

BRUNSZVIK TERÉZ BUDAVÁRI ÓVODÁK

(1016 Budapest, Nyárs utca 2-4 sz.)



HÁZIREND

Intézmény OM - azonosítója: 032334	Intézményvezető: Katinszki Ferencné
Legitimációs eljárás	
1/2019. (I.25.) határozatszámom elfogadta: Rakovszky Zoltánné nevelőtestület nevében	Véleménynyilvánítók: Gábor - Szilágyi Anikó szülők közössége nevében
Intézményvezetői nyilatkozat	
<p>Az intézmény felelős vezetőjeként Katinszki Ferencné nyilatkozom, hogy a BRUNSZVIK TERÉZ BUDAVÁRI ÓVODÁK működését meghatározó HÁZIREND a jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének intézményi helyi gyakorlatát tartalmazó belső szabályzó, melynek rendelkezései érvénybelépésével a Fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul.</p> <p>..... Intézményvezető Ph</p>	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.budavar.hu Verziószám: 1/2019.	Ervényes: A kihirdetés napjától 2019.02.01- től visszavonásig Készült: 8/ 2 eredeti példány

2019

Kedves Szülők!

Számunkra fontos, hogy Ön, és gyermeke szívesen jöjjön hozzánk, és „otthon” érezze magát abban a nevelési rendszerben, amelyet a Brunszvik Teréz Budavári Óvodák nevelőtestülete alakított ki. Nyugalom és biztonság, ez a két legfontosabb dolog, amit nyújtani kívánunk. 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 készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeiket, valamint a gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe.

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

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

***Katinszki Ferencné
intézményvezető***

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 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 köteleességek 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 CXCV. törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 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

A Házirend időbeli hatálya

A Házirend a nevelőtestület elfogadásával lépett hatályba a kihirdetés napján, és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a nevelőtestület által 1/2015.(VIII.28.) határozatszámmon elfogadott korábbi Házirend.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

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

A kihirdetés napja: 2019. február 1.

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 Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra,
- az intézmény képviselője szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

A Házirend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesítésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a Pedagógiai Programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára.

A Házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

A Házirendben foglaltak megsértése 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.

A jogorvoslat kezdeményezésére lehetséges azon az alapon, hogy a meghozott döntés, intézkedés, vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes az óvoda Házirendjében foglaltakkal.

1. Általános információk az óvodáról

Az intézmény hivatalos elnevezése: Brunszvik Teréz Budavári Óvodák

Az intézmény címe és elérhetősége:

Székhely - Telephely	Elérhetőségek	
	Telefon	E- mail
Székhelye: 1016 Budapest Nyárs u. 2-4.	(1) 225- 14- 44	nyars.ovi@btovi.hu
Telephelyek:		
1011 Budapest, Iskola utca 44.	(1) 225- 04- 09	iskola.ovi@btovi.hu
1012 Budapest, Lovas út 3.	(1) 489- 34- 90	lovas.ovi@btovi.hu
1015 Budapest, Toldy Ferenc u. 66.	(1) 201- 62- 91	toldy.ovi@btovi.hu
1016 Budapest, Mészáros u. 56/b.	(1) 225- 07- 63	meszaros.ovi@btovi.hu
1016 Budapest, Tigris u. 58-60.	(1) 375- 37- 63	tigris.ovi@btovi.hu
1014 Budapest, Dísz tér 3.	(1) 225- 07- 17	disz.ovi@btovi.hu

Intézményvezető:	Katinszki Ferencné	
Az intézményvezetés tagjai:		
Intézményvezető	Katinszki Ferencné	Nyárs utca 2-4. T: 06/1-225-1444 Iskola utca 44. T: 06/1-225-0409
Intézményvezető-helyettesek	Aratóné Vágó Ibolya	Nyárs utca 2-4. T: 06/1-225-1444
	Rakovszky Zoltánné	Iskola utca 44. T: 06/1-225-0409
	Kiss Anikó	Lovas út 3. T: 06/1-489-3490
	Balogh Andrea	Toldy Ferenc u. 66. T: 06/1-201-6291
	Hegyesi Emma	Mészáros u. 56/b. T: 06/1-225-0763
	Eszenyiné Nagy Ildikó	Tigris u. 58-60. T: 06/1-375-3763
	Miklós Judit	Dísz tér 3. T: 06/1-225-0717
Fogadó órájuk: munkaterv szerint, előre egyeztetett időpontban.		
Az óvoda Fenntartója	Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő -testülete	
A Fenntartó címe és elérhetősége	1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.	
Telefon:	(1) 458 30-00	
E-mail:	hivatal@budavar.hu	
Az óvoda engedélyezett férőhelyszáma:	666 fő	

Telephelyek férőhelyszámai	fő
1016 Budapest Nyárs u. 2-4.	120
1011 Budapest, Iskola utca 44.	138
1012 Budapest, Lovas út 3.	125
1015 Budapest, Toldy Ferenc u. 66.	92
1016 Budapest, Mészáros u. 56/b.	50
1016 Budapest, Tigris u. 58-60.	66
1014 Budapest, Dísz tér 3.	75

Óvodatitkárak:	Név	Elérhetősége
Nyárs utca	Mácsainé Tóbiás Valéria	06/20-571-0878 Ny.: 06/1-225-1444
Iskola u, Toldy F. u.	Kovács Györgyi	06/20-575-4737 L.: 06/1-225-0409 To.: 06/1-201-6291
Lovas út, Tigris u.	Mártonné Ruzsák Tímea	06/20-594-3794 L.: 06/1-489-3490 TL: 06/1-375-3763
Mészáros u., Dísz tér	Barcziné Dudás Bernadett	M.: 06/1-225-0762 D.: 06/1-225-0717

A gyermekeket segítő szakemberek:

A fejlesztést végzők (pszichológus, gyógypedagógus, logopédus, utazó gyógypedagógus) elérhetőségéről a székhely-, és telephely-vezetőktől tájékozódhatnak.

Az óvoda működési köre: Budapest I. kerület közigazgatási területe

Az óvoda szakmai tevékenységét meghatározó 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

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

2. A működés rendje

2.1. Az intézmény nyitva tartása

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.

Az óvoda napi nyitvatartási ideje valamennyi épületben: 6:00-18:00- óráig lépcsőzetes munkakezdéssel illetve befejezéssel napi 12 óra.

Az állami 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 működhetnek általában:

- reggel 6:00- 7:30- óráig
- délután 16.30-tól 18. 00-óráig

Az összevonas nevelési évente kialakított rendjét, a nevelési év kezdésekor az óvodapedagógusok ismertetik a szülőkkel.

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

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

1. Szervezett tanulási időszak: szeptember 1-től május 31-ig
2. Nyári időszak: június 1-től augusztus 31-ig

2.2. A zárva tartás eljárásrendje

Az óvoda épületeinek üzemeltetése a Fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. Ez idő alatt az óvodában meghatározott napon ügyelet tartása kötelező délelőtt 8:00-13:00 óráig. Az ügyeleti napot az intézményvezető határozza meg. A nyári zárva tartás alatt a hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi.

Nevelési évben a hivatalos ügyek intézése az intézményvezető, illetve az óvodatitkár ügyintéző irodájában történik 8⁰⁰–14⁰⁰ között.

A nyári zárás időpontjáról legkésőbb február 15-ig, hirdetésny formájában (faliújság) tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni. Az épületek nyári nagytakarítási, karbantartási és felújítási munkálatainak zavartalan lebonyolítása miatt (szükség és igény szerint) a kijelölt óvodaépületekben - „nyári vendégfogadó” - fogadjuk a gyermekeket.

A téli zárva tartásról a Fenntartó dönt. A döntésről legkésőbb november 01-ig hirdetésny formájában (faliújság) tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni.

2.3. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot, és élünk a csoportok összevonásának lehetőségével, ügyelet biztosításával. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az intézményvezető rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az intézményvezető köteles tájékoztatni a Fenntartót.

Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol záráttal járó fertőző

megbetegedés van.

A nyári időszakban alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda.

2.4. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente öt munkanap erejéig, nevelés nélküli munkanapokat szervezhet, melyeken az arra igényt tartók számára óvodaépületeink valamelyikében ügyeleti ellátást biztosítunk. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési-, és értékelési feladatok ellátására használjuk fel.

A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülők legkésőbb hét nappal előbb, az esetek többségében már az étkezési térítési díj befizetésének időpontjában vagy hirdetmény formájában (faliújság) értesítést kapnak. Írásban felmérjük a várható létszámot.

Az egész évre meghatározott nevelés nélküli napok időpontjáról az Éves Munkatervben a „Nevelési év rendje” fejezetben tájékozódhatnak ill. az Önkormányzat által üzemeltetett óvodai honlapon.

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

3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége

3.1. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

Mikor részesülhet a gyermek óvodai ellátásban?

Három éves kortól mindaddig, amíg a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a körzetében élő hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített, és még van üres óvodai férőhely.

A Nemzeti köznevelési törvény 3 éves kortól teszi kötelezővé az óvodai feladatellátást. A szülő - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett - gyermekét köteles beírni az intézmény által közzétett hirdetményben meghatározott időpontban.

A gyermek igénybe veheti az óvodát, amikor:

- a felvételhez szükséges kort betöltötte,
- teljesen egészséges, illetve a Szakértői Bizottság diagnosztizálja, és integrált fejlesztését javasolja,
- étkezési térítési díj fizetési kötelezettsége esetén szülője, minimum egy hónappal előre befizette, ingyenesség esetén az ebédet szülője minimum egy hónappal előre megrendelte.

Az óvodába történő felvétel a beiratkozással, a felvételi adatlap kitöltése után, és az étkezési ellátásért járó térítési díj befizetésével válik érvényessé.

Az óvodai felvétellel jogviszony keletkezik az óvoda és a nevelésre átvett gyermek (szülője, gyámja) között, amelyet a Házi rend szabályoz. E naptól illetik meg az óvodás gyermeket a Házi rendben foglalt jogok és köteleességek.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A törvény által meghatározott jelentkezési határidőt legalább 30 nappal a jelentkezés előtt nyilvánosságra hozzuk.

A jelentkezés a gyermek és a szülő személyes megjelenésével történik. A jelentkezési időpont előtt lehetőséget biztosítunk az óvodai élet megtekintésére. A szülők írásbeli tájékoztatásáról (mind felvétel, mind elutasítás esetén) az intézményvezető gondoskodik. Az intézmény vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó, valamint a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel. Ezt követően, az óvodába történő felvétel a szülő által kezdeményezett személyes kapcsolat felvétellel, az első - részletes tájékoztatást tartalmazó - szülői értekezleten történő részvétellel, valamint az étkezési térítési díj befizetésével, ingyenesség esetén a megrendelésével válik érvényessé.

A felvételtől a törvényi előírások értelmében az intézmény vezetője, egy-egy épületbe való túljelentkezés esetén az e feladatra alakult bizottság dönt.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az intézményvezető dönt.

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

3.2. A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító (születési anyakönyvi kivonat annak igazolására, hogy betöltötte a harmadik életévét),
- a három hónapnál nem régebben kiadott lakcímet igazoló hatósági igazolvány,
- a gyermek TAJ kártyája,
- a szülő személyi azonosító-, és lakcímet igazoló hatósági igazolványa.

A gyermek oltási könyvének bemutatására - annak igazolására, hogy a kötelező oltásokat megkapta – a beiratkozás után kerül sor.

3.3. Az óvodaköteles korú gyermek felvételének és óvodába járásának eljárásrendje

Az óvodának fel-, ill. át kell venni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni (a 3 éves kort adott év augusztus 31-ig betöltötte), ha lakóhelye, ennek hiányában életvitelszerű tartózkodási helye a körzetében található.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben 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.

- a) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.
- b) Az óvodaköteles gyermek, aki halmozottan hátrányos helyzetű napi 6 órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.

Az óvoda nevelőtestülete kéri, hogy a gyermekeket legkésőbb 8^h-ig hozzák be az óvodába a szocializáció, a nevelési-tanulási folyamatok érdekében.

3.4. A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje

Óvodánk a törvényi kötelezettségnek és a Fenntartói elvárásoknak eleget téve Alapító Okirata szerint fogadja azokat a gyermekeket, akik a Szakértői Bizottság szakvéleménye alapján

- a) mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-, vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
- b) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermeket, aki olyan különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a Szakértői Bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít,
- c) társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

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. A felvételtől az intézmény mindenkor vezetője dönt.
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 rendeletben meghatározott kezdetével történik.
4. A felvételtől az intézményvezető tájékoztatja az intézmény (utazó) gyógypedagógusát.

5. 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.
6. Az intézményvezető befogadó nyilatkozatot állít ki a Szakértői Bizottsági kijelöléshez, amennyiben az intézmény a gyermek együttnevelését vállalni tudja. A felvételt kizárja, ha a szakértői javaslatban nem szerepel az integrált nevelés/ együttnevelés! A gyermek nem kezdheti meg az intézmény látogatását, míg az illetékes Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága erre az intézményt írásban, (előzetes) szakértői javaslat keretében ki nem jelöli.
7. 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.
8. A felvétel elbírálásánál a csoportok és a fejlesztést ellátó pedagógusok (óvodapedagógus / gyógypedagógus) terhelhetőségét figyelembe vesszük, hogy a megfelelő ellátást valamennyi együtt nevelt gyermek előírás (jogszabályi környezet / szakértői javaslat) szerint megkaphassa. Az együttneveltek és kortársak jogainak védelmében a szakmai ajánlásoknak megfelelően egy csoportba lehetőség szerint csak egy, csoportlétszámnál 3 gyermekként figyelembe veendő kóddal és maximum kettő, csoportlétszámnál 2 gyermekként figyelembe veendő kóddal érkező (tehát csoportonként maximum három) gyermek ellátását vállaljuk. Ezen létszám fölött az együttnevelés természetéből eredő, gyakori „rendkívüli” helyzetek / események miatt nem tudjuk garantálni a zökkenőmentes óvodai élet biztosítását. Ezen keretek között tudjuk azon gyermekek további ellátásának és fejlesztésének megkezdését is biztosítani, akik az óvodába lépést követően kapnak diagnózist, illetve azon sajátos nevelési igényű gyermekek folytatólagos ellátását, ahol a Szakértői Bizottság hatéves korban a meghosszabbított óvodai fejlesztés mellett dönt.
9. Amennyiben a gyermek fejlődése megtorpan / súlyos vagy veszélyes viselkedésszervezési nehézségeket mutat, és ezt nem tudjuk az óvoda keretein belül, pedagógiai módszerekkel jelentősen csökkenteni, jogunk és kötelességünk a gyermek és kortársai érdekében vizsgálatot kezdeményezni. A gyógypedagógusok a csoportokban való munkavégzésük kapcsán megfigyelt eltérő fejlődésmenettel kapcsolatban jelzési kötelezettségüknek mind a nevelőtestület, mind a szülők felé eleget tesznek.
10. 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 az integráltan nevelkedő gyermekeket. A vizsgálat kérésekor jelezzük a Szakértői Bizottság felé a nevelőtestület döntését arról, hogy a gyermek meghosszabbított óvodai nevelését vállalni tudjuk-e (befogadó nyilatkozat).
A mérlegelés és döntés joga az intézményt terheli, a belső viszonyok ismeretében és figyelembevételével.

3. 5. Elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje

Az intézmény 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 intézmény vezetőjét is.

Az intézményvezető által első fokon hozott elutasító határozat elleni jogorvoslati kérelmet, másodfokra a Jegyzőnek címezve az intézményvezetőnek kell benyújtani 15 napon belül.

3.6. Az óvodába járás alóli felmentés eljárásrendje

A Jegyző a szülő kérelmére az intézményvezető, 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, évente 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 intézmény 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.

3.7. Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje

Megszűnik az óvodai elhelyezés. ha:

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek be kell jelentenie jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik),
- ha a Jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti,
- megszűnik annak a nem magyar állampolgárságú gyermeknek óvodai jogviszonya, aki külföldre vagy saját országába távozik.

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

4. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje (a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§- a alapján)

„Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a gyermek beteg volt, és azt a Házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a gyermek - a szülő írásbeli kérelmére - a Házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.”

4.1.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia.

Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Az orvosi igazolást a betegség utáni első napon, óvodába érkezéskor kérjük átadni. Ennek elmaradása esetén a pedagógus nem veheti be a gyermeket, a többi kisgyermek egészségének védelme érdekében. Az igazolás tényét az óvodapedagógusnak a felvételi és mulasztási naplóban dokumentálni szükséges.

Az óvodából betegen kiadott gyermek, csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába.

A gyermek betegségének kezdetét a szülő kötelezettsége, hogy jelezze az óvoda felé telefonon vagy személyesen.

Krónikus betegségben szenvedő gyermek esetén: a szülő kérheti a gyermek óvodába járás alóli felmentését. A távolmaradás okát, a gyermek fennálló betegségét, három havonta orvosi igazolással szükséges igazolni az intézmény vezetője felé.

4.2.

Szeptember 1-től június 15-ig tartó időszakban amennyiben nem betegség miatt van távol a gyermek (családi program, üdülés), - legkésőbb a hiányzást megelőző munkanapon 9.00 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-vezető 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 jogszabályok 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 engedélyezheti, az óvodapedagógusok véleményének kikérését követően.

Hiányzás esetén az ebédet minden esetben telefonon, vagy személyesen lehet lemondani.

4.3.

Az iskolai szünetek (őszi, téli, tavaszi és nyári), nevelés nélkül munkanapok, szombati munkanapok időtartamára nem kell „Távolmaradási kérelmet” benyújtani, azoknak a szülőknek, akik az ebédbefizetés alkalmával előre jelzik távolmaradási igényüket, aláírásukkal alátámasztva.

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

Előzetesen be nem jelentett hiányzás esetén, orvosi igazolással tudjuk csak fogadni a gyermeket.

A hiányzás igazolásának dokumentumait az óvoda fenntartója tanügy-igazgatási ellenőrzés keretében vizsgálja.

Kérjük, hogy elérhetőségük változását mindig pontosan jelentsék be a pedagógusnak.

4.4.

Ha a gyermek távolmaradását a szülő nem igazolta, akkor a mulasztást igazolatlanak kell tekinteni.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési nappal többet mulaszt, az óvoda vezetője - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti óvodás gyermek esetén 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 járásának teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

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

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

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, tanítási évben összesen az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap.

5. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje

A törvény értelmében az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Ebből az következik, hogy az óvoda a nyitva tartástól kezdődően a zárásig „foglalkozásokból” áll, s nem pedig felügyeleti feladatokból. Az óvodai tevékenységek zavartalan működése, a csoportok nyugalma, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében a gyermekek reggel legkésőbb 8⁰⁰-óráig érkezzenek be saját csoportjaikba. A gyermekek nevelése folyamatos napirend alapján

történik, mely azt jelenti, hogy az óvodapedagógus a foglalkozásokat, a gyermekek játékaéhoz, mindennapi tevékenységéhez kapcsolja. Zavarja tehát a napirendet, ha egy későn érkező gyermek átvételével meg kell szakítania a gyermekekkel való foglalkozást. 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.

A szülők gyermekeiket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az alábbi időpontokban hozhatják be és vihetik haza:

- a) Reggel 6- 8⁰⁰-ig.
- b) Délben 12⁰⁰-13⁰⁰-ig. Ez idő alatt vihetik el azok a szülők a gyermekeiket, akik 4 és 6 órát tartózkodnak az intézményben, továbbá azok, akik délben, ebéd után szeretnék elvinni gyermeküket.
- c) Délután 15³⁰- től folyamatosan.

Ennek betartásával tiszteletben tartják a csoportok napirendjét és a gyermekek tevékenységét.

Mindezeken túl a Házirend tartalmazza az óvoda általános napirendjét. Az egyes csoportokhoz tartozó hirdetőtáblán a csoportok egyéni napirendje megtekinthető, melyet az óvodapedagógusok a gyermekek életkorának megfelelően készítenek el. A gyermekek napirendje az évszaknak, a feldolgozásra kerülő tematikának megfelelően változatos. Ezért kérjük, hogy az óvodapedagógussal egyeztessenek, ha gyermeküket valamilyen oknál fogva a Házirend szabályozásától eltérően hozzák az óvodába.

- Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérik be az óvodába, és adják át az óvodapedagógusnak, távozáskor szintén az óvodapedagógustól kérjék el. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.
- Az óvoda kapuján vagy bejáratú ajtaján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem.
- Az óvoda főbejárata a gyermekek biztonsága érdekében kaputelefonnal, illetve a szülők számára is biztosított kódszámmal működik.
- A gyermeket az óvodából a szülő, illetve csak az általa megbízott személyek kérhetik ki. A megbízásról a szülő köteles az óvodapedagógusokat írásban tájékoztatni.
- A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket testvérrel, vagy számukra idegennel hazaengedjék. Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvodapedagógusnak. Az óvodapedagógus által kiadott gyermekért, továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő személy a felelős.
- Válás esetén a bírósági-, vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.

- Amennyiben a család önhibáján kívül, vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, az óvodapedagógus köteles a szülőket telefonon 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, az illetékes Rendőrkapitányság ügyeletét értesíti; valamint még egy fő óvodai alkalmazott kíséretében taxival Átmeneti Otthonba viszi a gyermeket, és átadja Őt az ott alkalmazásban álló családvédelmi szakembernek, aki a szülők jelentkezéséig biztosítja a gyermek felügyeleti jogát.
- Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában.

Általános, keretjellegű napirendünk

Időpont	Tevékenység
6:00-9:00	Folyamatos játéktevékenység, egyéni-, és mikrocsoportos tevékenységek, folyamatos reggeli
9:00-10:30	Játékba integrált tanulási tevékenységek
10:30-12:00	Udvari játék, séta
12:00-13:00	Ebéd
13:00-15:00	Pihenés
15:00-18:00	Uzsonna, játék, egyéni-, és mikrocsoportos tevékenységek

Az óvoda rugalmas napirendjét meghatározzák a helyi szokások, rendezvények, időjárási viszonyok. A napirend szervezését a csoportvezető óvodapedagógusok végzik, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az intézményvezető engedélyezheti.

6. Gyermek az óvodában

6.1. A gyermek joga, hogy...

- az óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki
- személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet kell biztosítani
- személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletéhez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozható másokat e jogainak érvényesítésében
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön
- adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön
- az óvoda vagy szülei közbenjárásával – Pedagógiai Szakszolgálathoz segítségért forduljon
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön

- családja anyagi helyzetétől függően ingyenes étkeztetésben részesüljön.

6.2. A gyermekek kötelessége

- az intézményes nevelésben részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
A tankötelezettség kezdetéről
 - az intézmény vezetője,
 - ha a gyermek nem járt óvodába, az iskolaérettségi vizsgálat alapján a Szakértői Bizottság,
 - az óvoda, vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a Szakértői Bizottság dönt.
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit,
- az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

7. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések

7.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- a tevékenységeikkel 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, betartatjuk, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentáljuk.

Kérjük a szülőket a szabályok közös foganatosítására és betartatására!

7.2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

- étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel,
- étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás,
- saját törölköző használata,
- a WC rendeltetésszerű használata,
- étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása,

- szomjúság csillapítására nem csak az étkezéshez felszolgált ital, illetve ivóvíz fogyasztása,
- ebéd utáni ágyon pihenés, alvás,
- friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel,
- ételt és italt, édességeket a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott,
- a csoportszobába váltócipőben léphet be.

7.3. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

- a helyiségek és az udvar rendjének 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 ki
- az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat,
- az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphet ki, miután bejelentette az óvodapedagógusnak, s csak akkor, ha az óvopedagógus a bejelentést tudomásul vette,
- társát vagy társai játékát nem zavarhatja,
- társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat,
- gyűrűt, karkötőt, nyakláncot ne viseljen,
- ajtónyitó gombot ne kezelje.

Kérjük, hogy:

- Érkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvodapedagógusnak, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat. A gyermekek védelme érdekében a bejárat kapu zárjának használata valamennyi dolgozó és szülő kötelessége.

Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (ÁNTSZ, munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani.

Az óvodában bekövetkezett rendkívüli esemény (tűz-, és bombariadó, természeti katasztrófa, terror-támadás) esetén a gyermekek elvárható magatartási, viselkedési szabálya:

- a rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára (az egyes óvodaépületekben kialakult szokás szerint: kolomp, csengő stb.) a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt teljesíteni.

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

Az intézmény dolgozóira vonatkozó védő – óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza.

Az óvodába járó minden gyermeknek és szüleinek feladatát képezi az ide vonatkozó szabályok betartása:

- A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet. 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 óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, ezért kérjük, hogy otthonról is csak ilyen játékokat hozzanak be gyermekeik.

7.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

- A szülő gyermekét átvétel után az óvodapedagógusnak adja át.
- A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem.
- Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el az óvodából.
- Kérjük, a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát és helyiségeit ne használják, szíveskedjenek elhagyni az intézményt.
- Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyes, kérjük, azonnal jelezze a telephely-vezetőjének.
- Nagyon fontos, hogy a lakcím, valamint telefonszám változásait bejelentsék a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség esetén felvegyük a kapcsolatot Önökkel.
- Baleset és betegség esetén azonnal értesítjük a szülőket, szükség esetén a mentőket.

8. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

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

- 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.
- A gyermek első óvodai napját megelőzően a háziorvostól be kell szerezni „A gyermek egészséges, közösségbe mehet” igazolást a többi gyermek egészségének védelmében.
- Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- A gyermekek részére gyógyszer csak életszükségleti betegség esetén, orvosi javaslat alapján adható be az óvodában.
- Lázas, beteg, megfázott, gyógyszert szedő, lábadozó gyermeket a saját, és óvodatársai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ha az óvodapedagógus betegség jelét, tünetét észleli, kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Betegség után az óvodapedagógus csak orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket.

- Fertőző gyermekbetegség esetén, az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás).
- Az óvoda a gyermek fejtetvessége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el.
- Tilos a kertbe, épületbe a vezető engedélye nélkül állatot behozni!

9. A gyermekek felszerelése és eszközei

Az eredményes nevelő/ fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek, melyről minden nevelési év utolsó szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket:

- Az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be szüleik.
- Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli).
- Udvari játszóruha és cipő.
- Testnevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, tornacipő, kislányoknak lehet dressz).
- Egy-két váltás alsónemű, és időjárásnak megfelelő váltóruha.
- A gyermekek ruhája és cipője gyakran összecserélődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük jellel ellátni ruháikat és cipőiket.
- Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával az ünnepi vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket tájékoztatjuk.
- A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, vízhez szoktató úszás, stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.
- Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát lehetőség szerint kérjük mellőzni. Amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak. A behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem tudnak felelősséget vállalni.
- A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, vágó-szűrő eszközöket az óvodába nem hozhatnak.
- A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” megsegítése érdekében személyes holmit, tárgyat hozhatnak.
- Kedvenc játékeszköz bemutatásra hozható, de ha a játékba is bevonják, akkor az óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelendők (mindenki játszhat vele a nap folyamán), megrongálódásuk esetén azonban az óvoda felelősséget és kártérítést nem vállal.
- 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 felelősség és kártérítés nem terheli.

- A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű, fogkefe) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük biztosításáról a szülők gondoskodnak.

10. A gyermekek étkeztetése az óvodában

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata. Az óvodai étkezést - a szülők támogatását is élvezve - naponta gyümölcscsel és zöldséggel egészítjük ki. A születésnap vagy névnap kiállítás céljából behozott élelmiszereket az ÁNTSZ előírásainak megfelelően csak ellenőrzött helyről lehet beszerezni. A vásárlást igazoló blokkot/számlát az óvodapedagógus részére át kell adni. Nem vonatkozik ez a kirándulások alkalmával kiegészítő tízóráira, az egész csoport számára vitamín pótlására szolgáló plusz gyümölcsre, zöldségre.

A szükségleteknek megfelelő – a csoportok többségében folyamatosan szervezett – reggeli 9:15- óráig tart. Ebéd: 12:00-13:00, Uzsonna: 15:00- órától kerül elfogyasztásra.

Kérjük, hogy az óvoda területén ne kínálják gyermekeiket édességgel, és egyéb élelmiszerekkel. A gyermekek ételt csak a csoportszobában fogyaszthatnak!

11. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

Az a szülő, aki nem jogosult kedvezmények igénybevételére, gyermeke részére az étkezési szolgáltatásért tárgyhónapot megelőző hónapban térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az intézmény Fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk.

11.1. A befizetések eljárásrendje

- A befizetés időpontjának pontos dátumát – havonta egy nap – a székhely/telephely óvodában jól látható helyre, legkésőbb egy héttel korábban, az erre rendszeresített hirdetőn függesztjük ki. Befizetésre ezen a napon van lehetőség. Kérjük önöket a befizetési időpont betartására, mert pótbefizetést csak nagyon indokolt esetben fogadhatunk el.
- A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.
- A befizetés bankkártyával, készpénzes fizetéssel, vagy átutalással teljesíthető.
- Befizetésre a jelzett napokon általában 7.00-16.00 között folyamatosan van lehetőség, de ez épületenként eltérő lehet.
- Az óvodapedagógusok a szülőktől pénzt nem vehetnek át, így a szülő felelőssége, hogy a meghatározott napon eleget tegyen befizetési kötelezettségének.

11.2. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés rendje

- A gyermek távolmaradásának bejelentése nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását is – étkezés lemondása a szülő igénye alapján történik. Tehát: amennyiben a szülő személyesen vagy telefonon jelzi gyermekének hiányzását, külön ki kell térnie az étkeztetés biztosításának lemondására is.
- Hiányzás esetén az étkezést személyesen, vagy telefonon lehet lemondani minden nap 8:45- óráig. A lejelentés 24 órás eltolással lép hatályba.
- Jóváírásra a (következő) befizetés napjáig a konyha felé is lejelentett lemondások kerülnek. Amennyiben a jóváírás nem lehetséges, a túlfizetés összegét az óvoda jóváíró számlával igazolva, készpénzben visszafizeti.
- Az étkezési díj átutalással történő befizetése esetén:
 - ha a gyermek kimarad az óvodából,
 - más óvoda átvette,
 - vagy iskolába lépetta túlfizetés összegét az óvoda a szülő által megadott bankszámlaszámra utalja vissza.
- A teljes hét lejelentésére legkésőbb az előző hét pénteken 8:45- óráig van lehetőség.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- Hiányzás esetén a térítési díjat NEM fizetők is szíveskedjenek lemondani gyermekük étkezését!

11.3. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

Ingyenes étkezésre jogosult az a szülő az óvodai nevelésben részesülő gyermeke után aki:

- **Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül**
Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez; rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról szóló határozat.
- **Tartósan beteg gyermeket nevel, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg gyermeket nevelnek,**
Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat, illetve tartós betegség esetén a szakorvosi igazolás, vagy fogyatékoság esetén a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye.
- **Olyan családban él, amelyben 3 vagy több gyermeket nevelnek.**
Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén.
Olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a nettó minimálbér 130 százalékát,
Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; /a jogosultság megállapítása önbevalláson alapul, jövedelemigazolást nem kérünk/.

- **Nevelésbe vették**
Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez bölcsődei ellátás és óvodai nevelés esetén; határozat a nevelésbe vételről.

11.4. Étkezés kirándulások alkalmával

Egész napos kirándulás alkalmával - az óvodapedagógusok döntése alapján - az óvoda biztosítja a gyermek számára a napi háromszori étkezést. Az óvodából távol lévő csoportoknak (kérésre) hideg élelmet tartalmazó uzsonnacsomagokat készít a konyha. Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd, il. uzsonna.

11.5. Étélérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

- Orvosi igazolás és javaslat alapján az óvoda étkeztetését ellátó élelmezési vállalat biztosítja az étélérzékeny gyermekek ellátását. Ebben az esetben a háromrészes ételhordót a szülő biztosítja.
- Ha a szervezett étkeztetés keretein belül az étel beszerzése nem megoldható, speciális esetekben az otthon készített étel is beengedhető az alábbi feltételekkel:

A szülő az ételt jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben viszi az intézménybe. Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készítmény 0 + 5 C közötti hőmérsékleten történő tárolását az egyedi étkeztetést igénybevevők számának függvényében kellő kapacitású hűtőberendezésben.

Az ételt jellegének megfelelő hőmérsékleten kell kiszolgálni.

Az étel átforrósítására megfelelő berendezés, pl.: mikrohullámú sütő kell, hogy rendelkezésre álljon. Az ételt közvetlenül fogyasztás előtt átforrósítva a tálalást végző személyzet adja ki a gyermek részére és gondoskodik annak felügyeletéről, hogy abból más gyermek ne fogyaszthasson.

Az ételmaradékot a hagyományos ételek maradékával együtt az előírásoknak megfelelően kell kezelni.

Az edény mosogatását a szokásos előírásoknak megfelelően kell végezni. A szülő a feltételeket tudomásul veszi, a felelősséget vállalja és erről írásban nyilatkozik.

12. A gyermeki és szülői jogok érvényesítésének eljárásrendje

Az intézményvezető felelős:

- a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért,
- a gyermeki jogok érvényesülésének évi két alkalommal nevelői értekezleten történő értékeléséért,
- a szülői közösség azon jogának érvényesüléséért, hogy a gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a Szülői Közösség értekezletén előterjessék.

12. 1. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje:

- A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, az óvodával együttműködve végzi a preventív munkát.
 - Az óvodaorvos és védőnő elérhetősége a központi hirdető táblán kerül kifüggesztésre.
 - Az intézmény, írásban kéri a szülő hozzájárulását a rendszeres egészségügyi felügyelet ellátása körébe tartozó vizsgálatok gyermekén történő lefolytatásához.
 - A nevelési év során szükség szerint védőnő látogatja óvodánkat. Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal részt vesz fogászati vizsgálaton.
 - A telephely vezetője gondoskodik arról, hogy az orvos és a védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvodapedagógusi felügyelet.
 - A védőoltások az óvodában nem adhatók be.
 - Az újonnan felvételt nyert gyermekek szülei az óvodába lépés első napján a védőnői adminisztrációs feladatok ellátásának céljából átadják oltási kiskönyveiket a csoport óvodapedagógusainak; az átadást/átvételt aláírásukkal igazolják.
 - A védőnő tetvességi vizsgálatot végez, figyelemmel kíséri a védőoltások meglétét.
 - Azon gyermekek esetében, akik iskolaérettségi vizsgálaton vesznek részt, az „Adatlap a fejlődési szint megítéléséhez az iskolai felkészítés elősegítésére” formanyomtatványt (az 5 éves státuszlapot) csatolni szükséges. A státuszvizsgálatra a gyermek háziorvosánál szülői felügyelet mellett kerül sor.
-
- **12.2. 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.
 - Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak cipővédő használatával vagy váltócipőben tartózkodhat.
 - Az óvoda melegítőkonyhájába csak az óvoda dolgozói léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik.
 - A csoportszobába szülő csak egészségesen tartózkodhat.
 - Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi Munkavédelmi Szabályzatban található.

12.3. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

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

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

12.4. Egyéb rendelkezések

- a) A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni szigorúan tilos!
- b) Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!

13. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, a Pedagógiai Szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend.

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 óvodapedagógusait szükség szerint a Szakszolgálat munkatársai (logopédus, gyógypedagógus, pszichológus) segítik, annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen.

- Szükség szerint, de legalább félévenként a tapasztalatokat a csoportos óvodapedagógus megosztja a szülővel, a szülő számára otthon elvégezhető feladatot ad a fejlesztéshez;
- A szülő az óvodapedagógusoktól módszertani-, szakkönyvi-, és fejlesztő eszközbeli tanácsot kap. Előre egyeztetett időpontban a gyermekcsoportban hospitálhat.
- Indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a Szakszolgálat igénybevételeét.
- A szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek megfelelő fejlesztésben részesül.

14. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

14.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái

Óvodánkban a gyermekek részére 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.

A jutalmazás formái:

- szóbeli dicséret négy szemközt,
- szóbeli dicséret a csoporttársak előtt,
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében,
- simogatás, ölebe vétel, puszi, pillantás, gesztus, mimika,
- csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás,
- rajzpályázatokon, sportversenyeken vagy egyéb módon nyert oklevelek kifüggesztése a csoportszoba „Büszkék vagyunk rád” oldalára.

14.2. 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 fenytés, étel, levegőzés, kirándulás megvonás, megalázás, megszegényítés, kipellengérezés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés. A büntetés mindig a cselekedetet, és ne a gyermek elítélését fejezze ki.

A büntetés formái:

- rosszálló tekintet, elutasító gesztus,
- szóbeli figyelmeztetés,
- határozott tiltás,
- leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés,
- bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás,
- más tevékenységbe való áthelyezés,
- bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltagezés,
- a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés.

A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei

- következetesség;
- rendszeresség;
- minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni.

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

15. A Brunszvik Teréz Budavári Óvodákban a csoportos igény-, illetve érdekérvényesítés joga

A szülők a gyermekek érdekeit képviselve tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőitől. A tájékoztatás kérésének formája történhet szóban, vagy írásban. Az intézményvezető/telephely-vezető a szülők megkeresésének időpontjától 15 napon belül intézkedik a tájékoztatás kérésének tartalma alapján a válasz megadásáról.

Panaszjog

A szülő az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet.

Jogorvoslati lehetőségek

Intézményvezető/telephely-vezető

Jegyző: törvény, jogszabály sértés esetén

16. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend

A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Pedagógiai Program tartalmazza.

16.1 A beiskolázás óvodai eljárásrendje

A gyermek iskolaérettségének értékelési szempontjait, ill. az óvodáskor végére elérendő követelményszinteket az óvoda Pedagógiai Programjában találhatják meg. A tanköteles korú gyermekek szülőjével fogadóóra keretében beszélgetünk az iskolára való felkészültségről. Egészségügyi-, testi-, lelki-, szociális-, és értelmi fejlettséget a nagycsoportos gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusok, logopédusok, valamint óvodánk gyógypedagógusa és pszichológusa állapítják meg.

Minden gyermekről óvodai szakvélemény kerül kiállításra, mely:

- igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, vagy;
- javasolja a gyermek további óvodai nevelésben való részvételét, vagy;
- javasolja, hogy a szülő a gyermeket az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítása céljából Pedagógiai Szakszolgálathoz vigye el.

Amennyiben a gyermek további óvodai nevelése indokolt, akkor határozatban kerül rögzítésre.

Kérdéses esetekben kérjük a Pedagógiai Szakszolgálat iskolaérettségi vizsgálatát.

A kiadott óvodai szakvéleménnyel lehet a gyermeket a kiválasztott iskolába beíratni.

A SNI-s (sajátos nevelési igényű) gyermek iskolai tanulmányainak megkezdéséhez a Szakértői Bizottság által kiadott véleményben meghatározottak szerint járunk el.

A 7. életévüket betöltött gyermekek óvodában maradásához Szakértői bizottsági, vagy egyéb szakszolgálati vélemény szükséges.

- A szülőnek az iskolai beíratások időszakában tanköteles gyermekét (6. életévét adott év augusztus 31-ig betöltötte) minden esetben be kell íratnia a lakóhelye szerinti körzetes általános iskola első évfolyamára, melynek módjáról az óvoda hirdetmény formájában tájékoztatást ad.

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 intézményvezető 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 beíratkozás időtartama alatt mind a körzetes, mind a választott iskolában meg kell jelenni.
- A választott iskolából kapott befogadó nyilatkozatot a körzetes iskolában be kell mutatni.

A gyermek iskolaérettségének értékelési szempontjait, ill. az iskolaérettség kritériumait óvodánk Pedagógiai Programjában találhatják meg. (E dokumentum az épületek előterében van kifüggesztve.)

17. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje

17. 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,
- szülőjének, törvényes képviselőjének neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, e-mail címe,

- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok,
- felvételével 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.

A gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban a szülői szervezet véleményezési jog illeti meg.

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.

17.2. 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.

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint átlátható módon végezzük.

Lehetőség szerint az első szülői értekezleten, ezt követően pedig újabb jogviszony létesítéskor tájékoztatjuk a szülőket a személyes adatok - Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679. (2016.04.27.) sz. rendeletével is koherens - óvodai kezeléséről.

A tájékoztatással egy időben kerül sor az óvodai programokat és tevékenységeket érintő szülői nyilatkozat tételre.

17.3. 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.

17. 4. 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 intézményvezetőhöz/telephely-vezetőhöz. 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.

17.5. Az óvoda által nyilvántartott személyes adatok helyesbítésének eljárásrendje

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

18. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

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.

19. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

Óvodánk arra törekszik, hogy a nevelés folyamatában, a magasabb jogszabályokban meghatározott együttműködési és tájékoztatási kötelezettségének az elvárások szerint tegyen eleget 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.

19.1. Óvodánkban a szülő joga:

- hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, a pedagógus munkájáról, az óvoda működéséről, továbbá, hogy,
- tájékoztatást kapjon a gyermekét érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzon az intézmény vezetőjéhez, pedagógusaihoz, az óvoda szülői szervezetéhez, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül, érdemi választ kapjon.
- az intézmény működését szabályozó dokumentumokat megismerje (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend), azokat véleményezze,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a Pedagógiai Szakszolgálat intézményét,
- kezdeményezze szülői szervezet vagy óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát az intézmény vezetője, a nevelőtestület, a Szülők Közössége, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a Szülők Közösségétől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- az intézményvezető, vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával betekintést nyerjen gyermeke óvodai nevelésébe,
- az óvoda által meghatározott feltételek mellett kérje a nem kötelező szolgáltatások megszervezését,
- a szülők közösségének tagjaként meghatározza, a Fenntartó által megállapított ellátási díjon felüli szolgáltatások körébe tartozó programokhoz való hozzájárulás mértékét,
- a gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet,
- a nevelési intézményben, anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes étkezésben részesüljön,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- gyermeke óvodapedagógusáról értékelő kérdőívet töltsön ki, az óvoda Önértékelési Programjában meghatározott módon,
- az intézményvezető munkáját értékelje a vezető megbízásának második és negyedik évében, az óvoda Önértékelési Programjában meghatározott módon,
- panasz, véleményezett jogsérelem esetén az oktatási jogok biztosához forduljon.

19.2. A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodjon gyermeke értelmi-, testi-, érzelmi-, és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
- érvényesítse gyermeke jogait és kötelességeit,
- együttműködjön az óvodával,
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal, és tájékozódjon gyermeke óvodai előmeneteléről, sajátos nevelési igényű gyermek esetén a gyógypedagógusokkal is,
- hároméves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá öt éves kortól tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusainak, alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- 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. [Nkt. 72.§. (1-5)] Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a Jegyző hatósági eljárás keretében kötelezheti a szülőt kötelezettségének betartására,
- az étkezési térítési díjat az óvoda által megjelölt formában (bankkártya, készpénz vagy átutalás), pontosan fizesse be, ingyenesség esetén az ebédet rendelje meg,
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő gondosan figyelje a Népjóléti Csoport által kiadott határozat lejáratát annak érdekében, hogy a következő határozatot időben be tudja mutatni az ingyenesség folyamatosságának megtartása érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban, ingyenes étkezési támogatásban részesülő szülő - gyermeke hiányzása esetén - minden esetben mondja le gyermeke étkezését a mulasztott napokra,
- évente kétszer részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja,
- sajátos nevelési igényű gyermekek esetén évente legalább két alkalommal vegyen részt a gyógypedagógusok által szervezett fogadóórán, hogy a gyermek fejlesztéséről, fejlődéséről megfelelően tájékozódjon.

19.3. A véleménynyilvánítás tárgyköre, 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 ünnepek, 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,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan,
- a pedagógus, a vezető és az intézmény önértékelésének eljárásrendje alkalmával,
- az intézményvezető munkájának értékelése a vezető megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés keretében,
- az óvodapedagógus munkájának értékelése az intézményi önértékelés megvalósításánál.

19.4. A véleménynyilvánítás időpontja

- SZMSZ, Éves Munkaterv, Házirend, Pedagógiai Program elfogadása, módosítása.
- Önértékelés, tanfelügyeleti ellenőrzés.

19.5. A véleménynyilvánítás fórumai

- szülői értekezletek
- fogadóórák
- elégedettségmérési lapok kitöltése
- szülői szervezetben való aktív részvétel

19.6. A véleménynyilvánítás formája

- a) írásban (elektronikus formában is) az intézményvezető/telephely-vezető felé,
- b) szóban az óvodapedagógus felé,

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

19.7. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

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:

- a) Az e-mail címmel rendelkező szülők részére elektronikus formában biztosítjuk a Házirend teljes terjedelmét, az e-mail címmel nem rendelkezők ugyanezt nyomtatott formátumban kapják meg. Mindkét esetben a szülő aláírásával igazolja a szabályzat átvételét és annak tudomásulvételét.

A Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házirend az Önkormányzat honlapján megtalálhatóak, valamint az épületek előterében vannak kifüggesztve.

19.8. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény 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 a telephely-vezetőknek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a Házirendről az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az intézményvezetőtől/telephely-vezetőtől.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyitott napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben szükség lesz.

Felelős: telephely-vezető

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 intézmény vezetője a nevelési év első szülői értekezletén teszi meg.

20. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje

A 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.

20.1. Az igénybevétel eljárásrendje

- a) a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bizza, aki nem az óvoda alkalmazottja;
- b) tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség;
- c) a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat;
- d) A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

20.2. Alkalmoszerű térítéssel szolgáltatások eljárásrendje

Az alkalmoszerű térítéssel programokra a szülőktől éves szinten beszédhető legmagasabb összeget csoportonként a szülők szeptemberben, az első szülői értekezleten állapítják meg. Ennek elfogadásáról a szülők határozat formájában döntenek. A döntés értelmében az elfogadott programokat a szülők finanszírozzák. A határozat nyomtatott formáját az óvoda irattárában helyezzük el.

Ilyen programok pld:

- Bábszínház;
- Irodalmi, zenés gyermekműsorok;
- Látogatás tájházakba, népi kismesterségek színhelyeire;
- Kirándulások;

- A csoportok eseményterveihez kapcsolódó programok, foglalkozások;
- A nagycsoportosok nyári táborozása stb.

Az óvodán kívül szervezett programokon és tevékenységeken való részvétel a gyermek egészségi állapotától, fejlettségétől, pszichés állapotától függően egyéni elbírálás alá eshet.

20.3. Térítésmentes szolgáltatások

- **A logopédiai szolgáltatás:** minden ötödik életévét betöltött gyermekkel a logopédus év elején szűrést végez. Szükség esetén beszédjavító és dyslexia megelőző foglalkozásokat tart a gyermekeknek. A foglalkozásokon való részvételt térítésmentesen biztosítjuk.
- Szakértői Bizottság szakvéleményével rendelkező kisgyermek esetében az Alapító Okiratunknak megfelelően biztosítjuk a fejlesztő foglalkozásokat utazó szakemberek bevonásával.
- A Pedagógiai Programban megfogalmazott foglalkozások, programok, az óvoda eszközeinek használata.
- **Tehetség pont (tehetséggondozó műhely):** Ingyenes szolgáltatásként, az óvodapedagógusok a tehetséggondozás és az esélyegyenlőség megteremtése céljából, játékos, külön tehetségfejlesztő foglalkozásokra irányítják a tehetségígéretes gyermekeket. Kerületünkben a Pedagógiai Szakszolgálat működtet Tehetség Pontot.

21. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

21. 1. A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben a telephely-vezetők jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

21.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak a telephely vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az óvodatitkár kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

22. Alapítványi működés

Óvodánk minőségi munkájának segítésére alapítványok működnek. Az alapítvány gazdálkodásával kapcsolatban a kuratórium elnöke évente minimum egy alkalommal tájékoztatja a Szülői Szervezetet, valamint közzéteszi azt az óvodai faliújságon.

- Lovas úti óvodában: **Boldog Gyermekvár Alapítvány**
Adószám: 18139974-1-41
Számlaszám: OTP 11701011-20001443
- Nyárs utcai, Tigris utca, Mészáros utcai óvodákban: **Naphegyi Róbert Gida Alapítvány**
Adószám: 18098152-1-41
Számlaszám: OTP 11701004-20179678
- Toldy és Iskola utcai óvodákban: **Toldy Óvoda Alapítvány**
Adószám: 18046784-1-41
Számlaszám: OTP 11701004-20134440

Kérjük, amennyiben módjukban áll, támogassák az óvodát felajánlásaikkal, illetve adójuk 1%- val!

23. Kapcsolattartás

Kérjük Önöket, hogy gyermekükkel kapcsolatos, esetleg magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógusok figyelmét munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyerekcsoporttól, mert ez könnyen balesetet idézhet elő, és zavarhatja a nevelés folyamatát. Gyermekükkel kapcsolatosan információt csak a saját óvodapedagógusaiktól, gyógypedagógusaiktól vagy az intézményvezetőtől kérjenek.

A csoport óvodapedagógusaitól személyesen tudnak egyeztetés után fogadóórát kérni.

A gyógypedagógusok, logopédusok előre meghirdetett időpontban tartanak fogadóórát, melyre előzetes bejelentkezés szükséges.



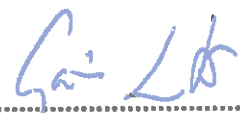


Az intézményvezetőtől fogadóórát telefonon, illetve email-ben lehet kérni.

A telephely-vezetőktől fogadóórát személyesen, illetve telefonon lehet kérni, a telephelyek telefonszámán.

24. Záró rendelkezés - A Házi rend módosítása

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

Legitimációs záradék

<p>A HÁZIRENDET készítette: <u>Az intézmény vezetője</u></p>	<p>Dátum: 2019. 01.02.</p> <p style="text-align: center;">  intézményvezető Ph. </p>
<p>Az óvoda közalkalmazotti tanácsa az óvoda HÁZIRENDJÉBEN foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított <u>általános véleményvezési jogával</u> 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. 01.16.</p> <p style="text-align: center;">  Közalkalmazotti Tanács nevében aláírás </p>
<p>A <u>Szülői Képviselőt.</u> a HÁZIREND elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a <u>véleményvezési jogát</u> korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.</p>	<p>Dátum: 2019. 01.18.</p> <p style="text-align: center;">  Szülői Szervezet nevében aláírás </p>
<p>A települési <u>önkormányzat egyetértési jogának gyakorlása nem szükséges,</u> mert a Fenntartóra, a működtetőre a módosításokkal többletkötelezettség nem hárul.</p>	<p>Dátum: 2019. 01. 21.</p> <p style="text-align: center;">  Önkormányzat nevében aláírás Ph. </p>
<p>Az 1/2015. (VIII.28.) számú határozattal elfogadott HÁZIREND módosítását a nevelőtestület képviselőjében, döntési hatáskörében az 1/2019. (I.25.) számú határozatával elfogadta <u>az intézmény nevelőtestülete.</u></p>	<p>Dátum: 2019.01.25.</p> <p style="text-align: center;">  Nevelőtestület nevében Rakovszky Zoltánné </p>

Távolmaradási kérelem

Szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához

Alulírottszülő/gondviselő

kérem, hogynevű gyermekemnek

(.....telephely csoport)

201.... évhónapjától 201.... év hónapjáig az óvodai foglalkozásokról való távolmaradását engedélyezni szíveskedjék.

Indoklás:.....

Budapest, 201.... hó nap

.....

szülő/gondviselő

A Brunszvik Teréz Budavári Óvodák (OM azonosító:032334) 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, 201...., hó nap

.....

intézményvezető /telephelyvezető

(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.”)