
- e) 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.

- f) 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.

3.5. Adatkezelés, a személyes adatok védelme

- a) A nyilvántartott adatokban bekövetkezett változást **a szülő nyolc napon belül köteles** az intézményvezetőnek írásban (formanyomtatványon) bejelenteni!
- b) A gyermekekről vezetett dokumentációt kizárólag a szülők, személyesen az óvodapedagógusokkal együtt nézhetik meg.
- c) Gyermekekről csak hivatalos kérésre adunk teljes körű jellemzést, megjelölve: kinek, és miért adjuk, azaz indokoljuk, melyet a pedagógus felvezet a kiadott dokumentumra majd iktatószámmal látjuk el.
- d) A gyermekek személyes adatai jogviszony létesítésekor a KIR rendszerbe kerülnek bevezetésre, jogviszonyuk megszűnésekor kivezetésre kerülnek.
- e) Az intézményi adatkezelés részletes szabályait az intézmény Adatvédelmi Szabályzata tartalmazza, mely az intézmény honlapján elérhető.

3.6. Óvodai nevelés alóli felmentés

- a) A hatályos jogszabályi rendelkezések alapján a szülő - tárgyév április 25. napjáig benyújtott – kérelemben kezdeményezheti a Törökszentmiklósi Járási Hivatalban gyermeke óvodakezdésének halasztását.
- b) A járási hivatal a szülői kérelem alapján felmentheti a gyermeket a kötelező óvodai foglalkozáson történő részvétel alól annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, ha ezt a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.
- c) A kérelem beküldhető papíralapon és ügyfélkapun keresztül is az ún. e-papír szolgáltatás segítségével.

4. GYERMEK AZ ÓVODÁBAN

4.1. A gyermekek óvodai életrendje

- a) Pedagógiai Programunk szerint, az intézmény óvodáiba járó gyermekek számára biztosítjuk az azonos feltételeket, az azonos értékrenden és nevelési hatásokon alapuló óvodai nevelést. Az óvodák sajátos nevelési gyakorlatában, az óvodai nevelés egyes területei többlet tartalmakkal valósulhatnak meg.
- b) Az óvodák napirendjének szervezésekor figyelembe vesszük, hogy a gyermekek nagyobb közösséggel reggel 7.30 órától, délután 16.30-ig veszi igénybe az óvodai ellátást.
- c) Szeptemberben és októberben az óvodai napirend, szokásrend kialakítására, valamint az óvodai közösséghez való viszony (szocializáció) megalapozására erősítésére fektetünk főként hangsúlyt.
- d) Novembertől az óvodai tevékenységek, az óvodai tanulás válik nevelésünk hangsúlyos elemévé.
- e) A gyermek egészséges fejlődéséhez, fejlesztéséhez az óvodai napirend biztosítja a feltételeket, melyek a megfelelő időtartamban szabályozzák a gyermekek óvodai tevékenységeit.

- f) A napirend igazodik a különböző tevékenységekhez, a gyermek egyéni szükségleteihez, időjáráshoz. A napirend, a benne rendszeresen ismétlődő tevékenységek biztosításával érzelmi biztonságot teremtünk a gyermeknek.

Óvodába érkezés az óvodai tevékenységek zavarása nélkül:	AL, AK, NFÉ, SZ, TU 6.00.- 8.30.	NFO, NY 6.30.-8.30.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ szabad játék, szabadon választott tevékenység ▪ mindennapos testnevelés ▪ étkezés előkészítése, folyamatos tízórai ▪ szervezett tanulási folyamatok, foglalkozások ▪ testápolás, öltözködés, levegőzés, egyéb szabadon választott tevékenység, séta, kirándulás, stb. ▪ öltözködés, testápolás, étkezés előkészítése, ebéd 		8.30.-12.00.
Távozás a félnapos óvodai ellátásban részesülő gyermek esetében		12.30.-13.00.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ testápolás, pihenés előkészítése, pihenés ▪ ébredés, testápolás, uzsonna ▪ játék, levegőzés, szabad mozgás, egyéb szabadon választott tevékenységek 		12.45.-15.30.
Távozás az egész napos óvodai ellátásban részesülő gyermek esetében	AL, AK 15.30.-17.00.	NFÉ,NFO,NY,SZ,TU 15.30.-16.30.

- g) A gyermekek óvodában töltött idejük nagy részét a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége, az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze, a játék tölti ki.
- h) Amennyiben a csoportban rendelkezésre áll gyermekek által használható IKT eszköz, használata alternatívát jelenthet a hagyományos óvodai játékok mellett, de nem helyettesítheti azokat. Egy adott gyermek IKT eszközhasználati ideje maximum 10 perc lehet.
- i) A délutáni pihenést minden gyermeknek biztosítjuk. A nehezen alvó-pihenő gyermekek részére igyekszünk lehetőséget adni a csendes tevékenységre.
- j) A napi- és heti rendet a gyermekcsoport óvodapedagógusai alakítják ki, melyről a szülőket szülői értekezleten tájékoztatják, illetve azok nyilvánosak, megtekinthetők a faliújságon.
- k) Az óvodai élet szervezésében a gondozásnak is kiemelt szerepe van. Az óvodapedagógus a gondozás folyamatában is nevel, építi kapcsolatait a gyermekekkel, segíti önállóságuk kialakulását, fejlődését.
- l) Az óvodai nevelés tervezését, valamint a gyermekek megismerését, fejlesztését, fejlődésük nyomon követését a kötelező dokumentumok (Csoportnapló, Egyéni Fejlődési Napló) segítik, szolgálják.

4.1.1. Az étkezés rendje

- a) Az intézményes étkezés azt jelenti, hogy az ételeket a gyermeknek az óvodában kell elfogyasztania, kivéve az óvodán kívül szervezett programok esetében.
- b) Az étkezések időpontját (tízórai, ebéd, uzsonna) az óvoda napirendje tartalmazza.
- c) Be nem jelentett hiányzás esetén 2 nap után a gyermeket automatikusan kihúzzuk az étkezők nyilvántartásából.

- d) A gyermek, betegség miatti hiányzása esetén -az étkezés lemondása érdekében- a szülő legkésőbb a hiányzás első napján köteles jelezni.
- e) A hiányzás után óvodába érkező gyermek étkeztetését csak akkor tudjuk biztosítani, ha érkezését, legkésőbb az érkezés előtti nap reggel bejelenti a szülő. Ez történhet személyesen, vagy telefonon reggel 7.00. óráig.
- f) **Bejelentés nélküli gyermek étkezését nem tudjuk biztosítani!**
- g) Reggel 6 és 7 óra között érkező gyermekek a csoportszobában elfogyaszthatják az otthonról hozott, higiénikusan csomagolt reggelijüket, ami nem lehet cukor, csokoládé, chips, üdítőital. Egyéb esetben az óvoda területén a gyermekek otthonról hozott egyéni étkeztetése, nassolása nem megengedett, és nem is etikus a többi gyermekkel szemben, valamint az óvoda tisztántartását is zavarja.
- h) Az óvodába élelmiszereket behozni kizárólag bolti, zárt csomagolásban, gyümölcs-zöldségfélék esetén megmosva, blokkal lehet!
- i) Az óvodai csoport heti, gyümölcs-zöldség napjára saját termesztésű zöldséget-gyümölcsöt behozni csak a kötelező élelmezésügyi várakozási időt betartva lehet, melyről a szülő nyilatkozik.
- j) Külön kívánságra, egyéni kérésre, nem áll módunkban teát, üdítőt, vagy egyéb italt, ételt adni-, illetve annak fogyasztását engedélyezni a gyermekeknek. Kivéve a táplálékérzékenységgel küzdő gyermekek esetében. Cumisüveg, rágógumi használata nem megengedett.

4.1.2. Az óvodai tartózkodás alatt betartandó gyermeki magatartásformák

- a) Elvárjuk, hogy óvodásaink a felnőttekkel, társaikkal tisztelettudóan, udvariasan beszéljenek, ne használjanak trágár és szleng szavakat, kifejezéseket.
- b) Használják az alapvető udvariassági szófordulatokat.(kérem, köszönöm, bocsánat, stb.)
- c) Csoportba érkezéskor és távozáskor a jelen lévő felnőtteknek és társaiknak közéről, természetes módon köszönjenek.
- d) Figyeljenek arra, hogy tevékenységeikkel ne veszélyeztessék társaik és a felnőttek testi épségét.
- e) Tudjanak különbséget tenni udvari és csoportbeli magatartásformák között.
- f) Vigyázzanak az óvoda eszközeire, bútorzatára, ne tulajdonítsák el társaik vagy az óvoda tulajdonát képező tárgyakat, játékokat, ruhaneműket

4.1.3.A gyermekek véleménynyilvánítása

- a) A gyermekeknek joguk van az emberi méltóság tiszteletben tartásával minden témáról, kérdésről szabadon véleményt nyilvánítani, ezt képi úton kifejezni, játékokban kivetíteni.
- b) Az óvodapedagógus törekszik a megfelelő beszédfigyelem megtartása mellett arra, hogy minden gyermek szabadon beszéljen az őt foglalkoztató kérdésekről.
- c) Az óvodapedagógusok támaszkodnak, figyelnek a gyermekek ötleteire, igényeire, aktuális élményeire.

4.1.4.A gyermekek értékelésének elvei és formái (jutalmazás és fegyelmezés)

- a) Az óvodapedagógus feladata, felelőssége a gyermekekkel megismertetni, elfogadtatni, azokat a viselkedési szokásokat, szabályokat, amelyek eltérnek az otthoniaktól, de teljesítésük elengedhetetlen a közösségi élet és tevékenység szempontjából. Bevonjuk a gyermekeket a szabályok kialakításába, ha szükséges újabb szabályok megfogalmazásába.
- b) Törekszünk arra, hogy a gyermekek sok buzdítást, dicséretet, pozitív megerősítést kapjanak, fontosnak tartjuk, hogy minden gyermek, mindennap kapjon valamilyen pozitív megerősítést.
- c) Az ösztönző, differenciált dicséret különböző módjai: elismerő mosoly, pillantás, érintés, simogatás, szóbeli dicséret, buzdítás, elismerés, példaként való kiemelés, amelyek a pozitív cselekedet megerősítésére irányulnak
- d) A tanulási folyamatban egyéni differenciált értékelést alkalmazunk, mely lehet szimbolikus, vizuális és verbális, ez mellett pedig fejlesztő és összegző is.
- e) Az értékelést mindig a gyermek aktuális fejlettségi szintjéhez, egyéni sajátosságaihoz igazítjuk, figyelembe vesszük annak várható hatását.
- f) A gyermekkel közösen értelmezzük feladatvégzését, tettét és értékeljük annak következményét, elősegítjük a gyermek önértékelési képességének kialakulását, fejlődését.
- g) A gyermekek cselekvéseinek értékelését mindig időben közvetlenül az értékelt cselekvésük, tettük után alkalmazzuk.
- h) Figyelünk arra, hogy értékelésekor mindig következetesek és konkrétak legyünk.
- i) Az értékelés mértékét, mélységét mindig a gyermek tettehez, cselekvéséhez, viselkedéséhez igazítjuk, így biztosítjuk a fokozás lehetőségét.
- j) A gyermekek értékelésének eredményeit rendszeresen felhasználjuk fejlesztési céljainknak, feladatainknak kijelölésében.
- k) Normaszegés és szabályszegés esetén beszélgetést kezdeményezünk, utasítás helyett kérdezzük, mely lehetővé teszi az „értelmes belátást” és megegyezéskeresést.
- l) Sosem a gyermeket magát minősítjük, értékeljük, hanem viselkedését, tettét, erőfeszítését.

4.1.5.Óvodán kívüli programok szabályai

- a) Az óvodában a tevékenységekben megvalósuló tanulás külső helyszínen is megvalósulhat.
- b) Az óvoda biztosítja a külső helyszínre szervezett programok esetén a gyermekek felügyeletét - 8 gyermekenként legalább egy fő felnőtt személyében –, továbbá biztosítja, megszervezi az oda- és visszajutást.
- c) Óvodán kívüli programok, kirándulások, gyalogosan vagy tömegközlekedési eszközzel csak abban az esetben szervezhetők, ha ahhoz a szülők aláírásukkal hozzájárultak - a hozzájárulás szülői nyilatkozattal történik év elején
- d) A szülőket a külső programok konkrét helyéről, idejéről nevelési év elején szülői értekezleten, illetve az eseti programok előtt legalább hét nappal tájékoztatjuk.

- e) **Azok a gyermekek, akik nem szobatiszták** külső helyszínre szervezett programokon (kirándulás, színházlátogatás stb.) nem tudnak részt venni.

4.1.6. A gyermek fejlődésének nyomon követése

- a) A gyermek fejlődését óvodába lépéstől kezdve nyomon követjük és Egyéni Fejlődési Naplójukban dokumentáljuk. A gyermek fejlődését a nevelési év folyamatosan megfigyeljük, évente két alkalommal (októberben és márciusban) rögzítjük, és elsősorban önmagához képest értékeljük.
- b) Az eredmények értékelése alapján a gyermek harmonikus, folyamatos fejlődése érdekében meghatározzuk a szükséges differenciált fejlesztés irányát, a hozzá kapcsolódó pedagógiai feladatokat, fejlesztési tervet készítünk, melyet a mindennapok során különböző munkaformákban valósítunk meg. Indokolt esetben munkánkat és a gyermekek fejlődését a pedagógiai szakszolgálat segíti, az idevonatkozó eljárásrend betartásával térítésmentesen.
- c) Jelentős fejlődési elmaradás esetében a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Törökszentmiklósi Tagintézményét is bevonjuk a gyermek további vizsgálatához.
- d) A gyermekek fejlődéséről, fejlettségéről a szülők évente két alkalommal (november és április) egyénileg egyeztetett időpontban, fogadóóra keretében tájékoztatást kapnak, melyet aláírásukkal igazolnak. Így eleget tudnak tenni szülői kötelezettségüknek, mely szerint, kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni gyermekük fejlődését és együttműködni gyermekük óvodapedagógusaival gyermekük további fejlődése érdekében.

4.1.7. A gyermekek ápoltsága, ruházata az óvodában

- a) A szülő köteles gyermekét tiszta, ápoltságban járatni az óvodába és az alábbi ruházatot és eszközöket biztosítani neki:
- Váltóruha, amely évszakhoz, napszakhoz igazodó.
 - Váltócipő, amely jó, ha csúszásmentes, jól szellőző, a gyermek lábméretének megfelelő, és jól tartja a lábát. **Papucsot, illetve szandállá alakítható műanyag papucsot nem hordhatnak a gyermekek, mert balesetveszélyes!**
 - A heti egyszeri szervezett mozgásos tevékenyegyekhez szükséges felszerelés: tornazsák, benne váltó zokni, torna póló, tornanadrág, tornacipő. A tornacipője lehet a benti cipője is, ha annak talpa nem csúszik és zárt, ami jól fogja a gyermek lábát.
 - Fogkefe, fésű, törölköző (30x50cm) - óvodák közötti eltérés lehetséges
 - Ágynemű, pizsama - óvodák közötti eltérés lehetséges
- b) A gyermek ruházata legyen **praktikus**, az önfelelt gyermeki játékokra alkalmas, **kényelmes**, tiszta és a gyermek méreteinek valamint évszaknak megfelelő. A **praktikus** öltözék jellemzője, hogy a gyermek, a ruhadarabot, cipőt könnyen fel,- és le tudja venni, segíti önállóságának fejlődését. A **kényelmes** ruha nem szorít, nem bő, biztosítja a gyermek szabad mozgását, nem jelent balesetveszélyt. (pl. Az udvari játékokon a kislányok szoknyája könnyen beakadhat, fennakadhat!)
- c) A gyermek minden ruhaneműjét, cipőjét, személyes tárgyait a szülő **köteles jellel ellátni**.
- d) A gyermek ruháit, cipőit az öltözőszekrényekben a gyermek saját jellel ellátott szekrényrészénél kérjük elhelyezni. A szűkös tárolási lehetőségek miatt kérjük, hogy csak a legszükségesebb ruhaneműket hagyják bent az óvodában, rendszeresen ellenőrizzék, nézzék át azt, időnként aktualizálják azokat.

- e) A szülő gyermeke törölközőjét, tornaruháját hetente-, ágyneműjét, pizsamáját 2-3 hetente köteles kimosni, vasalni (óvodák közötti eltérés lehetséges)
- f) A gyermekek egészsége érdekében **az időjárástól függően**, -5°C-ig, naponta legalább 1- 4 órát kint töltünk a szabadban, ezért kérjük, hogy ennek megfelelően olyan ruhába öltöztessék gyermeküket, ami nem baj, ha elpiszkolódik, biztosítsanak neki váltóruhát.
- g) A gyermekeknek az óvodában hajfesték, körömlakk, gyűrű, karlác, nyaklác, lógós fülbevaló viselése, mobiltelefon használata nem megengedett Elvesztésükért, rongálódásukért és az ebből adódó esetleges balesetekért felelősséget nem vállalunk!

4.1.8. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

- a) A gyermekek, a betegségek elkerülése érdekében, reggelente csak kézmosás után léphetnek be csoportjukba.
- b) Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat! Beteg, láz- vagy köhögéscsillapító gyógyszert szedő, még lábadozó gyermek nem látogathatja az óvodát.
- c) Amennyiben a pedagógus a gyermek átvételekor betegség jelét, annak tüneteit észleli a gyermekén, nem köteles átvenni a gyermeket. Ilyen esetben köteles az óvodapedagógus a gyerek átvételét megtagadni. Egy évnél nem régebbi szakorvosi igazolással, allergiás szénanátha esetén a gyermek az óvodába bevezethető.
- d) Az óvodapedagógus, amennyiben **napközben betegség gyanúját észleli a gyermekén** (erősebb, hurutos köhögés, fülfájás, fogfájás, láz, hasmenés, hányás, kötőhártya gyulladás, sűrű, zöld orrváladékozás, stb.) **haladéktalanul értesíti a szülőt**, aki kötelesek elvinni a gyermeket az óvodából a lehető leghamarabb. A szülő megérkezéséig a gyermeket elkülönítjük, ha szükséges lázát borogatással, gyógyszer nélkül csillapítjuk, szükség esetén mentőt hívunk. Ezekben az esetekben is csak orvosi igazolással fogadhatók ismét közösségbe a gyermekek.
- e) **Gyógyszert az óvodában a gyermekeknek nem adhatunk be**, kivéve az életmentő gyógyszereket. (allergia, asztma, epilepszia, inzulin, lázgörcs esetén névre szóló egyedi lázcsillapító illetve tartós betegség kezelésére szolgáló egyéb szerek, eszközök, melyet szakorvos ír elő.) Ezek biztosítása a szülő feladata, zárható tartóban, névvel, jellel, adagolási és használati tájékoztatóval ellátva!
- f) Fertőző megbetegedés (bárányhimlő, rubeola, májgyulladás, stb.), - beleértendő az élősködő terjedése, tetű, rüh, fertőzés, stb. - esetén az érintett szülőknek bejelentési kötelezettségük van az óvoda felé is.
- g) Az óvodában észlelt fertőzések esetén a szülők tájékoztatása az egészségügyi hatósággal történt egyeztetés után, - szükség esetén - szóban és írásban történik. Ha nincs országos veszélyhelyzet kihirdetve, járvány esetén az intézményvezető rendkívüli szünetet rendelhet el. Élősködők által okozott fertőzés esetén (tetű, rüh, ótvar, stb.) a gyermek csak abban az esetben jöhet óvodába, ha orvos, vagy védőnő igazolja, hogy a gyermek tünet- és fertőzésmentes.
- h) A szülő kötelessége gyermeke egészségügyi problémáival kapcsolatos információkat az előzetes családlátogatáskor az óvodapedagógussal tudatni, ennek elmaradása esetén a gyermek jelentkezési lapján jelezni, ill. a gyermek felvétele esetén az óvodapedagógussal megosztani.
- i) Súlyos esetben, baleset, eszméletvesztés, lázgörcs stb. esetén azonnal orvost, illetve mentőt hívunk a szülők egyidejű értesítése mellett.

4.1.9. A gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése, megóvása, veszélyeztettségének megelőzése

- a) Az óvodai nevelők kötelessége a gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása, szükség esetén más szakemberek bevonásával.
- b) A gyermekek testi-lelki védelme és biztonsága, a veszélyeztettség megelőzése és megszüntetése érdekében az intézmény
 - együttműködik a Család és Gyermejkölési Központtal, gyámhatósággal
 - köteles értesíteni a Család és Gyermejkölési Központot minden olyan esetben, ami a gyermek testi- lelki védelmét, biztonságát megzavarja (testi, lelki bántalmazás, testi, fizikai, érzelmi elhanyagolás stb.).
- c) Az óvoda kapuját és bejáratit ajtaját az óvodában közzétett módon és időpontban zárva tartjuk a gyermekek biztonsága érdekében és a vagyonvédelem miatt.
- d) Az óvoda kapuján lévő biztonsági zárat az óvodás gyermekek nem használhatják még felnőtt kíséretében sem.
- e) Az óvoda kapuját az alábbi időpontokban tartjuk nyitva:

AL:	AK:	NFÉ:	NFO:	NY:	SZ:	TU:
6.00.- 8.00.	6.00.- 8.00.	6.00.- 8.00.	6.30.-8.00.	6.30.-8.00.	6.00.- 8.00.	6.00.- 8.00.
12.30.-13.00.	12.30.-13.00.	12.30.-13.00.	12.30.-13.00.	12.30.-13.00.	12.30.-13.00.	12.30.-13.00.
15.30.-17.00.	15.30.-17.00.	15.30.-16.30.	15.30.-16.30.	15.30.-16.30.	15.30.-16.30.	15.30.-16.30.

Ezen időpontokon kívül, csak csengetés után lehet az óvoda épületébe bejutni.

- f) Az óvodában bekövetkező baleset esetén az óvoda dolgozóinak legfontosabb teendői:
 - Elsősegélynyújtás, a sérülés ellátása.
 - Orvos kihívása, orvoshoz szállítás, illetve szükség szerint a mentők értesítése.
 - A szülő értesítése
 - Baleseti jegyzőkönyv elkészítése, jelentése, kivizsgálása
- g) A szülőkkel történő közös kirándulás esetén a szülő felelős saját gyermeke egészségéért és testi épségéért.
- h) Az óvodának kötelessége megteremteni az egészséges tiszta környezetet, melynek megóvása mindenki számára kötelező.

4.1.10. A gyerekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása

- a) A gyermekek az óvodapedagógusok engedélyével hozhatnak be a csoportba játékokat, eszközöket, alváshoz szükséges tárgyakat, de a gyermekek és a csoport érdekeit szem előtt tartva az óvodapedagógusok korlátozhatják, feltételhez is köthetik, illetve meg is tilthatják az óvodai élet gyakorlásához nem szükséges tárgyak bevitelét.
- b) Az engedélyezett, otthonról behozott tárgyaknak a csoportszobában vagy az öltözőben helyet biztosítunk, de ezekért felelősséget nem vállalunk.
- c) Az otthonról hozott kerékpárokat, szánkókat az arra kijelölt helyen kell tárolni, de felelősséget nem tudunk vállalni érte.

- d) Balesetveszélyes és agresszív magatartásra ösztönző eszközöket (pl.: játék fegyverek, szűrő-vágó eszközök, gyógyszer, öngyújtó. stb.) az óvodába behozni tilos. Amennyiben mégis ilyen eszközt fedezünk fel a gyermeknél, a tárgyat - a szülő megérkezéséig – a vezetői irodában tároljuk.

5. SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN

5.1. Együttműködés, kapcsolattartás a szülőkkel

Az óvodáskorú gyermek nevelésének elsődleges színtere a család. **A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége**, s ebben az óvodák kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepet töltenek be.

A pedagógusok és a szülők kapcsolatának középpontjában mindig a gyermek áll. Ennek alapvető feltétele a családdal való szoros együttműködés, melyben elengedhetetlen az őszinte, bizalmas, egymást tisztelő kapcsolat az óvoda dolgozói és a szülők között.

a) Az együttműködés, kapcsolattartás formái

- családlátogatások
 - szülői értekezletek
 - közös rendezvények (ünnepek, kirándulások) előkészítése, lebonyolítása
 - nyílt napok
 - megbeszélések, fogadóórák (óvodapedagógussal, vezetővel)
 - néhány perces, rövid tájékoztatás, információcsere a gyermek óvodába érkezésekor, illetve távozásakor
 - szabályozott online kapcsolattartás
- b) Nyílt programjainkon, tematikus nyílt napokon **betekinthetnek** a nevelő-oktató munkánkba úgy, hogy a nevelés folyamatát, a nyugodt légkört és a gyermekeket nem zavarhatják. Szívesen látunk mindenkit, aki tiszteletben tartja a gyerekek és a pedagógusok munkáját. A teremben tartózkodás idején kérjük a mobil telefon kikapcsolását és a zavaró viselkedés, beszélgetés mellőzését.
- c) Örömmel vesszük, ha munkánkat ötleteikkel, elképzeléseikkel, véleményükkel segítik. Szeretnénk, ha minél többen vennének részt szülői értekezleten, fogadóórán, közös rendezvényeken, mert ezek az alkalmak biztosítják a kapcsolattartás és a jó együttműködés lehetőségét.
- d) Felmerülő kérdéseikkel, javaslataikkal, szóban, vagy írásban forduljanak - elsősorban gyermekük óvodapedagógusaihoz, szükség esetén az óvoda vezetőjéhez, ill. az intézményvezetőhöz.

5.2. A szülők tájékoztatásának formái

- a) A szülőknek joga van a pedagógusoktól és az óvoda vezetőjétől, valamint gyermekükkel foglalkozó egyéb szakemberektől felvilágosítást kérni és kapni a gyermek fejlődésével kapcsolatos minden kérdésben. A gyermekekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus, esetleg a vele foglalkozó szakember (pszichológus, logopédus, gyógypedagógus) és az óvoda vezetője adhat fogadóóra keretében.
- b) **A gyermekekről való felvilágosítást csak a szülőknek áll módunkban adni.** Nagyszülők és egyéb rokonok az óvodában nem kaphatnak felvilágosítást a gyermek státuszáról, állapotáról, és körülményeiről. Erre csak a szülő jogosult. Fogadóórán a szülő engedélyével részt vehet közeli hozzátartozó, de a szülő jogait nem írhatja felül. Ilyen esetben semmilyen vitának nincs helye a pedagógusok és a hozzátartozók között.

- c) Egyéb személynek, hatóságnak a gyermekekről, a gyermek fejlődéséről **felvilágosítást, kizárólag** intézményvezető engedélyével az Adatkezelési tájékoztató előírásainak betartásával lehet.
- d) **Az óvodapedagóguson kívül más óvodai dolgozó nem adhat** felvilágosítást sem a szülő, sem más személy számára a gyermekről, a neveléséről, és a gyermek bármilyen adatáról. Ez szigorúan TILOS!
- e) A szülői szervezet képviselője a gyermekek nagyobb csoportját (70%) érintő kérdésekben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor részt vehet a nevelőtestületi értekezleteken.

5.3. A szülők véleménynyilvánításának lehetőségei

- a) A szülőknek véleményezési és javaslattételi jogot biztosítunk a törvény által előírt esetekben. Az óvoda minden csoportjában az első szülői értekezleten megválasztásra kerülő Szülői Szervezet tagjai képviselik a szülői közösséget, - véleményezési, és javaslattételi jogokkal élnek a törvény által deklarált módon. A tagintézmény vezetőjénél kezdeményezhetnek Szülői Szervezeti összejevetelt - amennyiben a felvetendő kérdés(ek) tagintézmény szintű vagy egy adott gyermekcsoport ügyeit érintik.
- b) A Szülői Szervezet tagjai maguk közül elnököt választanak, aki képviseli a tagintézmény szülő közösségét az intézmény Szülő Választmányában.
- c) A szülők véleménynyilvánítási formái:
 - személyes megbeszélés (időpont egyeztetés szükséges)
 - fórumon, értekezleten való felszólalás, véleményközlés
 - írásos megkeresés
- d) A véleménynyilvánítás gyakorlása során a szülő nem sértheti az óvoda alkalmazottjainak, a többi gyermeknek, a gyermekek szüleinek a személyiségi jogait, emberi méltóságát.

5.4. Konfliktus- és panaszkezelés

- a) **A gyermekek közötti konfliktusok megoldását kérjük, hagyják az óvodapedagógusra.** Bármilyen problémával, nézeteltéréssel, sérelemmel, konfliktussal kapcsolatban keressék fel gyermekük óvodapedagógusát, vagy a tagintézmény-vezetőt, hogy közösen oldjuk meg a konkrét helyzetet.
- b) A gyermeküket ért sérelmeket humánus módon rendezzék. Probléma, panasz, észrevétel esetén a szülő az óvodapedagógushoz fordulhat. Amennyiben nem oldódik meg megnyugtatóan a probléma, első körben a szülő az óvoda vezetőjéhez, utána az intézményvezetőhöz majd a fenntartóhoz fordulhat.

5.5. A szülőktől elvárt viselkedési szabályok

- a) Az óvodába érkezéskor és távozáskor üdvözljék az ott jelenlévőket, köszönjenek, jelenlétük alatt használják az alapvető udvariassági szófordulatokat.(kérem, köszönöm, bocsánat, stb.)
- b) Az óvoda dolgozóival és egymással beszéljenek tisztelettudóan, udvariasan, ne használjanak trágár és szleng szavakat, kifejezéseket.
- c) Véleményüket durvaság nélkül fogalmazzák meg, erre mutassanak példát gyermekeiknek.(Pl.: mellőzzék gyermekük előtt az indultatos, durva, trágár szavakat, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre.)

- d) Esetleges konfliktusait erőszakmentesen, durvaságot mellőzve oldják meg, ezért gyermekeik előtt ezeket otthon is mellőzzék. (Pl.: kerüljék gyermekük verekedésre való biztatását, erősítsék benne a konfliktusok megbeszéléssel való megoldását.)
- e) Az óvodában a szülők, más gyermekét semmilyen formában nem fegyelmezhetik, nem kezdeményezhetnek vele „elbeszélgetést”.
- f) Az óvodapedagógusok által kezdeményezett rendkívüli fogadóórán, előre egyeztetett időpontban, a gyermek fejlődése érdekében a szülőnek kötelessége megjelenni.
- g) A szülők, a csoportszoba ajtajából nem kiabálhatnak be a csoportba, nem instruálhatják a pedagógust, nem zavarhatják viselkedésükkel a pedagógiai munkát, a gyermekek nyugalmát és a csoportban folyó nevelőmunkát.
- h) A szülőknek TILOS az óvoda területén a szülőtársaikat és más gyermekét fegyelmezni, fenyegetni, szidalmazni, negatív megjegyzéseket tenni rá, illetve a gyermekeket és a szülőtársakat bármilyen módon zaklatni.
- i) Óvodai ünnepeken és eseményeken, kérjük, tartózkodjanak másokat zavaró, mások élményét befolyásoló, vagy a gyermekek nyugalmát zavaró viselkedéstől. (hangos beszélgetés, bekiabálás, felállás stb.)
- j) Szülő jelenlétekor a gyermekre ugyanazok a szabályok vonatkoznak az óvodában, mint a szülő távolléte idején. A szülő kötelessége támogatni a pedagógusok munkáját azzal, hogy saját gyermekét nem menti fel a szabályok alól, és figyelemmel kíséri viselkedését.
- k) **A mobiltelefon használatát, fénykép, videó, hangfelvétel készítésének szabályait a 2. számú melléklet tartalmazza!**

6. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

6.1. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- a) A gyermekek csak óvodai dolgozó felügyelete mellett használhatják az óvoda helyiségeit, udvarát, a játékokat, egyéb felszereléseket, a kialakított szabályok betartása mellett.
- b) A szülők a folyosó kivételével más óvodai helyiségekbe nem mehetnek be, azokat nem használhatják kivéve indokolt esetben, ha erre az óvoda vezetője engedélyt ad. Amennyiben a szülők nyílt napon, bemutató foglalkozáson, szülőbefeledésen vesznek részt, kérjük, cserecipőt vagy lábzsákokat használjanak.
- c) Az óvoda udvara nem közterület, nem játszótér, ezért **külső** használók nem vehetik igénybe a játékeszközöket és az udvart.
- d) Az óvodai és személyes vagyontárgyak védelmében **idegenek csak az óvoda vezetője** engedélyével tartózkodhatnak az óvoda területén.
- e) Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységeket nem folytathatnak. (Kivéve az óvoda által szervezett rendezvények alkalmával, az intézményvezető engedélyével.)

- f) Az intézményben kizárólag olyan reklámanyag, kiírás helyezhető el intézményvezetői engedéllyel, amely a gyermekek, illetve a családok érdekeit pozitív módon szolgálja, illetve az intézmény profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos.
- g) Az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, párthoz, politikai tevékenységhez köthető tevékenység nem folytatható, politikusok kampány célokra nem használhatják az óvoda helyiségeit, az oda járó gyermekeket, felnőtteket.
- h) Az óvoda területére **állatokat, kutyát behozni tilos!** Kivételt képeznek azok az alkalmak, amelyek a gyermekek fejlődését támogatják és a megtapasztalást, szemléltetést segítik az állatok közvetlen bemutatásával. Az óvoda közvetlen környezetében a gyermekek biztonsága érdekében és a fertőzések elkerülése érdekében, kóbor állatot etetni tilos!
- i) Az óvoda egész területén tilos a dohányzás, az alkohol- és a drogfogyasztás! Dohányozni kizárólag az óvoda előtti közterületen, az arra kijelölt helyen lehet.

6.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

- a) Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
- b) Rendkívüli eseménynek minősül különösen a természeti katasztrófa, a tűz, a robbanással történő fenyegetés.
- c) Bomba- és tűzriadó esetén az óvodában tartózkodóknak haladéktalanul el kell hagyni az épületet. Az óvoda dolgozóinak a tűzvédelmi utasításban rögzített módon, és a begyakorolt tűzriadó alapján kell eljárni.
- d) A szülők számára ilyen esetekben a legcélszerűbb az épület azonnali elhagyása, és annak a gyermeknek a védelme, aki a közvetlen közelében tartózkodik. A balesetek, és a káosz elkerülése miatt a többi gyermekről, a vagyontárgyak védelméről és a riasztásról az óvodában dolgozó munkatársak gondoskodnak.
- e) Intézményünkben, a tűz- és bombariadó esetén szükséges intézkedéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
- f) A honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszaknak minősül a szükség állapot, a megelőző védelmi helyzet, a terrorveszély helyzet, a váratlan támadás. Az óvoda honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszakban végrehajtandó feladatait az óvoda Honvédelmi Intézkedési Terve (HIT) tartalmazza. Ezekben az esetekben a szabályzatokban foglaltak szerint járunk el.

7. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A Házirend készítésének dátuma: 2022. november 15.

A Házirendet készítette: Kolozsvári Andrea intézményvezető

A Házirend hatályba lépésének ideje: 2023.01.09.

A Házirendet **véleményezésre, elfogadásra előterjesztette** az intézmény vezetője.

Az **intézmény dolgozói** 2022.11.29-én tartott határozatképes alkalmazotti értekezleten 100 %-os igenlő szavazattal a Házirendet **678-I.-1/2022.** határozatszámom **elfogadta.**

Törökszentmiklós, 2022. november 29..

.....
intézményvezető

A Házirend a fenntartóra többletkötelezettséget nem hárít, ezért a fenntartó egyetértése nem szükséges a Házirend elfogadásához.

1.sz. melléklet

A TÖRÖKSZENTMIKLÓSI ÓVODAI INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI

Az intézmény neve:	Törökszentmiklósi Óvodai Intézmény
Az intézmény címe:	5200 Törökszentmiklós, Kossuth u. 126.
Az intézmény székhelye:	Törökszentmiklósi Óvodai Intézmény-Üzemeltetési központ 5200 Törökszentmiklós, Kossuth u. 126.
Az intézmény képviselője:	intézményvezető
Az intézmény telefonszáma:	06/56-390-243; 06-20/777-8464
Az intézmény elektronikus levélcíme:	ovodakozpont@tsztm-varovi.hu
Az intézmény honlapjának elérhetősége:	www.tsztm-varovi.hu
Az intézmény fenntartója:	Törökszentmiklós Város Önkormányzata
Tagintézmények száma:	7

ARANYALMA TAGINTÉZMÉNY

cím	elérhetőség	vezető neve	férőhelyek száma	csoportok száma	nyitva tartás
5200 Törökszentmiklós, Almásy u. 9.	telefon: 06-56/390-028 mobil: 06/20-292-4574 e-mail: aranyalma@tsztm-varovi.hu	Tótáné Búzás Csilla	85	4	6.00.-17.00.

ARANYKAPU TAGINTÉZMÉNY

cím	elérhetőség	vezető neve	férőhelyek száma	csoportok száma	nyitva tartás
5200 Törökszentmiklós, Arany J. u. 22.	telefon: 06-56/390-892 mobil: 06/20-292-4839 e-mail: aranykapu@tsztm-varovi.hu	Vargáné Bagdi Ilona	105	4	6.00.-17.00.

NAPFÉNY TAGINTÉZMÉNY

cím	elérhetőség	vezető neve	férőhelyek száma	csoportok száma	nyitva tartás
5200 Törökszentmiklós, Bajcsy Zs. u. 9.	telefon: 06-56/390-295 mobil: 06/20-292-5012 e-mail: napfeny@tsztm-varovi.hu	Vékony Andrea	112	5	6.00.-16.30.

NAPRAFORGÓ TAGINTÉZMÉNY

cím	elérhetőség	vezető neve	férőhelyek száma	csoportok száma	nyitva tartás
5200 Törökszentmiklós, Kossuth u. 21.	telefon: 06-56/390-192 mobil: 06/20-292-6097 e-mail: napraforgo@tsztm-varovi.hu	Nagy Andrea	66	3	2022.12.23.- 2023.05.31. között zárva tart

NYITNIKÉK TAGINTÉZMÉNY

cím	elérhetőség	vezető neve	férőhelyek száma	csoportok száma	nyitva tartás
5200 Törökszentmiklós, Damjanich u. 23.	telefon: 06-56/390-789 mobil: 06/20-292-5364 e-mail: nyitnikék@tsztm-varovi.hu	Bosznai Éva	66	3	6.30.-16.30.

SZÁZSZORSZÉP TAGINTÉZMÉNY					
cím	elérhetőség	vezető neve	férőhelyek száma	csoportok száma	nyitva tartás
5200 Törökszentmiklós, Herman O. u. 2/a	telefon: 06-56/390-017 mobil: 06/20-292-5594 e-mail: szazszorszep@tsztm-varovi.hu	Felcser Erika	73	3	6.00.-16.30.

TULIPÁNKERT TAGINTÉZMÉNY					
cím	elérhetőség	vezető neve	férőhelyek száma	csoportok száma	nyitva tartás
5200 Törökszentmiklós, Hunyadi u. 14.	telefon: 06-56/390-258 mobil: 06/20-292-4205 e-mail: tulipankert@tsztm-varovi.hu	Horváth Julianna	76	4	6.00.-16.30.

**TELEFON, ELEKTRONIKUS LEVELEZÉS, ONLINE FELÜLETEK, MÉDIA-KÖZÖSSÉGI
MÉDIA HASZNÁLATÁNAK, ALKALMAZÁSÁNAK RENDJE ÓVODAI DOLGOZÓK
RÉSZÉRE**

<p>1. Az <u>óvodai vezetékes telefon</u> használatának rendje</p> <p>Hívható személyek, szervek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a gyermek szülői/törvényes képviselői/hozzátartozói • a gyermekekkel kapcsolatos hivatalos ügyek esetében különböző szervek • vészhelyzet esetén a 112-es szám <p>A vezetékes telefonról magánbeszélgetés nem kezdeményezhető, kivéve vészhelyzet esetén!</p>
<p>2. Az <u>óvodai -önkormányzati flottás- mobiltelefon</u> használatának rendje</p> <p>A mobiltelefon napközbeni helyének meghatározása a tagintézmény-vezető kompetenciája, de kizárólag olyan dolgozónál lehet, aki nincs gyermekek között!</p> <p>Intézményen belüli telefonhasználat javasolt időpontja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de.: 10.30.-12.00. óra • du.: 13.00.-14.30. óra <p>Ettől eltérni csak sürgős, ill. egyeztetett ügyintézés miatt lehet.</p> <p>Hívható szervek, személyek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a szülők/törvényes képviselők • a gyermekekkel kapcsolatos hivatalos ügyek esetében különböző szervek • tagintézmények • üzemeltetési központ • vészhelyzet esetén a 112-es szám <p>A mobiltelefonról magánbeszélgetés nem folytatható, kivéve vészhelyzet esetén!</p>
<p>3. A dolgozók <u>magán célú saját telefonhasználat</u> rendje az óvoda területén</p> <p>A dolgozók, munkaidőben a gyermekek között, előtt, telefonjaikat nem használhatják</p> <ul style="list-style-type: none"> • telefonálásra • a közösségi médiában való véleménynyilvánításra • értesítések nézegetésére • levelezésre • chatelésre <p>A fenti tevékenységek kizárólag sürgős esetben végezhetők</p> <ul style="list-style-type: none"> • ha a dolgozó nem a gyermekek között van, és a rábízott gyermekek felügyeletét erre az időre, átadja másik óvodai dolgozónak, • az arra kijelölt helyiségben, helyen
<p>4. A dolgozók <u>óvodai célú saját telefonhasználat</u> rendje az óvoda területén</p> <p>Az óvodai dolgozók saját telefonjaikat csak nagyon indokolt esetben használhatják</p> <ul style="list-style-type: none"> • gyermekekről készült fényképek, videók készítésére • óvodai dolgozókról készült fényképek, videók készítésére • hangfelvétel készítésére • szakmai anyagok lejátszására, alkalmazására <p>A fenti célokra, és az óvoda épületéről, környezetéről, dekorációiról készült videók készítésére az óvodai fényképezőgép, tablet-et, okostelefont lehet használni.</p>

5. Az óvoda által szervezett fotózás szabályai
<ul style="list-style-type: none"> • Az óvoda által szervezett fotózáson a gyermekeknek nem kötelező részt venni! • Az óvoda, fotózást évente maximum két alkalommal, télen és tavasszal szervezhet. • A fotózásra felkért profi fényképész személyének kiválasztása - az óvoda dolgozóinak és a szülőknek véleményét kikérve – a tagintézmény-vezető hatásköre.
6. Városi és országos médium által rögzített videófelvételek, fényképek készítésének szabályai
<ul style="list-style-type: none"> • Erre a tevékenységre kizárólag intézményvezetői engedéllyel kerülhet sor. • A felvétel nyilvánosságra hozatala előtt kötelező a felvételt jóváhagyásra megküldeni az intézmény és a tagintézmény vezetőjének.
7. Az óvoda által készített fényképek, videók készítésének szabályai
<p>Az óvodában, a dolgozók által, hétköznapokon, ünnepek és rendezvények, programok alkalmával, készülnek fényképek és videófelvételek a gyermekekről. Ezek létrehozása, megosztása bármilyen felületen csak a szülők hozzájárulásával és az intézmény Adatvédelmi Szabályzatának betartásával lehetséges.</p>
8. Intézményi honlap
<p>Az intézmény honlapját a megbízott WEBMESTER kezeli. Az intézményi honlapon megjelenő tartalmakat az intézményvezető hagyja jóvá. Az intézményi honlapon megjeleníthető tartalmak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a törvényi előírásokban meghatározott kötelező tartalmak
9. Intézményi - nyílt facebook oldal
<p>Az intézményi nyílt facebook oldal adminja az intézményvezető. Az intézményi nyílt facebook oldalon a kommentelés tiltott. Megjeleníthető tartalmak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a tagintézmények által készített, maximum csoportonként 5 fotóból álló tájékoztató jellegű tartalmak • különböző pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi tartalmú posztok • a mindennapi óvodai életet érintő tartalmak • kulturális tartalmak
10. Intézményi - zárt facebook csoport- TM-OVI-KÖR
<p>Admin: Intézményvezető</p> <ul style="list-style-type: none"> • A kitett információkért az intézményvezető a felelős • A zárt csoportban véleményezési és hozzászólási lehetőség van. <p>A csoportba lépés:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Admin meghívása alapján <p>Csoport tagok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók.
11. Tagintézményi zárt facebook csoport
<ul style="list-style-type: none"> • Admin: tagintézményen belül minimum 2 fő • A kitett információkért a tagintézmény vezető a felelős • Programokról csoportonként maximum 5 képet lehet megosztani • A képeken csak azok a gyermekek szerepelhetnek, akiknek a szülei engedélyezik és erről nyilatkoztak • A képeket a pedagógusok válogatják, majd elküldik az adminnak és a tagintézmény vezetőnek, utána kerül ki a csoportba.

- A zárt csoport faliújságként működik, csak a dolgozók tudnak információt kitenni, a szülők részéről véleményezési és hozzászólási lehetőség nincs.

A csoportba lépés:

- gyermekenként 1 szülő, igény esetén 2 szülő
- a zárt csoport elérhetőségének átadása a szülőknek(link), akik jelentkeznek a csoportba, majd az admin jóváhagyja, vagy elutasítja a jelentkezést.

Csoport tagok:

- Tagintézmény által meghatározottak
- Intézményvezető

Egyúttal törlésre kerülnek az eddigi óvodai facebook oldalak, zárt óvodai csoportok, melyet az óvodák hoztak létre és működtettek.

12. Vezetői messenger csoport

- Tagjai a mindenkori vezetői munkacsoport tagjai
- Üzenetek küldése 6.00.-17-00. Ezen túl, kizárólag rendkívüli esetben lehet használni.

13. Rendkívüli tematikus messenger csoport szükség szerint

- Tagjai: Az érintett tagintézmény-vezetők, intézményvezető-helyettesek, intézményvezető
- Üzenetek küldése 6.00.-17-00. Ezen túl, kizárólag rendkívüli esetben lehet használni.
- Amennyiben aktualitását veszti, létrehozója által törlésre kerül.

TELEFON, ELEKTRONIKUS LEVELEZÉS, MÉDIA-KÖZÖSSÉGI MÉDIA HASZNÁLATÁNAK RENDJE SZÜLŐK/TÖRVÉNYES KÉPVISELŐK/HOZZÁTARTOZÓK ESETÉBEN

1. Az óvoda, intézmény tulajdonában lévő telefon használat rendje az óvoda területén

- Az óvodai vezetékes, ill. mobiltelefonról magánbeszélgetést szülő/törvényes képviselő nem kezdeményezhet, kivéve vészhelyzet esetén!
- Az óvoda, csak nyitvatartási időben érhető el telefonon.

2. Szülők/törvényes képviselők/hozzátartozók saját telefonhasználatának rendje az óvoda területén

A szülőknek/törvényes képviselőknek/hozzátartozóknak az óvoda egész területén tilos a mobiltelefonhasználat!

- az óvod területére lépve telefonjaikat sem beszélgetésre, sem fotó, sem videó készítésére nem használhatják
- az óvodai programokat, rendezvényeket (szülői értekezlet, évváró, anyák napja, stb.) telefonálással nem zavarhatják, a telefonjukat kötelesek lenémítani
- a szülők számára nyílt események, rendezvények, programok után, a szülők felvételeket készíthetnek saját gyermekükről,
- más szülők gyermekéről, óvodai dolgozókról csak akkor készíthetnek felvételt, ha arra engedélyt kaptak

A szabályok betartására a tagintézmény-vezető és az óvodapedagógusok kötelesek felszólítani a szülőket/törvényes képviselőket/hozzátartozókat!

3.sz. melléklet

A GYERMEKEK, SZÜLŐK JOGAI, KÖTELESSÉGEI

A gyermek joga,

- a nevelési és oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák
- óvodai napirendjét életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki (játékidő, levegőztetés, pihenőidő, étkezés, testmozgás).
- az óvodai élet minden területén aktívan bekapcsolódni, az óvoda által szervezett tevékenységekbe
- hogy képességeinek, érdeklődésének és adottságainak megfelelő nevelésben és fejlesztésben részesüljön
- hogy biztonsága érdekében az óvodában tartózkodása ideje alatt végig pedagógus felügyelete alatt álljon
- emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása, fizikai és lelki erőszakkal szembeni védelem.
- hogy ne érje testi fenytés, kínzás, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetés vagy bánásmód
- a rendszeres óvodába járás, családi, szeretetteljes légkörben eltölteni napjait
- hogy közvetlen vagy közvetett módon hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- nemzeti, etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön
- hogy vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát az óvoda minden dolgozója tiszteletben tartsa
- hogy családja anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.

A gyermek kötelessége,

- hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét
- tiszteletet és megbecsülést tanúsítani a felnőttek iránt
- hogy betartsa a csoportban és az óvoda egészében kialakított szokásokat, szabályokat
- az intézmény eszközeit, berendezéseit, felszereléseit rendeltetésszerűen használni
- hogy életkorának és fejlettségének megfelelően a napirend és a Házi rend betartásában részt venni

A szülő joga,

- hogy megismerje az óvoda pedagógiai munkáját, Házi rendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeres és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon
- hogy éljen az „anyás beszoktatás” jogával
- az óvodapedagógus jóváhagyásával részt vegyen a foglalkozásokon
- kezdeményezze a szülői szervezetbe történő bevalogatását és közreműködjön a szülői szervezet tevékenységében
- panaszt, kivizsgálást kezdeményezni az intézményben, a tagintézmény vezetőnél vagy az intézményvezetőnél

A szülő kötelessége,

- hogy gondoskodik arról, hogy gyermeke az óvodai nevelésben részt vegyen és minden tőle elvárhatót megtegyen gyermeke jogainak érvényesítése érdekében
- gyermekét az óvodába érkezéskor az óvodapedagógusnak személyesen átadni
- korrekt, személyes kapcsolatot működtetni gyermeke óvodapedagógusaival
- figyelemmel kísérni az óvoda és a csoportinformációs felületeit figyelemmel kísérni
- az óvoda helyiségeinek állagát és tisztaságát óvni

- gyermekét annak betegsége esetén orvoshoz vinni, az otthoni gyógyszeres kezelés után gyermek egészségi állapotáról orvosi igazolást hozni

4.sz. melléklet

A PEDAGÓGUSOK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A pedagógus joga,

- hogy személyét megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék
- hogy a Pedagógiai Program alapján, az ismereteket, a tananyagot, és a tanulás módszereit megválassza
- hogy irányítsa és értékelje a gyermekek munkáját, minősítse tudásukat

A pedagógus kötelessége,

- hogy nevelő tevékenysége keretében gondoskodjon a gyerek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- a tanulási folyamatban a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtani
- a pedagógiai munkára előkészülni, tervezésben, eszközökben egyaránt
- hogy az óvodai élet folyamatában ne használja mobiltelefonját
- hogy a gyermek emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa
- a szülőket, a gyermekeket érintő kérdésekről tájékoztassa
- a Házirend betartása

INTÉZKEDÉS FEJTETVESSÉG ESETÉN

- A fejtetvesség megelőzése minden óvodás gyermek szülőjének fontos feladata.
- A fejtetvesség elterjedése a közösségben a szülők, óvodapedagógusok és védőnők együttműködésével kerülhető el.
- A megelőzéssel kapcsolatos tevékenységet tagóvodáinkban tájékoztató levéllel (Epinfo) segítjük, ami az óvodák faliújságján olvasható.
- Tagóvodáinkban az óvodák védőnői protokolljuknak megfelelően nevelési év elején, ill. tetvesség esetén az érintett tagóvodában, ill. annak csoportjában szűrővizsgálatot végeznek. Mindaddig, amíg három egymást követő vizsgálat eredménye alapján a tetűmentesség és annak állandósulása megnyugtató módon meg nem oldódik, a vizsgálatot kéthetenként meg kell ismételni.
- Ha a tetvességet pedagógus észleli és abban az időben az intézményben nincs védőnői jelenlét, köteles a szülőt haladéktalanul értesíteni, aki legrövidebb időn belül a továbbfertőzés elkerülése érdekében gyermekét elviszi a közösségből.
- A gyermek kezelése elsődlegesen a szülő feladata és kötelessége.
- A tagintézmény vezetője értesíti a védőnőt a tetvesség előfordulásáról.
- A gyermek az óvodai közösséget szülői nyilatkozat leadását követően látogathatja ismételten. A szülői nyilatkozat tartalmazza, hogy a szülő gyermekét szakszerűen lekezelte.
- Újbóli fejtetvesség észlelése esetén az eljárásrend abban különbözik, hogy a gyermek már csak védőnői vagy gyermekorvosi vagy Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv igazolásával kerülhet újból közösségbe.
- A vizsgálat és igazolás kiadásának helyszíne:
 - Védőnői Szolgálat EGYMI Törökszentmiklós, Kossuth u. 126.
- Ha a fejtetvesség rendszeresen előfordul, az óvodapedagógus belső jelzőlapot indít a Gyermekjóléti Szolgálat felé további intézkedés elindításához.
- Amennyiben az ezt követő többszöri ellenőrző vizsgálat során az óvoda-egészségügyi hálózat a gyermek hajában ismételten tetűt vagy serkét talál, közegészségügyi érdekből a kiszűrt gyermeket Népegészségügyi Szakigazgatási Szervnek név szerint kötelesek jelenteni, amely gondoskodik a tetves gyermek környezetére (családtagjaira stb.) kiterjedő vizsgálatról és szükség esetén a tetves személy kezeléséről.

Szülői nyilatkozat a fejtetves gyerek kezeléséről

A gyermek neve:.....

Lakcíme:

Tagintézmény megnevezése:

Csoport megnevezése:.....

A haj kezelésének időpontja (év, hó nap):.....

A kezelésre használt tetűirtószer megnevezése:

Alulírott (szülő, törvényes képviselő neve) nyilatkozom, hogy a gyermek hajának kezelését az előírásoknak megfelelően elvégeztem és a hajon található serkéket is eltávolítottam.

Dátum:

.....
aláírás

Szülői nyilatkozat a fejtetves gyerek kezeléséről

A gyermek neve:.....

Lakcíme:

Tagintézmény megnevezése:

Csoport megnevezése:.....

A haj kezelésének időpontja (év, hó nap):.....

A kezelésre használt tetűirtószer megnevezése:

Alulírott (szülő, törvényes képviselő neve) nyilatkozom, hogy a gyermek hajának kezelését az előírásoknak megfelelően elvégeztem és a hajon található serkéket is eltávolítottam.

Dátum:

.....
aláírás

