
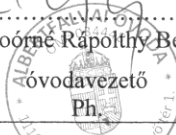

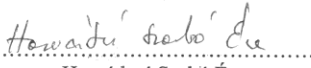
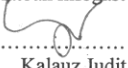
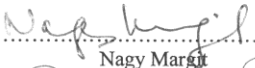
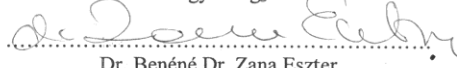
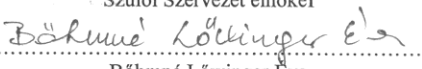

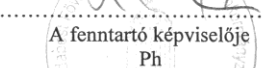

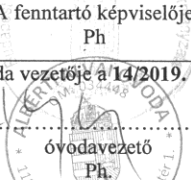




HÁZIREND

Az intézmény OM azonosítója: 034448	Készítette:  Khoorné Rápolthy Beáta Óvodavezető Ph. 
Legitimációs eljárás	
<p>A legitimációt meghatározó joghely: Nkt. 25. § (4) bek. Az óvoda Házi rendjének szabályzatát a nevelőtestület magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében 14/2019. (III.27). számú határozatával elfogadta.</p> <p> Bornemissza Viktória Nevelőtestület nevében névalírással</p>	
Véleményezők	
<p>A módosítást indokoló jogszabályhelyek: 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118. § (1) b és (3) b valamint 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 25.§ Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016.) GDPR</p> <p>Az óvoda szakmai munkaközössége a házirend szabályzatban szereplő helyi szabályokat megismerte, véleményezte és az abban foglaltakkal kapcsolatban kifogást nem emelt.</p> <p> Horváthné Szabó Éva A szakmai munkaközösség nevében</p>	<p>A legitimációt meghatározó jogszabályhelyek: Nkt. 73. § (1) pont továbbá a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 25. § A Szülői Szervezet a házirendben szereplő helyi szabályokat megismerte, véleményezte és az abban foglaltakkal kapcsolatban kifogást nem emelt.</p> <p> Kalauz Judit</p> <p> Nagy Margit</p> <p> Dr. Benéné Dr. Zana Eszter Szülői Szervezet elnökei</p> <p> Böhmné Löwinger Éva Az alkalmazotti közösség nevében</p> <p> Kovács Éva A Közalkalmazotti Tanács nevében</p>
<p>A Albertfalvai Óvoda Házi rendjében foglalt rendelkezésekhez Újbuda Önkormányzata, mint a köznevelési intézmény fenntartója a 5/2019. (III.27.) számú határozatával egyetértését megadja.</p> <p> A fenntartó képviselője Ph.</p>	
<p>A Albertfalvai Óvoda Házi rendjét az óvoda vezetője a 14/2019. (III.27.) számú határozatával jóváhagyta.</p> <p> Óvodavezető Ph. </p>	
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: https://albertfalvaiovi.ujbuda.hu/ Hatályos és érvényes: a kihirdetéstől visszavonásig</p>	
Verziószám: 2/2019.	Készült: 2 példányban
Iktatószám: 79/2019.	

Tartalom

1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	7
2. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK AZ ÓVODÁRÓL.....	8
3. AZ ÓVODAI ÉLET RENDJE, A MUNKARENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	11
3.1. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA	11
3.2. A NEVELÉSI ÉV RENDJE	11
3.3.A ZÁRVA TARTÁS ELJÁRÁSRENDEJE	11
3.3.1. A NYÁRI ZÁRVA TARTÁS RENDJE	11
3.3.2. AZ ISKOLAI SZÜNETEK ALATTI NYITVA TARTÁS.....	12
4. A NEVELÉS NÉLKÜLI MUNKANAPOK	12
5. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS IGÉNYBEVÉTELE	12
5.1. AZ ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL	12
5.2. A KÜLÖNLEGES BÁNÁSMÓDOT IGÉNYLŐ GYERMEK FELVÉTELÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE.....	13
5.3.AZ ÓVODAI BEIRATKOZÁSKOR BE KELL MUTATNI AZ ALÁBBI EREDETI DOKUMENTUMOKAT:.....	14
5.4.A GYERMEK AKKOR VEHETI IGÉNYBE AZ ÓVODÁT:	14
5.5.A GYERMEKEK FELVÉTELE A KÖVETKEZŐ PRIORITÁSOK FIGYELEMBE VÉTELÉVEL TÖRTÉNIK:	15
5.6. AZ ÓVODAKÖTELES KORÚ GYERMEK FELVÉTELÉNEK ÉS ÓVODÁBA JÁRÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDEJE.....	15
5.7. ELUTASÍTÁS ESETÉN A JOGORVOSLATI LEHETŐSÉG ELJÁRÁSRENDEJE	16
5.8. AZ ÓVODÁBA JÁRÁS ALÓLI FELMENTÉS ELJÁRÁSRENDEJE	16
5.9. AZ ÓVODAI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE.....	16
5.10. MEGSZŰNIK AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS, HA.....	17
6. A TÁVOLMARADÁS KÉRÉSÉNEK, ELBÍRÁLÁSÁNAK, ENGEDÉLYEZÉSÉNEK ÉS IGAZOLÁSÁNAK MÓDJA	17
6.1. BETEGSÉG, HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA.....	17
6.2. A MULASZTÁST IGAZOLTNAK KELL TEKINTENI, HA	17
6.3. SZEPTEMBER 1-TŐL JÚNIUS 15-IG TARTÓ IDŐSZAKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	18
6.4. AZ ISKOLAI SZÜNETEK (ŐSZI, TÉLI, TAVASZI ÉS NYÁRI), NEVELÉS NÉLKÜL MUNKANAPOK IDŐSZAKÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	18
7. AZ IGAZOLATLAN MULASZTÁS KÖVETKEZMÉNYEINEK MEGHATÁROZÁSA	18
AZ ÓVODÁBA JÁRÁSI KÖTELEZETTSÉG ELMARADÁSA, KÖVETKEZMÉNYEI.....	18
8. GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN	19
8.1. A GYERMEK ÉRKEZÉSÉVEL – TÁVOZÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	19
8.2. A NYITVATARTÁSI IDŐN TÚL, AZ ÓVODÁBAN MARADT GYERMEKEK ELHELYEZÉSE	19
8.3. AZ ÓVODAI NAPIREND KIALAKÍTÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI.....	20
8.4. AZ ALÁBBI IDŐPONTOKBAN A NAPIREND ZAVARÁSA NÉLKÜL HOZHATJÁK BE ÉS VIHETIK EL GYERMEKÜKET:	20

9. A GYERMEK NEVELÉSE AZ ÓVODÁBAN	21
9.1. A GYERMEK JOGAI.....	21
A GYERMEK JOGA, HOGY:.....	21
9.2. A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOT ELLÁTÓ SZEMÉLY ÉS ELÉRHETŐSÉGÉNEK MEGHATÁROZÁSA, KÖZZÉTÉTELE	21
9.3. A GYERMEK ÁLLAPOTÁNAK, SZEMÉLYES ADOTTSÁGÁNAK MEGFELELŐ ELLÁTÁSÁNAK IGÉNYBE VÉTELE, A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATHOZ FORDULÁS LEHETŐSÉGE.....	22
9.4. AZ ÓVODÁS GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMON KÖVETÉSE.....	22
9.5. A GYERMEK RUHÁZATA	22
9.6. A GYERMEK ÁLTAL AZ ÓVODÁBA BEHOZHATÓ TÁRGYAK	22
10. A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ ÓVÓ-VÉDŐ INTÉZKEDÉSEK	23
10.1. AZ ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK.....	23
10.2. HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATA.....	24
10.3. A SZÜLŐK, PEDAGÓGUSOK FELADATA A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN.....	25
10.4. A GYERMEKI ÉS SZÜLŐI JOGOK ÉRVÉNYESÍTÉSE AZ ÓVODAI SZOCIÁLIS SEGÍTŐ IGÉNYBEVÉTELÉVEL.....	25
11.SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN.....	26
11.1. A SZÜLŐKKEL VALÓ KÖZÖS NEVELÉSI ELVEK KIALAKÍTÁSA ÉS AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS....	26
11.2.A SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	26
11.2.1. SZÜLŐI JOGOK	26
11.2.2. SZÜLŐI KÖTELESSÉGEK.....	27
11.2.3. A KÖTELESSÉGEK MEGVALÓSÍTÁSÁT ÉS A KAPCSOLATTARTÁST SEGÍTŐ FÓRUMOK.....	27
11.3. A SZÜLŐK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE CSOPORTOS IGÉNY ILLETVE ÉRDEKÉRVÉNYESÍTÉS	28
11.4. PANASZJOG	28
11.5. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK	28
11.6. ÓVODÁNKBAN A SZÜLŐ JOGA	28
11.7. A SZÜLŐK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK LEHETŐSÉGEI.....	28
11.8. A VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS IDŐPONTJA	29
11.9. A VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS FÓRUMAI	29
11.10. A VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS FORMÁJA	29
11.11. RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁS	30
11.12. TÁJÉKOZTATÁS A HÁZIRENDRŐL	30
11.13. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRŐL.....	30
11.14. AZ INTERNETES NYILVÁNOSÁGRA VONATKOZÓ TÁJÉKOZTATÁS	30
12. A GYERMEKEK SZEMÉLYES ADATAINAK TÁROLÁSÁNAK RENDJE	31
12.1. AZ ÓVODA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA ALAPJÁN AZ ALÁBBI ADATOKAT TARTJA NYILVÁN:.....	31

12.2. A GYERMEKEK SZEMÉLYES ADATAI TÁROLÁSÁNAK AZ ADATOK MÓDOSÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDEJE	31
12.3. A MEGFELELŐ TÁJÉKOZTATÁS ELJÁRÁSRENDEJE	31
12.4. A SZEMÉLYHEZ FÜZŐDŐ JOGOK SÉRELME ESETÉN A JOGÉRVÉNYESÍTÉS FORMÁI	32
12.5. TILTAKOZÁS SZEMÉLYES ADAT KEZELÉSE ELLEN	32
12.6. AZ ÓVODA ÁLTAL NYILVÁNTARTOTT SZEMÉLYES ADATOK HELYESBÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE	32
13. AZ ÓVODA ÁLTAL BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELE	32
13.1. TÉRÍTÉSMENTES SZOLGÁLTATÁSOK	32
13.2. ALKALOMSZERŰ TÉRÍTÉSES SZOLGÁLTATÁSOK	33
13.3. AZ ÓVODA NEVELÉSI IDEJÉN KÍVÜL (16.00 ÓRA UTÁN) SZERVEZETT TÉRÍTÉS ELLENÉBEN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK (A SZÜLŐI IGÉNYEK ALAPJÁN SZERVEZŐDŐ ÖNKÖLTSÉGES SZOLGÁLTATÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTEL)	33
13.4. A HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS IGÉNYLÉSÉNEK LEHETŐSÉGEI.....	33
14. A BEISKOLÁZÁS ÓVODAI RENDEJE	33
15. A GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSÉNEK RENDEJE	34
15.1. A TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSÉNEK ÉS VISSZAFIZETÉSÉNEK RENDEJE.....	35
15.2. AZ E- MENZA ELEMEKÉNT MŰKÖDŐ MENZAKÁRTYA RENDSZER.....	35
15.3. ÉTKEZÉSI IGÉNY LEJELENTÉSE – AZ ESETLEGES VISSZAFIZETÉS RENDEJE	36
15.4. A KEDVEZMÉNYES ÉTKEZÉSI TÁMOGATÁS IGÉNYBEVÉTELE	37
15.5. AZ ÁTLAGTÓL ELTÉRŐ TÁPLÁLKOZÁS LEHETŐSÉGE	37
15.6. ÉTKEZÉS KIRÁNDULÁSOK ALKALMÁVAL	37
16. A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK.....	37
16.1. A GYERMEKEK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA.....	38
16.2. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI	38
16.3. A TÁPLÁLKOZÁSSAL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGVÉDELEM.....	38
17. AZ ÓVODÁBAN ALKALMAZOTT JUTALMAZÓ ÉS FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI ÉS FORMÁI	39
17.1. A GYERMEK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI - FORMÁI.....	39
17.2. A DICSÉRŐ ÉS FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI.....	39
17.3. A JUTALMAZÁS FORMÁI	39
17.4. AZ ÓVODÁBAN ALKALMAZOTT FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI.....	39
17.4.1. A BÜNTETÉS FORMÁI.....	39
18. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI.....HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM	
19. ALAPÍTVÁNYI MŰKÖDÉS	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
MELLÉKLETEK.....	41

Tisztelt Szülők!

Számunkra fontos, hogy Ön és gyermeke szívesen jöjjön hozzánk, és „otthon” érezze magát abban a nevelési rendszerben, amelyet az Albertfalvai Óvoda nevelőtestülete alakított ki. Nyugalom és biztonság, ez a két legfontosabb dolog, amit nyújtani kívánunk Önöknek. Ennek érdekében készítettük el házirendünket, amely remélhetőleg segíti az óvoda és a család együttműködését, a derűs, és nyugodt óvodai légkör fenntartása mellett az óvodai nevelési feladatok zavartalan ellátását.

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

A házirendünkben megfogalmazott szabályok az óvodánkba történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve – évente, a szülőkkal történő megállapodás szerint – a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Óvodánkban a nevelőmunka a mindenkor érvényben lévő A nemzeti köznevelésről szóló törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Pedagógiai Program, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folyik, mely dokumentumok nyilvánosak, és az Önök számára elérhetőek - a kinyomtatott dokumentumok az óvodaépületekben, elektronikus formában Albertfalvai Óvoda honlapján <https://albertfalvaiovi.ujbuda.hu/>.

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

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

Budapest, 2019.03.11.

Khoórné Rápolthy Beáta
óvodavezető
és az Albertfalvai Óvoda közössége

1. Bevezető rendelkezések

A Házirend célja, feladata

A Házirend az óvoda önálló belső jogforrása. A Pedagógiai Programmal és a Szervezeti és Működési Szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését. Az óvoda házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott jogok gyakorlásának, és kötelezettségek végrehajtásának helyi intézményi módját, továbbá az óvoda által elvárt viselkedés szabályait.

A Házirend további célja, hogy a gyermekek, a szülők, az óvoda dolgozói és az óvodával jogviszonyban nem lévő, de az intézmény létesítményeit jogszerűen használó személyek számára rögzítse a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásának módját, és az óvoda munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. Az itt szereplő előírások feladata, hogy biztosítsák az óvoda törvényes működését, a nevelés zavartalan megvalósítását, és segítsék az óvoda közösségi életének megszervezését.

A Házirend jogszabályi háttere

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Az 1997.évi XXXI. törvény gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 363/2012. (XII.17.). évi kormányrendelet Az óvodai nevelés alapprogramja
- A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Fenntartói (pl. étkezési térítési díjak) és nevelőtestületi határozatok
- 1992. évi LXVI. Törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének **nyilvántartásáról**
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

A Házirend időbeli hatálya

A Házirend a nevelőtestület elfogadásával lép hatályba a kihirdetés napján, és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a korábbi a nevelőtestület által 11/2015.(XI.30.) határozatszámon elfogadott házirend.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, a KT elnök, és a Szülői Szervezet

A Házirend személyi hatálya kiterjed:

- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az óvodával jogviszonyban álló gyermekekre,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában,
- a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

A Házirend területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére,
- az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra,
- az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

A Házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések:

A Házirendben foglaltak megszegése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezéssel jár, mint a jogszabályok megsértése.

Jogorvoslati lehetőség:

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

2. Általános információk az óvodáról

Az intézmény hivatalos elnevezése: Albertfalvai Óvoda
Székhely: 1116 Budapest Ezüstenyő tér 1.

Az intézmény hivatalos logója:



Az óvoda fenntartója:

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata
1113 Budapest, Bocskai út 39-41.
Telefon: 372-4500

A fenntartói tevékenység törvényességi felügyeletét ellátó szerv:

Humánszolgálati Igazgatóság
1113 Budapest Zsombolyai u.5.
Telefon: 372-3470

Az óvoda férőhelyszáma: 642 fő

Székhely:	1116 Budapest Ezüstkőfű tér 1.	200 fő
Telephelyek:	1116 Budapest Bűkköny u. 9.	185 fő
	1116 Budapest Derzsi u. 54.	52 fő
	1116 Budapest Érem u. 6.	68 fő
	1116 Budapest Pajkos u. 35.	137 fő

Az óvoda csoportjainak száma: 25

Az óvoda működési köre: a körzetlista megtalálható Budapest Főváros **Önkormányzata** honlapján

Albertfalvai Óvoda (székhely)

1116 Budapest Ezüstkőfű tér 1.

Tel/fax: 208-4520

e-mail: info@albertfalvaiovi.ujbuda.hu

Telephelyek:

Bűkköny Óvoda telephely

1116 Budapest, Bűkköny u. 9.

Tel.: 208-1693, 06-30/230 6504

e-mail: info@albertfalvaiovi.ujbuda.hu

Fax: 208-2299

Érem utcai telephely

1116 Budapest, Érem u. 6.

Tel.: 06-30/297 8320

e-mail: info@albertfalvaiovi.ujbuda.hu

208-7977

Derzsi utcai telephely

1116 Budapest, Derzsi u.54.

Tel.: 06-30/976 7336

e-mail: info@albertfalvaiovi.ujbuda.hu

Újbudai Pajkos Óvoda

1116 Budapest, Pajkos u.35.

Tel.: 208-4626

Fax: 382-6199

e-mail: info@albertfalvaiovi.ujbuda.hu

Óvodavezető:

Fogadóóra:

Khoórné Rápolthy Beáta

minden hónap első hétfőjén 16⁰⁰ – 18⁰⁰ óráig
az óvoda székhelyén

Függetlenített óvodavezető helyettes:

Fogadóóra:

Molnár Mariann

minden hónap első keddjén 16⁰⁰ – 18⁰⁰ óráig
az óvoda székhelyén

A vezetők fogadó óráira is kérjük, hogy egyeztessenek időpontot!

Az intézményvezetés tagjai:

Ezüstfenyő Óvoda:	Szabó Mónika Katalin/ vezető helyettes I. Földesi Gabriella/ vezető helyettes II.
Bükköny Óvoda telephely:	Hajtmanszki Zoltánné/ vezető helyettes I. Fejesné Turai Rita/ vezető helyettes II.
Derzsi u. telephely:	Szottné Walter Ágnes/ vezető helyettes
Érem u. telephely:	Pásztor Ágnes/ vezető helyettes
Újbudai Pajkos Óvoda:	Pataki Beáta Krisztina/ vezető helyettes I. Lehóczki Anna Elvira/ vezető helyettes II.

A vezető helyettesek fogadóórái előzetes bejelentkezés alapján történnek.

Az óvodai nevelést segítő szolgálatok, szakszolgálatok:

- Szent Kristóf Szakrendelő Közhasznú Nonprofit Kft.

1117 Budapest, Fehérvári út 12.

Tel:279-2100

Az óvodák gyermekorvosai, védőnői az intézményekben kifüggesztve megtalálhatók.

- XI. kerület Újbudai Logopédiai és Pedagógiai Szakszolgálat

1117 Budapest, Erőmű u. 4.

Tel/Fax: 209-2396, 06-30/676 7807

- Újbudai Humán Szolgáltató Központ

1117 Budapest, Bogdánfy u. 7/b.

Tel:209-0631

A logopédusok, gyógypedagógus, gyógytestnevelő és az óvodapszichológus fogadóórái előzetes bejelentkezés alapján történnek. Telefonon a székhely és a telephelyek telefonszámain érhetők el.

A gyermekvédelmi felelősök fogadóórái, elérhetőségei az egyes telephelyeken kifüggesztve található.

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó főbb jogszabályok:

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről,

363/2012. (XII.17.) kormányrendelet Az óvodai nevelés alapprogramjáról,

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,

A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,

A 2018. évi LXXXIX. Törvény az oktatási nyilvántartásról,

1996. évi XX. Törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról* ,
1992. évi LXVI. Törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról,
Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR).

Pedagógiai Program

32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról.

17/2013. (III. 1.) EMMI rendelete a Nemzeti etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei,

15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,

48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről.

3. Az óvodai élet rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok

3.1. Az intézmény nyitva tartása

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben reggel 6⁰⁰ órától délután 18⁰⁰ óráig tart nyitva. Az ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményünk évente, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi.

Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően, a gyermekek létszámától függően összevont csoportok működnek:

- reggel 6⁰⁰ – 7⁰⁰ óráig,
- délután 17⁰⁰ – 18⁰⁰ óráig.

Az összevont nevelési évente kialakított rendjét a nevelési év kezdetekor az óvodapedagógusok ismertetik a szülőkkel, és a faliújságokon is közzétesszük.

A gyermekekkel az intézmény teljes nyitva tartása alatt - a csoportok heti- és napirendjének megfelelően - óvodapedagógus foglalkozik.

3.2. A nevelési év rendje

A **nevelési év** szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:

Szervezett tevékenységek időszaka: szeptember 1-től május 31-ig,

Nyári időszak: június 1-től augusztus 31-ig.

3.3.A zárva tartás eljárásrendje

3.3.1. A nyári zárva tartás rendje

A nyári időszakban - összevont csoportokban - szervezett udvari élet folyik. A gyermekek nyári napirendjét, a csoportösszevonásokról a szülőket két héttel előre tájékoztatjuk.

A Derzsi és Érem utcai (2 és 3 csoportos) óvodaépületeinkbe járó gyermekek nyári életét június közepétől a Bükköny utcai épületünkben szervezzük meg.

Az óvoda épületeinek üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás.

Óvodaépületeink nem egy időben tartanak zárva annak érdekében, hogy az ügyeletet az Albertfalvai Óvodán belül tudjuk megszervezni. Az elsőként záró óvodaépület az iskolai szünet kezdetével zár, az ügyeletet kérőket a másik két épületünkben helyezük el. Július közepétől két épületünk zár be, ekkor egy épületünkben szervezzük meg az ügyeletet.

A gazdaságos működés érdekében csak három óvodaépületben tartunk nyári ügyeletet (Ezüstfenyő, Bükköny, Pajkos).

A zárva tartó óvodába járó gyermekek hivatalos ügyeit az akkor nyitva tartó óvodaépületünkben intézzük 8⁰⁰ - tól 16⁰⁰ óráig.

A nyári zárás időpontjáról legkésőbb február 15-ig hirdetmény formájában (faliújság, honlap) tájékoztatjuk a szülőket. A nyári zárás időpontjának kiírásakor kerül meghatározásra az ügyeletet ellátó óvodaépület is.

3.3.2. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben, a szülők írásbeli bejelentése alapján tájékozódunk a várható létszámról. Az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűséget és a takarékoságot szem előtt tartva döntünk a csoportösszevonásokról. A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a szünet ideje alatt igénylik-e a gyermekük számára az óvodai ellátást. Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként a 20 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével.

Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával (30 fő), és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az óvodavezető rendelhet el.

4. A nevelés nélküli munkanapok

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évenként **öt munkanap** igénybe vételével **nevelés nélküli munkanapot** szervezhet, melyeken az arra igényt tartók számára ügyeleti ellátást biztosítunk. Ha a szülő a nevelés nélküli munkanapokon igényli gyermeke ügyeleti elhelyezését, akkor óvodaépületeink egyikében – melyről a szülőket előre tájékoztatjuk - gondoskodunk a gyermekek ellátásáról. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használja fel.

A szülők a nevelés nélküli napok időpontjáról - a nevelési év első napján - az óvodaépületekben lévő hirdetőtáblákon, valamint a honlapon kapnak értesítést. Az aktuális nevelés nélküli nap időpontjáról azt megelőzően hét nappal a hirdetőtáblán ismét tájékoztatjuk a szülőket.

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

5. Az óvodai elhelyezés igénybevétele

5.1. Az óvodai felvétel, átvétel

A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről közleményt, vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozást első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

A jelentkezési időpont előtt lehetőséget biztosítunk óvodai életünk megtekintésére. A szülők erről honlapunkon, valamint az Önkormányzat támogatásával megjelent Hívogatóból tájékozódhatnak.

A gyermeket beírathatja a szülő, vagy a törvényes képviselő. A szülőnek két tanú jelenlétében kell nyilatkoznia a dokumentumok eredetiségéről.

A szülő köteles beírni gyermekét az óvodába abban az évben, amelyben óvodakötelessé válik.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

5.2. A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje

Óvodánk alapító okirata szerint fogadja, integráltan neveli azokat a gyermekeket, akik szakértői bizottság vagy orvosi szakvélemény alapján:

- különleges bánásmódot igénylő, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, sajátos nevelésű igényű gyermekek a szakértői bizottság véleménye alapján (Pajkos utcai épületben),
- légúti beteg gyermekek speciális, preventív ellátása, gondozása és szükség szerinti szakellátása orvosi vélemény alapján (Ezüstfenyő téri épületben),
- különleges bánásmódot igénylő, enyhe értelmi fogyatékos, autizmus spektrum zavarral élő, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelésű igényű gyermekek a szakértői bizottság véleménye alapján (Bükköny, Érem, Derzsi utcai épületben),
- különleges bánásmódot igénylő (de nem sajátos nevelési igényű) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek (valamennyi épületünkben).

Az óvodai beiratkozáskor szükséges a szakértői bizottság szakvéleményének bemutatása, annak érdekében, hogy számára a megfelelő egyéni fejlesztéshez a szakembert biztosítani tudjuk.

1. **A felvétel feltétele, hogy a szakértői véleményben szerepeljen az integrálható állapot, és az alapító okiratunknak megfelelő sajátos nevelési igény.**
2. A felvétel a hivatalos óvodai beiratás keretében történik az előzőekben már megfogalmazott szakértői vélemény alapján.
3. A felvétel – kivételes és egyedi esetektől eltekintve – a nevelési év kezdetével, szeptember 1-jével történik.
4. A felvételtől való döntés előtt az intézményvezető egyeztet az intézmény gyógypedagógusaival.
5. A felvétel és a csoportba illesztés előkészítése érdekében a szülővel előre egyeztetett időpontban a szülőnek és gyermekének lehetőséget biztosítunk a gyógypedagógussal való konzultációra. A megbeszélés után a gyógypedagógus véleményének kikérésével hozza meg döntését az óvodavezető a gyermek felvételének ügyében.
6. A leendő csoporttársak, és az óvodai élet ismeretében fenntartjuk a lehetőséget, hogy másik - esetleg más típusú intézményt - ajánljunk a családnak, ami jobban megfelel gyermeke igényeinek, aktuális állapotának.
7. Az intézményvezető befogadó nyilatkozatot állít ki a szakértői bizottsági kijelöléshez, amennyiben az intézmény a gyermek együttnevelését vállalni tudja.
8. A felvételre kerülő sajátos nevelési igényű gyermekek csoportba sorolása az irányelveknek megfelelően nem életkor, hanem illeszthetőség (állapot / diagnózis / egyedi igények/ óvodai adottságok) mérlegelése és optimalizálása alapján történik.
9. A felvétel elbírálásánál a csoportok, és a fejlesztést ellátó pedagógusok (óvodapedagógus/gyógypedagógus) terhelhetőségét figyelembe vesszük, hogy a megfelelő

ellátást valamennyi együtt nevelt gyermeknek előírás (jogszabályi környezet / szakértői javaslat) szerint biztosíthatjuk. Ezen keretek között tudjuk azon gyermekek további ellátásának és fejlesztésének megkezdését biztosítani, akik az óvodába lépést követően kapnak diagnózist, valamint azon sajátos nevelési igényű gyermekek folytatólagos ellátását, akiknek esetében a szakértői bizottság hatéves korban meghosszabbított óvodai fejlesztés mellett dönt.

10. Amennyiben a gyermek fejlődése megtorpan/súlyos vagy veszélyes viselkedésszervezési nehézségeket mutat, és ezt nem tudjuk az óvoda keretein belül pedagógiai módszerekkel legfeljebb három hónap alatt jelentősen csökkenteni, jogunk és kötelességünk a gyermek, és kortársai érdekében soron kívüli felülvizsgálatot/áthelyezést kezdeményezni. A problémák orvoslásának érdekében, rendkívül indokolt esetben a gyermeket intézményen belüli másik csoportba áthelyezhetjük. A gyógypedagógusok a csoportokban való munkavégzésük kapcsán megfigyelt eltérő fejlődésmenettel kapcsolatban jelzési kötelezettségének mind a nevelőtestület, mind a szülők felé eleget tesz a gyermek kivizsgálásának megkezdése érdekében.
11. Abban a nevelési évben, amely végén (augusztus 31-ig) a sajátos nevelési igényű gyermek betölti a hatodik életévét, a jogszabályi környezetnek megfelelően szakértői felülvizsgálatra / beiskolázási vizsgálatra küldjük. A vizsgálat kérésekor jelezzük a szakértői bizottság felé a nevelőtestület döntését arról, hogy a gyermek meghosszabbított óvodai nevelését javasoljuk-e, illetve vállalni tudjuk-e.
12. A körzetünkéből érkező SNI gyermekek év közbeni felvételét abban az esetben nem tudjuk biztosítani, ha csoportok létszáma és összetétele nem teszi ezt lehetővé.

5.3. Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni az alábbi eredeti dokumentumokat:

- a gyermek három hónapnál régebbi lakcímét igazoló hatósági igazolványát,
- a szülő személyi azonosítóját és a lakcímét igazoló hatósági igazolványát,
- a gyermek személyi azonosítóját, vagy ennek hiányában a gyermek születési anyakönyvi kivonatát,
- a gyermek TAJ kártyáját.

A dokumentumokban szereplő személyes adatokat célhoz kötötten kezeljük a jogszabályban meghatározott időtartamig, melyről tájékoztatjuk a szülőket. A szülő két tanú jelenlétében nyilatkozik arról, hogy a bemutatott dokumentumok eredetiek, hatályosak és érvényesek.

5.4. A gyermek akkor veheti igénybe az óvodát:

- ha teljesen egészséges, illetve a szakértői bizottság diagnosztizálja, és intézményi fejlesztését javasolja,
- a térítési díj fizetési kötelezettsége esetén szülője minimum egy hónappal előre megrendelte az étkezést az e-menza felületén, ingyenesség esetén az étkezést a szülője minimum egy hónappal előre megrendelte.

Az óvoda körzetével kapcsolatban, az intézményben, illetve az önkormányzat honlapjáról informálódhatnak.

5.5.A gyermekek felvétele a következő prioritások figyelembe vételével történik:

- harmadik életévét betöltött (adott év augusztus 31-ig) körzetes (lakó-vagy életviteli szerinti tartózkodási helyű) gyermek,
- harmadik életévét betöltött halmozottan hátrányos helyzetű gyermek,
- gyámügyi védelembe vett gyermek,
- sajátos nevelési igényű gyermek, ha a kijelölt óvoda egyben a kötelező felvételt biztosító óvoda is,
- testvér gyermek,
- körzetes (lakó- vagy életviteli szerinti tartózkodási helyű) bölcsődéből érkező gyermek,
- újbudai (lakó- vagy életviteli szerinti tartózkodási helyű) bölcsődéből érkező gyermek,
- más budapesti kerületben vagy vidéken lakó, vagy tartózkodási helyű, de kerületi munkahellyel rendelkező szülők gyermeke.

Életvitelszerű tartózkodási hely fogalma

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § (9) értelmében az Nkt. 49. § (3) bekezdése alkalmazásában életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlant otthonául használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel.

Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a gyermek a nyilvántartásban szereplő lakhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitelszerűen lakik, úgy az óvodavezető, illetve az Nkt. 49. § (2) bekezdés szerinti esetben az óvodavezető vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhez vételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot.

5.6. Az óvodaköteles korú gyermek felvételének és óvodába járásának eljárásrendje

Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Az óvodavezető – a jegyző által meghatározott időpontig - írásban értesíti a szülőt gyermeke felvételéről határozat formájában a felvétel elutasításáról.

Az elutasító óvodai felvétellel kapcsolatos határozat közlésétől számított 15 napon belül a szülő kérelmet nyújthat be az óvodavezetőnél. Az óvodavezető a kérelmet nyolc napon belül az önkormányzat jegyzőjéhez továbbítja.

A gyermek csoportba történő beosztásáról - a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével - az óvodavezető dönt.

Az óvodai felvétellel jogviszony keletkezik az óvoda és a nevelésre átvett gyermek (szülője, gyámja) között, amelyet a Házirend szabályoz. A Házirendet a felvételtől kapják meg a szülők (nyomtatott dokumentumként vagy e-mail formájában).

Az óvodai nevelés a gyermek **három éves korában kezdődik**, és addig tart, amíg eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, és **megkezdí a tankötelezettség teljesítését**.

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 jegyző a szülő kérelmére, és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. A nevelési év során is kérheti a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentést, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

Az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

5.7. Elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással 15 munkanapon belül határozati formában értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

Az óvodavezető által első fokon hozott elutasító határozat ellenei jogorvoslati kérelmet másodfokra a jegyzőnek címezve az intézményvezetőnek kell benyújtani 15 napon belül.

5.8. Az óvodába járás alóli felmentés eljárásrendje

A jegyző a szülő kérelmére az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az **ötödik életév betöltéséig felmentést** adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. Az a szülő, aki a gyermeke öt éves koráig felmentést kér a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, az óvodai beiratkozásra meghatározott időtartam kezdő időpontjáig kell, hogy benyújtsa a kérelmét a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőhöz, továbbá a kérelem másolatát a kötelező felvételt biztosító óvoda vezetőjéhez. A nevelési év során is kérheti a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentést, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

5.9. Az óvodai jogviszony megszűnése

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig kezeli [Nkt. 41. §(10) bek.].

5.10. Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek be kell írásban jelentenie, jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik),
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort,
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

6. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának módja

6.1. Betegség, hiányzás igazolása

Kérjük a szülőket, hogy gyermekük bármilyen távol maradását **írásban** szíveskedjenek bejelenteni. Egy hétnél rövidebb időszakra az óvodapedagógus, az annál hosszabb időre az óvodavezető adhat engedélyt. Az öt éves gyermek öt napon túli távolmaradását a telephelyen dolgozó vezető helyettes és az tíz napon túli távolmaradást csak az óvodavezető engedélyezheti. Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.

- Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. **Kérjük, hogy elérhetőségük változását mindig pontosan jelentsék be az óvodapedagógusoknak.**
- Azt, hogy a gyermek ismét egészséges, és látogathatja a nevelési intézményt, orvosnak kell igazolnia. **Ennek elmaradása esetén a pedagógus nem veheti be a gyermeket, a többi kisgyermek egészségének védelme érdekében.**
- Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség okát és a távollét – tól – ig idejét, vagyis a távollét pontos időszakát is.
- A hiányzás igazolásának dokumentumait az óvoda fenntartója tanügy-igazgatási ellenőrzés keretében vizsgálja.

6.2. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a szülő, legkésőbb a hiányzást megelőző napon az óvoda által használt nyomtatványon **(lásd: függelék)** kéri gyermeke óvodából való távolmaradását,
- a gyermek beteg volt és az orvosi igazolást a felgyógyulás első napján az óvodapedagógusnak átadta,
- a gyermeket hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudták óvodába hozni,
- krónikus betegségben szenvedő **gyermek esetén** a szülő írásban kéri az óvoda vezetőjétől a gyermek óvodába járás alóli felmentését. A távolmaradás okát, a gyermek fennálló betegségét háromhavonta az orvos igazolásával szükséges igazolni az intézmény vezetője felé,
- fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van az óvoda felé.

6.3. Szeptember 1-től június 15-ig tartó időszakra vonatkozó szabályok

Amennyiben nem betegség miatt van távol a gyermek (családi program, üdülés), - legkésőbb a hiányzást megelőző munkanapon 9⁰⁰ óráig – jelezni kell írásban a távolmaradást: elsősorban a „Távolmaradási kérelem - szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához” nevű formanyomtatványon. Ha a gyermek alapos indok miatt nem tudott óvodába jönni (rendkívüli-, váratlan élethelyzet) a távolmaradást elektronikusan, a telephely e-mail címére lehet bejelenteni. 1-5 napi távolmaradásra a telephely intézményvezető helyettese adhat engedélyt, **5 napot** meghaladóan az intézményvezető.

Az egy hetet meghaladó hiányzást a tervezett távolmaradás megkezdése előtt legalább 3 nappal kell bejelenteni. Az intézményvezető a jogszabályokat és egyéni indokokat figyelembe véve állapítja meg a távolmaradás mértékét. Az engedély megadható, amennyiben a gyermek rendszeresen járt óvodába, és távolmaradása nem veszélyezteti fejlődését.

30 nap feletti hiányzást az intézményvezető - a gyerek érdekét képviselve és betartva - a hiányzás okának részletes vizsgálata után engedélyezhet, az óvodapedagógusok véleményének kikérését követően.

Hiányzás esetén az étkezés lemondása a kerületben meghatározott szabályok figyelembe vételével a szülő felelőssége.

6.4. Az iskolai szünetek (őszi, téli, tavaszi és nyári), nevelés nélkül munkanapok időszakára vonatkozó szabályok

A szombati munkanapok, a nevelés nélküli munkanapok, **valamint a szünetek időtartamára nem kell „Távolmaradási kérelmet” benyújtani azoknak a szülőknek, akik a térítési díj alkalmával előre jelzik távolmaradási igényüket, aláírásukkal alátámasztva.**

Amennyiben igényelték a szünetek, nevelés nélküli munkanapok, szombati munkanapok valamelyikét, de végül mégsem kérik az óvodai ellátást, úgy ezen időtartamok esetén is be kell adni a „Távolmaradási kérelmet”.

7. Az igazolatlan mulasztás következményeinek meghatározása

Az óvodába járási kötelezettség elmaradása, következményei

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 óvodaköteles gyermek esetén tizenegy nap.

Ha az óvodaköteles gyermek egy nevelési évben **igazolatlanul öt nevelési nappal többet mulaszt, az óvoda vezetője** – a 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – **értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.** 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 a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha az óvodaköteles gyermek **igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot**, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

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

8. Gyermek az óvodában

8.1. A gyermek érkezésével – távozásával kapcsolatos szabályok

- Kérjük, hogy **gyermeküket** minden esetben **kísérjék be** az óvodába, és adják át az óvodapedagógusnak. Távozáskor szintén az óvodapedagógustól kérjék ki. Az óvoda reggel 6⁰⁰-tól délután 18⁰⁰-ig tart nyitva. A reggeli ügyeleti időszak 6⁰⁰-tól 7⁰⁰ óráig, a délutáni 17⁰⁰-tól 18⁰⁰ óráig tart.
- Az óvoda nevelőtestülete kéri, hogy lehetőség szerint az óvodaköteles korú gyermekeket legkésőbb 8³⁰-ig, a tanköteles korú (5 éves gyermeket) 8⁰⁰ óráig hozzák be az óvodába az iskolai életre való felkészülés, valamint a társkapcsolatok, a játéktevékenység kiteljesedése érdekében.
- A gyermekek nevelése napirend alapján történik. A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat, ugyanis az óvodába érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza. A szülő csak a napirend zavarása nélkül hozhatja később, vagy viheti el hamarabb a gyermekét. Kérjük, tájékozódjanak gyermekük csoportjának napirendjéről.
- Az óvoda kapuján vagy bejárati ajtaján gyermekeiket egyedül ne engedjék be, és ne engedjék ki!
- Az óvoda főbejárata az Ezüstkő és az Érem utcai épületeinkben kaputelefonnal, illetve a szülők számára is biztosított kódszámmal működik. Az óvodapedagógusok beiratkozáskor a szülők tudomására hozzák a bejárati kódot. A Pajkos utcai épületbe ajtó nyitó-zár használatával, a Bükköny és a Derzsi utcai épületünkbe csengő jelzéssel juthatnak be.
- **A gyermeket az óvodából a szülő, illetve az általa megbízott személyek viheti el.** Az állandó megbízásról a szülő a csoportnaplóban, illetve eseti meghatalmazáskor írásban tájékoztatja a pedagógust az elvitellel megbízott személyről (név, rokon kapcsolat, beazonosítási adat). Ennek alapján az óvodapedagógus a gyermeket a megjelölt személynek átadja, továbbiakban felelősség az intézményt nem terheli. A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz is, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket testvérrel (16 éven aluli gyermek nem viheti el) haza engedjék.
- A szülők válása esetén annak a szülőnek kell kiadni a gyermeket, aki azt vallja, hogy ő a gyermek gondviselője. Az a szülő, aki ezt nyilatkozta, a Ptk. szerint köteles a másik szülőt a gyermekkel kapcsolatos információkkal ellátni. Az óvodának nincs felhatalmazása vizsgálni a bírósági határozatot.
- A gyermekükért jövő szülők a szükségesnél tovább ne tartózkodjanak az óvoda területén, az óvoda udvarát játszótérként ne használják!

8.2. A nyitvatartási időn túl, az óvodában maradt gyermekek elhelyezése

A szülő (gondviselő) köteles gyermekét az óvoda nyitva tartási idején belül, legkésőbb a zárás időpontjáig (18 óra) elvinni.

- A szülő köteles az óvodapedagógust telefonon tájékoztatni az esetleges késésről.
- Ennek elmaradása esetén az óvodapedagógusnak kötelessége mindent megtenni annak érdekében, hogy a gyermek szülőjét, vagy valamelyik hozzátartozóját elérje. Amennyiben a család önhibáján kívül, vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig

gondoskodni, az óvodapedagógus köteles a szülőket telefon felhívni. Ha a szülőt (gondviselőt) az óvodapedagógus telefonon nem éri el, és a szülő (gondviselő) bármilyen okból nem jelzett az óvoda felé késve érkezéséről, az óvodapedagógus értesíti a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot, az óvoda szociális segítőjét.

8.3. Az óvodai napirend kialakításának általános szempontjai

Óvodánk napirendjét, melyet az első szülői értekezleten ismertetnek az óvodapedagógusok, a 3-7 éves korú gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően alakítottuk ki úgy, hogy az abban megfogalmazott időkeretek optimálisan segítsék a gyermek testi-lelki és szellemi fejlődését. Az azonos időpontban végzett tevékenységek rendszert hoznak a gyermekek életébe, melyre feltétlenül szükségük van. Napirendünk szerint a gyermeknek jut elég ideje **az életkorából fakadó legfontosabb tevékenységre, a játékra**, valamint a délelőtt folyamán (amikor a figyelme még koncentráltabb) olyan tevékenységeken való részvételre, melyek biztosítják számára a felkészülést az iskolai életre.

A tanulási képességek fejlesztése az egész napunkat átszövi. Az óvoda valamennyi tevékenysége azt hivatott elősegíteni, hogy a különböző korú, és képességű gyermekek egyéni sajátosságaiknak megfelelően fejlődjenek.

Az óvoda rugalmas napirendjét meghatározzák a helyi szokások, rendezvények, időjárás viszonyok. A napirend szervezését az óvodapedagógusok végzik, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az óvodavezető engedélyezhet.

6 ⁰⁰ -12 ³⁰	Érkezés, gyermekek fogadása Folyamatos reggeli Játék, szabadon választott tevékenységek, készség-, képességfejlesztések, párhuzamosan végezhető egyéni differenciált, korrekciós fejlesztés Logopédiai, gyógytestnevelés foglalkozások Sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztő foglalkozásai Mindennapos frissítő torna, testápolási teendők, gyümölcs elfogyasztása Tevékenységek a szabadban
12 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	Testápolási teendők Ebéd
15 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	Testápolás, pihenés Testápolási teendők, készülődés az uzsonnához Uzsonna Játék, szabadon választott tevékenységek, egyéni képességfejlesztések

8.4. Az alábbi időpontokban a napirend zavarása nélkül hozhatják be és vihetik el gyermeküket:

- Reggel 6⁰⁰ - 8³⁰-ig,
- 6⁰⁰ – 7⁰⁰ óráig összevont csoport működik. Az összevont ügyeleti csoport helyéről a folyosón lévő hirdető táblán informáljuk a szülőket.
- Délben 12⁴⁵ -13¹⁵ -ig. Ez idő alatt vihetik el ebéd után a gyermekeiket,
- Délután 15⁰⁰-tól folyamatosan nyitva tartjuk az intézményt a megfelelő biztonsági szabályokat betartva,
- Délután 17⁰⁰ – 18⁰⁰ -ig ismét összevont csoport működik.

9. A gyermek nevelése az óvodában

A gyermek egészséges, a tevékenységekben megnyilvánuló fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napirend biztosítja a feltételeket, melyek a megfelelő időtartamú, párhuzamosan is végezhető, differenciált tevékenységek, valamint a gyermek együttműködő képességét, feladattudatát fejlesztő, növekvő időtartamú (5-35 perces) csoportos foglalkozások tervezésével, szervezésével valósulnak meg. A napirend igazodik a különböző tevékenységekhez, és a gyermek egyéni szükségleteihez. A rendszeresség és az ismétlődések érzelmi biztonságot teremtenek a gyermekeknek.

9.1. A gyermek jogai

Az óvodás gyermekek életkora még nem teszi lehetővé, hogy jogukat teljes mértékben képviseljék, így jogukat szüleik és az óvodapedagógusok érvényesítik.

A gyermek joga, hogy:

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön,
- a nevelési intézményben biztonságban, és egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, cselekvési szabadságát korának megfelelően tiszteletben tartásuk (de a gyermek ezen jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét),
- a művelődéséhez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételeket megteremtjük, fenntartsuk,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön,
- jogait törvényes képviselője útján gyakorolhassa a jogszabályban meghatározottak szerint,
- családja anyagi helyzetétől függően ingyenes, étkeztetésben részesüljön.

9.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az óvodában az óvodavezető által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind gyermekek, és a szociális segítő rendelkezésére áll.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az óvoda információs csatornáin (hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.

Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az óvodapszichológus, a fejlesztő pedagógus és a logopédus, valamint a szociális segítő is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

A **gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért**, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért az intézményvezető a felelős. Évi két alkalommal a nevelői értekezleten értékeli a gyermeki jogok intézményi érvényesülését. Lehetőséget teremt arra, hogy a

szülők a gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjesszék, és a fenntartóhoz továbbítják.

9.3. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő ellátásának igénybe vétele, a pedagógiai szakszolgálathoz fordulás lehetősége

Az óvoda a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi: értelmi, beszéd-, hallás-, látás- mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként - rögzíti. Rögzíti továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. Az eredmények megítélésében, és az intézkedések meghatározásában a csoport óvodapedagógusai, szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (logopédus, gyógypedagógus, pszichológus) segítik annak érdekében, hogy a gyermek állapotának, és személyes adottságainak megfelelő ellátásban részesülhessen.

- Szükség szerint, de legalább félévenként a tapasztalatokat a csoportos óvodapedagógus megosztja a szülővel.
- A szülő az óvodapedagógusoktól módszertani, szakirodalmi és fejlesztő eszközbeli tanácsot kaphat.
- Indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.

9.4. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a pedagógiai program tartalmazza.

9.5. A gyermek ruházata

Az eredményes nevelőmunka érdekében az alábbi felszerelések szükségesek, amelyekről minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket:

- váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli),
- udvari játszóruha és cipő,
- a szervezett mozgáshoz kényelmes ruha, tornacipő,
- váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha.

A gyermekek ruháját, és cipőjét kérjük jellel ellátni.

Az óvodai ünnepek, és egyéb rendezvények alkalmával viselt ünneplő, vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket tájékoztatjuk.

Óvodánkban alkalmanként (ünnepek, események) egységes **pólót** viselünk a közösséghez való tartozás erősítése érdekében.

A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű, hajkefe, fogápoló eszközök stb.) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.

A gyermekek ágyneműjének tisztántartásáról a szülő gondoskodik.

9.6. A gyermek által az óvodába behozható tárgyak

Nagy értékű játékeszköz behozatalát nevelőtestületünk nem támogatja. Amennyiben a gyermek:

- otthonról mégis behozza, és a szülő nem egyeztet erről a pedagógussal, a játék vagy más értékes tárgy elvesztéséért, vagy megrongálódásáért az intézményt kártérítési felelősség nem terheli,
- a szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” ideje alatt személyes holmit, tárgyat behozhatnak. A fokozatos leszoktatás ütemét az óvodapedagógussal egyeztethetik,
- az utcai közlekedéshez használt gyermek kerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli. A kerékpárokat lakattal kérjük rögzíteni az tárolókhoz,
- az óvodában előre megbeszélte időpontokban „játéknapot” tartunk, amikor a gyermekek behozhatnak otthonról játékokat. Ilyenkor az óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelendők (mindenki játszhat vele a nap folyamán). Kérjük, hogy ezeken a napokon csak olyan játékokat hozzanak be a gyermekek, amelyek biztonságosak, és megfelelnek az óvodai játékokkal szemben támasztott minőségi, és esztétikai elvárásoknak,
- agresszivitást sugalló, fegyverszerű, ijesztő játékszereket, pénzt, telefont tilos az óvodába hozni,

Kérjük, ha otthon felfedeznek olyan játékot, ruhát, cipőt, ami nem a gyermeké, hozzák vissza az óvodába. A gyermek számára nincs következménye, de szükséges megtanulnia, hogy ami nem az övé, azt nem viheti haza.

10. A gyermekekre vonatkozó óvó-védő intézkedések

10.1. Az óvó, védő előírások

Az óvó, védő előírásokat az óvoda pedagógiai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel egységben kell értelmezni és alkalmazni.

A gyermekek tevékenységeivel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos, és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt stb.) életkoruknak, és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük, melynek tényét és tartalmát a **csoportnaplókban dokumentáljuk**.

A gyermekek szokás-, szabályrendszerének kialakítása érdekében óvodásainkat arra neveljük, hogy **egészségük és testi épségük megóvása érdekében** – életkoruknak megfelelően - az alábbi szabályokat tartsák be:

- étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel,
- étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás,
- saját törölköző használata,
- ebéd utáni ágyon pihenés,
- az evőeszközök rendeltetésszerű használata,
- társai testi épségét nem veszélyeztetheti,
- ételt és italt, édességeket a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott,
- a csoportszobába váltócipőben léphet be,
- a helyiségek és az udvar szokásrendjének betartása,
- a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata,
- alvásidőben csak az óvodapedagógus által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál,

- a csoportszobából csak engedéllyel, a szülő vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe,
- az udvaron tartózkodás során csak a kijelölt játszórészen tartózkodhat,
- az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphet ki, miután bejelentette az óvodapedagógusnak, s csak akkor, ha az óvodapedagógus a bejelentést tudomásul vette,
- társát vagy társai játékát nem zavarhatja,
- társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.

10.2. Helyiségek, berendezések használata

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

- igény szerint - az óvodapedagógusokkal történt egyeztetés szerint - a szülők a nap bármely szakában bekapcsolódhatnak gyermekek óvodai életébe, tevékenységeikbe,
- a gyermekek és a szülők csoportszobában történő benntartózkodásához váltócipő használata szükséges,
- a helyiségek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekek számára egyaránt kötelezettség és elvárás,
- a szülők a folyosói kijáratot használhatják az udvar felé, a csoportszobán nem járhatnak át,
- a tálaló konyhában csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak,
- az óvoda épületében, udvarán, és az óvoda bejáratától 5 méter távolságban dohányozni tilos!
- az óvoda helyiségeit – kivéve a Pedagógiai Program szerint szervezett ünnepeket és egyéb rendezvényeket - más, nem nevelési célra átengedni az óvodavezető, illetve a fenntartó **írásbeli** engedélyével lehet.

Valamennyi épületünkben a gyermekek biztonsága érdekében kérjük, hogy a bejáratú ajtók és a kerti kapuk visszazárására figyeljenek!

Érkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket az óvodapedagógusnak, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni gyermekeikért.

A balesetek megelőzése érdekében kérjük, hogy gyermekek ne viseljenek a mindennapokban ékszer, vagy olyan ruhadarabot, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthetnek.

Kérjük, hogy csak olyan játékokat hozzanak be a gyermekek, amelyek nem veszélyeztetik a testi épségüket (tűzgyújtó eszközök, gyógyszerek, szűrő-vágó eszközök)!

Évente egy alkalommal tűzriadó próbát tartunk az óvoda dolgozói és gyermekei számára. Ekkor mindenki az óvoda Tűzvédelmi Szabályzatában rögzített útvonalon hagyja el a legrövidebb időn belül az épületet.

Baleset, tűz- és bombariadó esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét.

Az óvodai nevelésen kívüli foglalkozásokon a szolgáltatást nyújtó felnőtt felelős a gyermek testi épségéért.

Kérjük a szülőket a szabályok közös foganatosítására és betartására!

10.3. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

- a gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem,
- a gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet az óvodában, így ha a szülő az óvodában gyermekét a pedagógustól átvette, a továbbiakban teljes felelősséggel felel annak testi épségéért abban az esetben is, ha még az óvoda területén belül tartózkodik,
- az óvodai udvar használata csak óvónői felügyelet mellett megengedett, amíg a szülő meg nem érkezik, további játékokra a közeli játszótérek nyújtanak lehetőséget,
- az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, ezért kérjük, hogy otthonról is csak ilyen játékokat hozzanak be gyermekeik,
- baleset esetén az óvodapedagógus feladata az azonnali orvosi ellátás megszervezése (szükség esetén mentő hívása), és ezzel egyidejűleg a szülő értesítése,
- kérjük a szülőket, ha bármilyen baleseti forrást észlelnek, jelezzék azt az óvodapedagógusoknak, vagy az óvoda vezetőjének,
- az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (ÁNTSZ, NÉBIH, munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani szülőnek, óvodapedagógusnak,
- az intézmény dolgozóira vonatkozó védő – óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza,
- az óvodapedagógus - az óvoda, SZMSZ-ében meghatározott – a védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, felhasznált pedagógiai eszközöket.

10.4. A gyermeki és szülői jogok érvényesítése az óvodai szociális segítő igénybevételével

A **Gyermekvédelmi törvény 40/A. § (2) ag)** pontja értelmében a Család- és gyermekjóléti központ a gyermek és szülők igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében óvodai szociális segítő tevékenységet biztosít óvodánkban. Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az intézményünkbe járó gyermeknek, a gyermek családjának, és a köznevelési intézmény pedagógusainak. Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a gyermekek körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület kiemelten együttműködik a szociális segítővel, az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában is.

Ennek keretében segíti

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a családot,
- prevenció eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- a jelzőrendszer működését.

A szülők részére nyújtott szociális segítségnyújtás

- szülők, családok részére nyújtott tanácsadás,
- szülőkkel kapcsolattartás, információnyújtás elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a szociális rendszer működéséről,

- ügyintézésben való segítségnyújtás,
- közvetítés a szülő és az óvodapedagógus, pedagógus közötti konfliktusban,
- részvétel a pedagógus és a szülő közötti megbeszélésen,
- szülőcsoport szervezése, vezetése (klubformában vagy eseményhez kötötten),
- részvétel szülői értekezleten, fogadóórán,
- felkérésre részvétel a szülői munkaközösségek ülésein,
- közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez,
- részvétel a köznevelési intézmény által szervezett családi programok lebonyolításában,
- szükség szerint családi programot szervezése.

A szociális segítő elérhetősége, az intézményben tartott fogadóórájának időpontja, helye az óvoda falújságján megtalálható.

11.Szülők az óvodában

11.1. A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása és az együttműködés

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék, és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat a durvaságot mellőzve, erőszakmentesen oldják meg.

Ezen törekvésünk sikerének érdekében kérjük a szülőket, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

11.2.A szülők jogai és kötelességei

A gyermek óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi jogosultságok a gyermek által megkezdett első nevelési év kezdetétől, a létesítményhasználat, az óvodai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően illetik meg a gyermeket.

11.2.1. Szülői jogok

- megismerje az óvoda Pedagógiai Programját, Házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét,
- kezdeményezze a szülői szervezet, vagy óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát az óvoda vezetője, a nevelőtestület, a Szülői Szervezet, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a Szülői Szervezet legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- az óvodavezető, vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával a nap bármely szakában részt vegyen a csoport foglalkozásain,
- a szülők közösségének tagjaként meghatározza azt a legmagasabb összeget, amelyet a fenntartó által megállapított ellátási díjon felüli szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni,

- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvodavezetőtől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein,
- anyagi helyzetétől függően - külön jogszabályban meghatározott esetekben - kérelmére térítésmentes étkezésben részesüljön,
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjeként gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon,
- személyesen, vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

11.2.2. Szülői kötelességek

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az óvodával, figyelemmel kísérvé gyermeke fejlődését,
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal,
- három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét,
- tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- tegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton, és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz, **ha a szülő nem tesz eleget ennek a kötelezettségnek, a jegyző hatósági eljárás keretében kötelezheti a szülőt kötelezettségének betartására,**
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő gondosan figyelje a szociális iroda által kiadott határozat lejáratát annak érdekében, hogy a következő határozatot időben be tudja mutatni az ingyenesség folyamatosságának megtartása érdekében,
- vegyen részt a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja.

11.2.3. A kötelességek megvalósítását és a kapcsolattartást segítő fórumok

- szülői értekezletek, rétegszülői programok, előadások, esetmegbeszélések,
- játszódélutánok, nyílt napok, közös rendezvények,
- az óvodapedagógusokkal történő rövid, esetenkénti megbeszélés, problémafeltáró, elemző segítségadás,
- családi beszélgetés: fogadóórák, családlátogatások.

Kérjük Önöket, hogy gyermekükkel kapcsolatos, esetleg magánjellelű beszélgetésekre az óvodapedagógusok figyelmét munkájuk közben hosszabb időre ne vonják el a gyermekcsoporttól, mert ez könnyen balesetet idézhet elő, és zavarhatja a nevelés folyamatát.

Gyermeükkel kapcsolatosan információt csak a saját óvodapedagógusaiktól, vagy az óvodavezetőtől kérjenek.

Telefonon csak 10³⁰-13³⁰ között keressék az óvodapedagógusokat, mert ekkor mindketten a csoportban vannak. Más időpontokban az üzeneteket az óvodavezető és az óvodatitkár átadja.

11.3. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje

Csoportos igény illetve érdekérvényesítés

A szülők a gyermekek érdekeit képviselve tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől. A tájékoztatás kérésének formája történhet szóban, vagy írásban. Az óvodavezető/vezető helyettes a szülők megkeresésének időpontjától számított 15 napon belül intézkedik a tájékoztatás kérésének tartalma alapján a válasz megadásáról.

11.4. Panaszjog

A szülő az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatosan panaszjogával élhet.

Az óvodai életet szorosan érintő észrevétellel, panasszal a szülők bizalommal fordulhatnak az óvodapedagógusokhoz, vagy közvetlenül az óvodavezetőhöz. Az óvodavezető feladata, hogy a szülői panaszt kivizsgálja (ha kell külső szakember bevonásával), és a lehető legrövidebb időn belül a vizsgálat eredményéről a szülőt tájékoztassa. A panaszkezelési szabályzatunk minden épületünkben ki van függesztve a hirdetőablára.

11.5. Jogorvoslati lehetőségek

- intézményvezető,
- jegyző (törvény, jogszabály sértés vagy méltánytalanság esetén),
- bíróság.

Óvodánk arra törekszik, hogy a nevelés folyamatában, a magasabb jogszabályokban meghatározott együttműködési és tájékoztatási kötelezettségének, a magas elvárások szerint tegyen eleget a szülőknek, a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően. Ezeket a jogokat vagy kötelezettségeket csak akkor tudjuk rendeltetésének megfelelően gyakorolni, ha mind a két fél (óvoda-szülők) tájékoztatják egymást az adott körülmények fennállásáról.

11.6. Óvodánkban a szülő joga

- hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával **szabadon véleményt nyilvánítson** minden kérdésről, a gyermekét nevelő pedagógus munkájáról, az óvoda működéséről,
- **tájékoztatást kapjon** a gyermekét érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen,
- kérdést intézzen az óvoda vezetőjéhez, pedagógusaihoz, az óvoda Szülői Szervezetéhez, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül, érdemi választ kapjon.

11.7. A szülők véleménynyilvánításának lehetőségei

- a működés rendje, a gyermekek fogadása,

- belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők, és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módja, külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda, és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- vezetői pályázatnál a vezető megválasztásával kapcsolatban véleményt formálni,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan,
- az óvodapedagógusok szakmai-tanfelügyeleti ellenőrzésekor kérdőív kitöltésével,
- a vezető irányító tevékenységének kétévenkénti értékelésében az OH által működtetett informatikai felületen,
- a pedagógus önértékelésének eljárásrendje alkalmával az OH által működtetett informatikai felületen.

11.8. A véleménynyilvánítás időpontja

- SZMSZ, éves munkaterv, házirend, Pedagógiai Program elfogadása, módosítása

11.9. A véleménynyilvánítás fórumai

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- elégedettségmérési lapok kitöltése,
- szülői szervezetben való aktív részvétel,
- nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek.

11.10. A véleménynyilvánítás formája

- írásban (elektronikus formában is) az óvodavezető/vezető helyettes felé,
- szóban az óvodapedagógus felé,
- szóban jegyzőkönyvbe a nevelőtestületi értekezleten.

A véleménynyilvánításra kötelezett dokumentumainkat minden esetben írásban küldjük meg a szülői szervezet tagjainak. A véleménynyilvánítás írásbeli megfogalmazására 15 nap áll a szülők rendelkezésére.

11.11. Rendszeres tájékoztatás

- napi kapcsolat az óvodapedagógusokkal,
- a Szülői Szervezet értekezletein,
- a központi faliújságokon tájékozódhatnak a hónap várható eseményeiről, aktuális programjainkról.

Óvodánkban az információkhoz való hozzájutás joga azt jelenti, hogy **a szülőnek jogában áll megismerni az óvoda dokumentumait, és arról tájékoztatást kérni.** A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetőleg a házirend hozzáférhetőségét az alábbiak szerint biztosítjuk:

- Az e-mail címmel rendelkező szülők részére elektronikus formában biztosítjuk a Házirend teljes terjedelmét, az e-mail címmel nem rendelkezők ugyanezt nyomtatott formában kapják meg. Mindkét esetben a szülő aláírásával igazolja a szabályzat átvételét, és annak tudomásul vételét.
- A Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házirend a vezetői irodában, valamint az óvoda honlapján megtalálható.

11.12. Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a Házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend elektronikus, egyéni igény szerint pedig a fénymásolt példányait átadjuk. Az átvételt és az abban foglaltak tudomásul vételét a szülő aláírásával igazolja.

11.13. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezető helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül (15 nap) érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezető helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

11.14. Az internetes nyilvánosságra vonatkozó tájékoztatás

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő az óvoda számára, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. Az erről szóló tájékoztatást az óvoda vezetője a nevelési év első szülői értekezletén teszi meg.

12. A gyermekek személyes adatainak tárolásának rendje

12.1. Az óvoda adatkezelési szabályzata alapján az alábbi adatokat tartja nyilván:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek felvételével, óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma.

Az óvoda a nyilvántartott gyermek adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig kezeli [Nkt. 41. §(10) bek.].

A gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban a Szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg.

12.2. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje

A gyermekek személyes adatait a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeljük.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

12.3. A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje

- a szülőkkel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e, vagy kötelező
- egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat
- a tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

12.4. A személyhez fűződő jogok sérelme esetén a jogérvényesítés formái

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak. Sérelmük esetén a jogsérelmet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) hatóságához, a bírósághoz fordulhat. Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

12.5. Tiltakozás személyes adat kezelése ellen

A szülő tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, kivéve, ha a törvényi előírások szerinti kötelező adatkezelésről van szó. A tiltakozást írásban kell benyújtani az óvodavezető/vezető helyetteshez. A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül a vezető megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

A szülő gyermeke személyes adatainak kezeléséről, tárolásáról, annak valóságáról egyéni kérelme esetén bármikor betekinthez.

12.6. Az óvoda által nyilvántartott személyes adatok helyesbítésének eljárásrendje

Amennyiben a szülő önkéntesen szolgáltatott adatait törölni szeretné, azt az óvodavezetőnek írásban kell bejelentenie, aki a kérelmet továbbítja a gyermek adatait kezelő alkalmazottaknak.

A szülő a gyermek adataiban történt változást 5 napon belül köteles írásban bejelenteni az óvodatitkárnak, aki intézkedik az adatok módosításáról, illetve az tájékoztatja az óvodapedagógust, aki gondoskodik a csoport dokumentációiban nyilvántartott adatok megfelelő módosításáról.

13. Az óvoda által biztosított szolgáltatások igénybevétele

13.1. Térítésmentes szolgáltatások

- **logopédiai szolgáltatás:** a logopédiai ellátás keretében el kell végezni a 3. és 5. életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének a szűrését. A 3 éves kori logopédiai szűrés a nyelvi fejlettségre (receptív és expresszív nyelv), az 5 éves kori szűrés elsősorban a beszédartikulációra, illetve az írott nyelvi (írás, olvasás) készségekre irányul. Szükség esetén beszédjavító, és dyslexia megelőző foglalkozásokat tart a gyermekeknek. A foglalkozásokon való részvételt térítésmentesen biztosítjuk,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott foglalkozásokon, programokon az óvoda eszközeinek használata,
- az alapító okiratunkban meghatározott **SNI gyermekek fejlesztése,**
- **gyógytestnevelés** a szakember által kiszűrt gyermekeknek,
- **só szoba** használat orvosi javaslatra az Ezüsthényő épületben,
- **úszás** az Ezüsthényő épületbe járó légúti megbetegedésben szenvedő gyermekek számára, preventív jelleggel.

13.2. Alkalmoszerű térítéses szolgáltatások

Az alkalmoszerű térítéses programokra éves szinten a **szülőktől beszedhető legmagasabb összeget** a szülők határozzák meg az év első szülői értekezletén. Ennek elfogadásáról a szülők határozat formájában döntenek. A döntés értelmében az elfogadott programokat a szülők finanszírozzák. Az erről szóló döntést a szülői értekezleten felvett jegyzőkönyv tartalmazza.

Ilyen programok lehetnek:

- színházi és gyermek műsorok,
- kirándulások,
- a csoportok eseményterveikhez kapcsolódó programok, foglalkozások.

13.3. Az óvoda nevelési idején kívül (1600 óra után) szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások (a szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel)

Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások iránti igények kielégítésénél elsődleges szempontként a gyermek érdekeit tartjuk szem előtt.

- a szolgáltatásokkal kapcsolatos szülői igények felmérése minden év szeptemberében történik,
- az igényeket a csoportos óvodapedagógusoknál lehet írásban jelezni,
- az igénybe vétel a szülő önkéntes elhatározásán alapul,
- a szülő írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízta, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt gyermekével kapcsolatban az óvodát semmilyen felelősség nem terheli,
- a tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal,
- a tanfolyam befejeztével a szülő személyesen veszi át gyermekét a tanfolyamot tartó külső személytől,
- a szolgáltatások térítésének befizetése havonta, a szolgáltatást nyújtónál történik,
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

13.4. A hit- és vallásoktatás igénylésének lehetőségei

A hit- és vallásoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve a foglalkozások rendjében szervezzük meg.

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére.

Amennyiben az egyház megkeresi az óvodát, az igényeket az óvodatitkárnál lehet leadni, aki összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének. A hitoktató a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

14. A beiskolázás óvodai rendje

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.

- az a gyermek, akinek a szakértői bizottság javasolja, további egy évig óvodai nevelésben részesül, és ezt követően válik tankötelessé,
- ha a gyermek az iskolai tanuláshoz szükséges fejlettséget korábban éri el, akkor a kormányhivatal a szülő kérelmére, szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti a hatéves kor előtti tankötelezettség teljesítését,
- a tankötelesség teljesítése a tanév első napján kezdődik,
- a tankötelezettség teljesítéséről az óvodavezető dönt,
- ha a gyermek nem járt óvodába, akkor az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság, az óvoda vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

Az SNI (sajátos nevelési igényű) gyermek iskolai tanulmányainak megkezdéséhez az SNI típust vizsgáló **szakértői bizottság** véleményét minden esetben meg kell kérni.

A 7. életévüket betöltött gyermekek óvodában maradásához nevelőtestületi döntés, szülői beleegyezés és szakértői bizottsági, vagy egyéb szakszolgálati vélemény szükséges.

A szülőnek az iskolai beíratások időszakában tanköteles gyermekét minden esetben be kell íratnia az általa választott általános iskola első évfolyamára.

Az iskolai beíratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- óvodai szakvélemény, (eredeti példányát a szülő kapja meg, a másolati példányát az óvodai irattárban kell megőrizni. Az óvodai szakvéleményt a szülő és az óvodavezető aláírása hitelesíti),
- a Szakértői Bizottsághoz utalt gyermekeknél a Szakértői Bizottság által kiadott szakvélemény,
- **ha a szülő gyermekét nem a lakóhelye szerinti körzetes általános iskolába szeretné beíratni:**
 - A gyermeket először mindig a lakóhely szerint illetékes iskolába kell beíratni.
 - A körzetes iskolából kikérő lapot kell kérnie, melyet az iskola tölt ki.
 - A választott iskolába a már felsorolt dokumentumokkal és a körzeti iskola kikérő lapjával iratkozhat be.
- a gyermek iskolaérettségének értékelési szempontjait, ill. az iskolaérettség kritériumait óvodánk Pedagógiai Programjában találhatják meg.

Az óvoda a gyermek fejlettségét figyelembe véve szakvéleményt állít ki. Az óvodai szakvélemény az óvodának a gyermek iskolaérettségére vonatkozó állásfoglalására szolgáló nyomtatvány.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény egy példánya az óvodában marad, egy példányát át kell adni a szülőnek. Amennyiben az óvodavezető a gyermek további óvodai nevelésére tesz javaslatot, akkor az egyik példányt meg kell küldeni a gyermek lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének.

A szülőnek az iskolai beíratások időszakában tanköteles gyermekét minden esetben be kell íratnia az általános iskola első évfolyamára. A beíratáskor az óvodai szakvéleményt be kell mutatni.

15. A gyermekek étkeztetésének rendje

- A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát kötelesek vagyunk 72 órán át megőrizni (ÁNTSZ). Kivétel: kirándulások alkalmával kiegészítő tízórai, az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség.

- Óvodánkban a gyermekek háromszori étkezésben részesülnek, melyet – naponta - gyümölcssel és zöldséggel egészítünk ki.
- **Az óvodai étkezések időpontja**
Tízórai: 08⁰⁰-09⁰⁰ óra között
Ebéd: 12⁰⁰-12³⁰ óra között
Uzsonna: 15¹⁵-15⁴⁵ óra között
- Az intézmény területéről ételt, vagy élelmiszert kivinni tilos!
- Kérjük, hogy az óvoda udvarán, az öltöző helyiségekben, a közlekedő folyósokon ne kínálják gyermekeiket édességgel és egyéb élelmiszerekkel.
- Az óvodavezető felé jelezzék, ha egészségügyi, vagy vallási okok miatt speciális étkezést kérnek gyermeküknek.
- A közétkeztetéssel kapcsolatos rendelkezések szerint az óvodába házilag készített ételt behozni, és azt a gyermekeknek feltárolni nem szabad.
- A gyermekek névnapjára és születésnapjára köszöntésük gyümölcsök, a kereskedelemben kapható bevizsgált aprósütemények, vagy vásárolt torta felhasználásával szervezzük meg. A torta szavatosságát számlával, blokkal kérjük igazolni.
- Az óvodában csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem szabad.
- Otthonról hozott ételt az óvodába behozni orvosi javaslatra óvodavezetői engedéllyel lehet.

15.1. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

A szülő gyermeke részére egy hónapra előre rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet.

A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket írásban tájékoztatjuk.

Az a szülő, aki jogosult a kedvezmények igénybe vételére, gyermeke részére egy hónappal korábban megrendeli az étkezést, mely szolgáltatásért az étkezési térítési díjat a fenntartó fizeti.

15.2. Az E- menza elemeként működő menzakártya rendszer

- A szülő – a gyermek óvodai felvétele után – egy plastik kártyát és egy kódot kap az óvodában. A kóddal az e-menza felületen tud regisztrálni e-mail címével (a kapott kód az első jelszó, melyet regisztrálás után meg kell változtatni).
- A menzakártya segítségével minden nap a reggeli érkezés során - lehetőség szerint 9:00 óráig - szükséges a terminálnál beregisztrálni a gyermekeket, jelezve ezzel, hogy megérkeztek az intézménybe.
A regisztráció a gyermekek napi jelenlétével kapcsolatos, és az óvoda számára kötelező statisztikai adatszolgáltatást támogatja.
- Minden gyermek számára egy darab menzakártyát biztosítunk, azonban az óvodába történő beérkezés regisztrálásához mobiltelefonos applikáció is rendelkezésre áll, mely adott esetben helyettesíti a menzakártyát. A mobiltelefonos alkalmazás azonban az étkezések rendelésére és lemondására nem alkalmazható, csak a beléptetésre használható. „E-MENZA Mobilkártya” néven az applikáció a webes felületről több telefonra is ingyenesen letölthető.
- Abban az esetben, ha a kártya otthon marad, és nem áll rendelkezésre a szülők telefonján E- Menza applikáció, a menzakártyán szereplő utolsó négy számjegy (PIN kód) segítségével történhet a beléptetés. Amennyiben előfordul, hogy a PIN- kódos beléptetést sem tudja valaki alkalmazni, az óvodatitkár segítségét kell kérnie.

- Az esetlegesen elvesztett menzakártyát mihamarabb inaktiváltatni szükséges, melyet az óvodatitkárnál személyesen tehetnek meg az érintettek. Az elvesztett menzakártya pótlása 1.220 Ft- ba kerül, melyről a GAMESZ az óvodatitkár jelzése szerint számlát állít ki az igénylő szülő részére.

15.3. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés rendje

Az óvodai étkeztetés adminisztrációjában a szülőket elektronikus „menzakártya” rendszer segíti.

A rendszerbe – előzetes regisztráció után – otthonról, a munkahelyről, vagy bármilyen egyéb internet hozzáféréssel rendelkező helyről jelentkezhetnek be a szülők következő linken: <https://ujbuda.e-menza.hu/>. Külön program telepítésére nincs szükség: a felület használatához csupán böngészőprogram szükséges (pl. Chrome, Firefox vagy Internet Explorer).

- Az internetes felületen kényelmesen végezhető az étkezés megrendelése: bankkártyával, átutalással vagy akár csoportos beszedéssel is lehet fizetni.
- A rendszer végigvezeti a felhasználót a folyamaton. Amennyiben a gyermek ingyenesen étkezik, úgy a fizetésnél az utalást kell bejelölni, hogy a folyamaton végig lehessen menni.
- Egyértelműen és könnyedén nyilvántarthatók a különféle kedvezmények. Amennyiben a gyermek – a hatályos jogszabályok alapján – étkezési térítési díjkedvezményre jogosult (ingyenesen étkező), úgy a szülő az óvoda honlapjáról, vagy az Újbuda honlapról a kedvezményigénylő lapokat letölti. Ezek kitöltése és aláírása után a kedvezmény igénylést gyermeke e-menza felületére kell feltöltenie (fotó, vagy pdf formátum egyaránt megfelel).
- A rendszerbe feltöltött kedvezményigénylést az óvodai felelős (óvodatitkár) engedélyezi/beállítja. Innentől ingyenes a gyermek étkezése.
- A gyermek e-menza felületén a gyermek étkezésének megrendelése/lemondása a szülő feladata minden hónapban, mely a második hónaptól beállítható automatikus rendelésre is.
- A gyermek távolmaradásának bejelentése nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását is – az étkezés lemondását a szülő intézi.
- Egyszerűen követhetővé válik a napi megrendelések leadása valamint a lemondások kezelése, és biztonságosan intézhetik a szülők gyermekük számára a következő hónapra történő étkezések megrendelését, esetleges lemondását és a fizetést is.
- Amennyiben 2 hónap fizetési elmaradása van a szülőnek a gyermeke étkezési térítési díjában, úgy a rendszer a rendeltetést nem engedélyezi, melynek következtében a gyermek ellátását óvodánk csak ebéd előttig tudja biztosítani.
- Az internetes felületen egyszerűbben mondhatja le a már megrendelt étkezéseket.
- Ha a gyermekbetegség, vagy egyéb más ok miatt a gyermek nem jön óvodába, az adott időtartamra korábban megrendelt étkezés egyszerűen törölhető az online felületen. A keletkező túlfizetést a rendszer automatikusan tárolja, és levonja a következő hónapra történő megrendelés díjából.
- Az étkezés megrendeléséhez nem szükséges külön nyilatkozatot leadni, az óvodatitkárt személyesen vagy telefonon keresni, mivel a rendszer oldaláról a teljes folyamat otthonról, kényelmesen intézhető.
- Ugyanezen a felületen lehetőség van megnézni az aktuális étlapot, a korábbi rendeléseket és a számlákat is.
- Az E- menza rendszer használatával rugalmassá válik a már megrendelt étkezés lemondása is, ami felesleges kiadásoktól mentheti meg a családokat, emellett az étel sem vész kárba.
- Az önkormányzat azzal is ösztönözni kívánja a szülőket és támogatni kívánja az intézményeket, hogy a 100%- ban normatív támogatásban részesülő gyermekek esetében nem kéri vissza az intézményektől a szülői lemondások segítségével megspórolt pénzt. Így

évente a Szülői Szervezeten keresztül Önök szavazással dönthetnek arról, hogy ezt az összeget hogyan fordítsák az óvoda fejlesztésére.

15.4. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevétele

Az intézményi térítési díj **100%-a normatív kedvezményként** (ingyenes étkezés) jár az óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át,
- nevelésbe vették.

15.5. Az átlagtól eltérő táplálkozás lehetősége

- Ha a gyermek ételallergiás, és szülője erről szakorvosi igazolást hoz, valamint a konyhán az ellátásához a feltételek adottak, akkor a gyermek **átlagtól eltérő étkezésben** részesül. A számára megrendelt ételt a többitől elkülönítve kezelik a tálalókonyhán.
- **Ha a szervezett étkeztetés keretein belül az étel beszerzése nem megoldható, a diétára szoruló otthonában készített étel is beengedhető az alábbi feltételekkel:**
 - a szülő írásban kéri az óvodavezető engedélyét,
 - a szülő az ételt jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben hozza az intézménybe,
 - az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készétel 0 + 5c közötti hőmérsékleten történő tárolását a hűtőberendezésben,
 - az étel átforrósítására mikrohullámú sütő áll rendelkezésre,
 - az ételmaradékot a hagyományos ételek maradékával együtt az előírásoknak megfelelően kezeljük,
 - az edény mosogatását a szokásos előírásoknak megfelelően végezzük.

15.6. Étkezés kirándulások alkalmával

Egész napos kirándulás alkalmával is biztosítja az óvoda a gyermekek számára a napi háromszori étkezést. Az óvodából távollévő csoportoknak hideg élelmet tartalmazó uzsonnacsomagokat készít a kiszolgáló konyha. Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd, illetve az uzsonna.

16. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Intézményünk működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- Az óvodába gyermekeiket tisztán, gondozottan és egészségesen hozhatják be szüleik.

- Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak.
- A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége felől. Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával.
- Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- A gyermekek részére gyógyszer csak tartós betegség esetén, orvosi javaslat és szakvélemény (pl. asztma) alapján adható be az óvodában.
- Lázás, beteg, megfázott, gyógyszert fogyasztó, lábadozó gyermeket a saját, és óvodástársai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Betegség után az óvodapedagógus **csak orvosi igazolással** együtt veheti át a gyógyult gyermeket.
- Az óvoda a gyermek fejtetvessége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás).

16.1. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos és védőnő látja el.
- A védőnő havi rendszerességgel, illetve szükség, és igény szerint látogatja az óvodát, tetvességi vizsgálatot végez.
- Szakorvos évente végez fogorvosi vizsgálatot.
- A védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- A beiskolázás előtti belgyógyászati vizsgálatra a gyermek házi orvosánál, szülői felügyelet mellett kerül sor.

16.2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

Az óvoda melegítőkonyhájába csakis az óvoda dolgozói léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik.

A csoportszobában szülő csak egészségesen tartózkodhat.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található. Csoport- és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak cipővédő használatával, vagy váltócipőben tartózkodhat.

16.3. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

Az óvoda feladata a magas cukor-, só-, és telítetlen zsírtartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, ezért:

- a gyermekek névnap és születésnap köszöntését gyümölcsök, esetleg a kereskedelemben kapható, bevizsgált aprósütemények felhasználásával ajánlott megszervezni.
- az óvodába csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem ajánlott.

17. Az óvodában alkalmazott jutalmazó és fegyelmező intézkedések elvei és formái

17.1. A gyermek jutalmazásának elvei - formái

Óvodánkban tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk. A jutalmazás kiterjedhet a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére. A bátorító nevelés, az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk. A jutalmazás a „jó” megerősítésére szolgál. A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.

17.2. A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei

- a következetesség,
- a rendszeresség,
- minden gyermeknél a személyiségéhez illő legeredményesebb formát kell alkalmazni.

Törekvéseink sikerességének érdekében kérjük, hogy a fenti alapelveket a szülők otthon is erősítsék gyermekeikben.

17.3. A jutalmazás formái

- szóbeli dicséret négy szemközt,
- szóbeli dicséret a csoporttársak előtt,
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében,
- pályázatokon, vagy sportversenyeken nyert oklevelek, kupák, érmek elhelyezése az óvoda folyosóin, faliújságainkon,
- simogatás, ölbe vétel, puszi, pillantás, gesztus, mimika.

17.4. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

A negatív tartalmú értékelés (büntetés) célja az elmarasztaláson, és visszatartáson túl a kívánatos magatartásra történő rámutatás. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok. Nem büntethet az óvodapedagógus olyan eljárással, ami a gyermekek testi fejlődését hátráltatja, pl.: testi fenyítés, étel- levegőzés- kirándulásmegvonás, megalázás, megszegényítés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés.

A büntetés mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezi ki.

17.4.1. A büntetés formái

- rosszálló tekintet, elutasító gesztus,
- szóbeli figyelmeztetés,

- határozott tiltás, főként a balesetveszélyes helyzetekben,
- bizonyos játéktól meghatározott időre való kivonás, más tevékenységbe való átirányítás,
- bizonyos játszótárról, vagy játéktól meghatározott időre való távoltartás.

18. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

- Óvodánkban bármiféle hirdetést, plakátot, stb. elhelyezni kizárólag az óvodavezető, valamint az óvodavezető helyettesek engedélyével lehet.
- Az óvoda faliújságján csak a neveléshez, oktatáshoz kapcsolódó kulturális programok, sportrendezvények, kiadványok reklámozhatók.
- Az általunk készített fényképeket csak helyben tesszük ki, ha más fórumokon kívánjuk felhasználni, akkor a szülők hozzájárulását kérjük (hozzájárulásukat a csoportnapló tartalmazza).
- Kérjük, figyeljenek arra, hogy az Önök által készített fényképeket és videofelvételeket is csak a többi szülő engedélyével tehetik fel az internetre.
- **Óvónőink előzetes hozzájárulása szükséges ahhoz, hogy a róluk készült felvételeket bárhol megjelentessék, internetre feltöltsék!**
- Az óvoda területén ügynöki és kereskedelmi tevékenység nem folytatható!

19. Alapítványi működés

Óvodánkban alapítvány működik. Az alapítvány gazdálkodásával kapcsolatban a kuratórium elnöke minden év októberében írásban tájékoztatja a szülői szervezetet, valamint közlésezi azt az óvoda honlapján.

Kérjük, amennyiben módjukban áll, támogassák az óvodát felajánlásaikkal!

Az alapítványok telephelyenkénti számlaszáma:

Ezüstfenyő székhely: 11711034-20834669

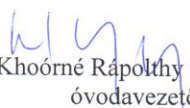
Bükköny, Érem, Derzsi utcai telephely: 11722003-20133717

Pajkos telephely: 11600006-00000000-12592421

20. Záró rendelkezések

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



Budapest, 2019.03.11


Khoórné Rápolthy Beáta
óvodavezető



ZÁRADÉK - NYILATKOZATOK

Legitimációs záradék

<p>A HÁZIRENDET készítette: Az intézmény vezetője</p> <p style="text-align: center;">..... Khoórné Rápolthy Beáta</p>	<p>Dátum: 2019.03.27.</p> <p style="text-align: center;">..... Intézményvezető Ph</p> 
<p>Az óvoda közalkalmazotti tanácsa az óvoda HÁZIRENDJÉBEN foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított általános véleményezési jogával élve a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.</p>	<p>Dátum: 2019.03.27.</p> <p style="text-align: center;">..... Kovács Éva Közalkalmazotti Tanács nevében</p>
<p>A Szülői Képviselőt, a HÁZIREND elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.</p>	<p>Dátum: 2019.03.27.</p> <p style="text-align: center;">..... Kalauz Judit</p> <p style="text-align: center;">..... Nagy Margit</p> <p style="text-align: center;">..... Dr. Benéné Dr. Zana Eszter</p> <p style="text-align: center;">Szülői Szervezet nevében</p>
<p>Az önkormányzat a magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez az egyetértési jogát korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta.</p>	<p>Dátum: 2019</p> <p style="text-align: center;">..... Önkormányzat nevében Ph.</p>
<p>Az óvoda HÁZIRENDJÉT a nevelőtestület magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében 14/2019 (III.27.) számú határozatával elfogadta.</p>	<p>Dátum: 2019.03.27.</p> <p style="text-align: center;">..... Bornemissza Viktória a nevelőtestület nevében</p>
<p>Az óvoda nevelőtestülete által 14/2019 (III.27.) számon elfogadott HÁZIRENDET az óvoda vezetője döntési hatáskörében JÓVÁHAGYTA.</p>	<p>Dátum: 2019.03.27.</p> <p style="text-align: center;">..... Intézményvezető Ph</p> 

Melléklet:

- 1. Hiányzás igazolásának nyomtatványa/kérvénye**
- 2. NYILATKOZAT a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés b)-d) pontja és a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdése szerinti ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételéhez**
- 3. Jegyzőkönyv**

Távolmaradási kérelem

Szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához

Tisztelt Óvodavezető Asszony!

Kérem, hogy nevű gyermekem (született:, lakik:) óvodai távollétét, a Házirendben szabályozottak alapján 20..... napjától- 20.... ... napjáig miatt engedélyezni szíveskedjen.

Kelt:

Tisztelettel:

.....

aláírás (szülő)

Az Albertfalvai Óvoda (OM azonosító: 034448) vezetőjeként a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) bekezdése alapján a fent megjelölt időszakra az óvoda házirendjében meghatározottak szerint **engedélyt adok a távolmaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.**

Budapest, 20....., hó nap

.....
óvodavezető /óvodavezető helyettes

Ph

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) „Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
a) a gyermek, a tanuló – gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,”)

2.sz. melléklet

8. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez

NYILATKOZAT a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés b)-d) pontja és a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdése szerinti ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételéhez a 20.../20...-es nevelési évben

1. Alulírott (születési név:, születési hely, idő, anyja neve:) szám alatti lakos, mint a

1.1. nevű gyermek (születési hely, idő, anyja neve:),

1.2.* nevű gyermek (születési hely, idő, anyja neve:),

1.3.* nevű gyermek (születési hely, idő, anyja neve:),

szülője / vagy törvényes képviselője (a megfelelő aláhúzendó) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/B. § (1) bekezdés b)-d) pontja és (2) bekezdése szerinti **ingyenes vagy kedvezményes** gyermekétkeztetés igénybevételét az alábbi jogcím alapján kérem, mivel a gyermek(ek):** (megfelelő jogcímet húzza alá!!!)

a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül év hónap napjától,

b) tartósan beteg vagy fogyatékos,

c) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,***

d) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy

e) utógondozói ellátásban részesül.

2. Az étkezés biztosítását (A b, c, d pont **csak kollégiumi ellátás** esetén jelölhető!!)

a) kizárólag a déli meleg főétkezés, vagy

b) a déli meleg főétkezés mellett egy kísétkezés, **tízórai/ uzsonna** (a megfelelő rész aláhúzendó!)

c) a déli meleg főétkezés mellett két kísétkezés, vagy

d) kollégiumi, externátusi ellátás esetén a következő étkezések:

reggeli, ebéd, vacsora (a megfelelő rész aláhúzendó!) vagy

reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna, vacsora (a megfelelő rész aláhúzendó!)

3. Kérem **diétás étrend biztosítását**: igen / nem (a választott lehetőség aláhúzendó!) a következő egészségi állapotra tekintettel:

4. Jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez történő felhasználásához.

Dátum:

..... az ellátást igénylő aláírása

(szülő, más törvényes képviselő, nevelésbe vett gyermek esetén az ellátást nyújtó nevelőszülő, intézményvezető, utógondozói ellátott fiatal felnőtt esetén az ellátást igénylő, gondozási helyet biztosító intézmény vezetője)



1116 Budapest Ezüstkényő tér 1.
OM: 034448
Tel: 208-4520
E-mail: info@albertfalvaiovi.ujbuda.hu

JEGYZŐKÖNYV

Helye:	Albertfalvai Óvoda 1116 Budapest Ezüstkényő tér 1.
Időpontja:	2019.03.27. 17.30 óra
Esemény:	Nevelőtestületi értekezlet
Vezeti:	Khoórné Rápolthy Beáta óvodavezető és Molnár Mariann függetlenített óvodavezető helyettes
Téma:	a Házirend módosításának elfogadása
Jelen vannak:	Az Albertfalvai Óvoda nevelőtestülete és az alkalmazotti közösség képviselésében Böhmné Löwinger Éva
Jegyzőkönyvvezető:	Hajtmanszki Zoltánné
Jegyzőkönyv hitelesítők:	Varga Lászlóné Szabó Mónika Katalin

A nevelőtestület egyhangúan megszavazza a jegyzőkönyvvezető személyét, Földesi Gabriellát. (hat szám: 11/2019 (III.27.) sz.)

A nevelőtestület egyhangúlag megszavazza Varga Lászlóné hitelesítő személyét. (hat. szám:12/2019 (III.27.) sz.)

A nevelőtestület egyhangúlag megszavazza Szabó Mónika Katalin hitelesítő személyét. (hat. szám: 13 /2019 (III.27.) sz.)

Khoórné Rápolthy Beáta megállapítja, hogy jelen van 52 fő, igazoltan távol van 2 fő.

A nevelőtestület 52 fővel határozatképes.

Khoórné Rápolthy Beáta köszönti a megjelenteket, ismerteti a Házirend módosításait.

Molnár Mariann ismerteti a Házirend lényegi elemeit.

Hozzászólások:

Ludasi Mónika (óvodapedagógus): Jónak tartom, hogy a Házirend a Pedagógiai Programmal összhangban van, az elvárások egybeesnek.

Kovács Éva (óvodapedagógus): Jó, hogy a nevelés nélküli munkanapok időpontját már a nevelési év elején tudhatják a szülők.

Fejesné Turai Rita (óvodapedagógus, intézményvezető helyettes II.): Értem a törvényt/szabályozást, de a beiratkozáskor bonyolultnak tűnhet 2 tanú „beszerzése” a bemutatott dokumentumok hitelesítésének igazolásához. Ez a gyakorlatban hogyan valósítható meg?

Szakál Éva: Az orvosi igazolások problémásak: „otthon felejtettük, délután hozzuk” – holott igazolás nélkül nem vehetjük be a gyermeket.

Füstné Bakos Veronika: A „behozható tárgyak” kitételre a szülői értekezleteken érdemes felhívni a szülők figyelmét.

Szabóné Salamin Krisztina: Azt, hogy az „óvoda udvara nem játszótér” szintén ki kell emelni emlékeztetőként a szülői értekezleteken, valamint azt is, hogy étel NEM vihető ki az óvodából.

Holozsai Melinda: Több szülő panaszolta már, hogy az E-menza beléptetés problémát okozott (nem működött a portál).

Koncz Bianka: Az is sokszor előfordul, hogy elfelejtenek beléptetni, vagy étkezést lemondani. Igaz, egyszerű a rendszer, de az óvodatitkárokra a szülők feledékenységé miatt mégis többletfeladat hárul.

Grüll Csilla Szilvia: Az átlagtól eltérő étkezés miért nem jelentheti – szerintem jogos kérdés/kérdés - a vegetáriánus, esetleg a szemi-vegetáriánus étkezést.

Pásztor Ágnes: Teljesen egyetértek a szigorú adatvédelemmel, azonban sajnálattal tapasztaltam, hogy óvodás korú gyermek!!! jelen van a facebook-on.

Khoórné Rápolthy Beáta megkéri az értekezleten részt vevőket, hogy kéz feltartással jelezzék a Házirend módosításának az elfogadását.

A nevelőközösség kézfeltartással nyíltan szavaz a Házirend módosításának az elfogadásáról.

A nyílt szavazás eredménye: IGEN: 100%

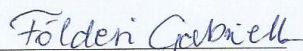
NEM: 0%

TARTÓZKODIK: 0%

Az Albertfalvai Óvoda nevelőtestülete a 14/2019 (III.27.) számú határozattal az Házi rend módosítását 100%-os igenlő szavazattal elfogadja.

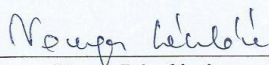
Az Albertfalvai Óvoda óvodavezetője a Házi rend módosítását a 20/2019 (III.27.) határozatszámom jóváhagyja.

Budapest, 2019. 03.27.



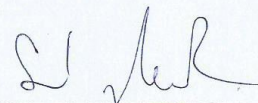
Földesi Gabriella

jegyzőkönyvvezető



Varga Lászlóné

hitelesítő



Szabó Mónika Katalin

hitelesítő



1116 Budapest Ezüsfenyő tér 1.
Tel: 208-4520
E-mail: info@albertfalvaiovi.ujbuda.hu

Jelenléti ív

Helyszín: Albertfalvai Óvoda 1116 Budapest Ezüsfenyő tér 1.

Időpont: 2019.03.27.

Téma: Az Albertfalvai Óvoda Házi rendjének főbb tartalmának ismertetése és elfogadása

NEVELŐTESTÜLET

NÉV	BEOSZTÁS	ALÁÍRÁS
Akácsos Mónika Irma	óvodapedagógus	
Belics Katalin	óvodapedagógus	
Bodnár Katalin	óvodapedagógus	
Bornemissza Viktória	óvodapedagógus	
Csuthy Krisztina	óvodapedagógus	
Debreceni Mónika	óvodapedagógus	
Fejesné Turai Rita	óvodapedagógus	
Földesi Gabriella	óvodapedagógus	
Francicskovics Dominika	óvodapedagógus	
Füstné Bakos Veronika	óvodapedagógus	
Görbedi Dóra	óvodapedagógus	
Grozdits Ildikó	óvodapedagógus	
Grüll Csilla Szilvia	óvodapedagógus	
Hajtmanszki Zoltánné	óvodapedagógus	
Holozsai Melinda	óvodapedagógus	
Horváth Dóra	pszichológus	
Horváthné Szabó Éva	óvodapedagógus	
Hurtony Nicoletta	óvodapedagógus	
Jakabné Szabó Gyöngyi	óvodapedagógus	
Khoórné Rápolthy Beáta	óvodavezető	
Kollár Attiláné	óvodapedagógus	
Koncz Bianka	óvodapedagógus	

Kovács Éva	óvodapedagógus	
Kovács Marietta	óvodapedagógus	
Lehóczki Anna Elvira	óvodapedagógus	
Lengyel-Horváth Mária	óvodapedagógus	
Ludasi Mónika	óvodapedagógus	
Micza Beáta	óvodapedagógus	
Mindákné Helbich Éva	óvodapedagógus	
Molnár Mariann	óvodapedagógus	
Molnárné Szabó Erzsébet Zsanett	óvodapedagógus	
Náhol Ágnes	óvodapedagógus	
Nagy-Tóth Klára	óvodapedagógus	
Pásztor Ágnes	óvodapedagógus	
Pataki Beáta Krisztina	óvodapedagógus	
Pogácsás Judit	óvodapedagógus	
Poószné Bleicher Mária	óvodapedagógus	
Rujder Tünde	gyógyypedagógus	
Salasovics Marianna	óvodapedagógus	
Siposné Bödey Erzsébet	óvodapedagógus	
Skerlec Szabolcs	óvodapedagógus	
Smeláné Kovalcsik Györgyi	óvodapedagógus	
Szabó Mónika Katalin	óvodapedagógus	
Szabóné Salamin Krisztina	óvodapedagógus	
Szántai Szabina Orsolya	óvodapedagógus	
Szakál Éva	óvodapedagógus	
Szebellédi Katalin	óvodapedagógus	
Szottáné Walter Ágnes	óvodapedagógus	
Takács Viktória	óvodapedagógus	

Török Éva Ágnes	óvodapedagógus	
Vadné Nemes Ágnes	óvodapedagógus	
Vajda Andrea	óvodapedagógus	
Varga Lászlóné	óvodapedagógus	
Vida Zsófia	óvodapedagógus	
Bóhmné Löwinger Éva	pedagógiai asszisztens	

Albertfalvai Óvodák Szülői Szervezetének véleménye az Albertfalvai Óvodák Házirendjéről

Az Albertfalvai Óvodák Házirendjét a Szülői Szervezet tanulmányozta, erről a következő véleményt alkotta:

A dokumentum alaposan, részletesen kidolgozott, amely figyelembe veszi az óvodás gyermekek és szülei jogait, kötelezettségeit.

A Házirend pont a részletes, mindenre kiterjedő kidolgozottsága miatt elég hosszúra sikerült, így annak a félelmünknek kell hangot adjuk, hogy pont a gyermekek szülei nem fogják elolvasni. Örölnénk egy rövid, tömör házirendnek, amelyet minden épületben akár a központi faliújságon feltűnő helyen is ki lehetne függeszteni. Kérjük javaslatunk megfontolását!

A Szülői Szervezet nevében:



Dr Benéné Dr Zana Eszter



Kalauz Judit



Nagy Margit