

AZ EGYESÍTETT ÓVODA HÁZIRENDJE



Készítette: Erdélyi Nóra
igazgató

2025. szeptember 1.

Kedves Szülők!

Az Egyesített Óvoda olyan törvényesen és szabályozottan működő erős szervezet, amely magas szakmai színvonalon, innovatív pedagógiai gyakorlattal, kiemelkedő infrastrukturális háttérrel, inkluzív szemlélettel, valamint a családokkal való együttműködést hangsúlyozva működteti sokszínű, ugyanakkor egységes értékrendet képviselő intézményeit.

Intézményünk nevelésfilozófiáját meghatározza az a szemlélet, hogy a gyermek nevelése a család joga és kötelessége, melyben az óvoda sajátos eszközeivel kiegészítő szerepet tölt be. Óvodai nevelésünk a hazai óvodai neveléstörténet hagyományaira támaszkodik.

Tiszteletben tartjuk a gyermekeket megillető jogokat. A gyermeki személyiség kibontakoztatására, a testi, lelki, szociális szükségletek kielégítésére törekszünk, biztosítva minden gyermek számára az egyenlő hozzáférést az óvodai neveléshez.

Pedagógiai hitvallásunkban a fejlődés alapja a féltő, óvó, gondoskodó szeretet, stabil biztonság, differenciált, személyre szóló bánásmód. Az óvodás gyermek alapvető tevékenysége a játék, élményeit, tapasztalatait ezen keresztül éli meg, általa fejlődnek képességei, bővülnek ismeretei.

A gyermeket a család kontextusának figyelembevételével ismerjük meg, segítjük, fejlesztjük. A családokkal való együttműködés, a szülők bevonása a pedagógiánk egyik kiindulópontja.

Ahhoz, hogy gyermekeink nyugalmát, biztonságát, fejlődését az óvoda megfelelő módon tudja biztosítani, elengedhetetlen feltétel az Önökkel való harmonikus együttműködés kialakítása. Ennek érdekében kérjük Önöket, hogy az alábbiakban részletezett házirendünket szíveskedjenek megismerni, és a benne foglaltakat betartani.

A házirendben meghatározásra kerülő szabályok, eljárások az óvodába történő jogszerű belépéstől az óvoda jogszerű elhagyásáig terjedő időre, és a pedagógiai programban, a szülők jóváhagyásával, hozzájárulásával elfogadott óvodán kívül/belül szervezett tevékenységekre (kirándulás, közlekedés, színházlátogatás, sporttevékenységek) egyaránt érvényesek.

„Akkor jó a világ, ha jó benne gyerekeknek lenni!”

/Véghelyi Balázs/

Járványhelyzetben, annak fennmaradásáig az Egyesített Óvoda speciális házirendje lép életbe!

<https://ovoda.bp13.hu/dokumentumaink/dokumentumok/>

Tartalom

| | |
|--|----|
| 1. Általános tudnivalók | 4 |
| 2. Az óvodai felvétel, átvétel eljárásrendje | 5 |
| 2.1 Mikor veheti igénybe a gyermek az óvodát? | 5 |
| 2.2 A beíratáshoz szükséges okmányok: | 5 |
| 2.3 Az óvodai felvétel, átvétel elbírálásának szempontjai szabad férőhely esetén: | 6 |
| 2.4 Az óvodába járás alóli felmentés eljárásrendje | 6 |
| 2.5 Az intézményen belüli átjelentkezés eljárásrendje | 7 |
| 2.5.1. Tagintézményen belüli áthelyezés, csoportváltás | 7 |
| 3. A nevelési év rendje | 7 |
| 4. Az óvoda heti rendje, napirendje | 8 |
| 4.1. A hetirend | 8 |
| 4.2 A napirend | 9 |
| 4.3 Óvodába érkezés és távozás | 9 |
| 4.4 Az óvodaudvarra való érkezés és távozás rendje | 9 |
| 4.5 Étkezés | 10 |
| 5. Szolgáltatásaink | 11 |
| 5.1. Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások | 11 |
| 5.2 Rendszeres egészségügyi ellenőrzések az óvodában: | 11 |
| 5.3 Térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatásaink: | 12 |
| 6. Védő – óvó előírások | 12 |
| 6.1. Gyermekbiztonságos érkezése és távozása | 12 |
| 6.2. Kommunikáció az óvodapedagógusokkal | 13 |
| 6.3. Szülői felügyelet és felelősség | 13 |
| 6.4. Születésnapok ünneplésének rendje | 14 |
| 6.5. Egészségvédelem, betegség esetén követendő eljárás | 14 |
| 6.6. Egészségügyi ellátás, szűrések | 15 |
| 6.7. Gyermekvédelem és jelzőrendszer | 15 |
| 6.8. Balesetvédelem, megelőzés és eljárásrend | 15 |
| 6.9. Ruházat és felszerelés az óvodában | 16 |
| 6.10. Tárgyak behozatala és felelősség | 16 |
| 6.11. A felnőttek digitális eszközhasználatának szabályozása az óvoda területén | 17 |
| 6.12. Egyéb előírások | 17 |
| 7. A szülők tájékoztatása | 18 |
| 8. Panaszkezelési eljárásrend | 19 |
| 8.1 Szülői véleménynyilvánítás, érdekképviselés: | 20 |
| 9. Együttműködés a szülőkkel | 20 |
| 9.1. Kapcsolatfelvétel és ismerkedés | 20 |
| 9.2. A beszoktatás támogatása | 20 |
| 9.3. Információcsere és tájékoztatás | 20 |
| 9.4. Óvodai életbe való betekintés | 21 |
| 9.5. Digitális kapcsolattartás | 21 |
| 9.6. Részvétel programokon, eseményeken | 21 |
| 9.7 Az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kísérése | 22 |
| 9.8. A szülők együttműködésének elvárásai | 22 |
| 10. A beiskolázás rendje | 23 |
| 11. Személyes adatok kezelése | 24 |
| 11.1. Adatok kezelése nyilvántartástól eltérő célra | 24 |
| 11.2. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség | 24 |
| 11.3. Adatközlés | 25 |
| 12. A gyermekek jutalmazásának, fegyelmezésének elvei és formái | 25 |
| 13. A gyermekek távolmaradásával kapcsolatos szabályok | 26 |
| 14. A szülőket terhelő fizetési kötelezettségek | 28 |
| 16. Fakultatív hit- és vallásoktatás | 29 |
| 17. Családbarát intézkedések | 29 |
| 18. A Házi rend jogszabályi alapja, nyilvánossága | 29 |
| 19. Záró rendelkezések | 31 |
| 20. Melléklet | 32 |

1. Általános tudnivalók

Az óvoda neve: Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Egyesített Óvoda
Címe: 1134 Budapest, Angyalföldi út 1.
Telefon: 06 1 340 2988
Az óvoda fenntartója: Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat
Igazgató: Erdélyi Nóra
Tagintézményeink:

| | Tagintézmény neve | Telephelye | Férőhely | Csop. száma | Email |
|-----|---|--------------------------------|----------|-------------|--|
| 1. | Egyesített Óvoda Angyalkert Törzsóvodája | 1134 Bp. Angyalföldi út 1. | 129 fő | 5 | angyalkert@ovoda.bp13.hu |
| 2. | Egyesített Óvoda Mesés kert Tagóvodája | 1134 Bp. Kassák Lajos u. 17. | 400 fő | 16 | meseskert@ovoda.bp13.hu |
| 3. | Egyesített Óvoda Hétszín Tagóvodája | 1133 Bp. Gogol u. 32. | 100 fő | 4 | hetszin@ovoda.bp13.hu |
| 4. | Egyesített Óvoda Napsugár Tagóvodája | 1133 Bp. Thurzó u. 6-8. | 133 fő | 5 | napsugar@ovoda.bp13.hu |
| 5. | Egyesített Óvoda Zöld Ág Tagóvodája | 1133 Bp. Kárpát u. 25–27. | 236 fő | 8 | zoldag@ovoda.bp13.hu |
| 6. | Egyesített Óvoda Varázsliget Tagóvodája | 1138 Bp. Karikás F.u.12. | 257 fő | 10 | varazsliget@ovoda.bp13.hu |
| 7. | Egyesített Óvoda Mese Tagóvodája | 1139 Bp. Esküvő köz 4. | 175 fő | 7 | mese@ovoda.bp13.hu |
| 8. | Egyesített Óvoda Napraforgó Tagóvodája | 1135 Bp. Petneházy u. 69–71. | 158 fő | 6 | napraforgo@ovoda.bp13.hu |
| 9. | Egyesített Óvoda Csicsergő Tagóvodája | 1131 Bp. Gyöngyösi u. 67–71. | 198 fő | 8 | csicsergo@ovoda.bp13.hu |
| 10. | Egyesített Óvoda Pöttyös Tagóvodája | 1131 Bp. Jász u. 145. | 120 fő | 4 | pottyos@ovoda.bp13.hu |
| 11. | Egyesített Óvoda Gyöngyszem Tagóvodája | 1138 Bp. Gyöngyösi sétány 5. | 300 fő | 10 | gyongyszem@ovoda.bp13.hu |
| 12. | Egyesített Óvoda Gyermek kert Tagóvodája | 1134 Bp. Tüzér u. 62. | 250 fő | 10 | gyermekkert@ovoda.bp13.hu |
| 13. | Egyesített Óvoda Vízafogó Tagóvodája | 1138 Bp. Vízafogó sétány 4. | 208 fő | 8 | vizafogo@ovoda.bp13.hu |
| 14. | Egyesített Óvoda Futár Tagóvodája | 1131 Bp. Futár u. 23–25. | 208 fő | 8 | futar@ovoda.bp13.hu |
| 15. | Egyesített Óvoda Nyitnikék Tagóvodája | 1131 Bp. Madarász Viktor u. 3. | 211 fő | 8 | nyitnikek@ovoda.bp13.hu |
| 16. | Egyesített Óvoda Ákombákom Tagóvodája | 113 Bp. Visegrádi köz 4. | 84 fő | 3 | akombakom@ovoda.bp13.hu |
| 17. | Egyesített Óvoda Pitypang Tagóvodája | 1139 Bp. Országbíró utca 10. | 407 fő | 15 | pitypang@ovoda.bp13.hu |
| | | | 3574 fő | 135 | |

Az Óvodaigazgatóság munkatársainak, a fejlesztést segítő szakembereknek, valamint az intervenciók team tagjainak (speciális szakemberek) neve és elérhetősége a tagintézmények honlapjain és központi faliújságjain megtalálhatóak.

2. Az óvodai felvétel, átvétel eljárásrendje

Az óvodai felvétel, átvétel online jelentkezés alapján történik, egész évben folyamatosan elérhető a felület az Egyesített Óvoda honlapján. <https://ovoda.bp13.hu/>. Az új óvodaköteles (adott év augusztus 31-ig betölti a 3. életévét) gyermekek jelentkezése minden év első félévében történik, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. §.-a alapján.

A beiratkozás pontos idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről, azt megelőzően legalább 30 nappal a fenntartó rendelkezései szerint hirdetményt teszünk közzé, valamint az óvodai hirdetőtáblákon, az óvodai honlapokon tájékoztatjuk a szülőket.

Szabad férőhely esetén a gyermekek felvételére, átvételére év közben is van lehetőség.

A felvétellel kapcsolatos döntésről e-mail-en vagy annak hiányában postai úton kapnak tájékoztatást az érintettek.

Intézményi hagyományaink szerint a jelentkezést megelőzően Nyílt napok keretében lehetőséget biztosítunk leendő óvodásainknak és szüleiknek, hogy személyesen ismerkedjenek az óvodai élettel, a gyermekekkel és az intézmény dolgozóival. Pandémiás időszak esetén, a tagóvoda bemutatkozása online formában valósul meg, mely kiegészül intenzív infokommunikációs kapcsolattartással, felvilágosítással a tagintézmény igazgatóval.

A jelentkezés alkalmával valamennyi szülő számára biztosított az intézmény házirendjének tanulmányozása (<http://ovoda.bp13.hu/dokumentumok/dokumentumaink/>), valamint az esetlegesen felmerülő kérdések tisztázása.

Az óvoda feladata a fenntartó által kijelölt, működési körzet mindenkori ellátása, a tagóvodák felvételi körzete az Egyesített Óvoda honlapján található: <http://ovoda.bp13.hu/informaciok/beiratkozas/> A gyermeket elsősorban abba az óvodába vesszük fel, illetve át, amelynek körzetében lakik, illetve szülője dolgozik, rugalmasan biztosítva a szülő számára - férőhely esetén - a szabad óvodaválasztást.

A felvételtől, átvételtől az Egyesített Óvoda igazgatója jogosult dönteni.

2.1 Mikor veheti igénybe a gyermek az óvodát?

- a harmadik életév betöltésétől addig, amíg a tankötelezettségének teljesítését meg nem kezdi (maximum hétéves koráig),
- akkor, ha a szülő beíratta gyermekét, befizette az étkezés térítési díját.

2.2 A beíratáshoz szükséges okmányok:

- a gyermek személyazonosítására alkalmas és állampolgárságára vonatkozó születési anyakönyvi kivonata vagy,
- a gyermek nevére kiállított személyi azonosító,
- lakcímet igazoló hatósági igazolvány,
- bérlemény, vagy adás-vételi szerződés, mely a XIII. kerületben való lakhatást igazolja,
- három hónapnál nem régebbi bejelentés esetén a körzeti védőnő igazolása az életvitel szerinti ott lakásról,

- a gyermek TAJ kártyája,
- amennyiben rendelkezik szakértői véleménnyel, az igazolás bemutatása a szakellátás biztosítása érdekében,
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa,
- a szülők hozzájáruló nyilatkozata gyermekük óvodai felvételével kapcsolatban, amennyiben a szülők a gyermeket külön nevelik.

2.3 Az óvodai felvétel, átvétel elbírálásának szempontjai szabad férőhely esetén:

- lakóhely szerint a tagintézmény működési körzetéhez tartoznak,
- a XIII. kerületben laknak,
- a gyermek testvére az adott intézménybe jár, ill. testvére közeli társintézménybe jár (bölcsőde, iskola),
- a szülő/k munkahelye munkáltatói igazolás alapján a XIII. kerületben van.

Az óvodaköteles gyermekek esetében az óvodai jogviszony kezdete nem azonos a tényleges óvodai szolgáltatás igénybevételének kezdetével. A tényleges óvodai ellátás igénybevételét az első nevelési év megkezdéséhez, azaz szeptember elsejében határozzuk meg.

Ha a gyermeket, a szülő igénye szerinti tagóvodába helyhiány miatt nem tudjuk felvenni, az igazgató koordinálja a gyermek elhelyezését. Amennyiben a szülő számára a felvételi döntés továbbra sem megfelelő, felülbírálati kérelemmel fordulhat az Egyesített Óvoda igazgatójához, aki a kérelmeket folyamatosan, az esetlegesen megüresedő helyek függvényében méltányolja.

Lakóhely szerinti XIII. kerületi gyermek - kerületen belüli - elhelyezése biztosított.

Beiratkozáskor a szülőket tájékoztatjuk gyermekeik óvodai csoportba történő beosztásának lehetőségeiről. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a tagintézmény igazgató jogosult dönteni.

Szakértői bizottsági szakvéleménnyel rendelkező sajátos nevelési igényű gyermekek csoportba sorolása a tagintézmény-igazgató kompetenciája, a döntéshez kikéri az intervenció team véleményét is.

Amennyiben a személyi feltételekben változás történik, vagy egyéb nyomós indok áll fenn (akár nevelési év közben), a gyermekcsoportok érdekében év közben is sor kerülhet az óvodapedagógusok más csoportba történő beosztására.

2.4 Az óvodába járás alóli felmentés eljárásrendje

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett, gyermekét köteles beírni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek (aki az adott év augusztus 31-ig betölti a 3. életévét) szülője, amennyiben **gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti**, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni a tagintézmény-igazgatót és az OH felé is bejelentési kötelezettsége van meghatározott nyomtatványon.

A szülő, értesítendő hozzátartozó - tárgyév április 15. napjáig benyújtott kérelme alapján - a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, - különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti - a Kormányhivatal felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak a tagintézmény igazgatója vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki.

A külföldön való óvodakötelezettség teljesítéséhez, valamint a felmentéshez szükséges űrlap és ügymenet elérhető a Kormányhivatal honlapján: https://ekozig.magyarorszag.hu/szuf_ugyleiras?id=5ea048a7-36a4-418c-84ad-e4c05f92d559

https://kormanyhivatalok.hu/system/files/dokumentum/miniszterelnokseg/2024-04/kerelem-ovodai-neveles-aloli-felmentes-irant_2024.pdf

2.5 Az intézményen belüli átjelentkezés eljárásrendje

Kerületen belüli óvodai áthelyezési kérelmet online módon lehet benyújtani, és a jelentkezés típusánál ezt külön szükséges megjelölni a következő linken:

<https://ovoda.bp13.hu/ovipanel/jelentkezés>

2.5.1. Tagintézményen belüli áthelyezés, csoportváltás

Csoportváltásra vagy áthelyezésre indokolt esetben kerülhet sor, szülői kérésre (amennyiben az szakmailag megalapozott), illetve az óvodapedagógusok, szakemberek javaslatára. A döntést minden esetben szakmai egyeztetés előzi meg, a szakemberek között, valamint a szülőkkal. A döntésnek a gyermek érdekeit és az egészséges személyiségfejlődését kell szolgálnia.

3. A nevelési év rendje

A fenntartó döntési jogköre az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározása

- A nevelési év – amennyiben a minisztérium másként nem rendelkezik – minden év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig tart.
- Az óvoda jelentős létszámcsökkenés esetén (nyári élet, az iskolai szünetek stb.) csoport, illetve óvodák közötti összevonással üzemel. Összevonáskor az optimális csoportlétszámot és a nevelés folyamatosságának biztosítását helyezük előtérbe. Az

adott időszakra vonatkozóan, a szervezési feladatok tervezése érdekében előzetesen felmérjük a szülői igényeket a gyermekek elhelyezésére.

- Az óvoda nyári zárása a fenntartó utasítása alapján történik, melynek időtartama 4 hét. Pontos idejéről minden év február 15-ig a szülőket értesítjük a honlapon, a központi faliújságon, és a szülői szervezetek által használt online felületeken.
A zárva tartás ideje alatt, a szülő kérésére indokolt esetben, a gyermeket az erre kijelölt testvéróvodában fogadjuk, biztosítjuk az óvodai ellátást.
- Az óvoda szakmai és szervezeti feladatainak megoldására a törvény által biztosított nevelés nélküli munkanapok (évente maximum 5 nap) időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről szeptemberben tájékoztatást adunk. Ezek a napokon az óvoda zárva tart. A gyermekük elhelyezését igénylő szülők számára a lehetőséget a testvéróvodában biztosítjuk. Az időpont előtt legalább hét nappal kérjük, hogy aláírt nyilatkozatukkal jelezzék, igényt tartanak-e másik óvodában történő elhelyezésre.

4. Az óvoda heti rendje, napirendje

Az óvoda nyitvatartása: hétfőtől - péntekig tagintézményenként a szülők munkavégzésének időtartamához igazodik, melyet minden nevelési év kezdetén felülvizsgálunk.

- Az ügyeleti rendet a nyitvatartási időhöz igazítva a szülői értekezleten ismertetik a tagintézmény-igazgatók. Az ügyelet idején a gyermek elhelyezése a kijelölt ügyeletes csoportban, a csoportszobában történik, ahol a szülő megérkezéséig játéktevékenységgel tölti az idejét a gyermek.
- Kivételt képez:
 - o Pandémiás időszakban ügyelet nem szervezhető, a gyermekeket a saját csoportjukban fogadja a saját óvodapedagógusuk.
 - o Egészségügyi válsághelyzet idején ügyelet kizárólag a szabadban szervezhető külön ügyeleti rend szerint.
- Kérjük, az ügyeletet csak indokolt esetben vegyék igénybe. Ha a szülő, vagy más, a gyermek elvitelére jogosult, 18. életévét betöltött személy nem érkezik a gyermekért az óvodába a délutáni ügyelet végéig, a kötelező törvényi eljárás szerint az óvodában maradt gyermeket – a megadott értesítési telefonszámon háromszori eredménytelen telefonhívást követően - rendőri felügyelettel, a Budapest Főváros Önkormányzat Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálathoz kell kísérni (1081 Budapest, Alföldi u. 9-13. tel: 323-2 900).

4.1. A hetirend

A hetirend és a napirend biztosítja a gyermekek számára a biztonságot, a nyugodt, kiegyensúlyozott, kiszámítható környezet megteremtését, melyet rugalmasan a gyermeki szükségletek mentén szervezünk.

A tanulási folyamat tartalmi elemei, annak időbeni szervezése a nevelési év folyamán a tagóvodákban eltérhet egymástól a közös pedagógiai programon alapuló helyi sajátosságok alapján.

A heti rendet többféle tényező is befolyásolhatja, kialakítása a helyi adottságok, igények, lehetőségek, hagyományok figyelembevételével történik, amit az óvodák óvodapedagógusai alakítanak ki. Tagóvodánként a heti rendet az óvodapedagógusok a szülői értekezleteken ismertetik.

4.2 A napirend

Biztosítja a gyermekek gazdag, változatos tevékenységét, az aktív és passzív pihenés életkornak és egyéni szükségletének megfelelő váltakozását.

Tagóvodánként a részletes napirendet az óvodapedagógusok a szülői értekezleteken ismertetik.

Főbb tevékenységek ideje a napirendben:

- 7 – 10:30 óráig viszonylag összefüggő játékidő (közben 8-9 óra között folyamatos reggeli étkezés, majd kötetlen, ill. kötött párhuzamos tevékenységek szervezése)
- 10:30 – 12 óráig udvari játék, közben szervezett mindennapi mozgás
- 12 – 13 óráig ebéd
- 13 – 15 óráig pihenés
- 15 – 17 óráig összefüggő játékidő (folyamatos uzsonna)

4.3 Óvodába érkezés és távozás

A gyermekek szülővel való beérkezése a tagóvodába 9.00 óráig lehetséges, az ezt követő időszakban kollégáink a kapuban veszik át a gyermekeket, így biztosítva a délelőtt további részében a zavartalan nevelőmunkát. Az óvodai nevelésben eltöltött idő optimális hossza napi 8–9 óra. Kérjük a szülőket, hogy gyermekük lehetőség szerint ne tartózkodjon napi 10 óránál hosszabb ideig az intézményben, mivel az ilyen mértékű terhelés kedvezőtlen hatással lehet a gyermek testi-lelki jólétére. A gyermekek óvodába érkezésekor, és távozásakor, a gyermeket kísérők száma, nem haladhatja meg a két főt, pandémiás időszakban az 1 főt.

Felelősségvállalás – károkozás. Az óvoda területén (óvodaépület és udvar) a gyermekek csak felnőtt, szülői kísérettel tartózkodhatnak.

Az intézményekbe való bejutást segítő elektronikai berendezéseket kizárólag felnőtt – vagy a gyermekért érkező 16. életévét betöltött személy – használhatja.

4.4 Az óvodaudvarra való érkezés és távozás rendje

Elsősorban a nyári időszak alatt a gyerekek reggeli gyülekezése az óvodaudvaron történhet. Minden esetben óvodapedagógusnak adják át gyermeküket, valamint távozásakor is minden esetben jelezzék elmenetelüket. Kérjük a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre ne használják, lehetőség szerint minél hamarabb hagyják el az óvoda területét. Az óvodából való távozás után az óvoda mosdói nem használhatók, azok nem minősülnek nyilvános illemhelynek. A mosdók kizárólag a gyermekek intézményi tartózkodása idején, az óvodai működés rendje szerint vehetők igénybe.

4.5 Étkezés

A gyermekek napi étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely erre megfelelően kialakított helyen és feltételekkel történik.

Az óvoda konyhája az ételféleségekből az ételmintát köteles 72 órán át megőrizni a HACCP előírások rendelkezése szerint. Rendezvényre a szülők csak az élelmiszeripar által előállított és gyárilag csomagolt felbontatlan terméket hozhatnak.

Az intézmény a gyermekétkeztetést szerződéses partnerrel látja el. A szerződésben foglaltak szerint biztosítja az ételintolerancia/diéta figyelembevételét (pl. tej, tojás, szója és búza).

A szülők számára a speciális betegségeket/igényeket, illetve a család világnézetét (pl. vallási okok) figyelembevéve lehetőség van a gyermekétel egyéni megrendelésére és elvitelére (külön igénylő nyilatkozat benyújtása alapján) külső szolgáltatótól, amennyiben a diétás konyha nem készít (egyéni megállapodás alapján) a gyermek számára megfelelőt.

Az ételmezést biztosító konyha kizárólag szakorvosi vélemény alapján, napi 1x-i, 2x-i, 3x-i, diétás étkezést is biztosít a speciális étkezési igényű gyermekek számára.

Az étkezési idő után érkező gyermekek ellátásáról az óvoda külön nem tud gondoskodni. Az öltöző szekrényben ételt, italt tárolni nem szabad! Külön étkezni az óvoda egyéb más területén nem lehetséges.

Étkezés nélküli óvodai jelenlét:

Amennyiben a gyermek számára az adott napon nincs étkezés megrendelve, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről értelmében biztosítjuk a kötelezően előírt, napi 4 órás óvodai ellátást. Ebben az esetben a gyermeket az ebéidő megkezdése előtt, 11:30 és 11:45 között szükséges az intézményből elvinni.

Az étkezés megrendelése:

A szülő gyermeke étkezését minden hónap 1-től 24-ig az online felületen, az óvodától átvett felhasználói név és jelszó használatával az *etkeztetes.budapest13.hu* felületen rendelheti meg a következő hónapra. **A gyermek étkezésének igénylése a szülő kötelezettsége, abban az esetben is, ha gyermeke ingyenes étkezésre jogosult.**

Az online felület zárása után pótrendelés kérése lehetséges: az óvodatitkár által kitöltött csekket postán befizetve igényelhető az étkezés az óvodában.

Az étkezést a szülőnek abban az esetben is meg kell rendelnie, ill. lemondania, ha a gyermek ingyenes étkezésben részesül, ezt megteheti írásban, vagy az óvodatitkárnál személyesen.

A gyermek hiányzása esetén az étkezés lemondása az online felületen lehetséges, amennyiben az nem működik, akkor az óvodatitkárnál telefonon vagy emailben az adott napon 8.30-ig. A lemondás a következő naptól lép életbe.

Az ingyenes étkezésre való jogosultságot a szülő a Gyvt.21/B.§(1). alapján a 6. sz. melléklet kitöltésével tudja igényelni.

Ingyenes az étkezés:

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek részére
– *érvényes RGYK-s határozat szükséges*
- b) tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
– *MÁK szakorvosi igazolás, ill. szakértői bizottság szakvéleménye szükséges*
- c) három, vagy több gyermeket nevelő családban él – *Nyilatkozat kitöltése szükséges*
- d) a szülő nyilatkozata alapján a családban az 1 főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval és járulékokkal csökkentett összegének 130%-át.
- e) nevelésbe vett gyermekként él a családban.

Az ingyenességre vonatkozó nyilatkozatot minden nevelési év kezdetét megelőzően szükséges megújítani. Amennyiben változás állt be a család körülményeiben, arról az óvodában haladéktalanul nyilatkozni szükséges.

5. Szolgáltatásaink

5.1. Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

- a gyermekek óvodai nevelése, a gyermekek napközbeni ellátása,
- óvodai foglalkozások,
- logopédiai, dyslexia megelőző foglalkozások,
- fejlesztő, felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozás, sajátos nevelési igényű gyermekek felzárkóztató foglalkozásai,
- különleges bánásmódot igénylő gyermekek szüleinek tanácsadás,
- óvodapszichológusi konzultáció,
- sporttevékenységek 5-6-7 évesek számára: úszás (vízhez szoktatás), tartásjavító torna, birkózás, labdás torna, mozgásfejlesztés

Az ingyenes sport szolgáltatások igénybevételéről a tagintézmény-igazgató és az érintett csoport óvodapedagógusai együttesen döntenek az évenként felajánlott lehetőségek alapján.

- az óvoda létesítményeinek és eszközeinek használata a fenti szolgáltatások igénybevételéhez.

A fenti szolgáltatásokról a tagintézmény-igazgatók tudnak további felvilágosítást adni.

5.2 Rendszeres egészségügyi ellenőrzések az óvodában:

- Évente egy alkalommal a tagintézmény fogorvosi szűrővizsgálatot szervez, melyen a gyermekek a szülő hozzájárulásával vehetnek részt. Ha a gyermeknek további vizsgálatokra van szüksége, az orvos szakrendelésre utalja. A szakrendelésen való megjelenésről a szülő gondoskodik.

- A védőnő rendszeresen vizsgálja a gyermekek higiéniai állapotát. Fejtetvesség esetén a szülőnek kell gondoskodnia a gyermek megfelelő fertőtlenítéséről a védőnői tájékoztató alapján.

Ha a védőnő a szűrés során élőködőt talál, a gyermeket a lehető legrövidebb időn belül el kell vinni az óvodából, a megfelelő kezelés után újra látogathatja az óvodát. A kezelés tényéről a szülőnek írásban szükséges nyilatkoznia. Többszöri előfordulás esetén a harmadik pozitív eredmény után jelentési kötelezettségünk van a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

5.3 Térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatásaink:

Tagóvodáinkban a délelőtti időszakban mozgásos alapú, pedagógiai elveinkkel összhangban álló tevékenységeket biztosítunk. Előnyt élveznek az intézmény saját munkatársai által tartott fejlesztő célú tevékenységek és mozgásterápiák. A fennmaradó időkeretben, a szülői igények figyelembevételével, lehetőség van külső szolgáltatók által tartott foglalkozások szervezésére. A szerveződő önköltséges, fakultatív szolgáltatásokon való részvétel szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, mely szerint a tanfolyamok kizárólag 4–5 éves kortól szervezhetőek, valamint egy gyermek maximum heti két különböző típusú tanfolyamon vehet részt.

6. Védő – óvó előírások

6.1. Gyermekek biztonságos érkezése és távozása

- A gyermekek csak **felnőtt kísérettel** érkezhetnek, ill. távozhatnak az óvodába/-ból, melyről a szülőnek kell gondoskodnia. Amennyiben testvér vagy más ismerős (min. 16 éves kortól) viszi el a gyereket, úgy azt írásban kérjük jelezni a csoportos óvodapedagógusnak!

- Amennyiben a gyermek szülei elváltak vagy külön élnek, de a szülői felügyeleti jogot közösen gyakorolják, abban az esetben a gyermek óvodából való elviteléhez harmadik személy (pl. valamelyik szülő új élettársa/párja) részéről csak mindkét szülő előzetes írásbeli nyilatkozata alapján kerülhet sor.

- A gyermek a nap folyamán az óvodapedagógussal való egyeztetés alapján vihető el. A szülők tartsák tisztelőben a csoport napirendjét, az óvodai élet megzavarása nélkül vigyék el a gyermeküket.

- A gyermekek érdekében **kérjük, a bejáratit ajtót és a kertkaput minden esetben szíveskedjenek becsukni!** Az ajtónyitó gombot, illetve kódot csak a felnőttek használják, annak használatát biztonsági okokból ne engedjék a gyerekeknek.

6.2. Kommunikáció az óvodapedagógusokkal

- Kérjük a szülőket, hogy gyermekeikkel kapcsolatos vagy magánjellegű beszélgetésekre **az óvodapedagógus figyelmét hosszabb időre ne vonják el a gyermekcsoporttól**, mert balesetet idézhet elő, valamint zavarhatja a nevelési, tanulási folyamatot a csoportban.
- Kérjük a szülőket, hogy több **aktuális telefonszámot** adjanak meg, olyan személyekét, akik a szülők rendkívüli akadályoztatása esetén (valami történik a családban és nem tudnak jönni) hazavihetik a gyermeket, hogy ne kelljen zárás után a rendőrségen keresztül a gyermekvédelmi szakszolgálathoz fordulnunk.

Minden szülőnek kötelessége a gyermek érdekeit szem előtt tartva **napközbeni elérhetőségre vonatkozó információt** megadni az óvodai beiratkozás alkalmával.

Ezt az információt az óvodapedagógusok minden nevelési év elején kötelesek újra egyeztetni, aktualizálni. Bármilyen **személyes adat (pl. név-, lakcím) változásáról a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni kell az óvodatitkárt és az óvodapedagógusokat.**

6.3. Szülői felügyelet és felelősség

- Válás, különélés esetén **a szülői felügyeleti jog mindaddig fennáll, míg erről hatósági/bírósági határozat máshogy nem rendelkezik.** Ilyen esetben mindkét szülőnek kiadható a gyermek. A láthatást óvodán kívül szükséges megoldani!
- **Alkohol vagy egyéb befolyásoltság alatt álló személy az óvodában nem tartózkodhat**, számára a gyermeket nem adjuk ki. Ebben az esetben értesítjük a család másik tagját, illetve a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- Kérjük, hogy érkezéskor a gyermeket az óvodapedagógusnak, dajkának szíveskedjenek átadni. Felhívjuk a kedves szülők figyelmét, ha hazamenetelkor átvették gyermeküket az óvodapedagógustól (csoportszoba, udvar), a továbbiakban már a gyermek testi épségéért a felelősség a szülőt terheli az épületben és az udvaron is. Kérjük, az óvodai szokásokra, viselkedési szabályokra legyenek ekkor is tekintettel.
- **Az óvodában tartózkodás ideje alatt, kérjük, hogy a nem óvodás kistestvérek felügyeletéről gondoskodjanak.** Az esetlegesen velük történő balesetekért az óvoda felelősséget nem vállal. Szülői értekezlet, illetve egyéb megbeszélések idejére felügyeletet nem tudunk biztosítani számukra.

6.4. Születésnapok ünneplésének rendje

- A születésnapok ünneplésekor kizárólag LED-es tortagyertyát és az óvodapedagógusok által készített nem ehető ünnepi torta használható. A 173/2011. (VIII. 24.) Korm. rendelet alapján – tűz- és balesetvédelmi okokból – tűzijáték, csillagszóró vagy egyéb pirotechnikai eszköz használata az óvoda területén nem engedélyezett.
- Születésnapok ünneplésekor intézményünk nem fogad otthonról vagy cukrászdából hozott tortát. A döntés célja az allergiás reakciók megelőzése, valamint az egészséges életmódra nevelés támogatása. Hivatkozással a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (5a) bekezdés b) pontjára, az intézménynek kiemelt figyelmet kell fordítania a fokozott kockázatú, allergiás gyermekek egészségének védelmére.

A születésnapok megünneplése a gyermekről szól, mely élményt nyújt számára. Ezért nem igényel az esemény semmilyen jellegű étkezést.

6.5. Egészségvédelem, betegség esetén követendő eljárás

- **Az óvodában megbetegedő, (láz, hasmenés, hányás, rosszullet) gyermeket** a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Kérjük, hogy betegség esetén orvosi igazolással, a gyermek felülfertőződésének elkerülése érdekében, minimum két tünetmentes napot követően látogassa újra a közösséget. A gyermek testhőmérsékletét mérve, ha 37, 5 fok feletti eredményt kapunk két egymás utáni mérés alkalmával, telefonon jelezzük a szülőnek. Az óvodapedagógusnak a szülő megérkezéséig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.
- **Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek** az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. Intézményünkben gyógyszert vagy egyéb készítményt nem szedhetnek a gyerekek. A gyermekeknek gyógyszert, egyéb gyógyszerári készítményt az óvodapedagógusok csak akkor adhatnak be, ha a gyermek speciális ellátásra szorul (pl. asztma, allergia, cukorbetegség, lázgörcs hajlam) és ezt írásban kérik, valamint szakorvosi igazolással igazolják. Ebben az esetben kizárólag címkével ellátott gyógyszert veszünk át, melyen szerepelnie kell a gyermek nevének, az adagolási útmutatónak, a dátumnak és a szülő aláírásának.
- A szülők, ha már reggel észlelik gyermekükön egy betegség kezdődő tüneteit, akkor saját gyermekük, a közösségbe járó többi gyermek és munkatársaink védelmében ne hozzák gyermeküket óvodába.
- **Fertőző betegség esetén** az óvodát azonnal értesíteni szükséges, mivel a további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítanunk a fertőtlenítésre, tisztaságra.

6.6. Egészségügyi ellátás, szűrések

- A 3-6 éves korú gyermekek **évenkénti védőnői szűrővizsgálata** a területi védőnő feladata, melyet egyénileg, a szülő jelenlétben végez a gyermekorvosi rendelőben. Az évenkénti kötelező státuszvizsgálatokról készült lap másolatát bármilyen szakértői vizsgálati kérelem (BTMN, SNI) esetén csatolnunk szükséges.
- Mind a 17 tagintézményünk rendelkezik EpiPen Junior autoinjektorral, amely szükség esetén életmentő beavatkozásként alkalmazható olyan gyermekek esetében, akiknél igazoltan fennáll az anafilaxiás reakció fokozott kockázata. Az EpiPen Junior egyszeri adagként 0,3 ml oldatot (150 mikrogramm adrenalin) tartalmaz, és anafilaxiás sokk esetén azonnali alkalmazása szükséges. Ilyen esetben az intézmény munkatársai nem várhatják meg a szülő megérkezését – a gyermek életének megóvása érdekében az injekció beadása a felkészült kolléga feladata.
A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (5b) bekezdése értelmében a szülő vagy törvényes képviselő köteles tájékoztatni az óvodát a gyermek fokozott allergiás kockázatáról, legkésőbb az óvodai jogviszony létesítésekor.

6.7. Gyermekvédelem és jelzőrendszer

- **Minden gyermeket a szeretet, a védelem jogai érvényesítése illeti meg!**
- A tagintézményekben működő gyermekvédelmi team tagjai az óvodapedagógusok, a tagintézmény-igazgató, óvodai szociális segítő, védőnő, speciális segítő szakemberek.
- A gyermekek jogainak érvényesítése érdekében minden állampolgár köteles jelzéssel élni, amennyiben ezzel kapcsolatban törvényteleniséget észlel.
- **A tagintézményeinkben dolgozó munkatársak a jelzőrendszer tagjai, jelzési kötelezettségükben mérlegelési jog nincs.**
- A gyermekvédelmi munka a belső gyermekvédelmi irányelveinkben rögzített protokollok alapján történik.
- A gyermekek védelme és biztonsága, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében az óvoda együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve egyéb szakszolgálatokkal. A gyermekvédelmi jelzőrendszeri tag, az óvodai szociális segítő elérhetősége a faliújságon kiírva megtalálható.

6.8. Balesetvédelem, megelőzés és eljárásrend

- Az óvodába balesetet okozó eszköz nem hozható be. Kérjük a szülőket, gyermekeik ruházatát ellenőrizték. Semmilyen veszélyes tárgy (szűrő, vágó, éles, illetve tűzgyújtásra alkalmas eszköz) ne maradjon a gyermek ruházatában. Amennyiben mégis ilyen eszközt fedezünk fel a gyermeknél, a tárgyat - a szülő megérkezéséig - a vezetői irodában elzárjuk.

- Az óvodában történő baleset esetén a gyermeket elsősegélyben részesítjük, melyről a szülőt a gyermek ellátását követően telefonon értesítjük. Amennyiben a baleset következtében a gyermek súlyos sérülést szenved, vagy az életét veszélyeztető állapotba kerül, a mentők értesítését követően vesszük fel a kapcsolatot a gyermek szüleivel. A gyermek minden esetben felnőtt kísérővel együtt hagyja el az óvodát, szülei távollétében ez a személy a gyermek óvodapedagógusa vagy a tagóvoda megbízottja.
- Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilvántartjuk, melyről jegyzőkönyv készül. A 8 napon túl gyógyuló balesetet a munkavédelmi felelős a tagintézmény vezetőjével elektronikus úton jelenti az illetékes szakhatóságnak, a jelentést nyomtatott formában átadja az intézmény igazgatójának, a szülőnek, és 1 példányát a tagóvoda irattárazza. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.
- Az óvoda udvarának balesetvédelmi szabályait be kell tartani. A szabályokról a szülői értekezleten tájékoztatást adunk.
- A lifttel rendelkező óvodákban a berendezést rendeltetésszerűen kell használni, gyermek a liftet csak szülővel/felnőtt kísérővel közösen használhatja.

6.9. Ruházat és felszerelés az óvodában

- A gyermekek ruházata az óvodában:
 - o jellemezze praktikuság, kényelem, tisztaság, figyelembe véve az időjárás változásait
 - o szükséges az esetleges átöltözéshez tartalék ruha
 - o ünnepélyek alkalmával a gyermekek ruházata legyen az alkalomhoz illő
 - o legyen az óvodásnak váltócipője (a papucs balesetveszélyes, használata tilos!) tornafelszerelése, úszásoktatáshoz felszerelése.
 - o a ruhadarabokat, de különösen a cipőket megkülönböztető jelzéssel szükséges ellátni az esetleges cserék elkerülése végett
 - o a szűkös tárolási lehetőségek miatt, csak a legszükségesebb ruhaneműket tudjuk elhelyezni. Egymás személyes tárgyait óvni kell, a gyermekeket is erre neveljük.
 - o a gyermekeknek az óvodában az ékszerek viselése nem ajánlott /gyűrű, lánc, karkötő, lógós fülbevaló/, mert balesetveszélyes.

6.10. Tárgyak behozatala és felelősség

- Az óvodába behozott tárgyakért – értékhatártól függetlenül – sem anyagi, sem más jellegű felelősséget nem vállalunk.
- Az óvodánkba járó gyermekek csak az óvodapedagógusok felügyeletével használhatják az óvoda helyiségeit, udvarát és felszereléseit.

- A szülők az óvoda kiszolgáló helyiségeit nem használhatják (konyha, mosogató, mosó és szárító helyiség, felnőtt öltöző).
- A szülő óvodában tartózkodásának ideje alatt az óvodai szabályok betartatása a gyermekkel a szülő feladata. Ebben az időszakban az óvoda tárgyi felszereltségének megrongálása esetén a kár megfizetése, helyreállítása a szülőt terheli.

6.11. A felnőttek digitális eszközhasználatának szabályozása az óvoda területén

A szabályozás célja, hogy biztosítsa az óvodai nevelés zavartalan működését, a gyermekek biztonságát, a személyiségi jogok védelmét, valamint a közösségi normák és a digitális eszközhasználat összehangolt érvényesülését. A szabályozás minden szülőre, hozzátartozóra, látogatóra, valamint az intézmény valamennyi dolgozójára érvényes az óvoda területén.

- A digitális eszközök (mobiltelefon, táblagép, fényképezőgép, okosóra stb.) használata kizárólag a nevelési célokat, az intézmény működését és a gyermekek érdekeit szolgálhatja.
- Az óvoda területén a mobiltelefon használata kizárólag sürgős esetben engedélyezett.
- Gyermekátadáskor elvárjuk a személyes jelenléte és odafigyelést a gyermek irányában; annak érdekében, hogy a digitális eszközhasználat ne zavarja meg a gyermekkel való kapcsolódást.
- A csoportszobákban, öltözőkben és közösségi terekben fényképezni vagy videót készíteni tilos más gyermekek jelenlétében. Kivételt kizárólag az intézményvezető által engedélyezett események képeznek.
- Ünnepségek és zárt programok során a felvételeket kizárólag az óvoda munkatársai vagy megbízott személy készítheti, melyeket az adatvédelmi szabályoknak megfelelően kezelünk.
- Az online tájékoztatások (pl. fényképek, üzenetek) nem helyettesítik a személyes kapcsolattartást a pedagógus és a szülő között.
- A gyermekek az óvodába nem hozhatnak mobiltelefont vagy egyéb digitális eszközt. Amennyiben a gyermeknél digitális eszköz található, az óvodapedagógus biztonságosan megőrzi azt a nap végéig, majd visszaadja a szülőnek.
- Az óvoda a gyermekek számára képernyőhasználatot kizárólag pedagógiai céllal biztosít, amely eszköz használatáról előzetesen tájékoztatja a szülőket.

6.12. Egyéb előírások

- Az óvoda területére állatokat nem lehet behozni, csak előre megbeszélte esetekben pedagógiai céllal!
- Az óvoda egész területén a dohányzás és az alkohol fogyasztása tilos!

- Az óvoda területén ügynöki és reklám tevékenység nem folytatható, kizárólag gyermek-családi programok, szolgáltatások ajánlása megengedett az igazgató engedélyével!
- Intézményünkben a tűz- és bombariadó esetén szükséges intézkedéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
- **Óvodán kívüli** tevékenységekre (élményszerzés, séta, színház, uszoda, kirándulás stb.) a szülők írásos engedélyével visszük a gyermekeket. Az adott nevelési évre vonatkozó, alapellátáson kívüli, óvodapedagógus (szülők) által javasolt programok és azok összes költségéről csoport értekezleten történő egyeztetés után határoznak a szülők. Aki ezeken a programokon nem kíván részt venni, gyermeke számára az óvodai alapellátás másik csoportban azon a napon is biztosított.

7. A szülők tájékoztatása

A közérdekű információk, programok, események, valamint az óvoda alapdokumentumairól szóló tájékoztatás elérhető:

- az intézmény honlapján,
- online közösségi felületeken és zárt csoportokban,
- a tagóvodák központi, valamint a csoportszintű faliújságain.

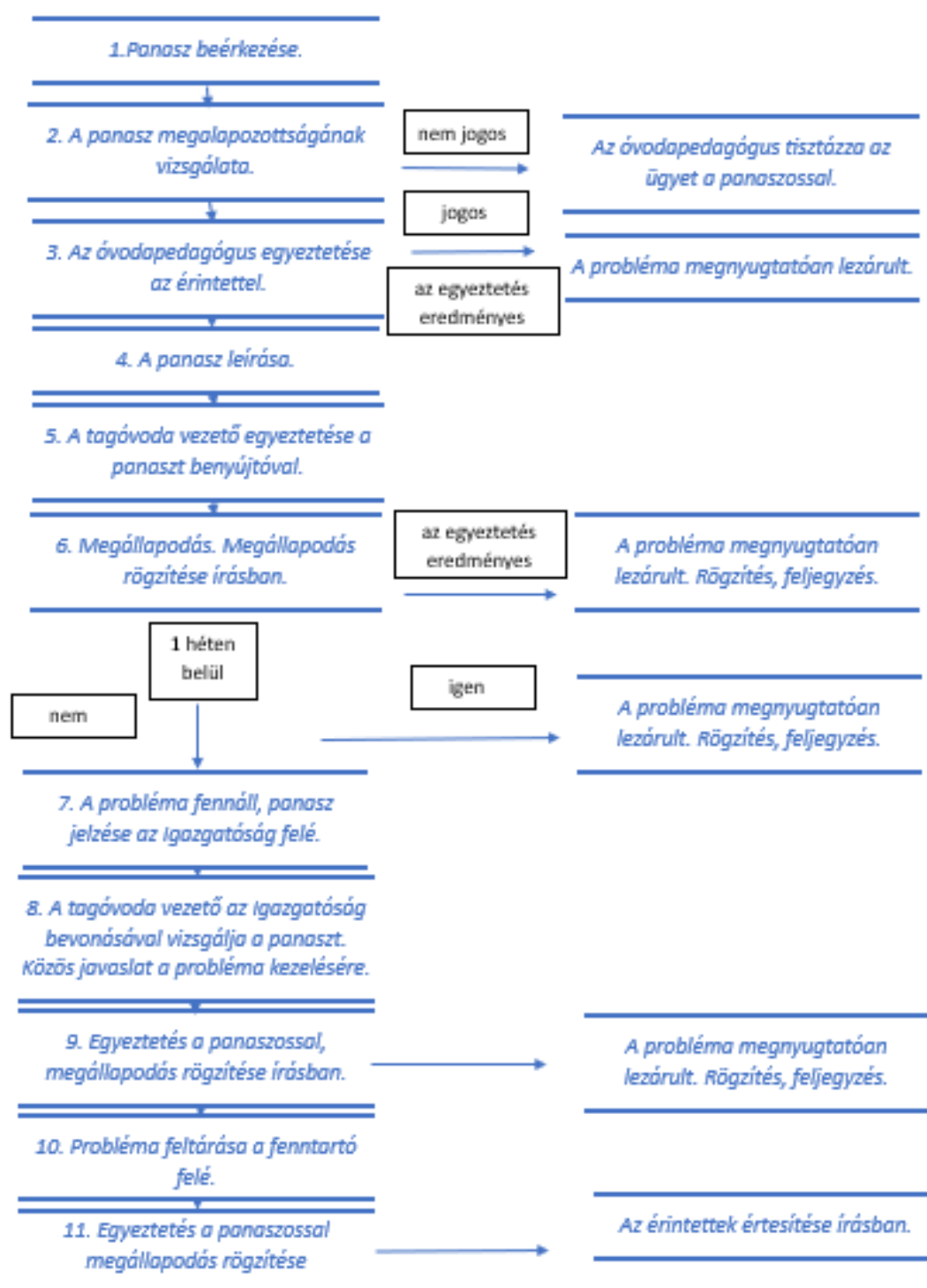
A következő dokumentumok hozzáférhetők a tagintézmény-igazgató irodájában és az Egyesített Óvoda honlapján:

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Belső adatvédelmi szabályzat
- Házirend
- Munkaterv

A dokumentumokkal kapcsolatban a szülők tájékoztatást kérhetnek az óvodapedagógusoktól és a tagintézmény-igazgatótól.

A pedagógiai program és a tagóvodai sajátosságok, programok ismertetésére az első szülői értekezleten kerül sor. Kérjük, kísérik figyelemmel a faliújságokat és a helyben kialakított információs csatornákat.

8. Panaszkezelési eljárásrend



8.1 Szülői véleménynyilvánítás, érdekképviselet:

A szülők kérdéseikkel, javaslataikkal szóban vagy írásban, személyesen vagy választott képviselőik útján elsődlegesen gyermekük óvodapedagógusához, szükség esetén a tagintézmény-igazgatójához vagy az Egyesített Óvoda igazgatójához fordulhatnak.

A szülői szervezet képviselője a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyekben tájékoztatást kérhet, és ezek tárgyalásakor részt vehet a nevelőtestületi értekezleteken.

Ha azonos érdekeltségű gyermekcsoport szüleinek legalább 30%-a kezdeményez kérést vagy javaslatot, a tagintézmény igazgatója köteles azt megvizsgálni.

Minden tagóvoda szülői közösségének elnöke az Egyesített Óvoda szülői közösségébe delegált tagként képviseli a szülők véleményét, érdekeit, és gyakorolja a jogszabályban biztosított véleményezési és egyetértési jogokat.

9. Együttműködés a szülőkkel

Az óvoda törekszik a szülőkkel való nyitott, partneri együttműködésre, amely elősegíti a gyermekek fejlődését és biztonságát. A szülőknek lehetőségük van – és intézményünk igényli is –, hogy aktívan részt vegyenek az óvodai életben, ötleteikkel támogassák a közös nevelési célok megvalósulását.

9.1. Kapcsolatfelvétel és ismerkedés

- Az óvodai nevelés megkezdése előtt családlátogatást és ismerkedési alkalmat szervezünk az óvodában. Mindkét együttműködési formát a tájékozódás és az ismerkedés fontos eszközének tekintjük.
- Az óvodára való ráhangolódás megkönnyítése érdekében OVIFÜZET-et ajándékozunk az újonnan érkező gyermekeknek, amely segíti az óvodára való ráhangolódást és a biztonságérzet kialakulását. Célunk, hogy előre megismerjék a gyermekek, hogy hova fognak járni, kik fognak rájuk vigyázni. A sikeres beszoktatás egyik feltétele a kötődés és a bizalom kialakítása, melyet a füzetben elhelyezett képek, valamint anya/apa magyarázatai fognak segíteni a gyermekekben kialakítani.

9.2. A beszoktatás támogatása

- A szülőtől való elválás megkönnyítése érdekében a szülővel kezdődő, fokozatos leválást elősegítő beszoktatást szorgalmazzuk, ezzel a lehetőséggel hosszantartó hiányzás esetén ismét élhetnek a családok.
- Szülő jelenléte a csoportban: főként az átmeneti, „befogadási” időszakban alkalmazzuk, de esetenként célzottan, megbeszélte időpontban megfigyelheti gyermekét a közösségben akár szülői, akár óvodapedagógusi kezdeményezésre.

9.3. Információcsere és tájékoztatás

- A mindennapos egyeztetés lehetősége, a legfontosabb információk közlése: tartama rövid idejű, gyors információcserét jelent. A gyerekekkel kapcsolatos hosszabb beszélgetést, információcserét, a fejlődésükkel kapcsolatos tájékoztatást előre egyeztetett időpontokban (szülői fogadón, szülői értekezleten) adunk.

- Szülői fogadó alkalom: a gyermek fejlődését támogató tanácsadás keretében (személyes vagy online formában) a „négy szemközt” beszélgetés, a közös megoldáskeresés lehetőségét teremtjük meg, korrekt tájékoztatást adunk a gyermekek fejlődéséről.
- Szülői értekezleten (személyes vagy online formában) alkalmat adunk arra, hogy a szülők megismerkedhessenek az óvoda célkitűzéseivel, és az általánosan érdeklődésre számot tartó témákban (tematikus szülői értekezlet) eszmecsere alakuljon ki.
- Szülői fogadó és szülői értekezletek alkalmával sem kép-, sem hangrögzítés nem végezhető a személyi-, és adatvédelmi szabályozások alapján.

9.4. Óvodai életbe való betekintés

- Nyílt napokat szervezünk, valamint előzetes egyeztetéssel egyéb alkalmakat is biztosítunk a szülők számára gyermekeik óvodai életének megismerésére.
- Ünnepekhez, programokhoz kapcsolódó „munka- és játszódélutánokat” szervezünk, amelyeken a családok aktívan részt vehetnek.

9.5. Digitális kapcsolattartás

- A csoportok életével és eseményeivel kapcsolatos gyors és biztonságos kommunikáció érdekében óvodánk egységes, zárt információs felület, az Ovipanel használatára törekszik. 2023 szeptemberétől a pedagógusok és szülők közötti digitális kapcsolattartás az Ovipanel bővített felületén történik, a gyermekek digitális védelmét és az adatvédelmi előírásokat szem előtt tartva. A rendszerhez való hozzáférés az óvodai jogviszony létesítése után történik, egyéni regisztrációs kód segítségével. A belépéskor a szülő a felület használatához szükséges alapvető tájékoztatást is megkapja.
- Szülőként a gyermeke intézményénél megadott e-mail címére fog értesítőt kapni arról, hogy az oviKRÉTA rendszer új tagjaként regisztráltak.
- Digitális csoportnaplóhoz kapcsolódó szülői funkció: Óvodapedagógusaink tervezőmunkája elektronikus módon vezetett, amihez a következő szülői funkció kapcsolódik: - Az óvoda előzetes értesítése alapján a **gyerek anamnézis lapjának** kitöltése. Elérése: https://ovped.komdat.hu/OvodaAdmin/Gyerek_Anamnezis

9.6. Részvétel programokon, eseményeken

- A szülőknek szóló rendezvények időpontjainak meghatározásakor figyelembe vesszük a szülők általános munkaidejét, szükség esetén az óvadás gyermekek számára gyermekfelügyeletet biztosítunk.
- Szülői értekezlet és a szülői fogadó alkalom ideje alatt biztosított az óvodába járó gyermekek felügyelete/tartózkodása.
- Szülői értekezlet, ünnepek korosztályonként/csoportonként különböző időpontokban vannak, biztosítva ezáltal, hogy a többgyermekes szülők minden eseményen részt tudjanak venni.

9.7 Az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kísérése

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi. A gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább nevelési évenként kétszer - a gyermeki fejlődést nyomon követő dokumentációban rögzíti. A szülők, a pedagógiai diagnosztika eredményéről, online formában kapnak információt, valamint azt az óvodapedagógusokkal, szülői konzultáció keretében megbeszélhetik. Az elkészült gyermeki fejlődés nyomon követő dokumentáció az OVIKRETA felületére feltöltésre kerül. Tájékoztatást az óvodapedagógus is kezdeményez legalább évi egy alkalommal.

Pedagógiai véleményt, szakmai információt kizárólag a gyermekkel közvetlenül foglalkozó szakemberek (óvodapedagógus, fejlesztőpedagógus, logopédus, pszichológus, gyógypedagógus), valamint a tagintézmény-igazgató adhatnak ki.

9.8. A szülők együttműködésének elvárásai

Gyermeük fejlődése és az óvodai nevelőmunka támogatása érdekében a szülőktől az alábbiak betartását kérjük:

- Gondoskodjanak gyermekük fejlődéséhez szükséges feltételekről, és biztosítsák rendszeres óvodai részvételét (ajánlott érkezési idő: 8:30-ig).
- Segítsék elő gyermekük közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének és a társas együttélés szabályainak elsajátítását.
- Tartsanak rendszeres kapcsolatot a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusokkal, kísérik figyelemmel gyermekük fejlődését, és segítően támogassák azt.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében biztosítsák az egyéni fejlesztéseken és csoportos tevékenységeken való részvételt.
- Napi információcserére az érkezéskor és távozáskor van lehetőség, hosszabb pedagógiai beszélgetés előzetes egyeztetéssel történik (pl. szülői fogadón, értekezleten). Az óvodapedagógus munkája közben se a gyermekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésre nem vonható el a gyermekcsoporttól hosszabb időre.
- Pedagógiai jellegű információt a gyermek óvodapedagógusaitól vagy a tagóvoda vezetőjétől kérjenek.
- A szülők kizárólag saját gyermekük fegyelmezésére jogosultak. Más gyermek fegyelmezése, szidalmazása, illetve szülőtársak zaklatása az óvoda területén tilos.
- Az óvodai kommunikációban elvárjuk az emberi méltóság és a személyiségi jogok tiszteletben tartását.

10. A beiskolázás rendje

10.1 A gyermek fejlődésének nyomon követése

- A gyermek fejlődésének nyomon követésére kidolgozott fejlődési ívet mutató visszajelző dokumentumot az óvodába lépéstől folyamatosan vezetjük (a gyermek szociális és érzelmi érettségének, értelmi fejlettségének, mozgás-, és beszédfejlettségének, valamint az egészséges életmódra vonatkozó mutatók területein). Félévenként értékeljük az óvodapedagógusok megfigyelésein alapuló fejlődési irányokat, meghatározzuk a szükséges differenciált pedagógiai feladatokat a gyermek harmonikus fejlődése érdekében.

10.2 Pedagógiai vélemény és diagnosztika

- Az óvodai nevelő-, és fejlesztőmunka eredményeiről évente két alkalommal (október/november és április/május) összefoglaló írásos pedagógiai véleményt adunk a szülők részére. A szóbeli tájékoztatás szülői fogadó alkalom keretében történik.

10.3 A további óvodai nevelés kérdése

- A gyerekekről készített pedagógiai diagnosztika eredményei felhasználhatók, alátámasztó dokumentumként, az Oktatási Hivatalnál kezdeményezett további egy év óvodai nevelésben való részvétel megállapításához. A dokumentum alkalmas, ezen kívül, az általános iskolák számára, a gyermek egyéni képességeinek bemutatása céljából.
- Az iskolára való alkalmasság megítélése szakmai team (óvodapedagógus és speciális szakemberek) véleménye alapján történik. A döntésről a szülőkkel szülői fogadó alkalmon történik egyeztetés.

10.4 Tájékoztatás és megállapodás a beiskolázásról

- Az iskolára való alkalmasságról az óvodapedagógusok és a gyermekkel foglalkozó különböző szakemberek egy team megbeszélés keretében foglalnak állást, majd ezt követően a szülőkkel közösen, szülői fogadó alkalom keretében történik megbeszélés a beiskolázásról.
- A szülőket a beiskolázási lehetőségekről szülői értekezleten és hirdetmények útján tájékoztatjuk.
- A tanköteles korba lépő gyermekek esetében az iskolakezdés időpontjáról az óvodapedagógus és a szülők közös megállapodása szükséges, szülői fogadó alkalom keretében.

11. Személyes adatok kezelése

Az óvoda a gyermekek és törvényes képviselőik személyes adatainak kezelését az alábbi jogszabályok alapján végzi:

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR) – az általános adatvédelmi rendelet,
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- valamint az Egyesített Óvoda belső adatvédelmi szabályzata.

Az adatok kezelésére kizárólag az intézményen belül erre jogosult személyek jogosultak:

- tagintézmény-igazgató,
- helyettes,
- óvodapedagógus,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri tag,
- balesetvédelmi felelős,
- óvodatitkár.

Nyilvántartott adatok köre:

- gyermek azonosító adatai (név, születési hely/idő, állampolgárság, lakcím, telefonszám),
- nem magyar állampolgárok esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló dokumentum adatai,
- szülő/gondviselő elérhetőségei,
- a gyermek fejlődésével, ellátásával, fejlesztésével kapcsolatos dokumentáció,
- jogviszonyhoz, balesethez, kiemelt figyelmet, különleges bánásmódot igénylő gyermek diagnózisára, fejlesztésére vonatkozó adatok.
- **Adatbiztonság és hozzáférés:** Az adatkezelés célhoz kötött, bizalmas, a szükséges ideig tart. A szülők kérésre tájékoztatást kérhetnek a kezelt adataikról. A pedagógusok személyes adataik (pl. telefonszám, e-mail) megosztására **nem kötelezhetők**, azok felett ők rendelkeznek.

11.1. Adatok kezelése nyilvántartástól eltérő célra

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott célból, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő módon és mértékben, célhoz kötötten is kezelhetők.

Betartva a szükségesség és arányosság elveit, a kezelt adatok körei megegyeznek a nyilvántartás során felvett adatokkal, azzal a megjegyzéssel, hogy a különböző célok különböző adatkategóriákat jelenthetnek.

11.2. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.

11.3. Adatközlés

A gyermekek adatai a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási magatartási nehézségre vonatkozó adatok, a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézményekkel, illetve vissza
- a magatartás és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a gyermek óvodai/iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához, iskolához
- az egészségügyi, óvodai, egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.

12. A gyermekek jutalmazásának, fegyelmezésének elvei és formái

Óvodai nevelésünk során a pozitív megerősítésre törekszünk.

A gyermekek jutalmazásának, fegyelmezésének elvei:

- az arányosság elve (a cselekvés mértékével legyen arányos),
- értelmezés elve (a tett és következménye közötti összefüggés értelmezése),
- időzítés elve (a tett után közvetlenül),
- következetesség elve,
- mérsékelt jutalom, vagy elmarasztalás és jóvátétel elve – biztosítani a fokozás lehetőségét,
- az adott cselekvés értékelésének elve (sosem a gyermeket magát minősítjük, hanem a viselkedését, erőfeszítését értékeljük).
-

A jutalmazás formái:

- a dicséret különböző módjai (különböző biztató metakommunikációs, kommunikációs technikák, amelyek a pozitív cselekedet, az elvárt viselkedés megerősítésére irányulnak),
- megbízatások adása, tevékenységbe való bevonás,
- a csoport számára kiemelkedő plusz élmények nyújtása, a csoport kedvelt elfoglaltságának biztosítása (kirándulás, óvodán kívüli játszótérre menés, mesélés, bábozás stb.).

Tárgyi jutalmazást az óvodában nem alkalmazunk. Kivételt képeznek azok az esetek, amikor különböző rendezvényeken elismerésben részesülnek (pl. rajzpályázat, sportverseny stb.) a díjazottak, illetve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális motiváló esetei.

Fegyelmező intézkedések:

Az óvodapedagógus feladata, felelőssége a gyermekekkel megismertetni, elfogadtatni, azokat a viselkedési szokásokat, amelyek eltérnek az otthoniaktól, de teljesítésük elengedhetetlen a közösségi élet és tevékenység szempontjából. Bevonjuk a gyermekeket a szabályok kialakításába, ha szükséges újabb szabályok megfogalmazásába.

Az elmarasztalás lehetséges formái:

- rosszálló tekintet, figyelmeztetés a szabályra, utalás az elvárt viselkedésre,
- balesetveszély, agresszió esetén a cselekvés folytatásának azonnali megakadályozása,
- időlegesen a gyermek kivonása egy-egy adott tevékenységből (maximum 5 percre), ill. az adott tevékenységből más, óvodapedagógus által javasolt játékba irányítás, elterelés.

Pedagógiai és gyermekvédelmi elvek és szabályok mentén szigorúan tilos olyan fegyelmezési módszerek alkalmazása, amely a gyermeket megalázó helyzetbe hozza, sérti személyiség jogait, emberi méltóságát!

13. A gyermekek távolmaradásával kapcsolatos szabályok

20/2012 EMMI rendelet: 51. § (1) hivatkozva: A beteg gyermek, az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, beteg, gondoskodik a többi gyermektől, való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Fertőző betegség esetén, orvosnak kell igazolnia, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is, illetve, hogy az igazolást orvosi vizsgálat vagy a szülő nyilatkozata alapján állította ki a gyermekorvos.

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

a) a gyermek, a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra, - Kérelem egy hónapnál hosszabb hiányzás engedélyezésére -

b) a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja, - orvosi igazolás/szülői nyilatkozat -

A szülő a digitális csoportnaplón keresztül is igazolhatja a gyermek hiányzásait. Lásd. 9.1

c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

(3) Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

(4) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul **öt nevelési napnál** többet mulaszt, az óvoda vezetője - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti

a) óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

(4a) Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

(4b) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **tíz nevelési napot**, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

(4c) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **húsz nevelési napot**, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

1. Szülői felelősségre, enyhe, nem fertőző betegség esetén otthon tartott és kezelt gyermeknek szülői nyilatkozattal lehet igazolni hiányzását (maximum 4 napot).
2. A betegségből vagy egyéb okból történő távolmaradást legkésőbb a hiányzás napján kérjük jelezni az óvoda felé. Fertőző betegség után a gyermek csak akkor vehető vissza a közösségbe, ha az orvosi igazolás az Ovikréta rendszerben megjelenik és igazolja a gyermek gyógyultságát. Az igazolásnak tartalmaznia kell a távollét pontos időtartamát. Papíralapú igazolást csak akkor szükséges bemutatni, ha az Ovikréta rendszerben az nem jelenik meg.
3. Amennyiben egyéb ok miatt van távol a gyermek (családi program), a csoportos óvodapedagógusnál - legkésőbb a hiányzást megelőző napon – jelezni kell írásban a távolmaradás időpontját. Felhívjuk azonban a figyelmet arra, hogy az óvodai jogviszony fennállásához rendszeres óvodalátogatás szükséges. Az egy hónapot meghaladó hiányzást a tagóvoda vezetője engedélyezi távolmaradási kérelem kitöltésével. A kérelmet, a tervezett távolmaradás megkezdése előtt legalább 3 nappal kell jelezni a vezető részére, aki a jogszabályok és egyéni indokokat figyelembe véve állapítja meg az engedélyben a távolmaradás mértékét.
4. Amennyiben nevelés nélkül munkanap miatt tart zárva az óvoda, arról külön igazolást nem kérünk.
5. Előzetesen be nem jelentett hiányzás esetén, valamint fertőző betegség gyanújával hazaküldött gyermeket „egészséges, közösségbe mehet” orvosi igazolással tudjuk csak fogadni az óvodában.
6. Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Szabálysértési eljárás óvodai hiányzás esetén

Tizenegy nap hiányzás esetén

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen - az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén - tizenegy nap.

A pénzbírság legalacsonyabb összege – e törvény eltérő rendelkezése hiányában – ötezer forint, legmagasabb összege százötvenezer forint. [2012. évi II. törvény 11. § (1)].

14. A szülőket terhelő fizetési kötelezettségek

Az óvodai nevelés – oktatás és a kiegészítő pedagógiai szakszolgálatok igénybevétele a gyermekek számára **ingyenes**.

Térítési díjat kell fizetni az étkezésért és a Pedagógiai Program szakmai elvei alapján szervezett külön, szülők által támogatott önköltséges szolgáltatásokért.

Amennyiben a gyermekeknek a nevelési év során egyéb programokat, kirándulásokat, színházlátogatást, állatkerti sétát stb. szervezünk, ez plusz költséget jelenthet a szülők számára. A szülői közösség az első szülői értekezleten meghatározhatja az ilyen térítéses szolgáltatások maximális összegét.

15. Az óvodai elhelyezés megszűnésének esetei

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. § (2) bekezdése alapján a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A Nkt. 53. § (1) bekezdése alapján megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására – határozaton szereplő dátummal
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort,
- kérelemre megszűnik annak a nem magyar állampolgárságú gyermeknek a magyarországi nevelési-oktatási intézménnyel létesített óvodai jogviszonya, aki külföldre vagy saját országába távozik,
- intézmény / intézményegység megszűnése miatt.

16. Fakultatív hit- és vallásoktatás

Az Óvoda világnézeti nevelés tekintetében semleges, egyetlen vallás vagy világnézet mellett sem elkötelezett.

Tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek a gyermekeik. Egyházi jogi személy a hit és vallásoktatást az óvodában a szülők igénye alapján szervezhet, elkülönülve az óvodai foglalkozásoktól, és az óvodai életrendet figyelembe véve.

17. Családbarát intézkedések

Az intézményből lehetősége van, az ezt igénylő családok számára kölcsönözni többféle típusú gyermekjátékot (társasjáték, kártya, egyéb játék, mesekönyv). A kölcsönzés tényét, meghatározott idejét papír alapon szükséges egy erre külön kialakított nyilvántartó lapon vezetni.

Az intézményben szükség esetén, a gyermekek részére váltóruhát biztosítunk, az erre igényt tartó családok számára.

Intézményünk mind a 17 tagóvodája elnyerte a Családbarát hely tanúsító védjegyet, mint szolgáltatóhely. A Családbarát Hely olyan szervezet, mely a munkáltató és a munkavállaló, valamint a szolgáltató és a szolgáltatást igénybe vevő szempontjainak kölcsönös figyelembevételével támogatja a családon belüli szerepek betöltését. Figyelembe veszi a családok élethelyzetének változásait, csökkentve ezzel a szervezet elvárásainak és a családi környezet igényeinek összeütközéseiből fakadó konfliktusokat.

Családbarát Szolgáltató Hely esetében a szolgáltató figyelembe veszi a szolgáltatást igénybe vevő ügyfelek családi körülményeit, családjuk igényeit is, az általa nyújtott szolgáltatásokhoz igazodva (pl. etetőszék, gyermekmenü, gyermekkocsi tároló, akadálymentes közlekedés gyermekkocsi számára).

18. A Házi rend jogszabályi alapja, nyilvánossága

Jogszabályi alapja:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. r. a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI. R. a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 1997. évi XXXI. tv. a Gyermek védelemről és gyámügyi igazgatásról,
- 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról,
- 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet.
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (GDPR)

Nyilvánossága:

- Az elfogadás után a tagintézmények valamennyi csoportja megkapja.
- Az Egyesített Óvoda és a tagóvoda honlapján, egy példány a tagintézmény-igazgatói irodában, valamint az óvodai csoportokban megtekinthető.
- Tájékoztatás kérése a házirenddel kapcsolatban az óvodapedagógusoktól, a tagintézmény igazgatójától és az óvodaigazgatótól lehetséges.

19. Záró rendelkezések

Készítette: Erdélyi Nóra igazgató
Véleményezte: Egyesített Óvoda Szülői Szervezete
Elfogadta: Egyesített Óvoda Nevelőtestülete 2014.
Jóváhagyta: Budapest Főváros XIII. ker. Önkormányzat 169/2014(08.19.) sz. határozatával
Érvényesség: A fenntartó jóváhagyásától visszavonásig.

Hatálya kiterjed az óvodával jogviszonyban álló alkalmazottakra, gyermekekre, szülőkre. Érvényes az intézmény egész területén és a szervezett külső helyszíni foglalkozásokon.

Felülvizsgálata: évente
Módosítása: jogszabályváltozás okán.

Javaslatot tehet a módosításra: Egyesített Óvoda nevelőtestület 30% -a.
 Egyesített Óvoda szülői közösség 30 % -a.

13. Melléklet: 1. sz. A gyermek jogai, a szülő kötelességei és jogai

Budapest, 2021. szeptember 1.

A Házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértés.

Az óvodában és az óvoda környékén kérjük fokozottan vigyázzanak a tisztaságra, óvjuk közösen környezetünket! Örülünk, hogy gyermeküket ránk bízták, bízunk a partneri együttműködésben a közös nevelési elveken alapuló gyermeki személyiségfejlesztésben.

Erdélyi Nóra
igazgató

| |
|---|
| Intézmény OM azonosítója: 200911 |
| Legitimációs záradék |
| Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Egyesített Óvoda Házirendje a nevelőtestület sz. határozatával 2025. szeptember 1. napján lép hatályba |
| A dokumentum megtalálható a tagintézményekben írásos és elektronikus formában, valamint annak tartalmáról az első szülői értekezleten is tájékoztatást kapnak. |

20. Melléklet

Nkt. 46. §

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

(3) A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy

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

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

c) nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,

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

e) egyházi, magánintézményben vegye igénybe az óvodai, iskolai, kollégiumi ellátást, továbbá, hogy az állami, és települési önkormányzati fenntartású nevelési-oktatási intézményben egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt,

f) személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,

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

h) az oktatási jogok biztosához forduljon.

(4) A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.

A szülő kötelességei és jogai

72. § (1) A szülő kötelessége, hogy

- a) gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- b) biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,
- c) tiszteletben tartsa az óvoda, az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

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

A gyermek – ha nem cselekvőképtelen – tizennegyedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

(3) A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – anyagi támogatást kapjon.

(4) A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

(5) A szülő joga különösen, hogy

- a) megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- c) kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- d) írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől, iskolaszéktől, kollégiumi széktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- e) a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- f) személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- g) az oktatási jogok biztosához forduljon.

35. A pedagógus kötelességei és jogai

62. § (1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) * a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

j) a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,

- k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- p) megőrizze a hivatali titkot,
- q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

(1a) * A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) * Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1c) * A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy

b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

(1d) * A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

(1e) * Az intézmény vezetője az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

(2) * A pedagógus hétvévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető – munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel – annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés a Pedagógus II. fokozat megszerzésére irányuló első minősítés előtt kötelező. Mentésül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

(3) * A Pedagógus II., a Mesterpedagógus és a Kutatótanár fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszatorolásra az a pedagógus, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.

(4) * A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából az e törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját a hivatal jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott. A pedagógus-továbbképzési programok engedélyezése és szervezése – a felnőttképzés adatszolgáltatási rendszerére vonatkozó előírások kivételével – nem tartozik a felnőttképzésről szóló törvény hatálya alá. A pedagógus-továbbképzések nyilvántartását és ellenőrzését a hivatal látja el.

(4a) * Az Mt. 46. § (1) bekezdés j) pontja alkalmazásakor nem tartozik a munkáltató képzési politikája körébe a pedagógusok e törvény alapján kötelező továbbképzése.

(5) * A nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

(6) * A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, amelybe bele kell számítani heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki, kollégiumi, tanulócsoport-vezetői, vagy munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok, továbbá heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok időtartamát. E szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha e törvény egyes pedagógus munkakörök esetében az e bekezdésben foglaltaktól eltérően határozza meg a munkaidő egyes feladatokra fordítandó részeinek arányát. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

(7) Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

(8) * Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

(9) A vezetőpedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje gyakorló óvodában a teljes munkaideje hatvan százaléka, más gyakorló nevelési-oktatási intézményben, gyakorló szakszolgálati intézményben a teljes munkaideje harminc százaléka lehet.

(10) A gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakört betöltő neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje ötven százaléka.

(11) A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje tanítók, általános és középiskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka, óvodapedagógusok esetében hatvanöt százaléka lehet.

(11a) * Az óvoda-, iskolapszichológus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje – teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetében – heti huszonkettő óra. Az óvoda-, iskolapszichológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat. Az óvoda-, iskolapszichológus további heti tíz órában a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvoda-, iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek, tanuló szakellátásba történő irányítását, a

munkaidő fennmaradó részében pedig a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai, iskolai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez. A közvetlen pszichológiai foglalkozás heti előírt időkerete indokolt esetben a nevelési, tanítási év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható. Részmunkaidős foglalkoztatás esetén a koordinátorral való kapcsolattartáson kívül a munkavégzés valamennyi időkerete arányosan csökken.

(12) Az iskolai, kollégiumi könyvtárostánár, könyvtárostánító a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a kötött munkaidő többi része hetven százaléka – a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

(13) * A pedagógiai szakszolgálat intézményében alkalmazott pedagógusok teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetében heti huszonegy órában a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzik a gyermekek, tanulók vizsgálatával, egyéni vagy csoportos foglalkoztatásával, a tanácsadással, gondozói tanfolyamok megtartásával (a továbbiakban: közvetlen foglalkozás) kapcsolatos feladatokat.

(14) * A nevelési-oktatási intézmény, a pedagógiai szakszolgálat vezetője a heti teljes munkaidőnek az 5. melléklet vagy a pedagógiai szakszolgálatokra vonatkozó miniszteri rendelet szerint tanórákkal vagy foglalkozásokkal le nem kötött részében látja el a magasabb vezetői, vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat. A nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott magasabb vezető vagy vezető megbízással rendelkező pedagógus heti tanóráinak, foglalkozásainak számát az 5. melléklet határozza meg. Az iskolában foglalkoztatott magasabb vezető vagy vezető megbízással rendelkező pedagógus heti tanóráinak, foglalkozásainak száma az általa az intézményben tanított tantárgynak – a köznevelésért felelős miniszter által kiadott kerettanterv alapján készült helyi tanterv szerinti – heti óraszámával azonos, amennyiben olyan tantárgyat tanít, amelynek a helyi tanterv szerinti óraszám magasabb, mint az 5. mellékletben az adott intézményre és vezetőre meghatározott heti tanórák, foglalkozások száma.

63. § (1) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

a) személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,

b) a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,

c) a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,

d) a 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítetné a gyermeket, tanulót,

e) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,

f) a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,

g) * szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos vármegyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,

h) szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,

i) az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,

j) az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,

k) az oktatási jogok biztosához forduljon.

(2) Az (1) bekezdés j) pontjában meghatározott jog megilleti azt is, akit pedagógus-munkakörből helyeztek nyugállományba.

(3) * A munkáltató a pedagógus és nevelő – oktató munkát segítő munkakörökben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a szabadidő-szervező munkakörben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül a hivatalnál. Az e munkakörökből nyugállományba vagy korhatár előtti ellátásba helyezett személyek részére a nyugdíjba vonult munkavállaló kezdeményezi a pedagógusigazolvány kiadását. A pedagógusigazolvány elkészítéséről a hivatal gondoskodik.

(3a) * A pedagógusigazolvány kiadására irányuló kérelem tartalmazza:

a) a pedagógus személyazonosító adatait (családi és utónevét, születési családi és utónevét, anyja születési családi és utónevét, születési helyét és idejét) és

b) a pedagógus oktatási azonosító számát.

(3b) * A pedagógusigazolványt a hivatal küldi meg a jogosult részére a közreműködő intézménybe.

(3c) * A pedagógusigazolvány tartalmazza:

a) a pedagógus családi és utónevét,

b) a pedagógus oktatási azonosító számát,

c) a pedagógusigazolvány kiállításának időpontját,

d) a pedagógusigazolvány egyedi azonosítóját.

(3d) * A hivatal a pedagógusigazolvány kiállítása céljából kezeli a (3a) és (3c) bekezdésben felsorolt, valamint a kedvezményre való jogosultság igazolásához szükséges adatokat.

(4) * A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban a munkáltató – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel, elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A munkáltató az eljárás során – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel elektronikus úton tart kapcsolatot a hivatallal. A pedagógusigazolvány igénylésének, elkészítésének és nyilvántartásának további szabályait jogszabály határozza meg.

(5) * A munkáltató a pedagógus kérelmét a kérelem benyújtásától számított nyolc napon belül továbbítja a hivatal részére.