

BRUNSZVIK TERÉZ BUDAVÁRI ÓVODÁK
(Székhely: 1016 Budapest, Nyárs utca 2-4 sz.)



HÁZIREND

2022

Az intézmény OM azonosítója: 032334	Készítette: Katinszki Ferencné Intézményvezető Ph.
Legitimációs eljárás	
Az óvoda Háziarendjét a nevelőtestület a 2011. évi CXC. tv. 25. § (4) bekezdésében biztosított döntési hatáskörében 2/2022. (08.30.) határozatszámon elfogadta. Fucskó Mónika Nevelőtestület nevében	Tájékoztatásul megkapják: A Szülői Szervezet /közösség nevében a 2011. évi CXC. tv. 25. § (4) bekezdésében biztosított jogok alapján Eszter-Bognár Dorottya elnök Szülői Szervezet nevében Továbbá: Mártonné Ruzsák Tímea Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében
Intézményvezetői nyilatkozat Az intézmény felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy a Brunsvik Teréz Budavári Óvodák Háziarendjében szereplő rendelkezések érvénybelépésével a Fenntartóra többletkötelezettség nem hárul. Intézményvezető P.H.	
A dokumentum jellege a 20/2012. EMMI rendelet 82. § (3) bekezdése alapján: Nyilvános Megtalálható: www.budavar.hu	Érvényes és hatályos a kihirdetés napjától: 2022. szeptember 1-jétől visszavonásig
Verziószám: 2/2022.	Készült: 9 eredeti példányban
Iktatószám: 382-T-IV/2022. (08.30.)	

Tartalomjegyzék

1. Bevezető rendelkezések.....	7
1.1. A Házi rend célja, feladata	7
1.2. A Házi rend időbeli hatálya	9
1.3. Általános információk az óvodáról.....	10
2. Az óvodai élet rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok	12
2.1. Az intézmény nyitva tartása.....	12
2.2. A zárva tartás eljárásrendje.....	13
2.3. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje	14
2.4. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételeének eljárásrendje.....	15
3. Az óvodai elhelyezés igénybevételeének lehetősége	15
3.1. Az óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony létrehozása jelentkezés alapján történik	15
3.2. Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje.....	23
4. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje	24
4.1. Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei	24
4.2. Óvodai nevelésből való távollét igazolása.....	25
4.3. Szeptember 1-től június 15-ig, valamint a június 16-tól augusztus 31-ig tartó időszakra vonatkozó szabályok.....	27
4.4. Az iskolai szünetek, nevelés nélkül munkanapok időszakára vonatkozó szabályok.....	28
5. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje	28
5.1. Az érkezéssel kapcsolatos elvárások	29
5.2. A távozással kapcsolatos elvárások	29
6. Gyermekek az óvodában	30
6.1. A gyermek joga... ..	30
6.2. A gyermekek kötelessége	31
7. A gyermekekre vonatkozó védő-óvó intézkedések	32
7.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk.....	32
7.2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások.....	32
7.3. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások	32
7.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében.....	34
7.5. Otthonról hozott játékok.....	35
8. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok	35

9. A gyermekek felszerelése és eszközei	36
10. A gyermekek étkeztetése az óvodában	38
11. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje.....	38
11.1. A befizetések eljárásrendje.....	38
11.2. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés rendje.....	38
11.3. Az ingyenes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje	39
11.4. Étkezés kirándulások alkalmával	40
11.5. Étélérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje	40
12. A gyermeki és szülői jogok érvényesítésének eljárásrendje.....	41
12.1. A gyermeki és szülői jogok érvényesítése az óvodai szociális segítő igénybevételével	41
12.2. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje	42
12.3. Az óvoda egészségvédelmi szabályai	43
12.4. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem	43
12.5. Egyéb rendelkezések	44
13. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, a Pedagógiai Szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítségét szolgáló eljárásrend.	44
14. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	45
14.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái.....	45
14.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái	46
15. A Brunszvik Teréz Budavári Óvodákban a csoportos igény, illetve érdekérvényesítés joga.....	47
16. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend	47
16.1. A beiskolázás óvodai eljárásrendje	47
17. A gyermekek személyes adatai tárolásának, az adatok módosításának eljárásrendje	49
17.1. Az óvoda adatkezelése.....	49
18. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje.....	49
19. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje	50
19.1. Óvodánkban a szülő joga.....	50
19.2. A szülő kötelessége	51
19.3. A véleménynyilvánítás tárgyköre, lehetőségei	53
19.4. A véleménynyilvánítás időpontja.....	54
19.5. A véleménynyilvánítás fórumai	54
19.6. A véleménynyilvánítás formája	54
19.7. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje – nyilvánosság biztosítása.....	55

19.8. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje.....	55
20. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje	57
20.1. Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások.....	57
20.2. Az igénybevétel eljárásrendje.....	57
20.3. Alkalomszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje.....	57
20.4. Térítésmentes szolgáltatások	58
21. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	58
21.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése:.....	58
21.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai	59
22. Alapítványi működés	59
22.1. Lovas úti óvodában: Boldog Gyermekvár Alapítvány	59
22.2. Toldy és Iskola utcai óvodákban: Toldy Óvoda Alapítvány	59
23. Kapcsolattartás	59
24. Záró rendelkezés – A Házirend módosítása	60
1. sz. melléklet.....	63
2. sz. melléklet.....	64
3. sz. melléklet.....	65
4. sz. melléklet.....	66
4/a. sz. melléklet	71
4/b. sz. melléklet	72
5.sz. melléklet.....	73
6. sz. melléklet.....	74
7. sz. melléklet.....	75

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.

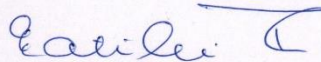
A Házirend készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogaikat és kötelezettségeiket, valamint a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe.

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.

Budapest, 2022. augusztus hónap 29. nap




Katinszki Ferencné
intézményvezető

1. Bevezető rendelkezések

1.1. 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, valamint az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok:

- 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
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet A Pedagógiai Szakszolgálati Intézmények működéséről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

- 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)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 121/2013. (IV.26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- a mindenkori tanév rendjéről
- 2021. évi LII. törvény az egyes köznevelést érintő törvények módosításáról
- 9/2021. (III. 17.) AB határozat
- Magyarország Alaptörvénye
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról.
- 2007. évi LXXX törvény a menedékjogról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (Amennyiben van olyan időszak, amikor pedagógiai asszisztens van a gyermekekkel óvodapedagógus helyett reggel, ill. a délutáni időszakban.)
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról (A nem közétkeztetés keretében biztosított, otthonról, vagy más helyről származó, bevitt vagy rendelt diétás ételek tárolására, melegítésére és fogyasztására vonatkozó szabályai.)
- 180/2022. (V. 24.) Korm. rendelet az Ukrajna területén fennálló fegyveres konfliktusra, illetve humanitárius katasztrófára tekintettel, valamint ezek magyarországi következményeinek az elhárítása érdekében veszélyhelyzet kihirdetéséről és egyes veszélyhelyzeti szabályokról
- Fenntartói és nevelőtestületi határozatok

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx

1.2. A Házi rend időbeli hatálya

A Házi rend a nevelőtestület által történő elfogadásával, annak kihirdetésével 2022. szeptember 01. napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a nevelőtestület által 2/2019. (I.25). határozatszámán elfogadott korábbi Házi rend.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, a nevelő munkát segítő alkalmazottak és a Szülői Szervezet.

A kihirdetés napja: 2022. szeptember 1.

A Házi rend 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 Házi rend 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.

Az óvoda működési köre: Budapest I. Kerület közigazgatási területe

A Házi rend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályozója. 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 jogkövetkezménnyel 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 intézmény fenntartójánál, a jegyzőnél, valamint az intézmény működését ellenőrző hatóságnál.

A jogorvoslati eljárás kezdeményezésére lehetőség van azon az alapon, hogy a meghozott döntés, intézkedés, vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes az óvoda Házirendjében foglaltakkal.

1.3. Általános információk az óvodáról

Az intézmény hivatalos elnevezése: Brunszvik Teréz Budavári Óvodák



Az intézmény hivatalos logója:

Az intézmény címe és elérhetősége:

Székhely – Telephely	Elérhetőségek	
	Telefon	E-mail
Székhelye: 1016 Budapest Nyárs u. 2-4.	06 (1) 225- 1444	nyars.ovi@btovi.hu
Telephelyek:		
1011 Budapest, Iskola utca 44.	06 (1) 225- 0409	iskola.ovi@btovi.hu
1012 Budapest, Lovas út 3.	06 (1) 489- 34 90	lovas.ovi@btovi.hu
1015 Budapest, Toldy Ferenc u. 66.	06(1) 201- 6291	toldy.ovi@btovi.hu
1016 Budapest, Mészáros u. 56/b.	06 (1) 225- 0763	meszaros.ovi@btovi.hu
1016 Budapest, Tigris u. 58-60.	06 (1) 375- 3763	tigris.ovi@btovi.hu
1014 Budapest, Dísz tér 3.	06 (1) 225- 0717	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
	Fucskó Mónika	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
	Orosz Márta	Tigris u. 58-60. T: 06/1-375-3763
	Madaras Csabáné	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:	06 (1) 458 30-00	
E-mail:	hivatal@budavar.hu	
Az óvoda engedélyezett férőhelyszáma:	666 fő	

Telephelyek férőhelyszámai	666
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

Óvodatitkárok:	Név	Elérhetősége
Nyárs utca	Mácsainé Tóbiás Valéria	06/20-571-0878 Ny.: 06/1-225-1444
Iskola utca	Kovács Györgyi	06/20-575-4737 1.: 06/1-225-0409
Lovas út, Tigris utca	Mártonné Ruzsák Tímea	06/20-594-3794 L.: 06/1-489-3490 Ti.: 06/1-375-3763
Mészáros utca, Dísz tér	Barcziné Dudás Bernadett	06/20-991-0906 M.: 06/1-225-0762 D.: 06/1-225-0717
Toldy Ferenc utca	Györgyi István Attiláné	06/20-958-1221 To.: 06/1-201-6291

A gyermekeket segítő szakemberek:

A logopédusok, gyógypedagógus, prevenciós mozgásfejlesztő pedagógus, az óvodapszichológus, valamint az utazó gyógypedagógus/gyógypedagógusok fogadóórái előzetes bejelentkezés alapján történnek. Telefonon a székhely-, és a telephelyek telefonszámain érhetőek el.

A gyermekvédelmi felelősök fogadóórái, elérhetőségei az egyes feladatellátási-helyeken kifüggesztve találhatók.

Az óvodai nevelést segítő szolgálatok, szakszolgálatok (kiegészítendő, pontosítandó!):

- Budavári Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ (1012 Budapest, Attila út 89.)
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat I. Kerületi Tagintézménye (1012 Budapest, Logodi u. 80.)
- Szakrendelők

2. Az óvodai élet rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok

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 működhethetnek általában:

- reggel 6:00-tól 7:30 óráig
- délután 16.30-tól 18.00 óráig

Az összevonás nevelési évente kialakított rendjét, a nevelési év kezdésekor az óvodapedagógusok ismertetik a szülőkkel, valamint Önkormányzatunk honlapján és feladatellátási helyeink faliújságjain is közzétesszük.

A gyermekekkel az intézmény nyitva tartása alatt – a csoportok heti-, és napirendjének megfelelően – óvodapedagógus foglalkozik, a szervezett tevékenységek mindegyikét óvodapedagógus irányítja. Ugyanakkor, a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5) pontja alapján, a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja reggel 8 óra előtt és a délutáni időszakban a pedagógusok tartós hiányzása esetén.

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

1. Szervezett tanulási időszak: szeptember 1-től június 15-ig
2. Nyári időszak: június 16-tól augusztus 31-ig

Nevelési évben a hivatalos ügyek intézése az intézményvezető, illetve az óvodatitkár ügyintéző irodájában történik 8:00-14:00 között.

2.2. A zárva tartás eljárásrendje

Az óvoda épületeinek üzemeltetése a Fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt felváltva szünetel. A gazdaságos működés érdekében óvodaépületeink nem egy időben tartanak zárva. A nyári zárva tartás idején történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. Ebben az időszakban az óvoda nyitva tartó feladatellátási helyén vehetik igénybe az óvodai ellátást az azt igénylők. A hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi a vezetői, illetve az óvodatitkári irodában. Az aktuálisan zárva tartó épületeinkbe járó gyermekek szüleit is itt tudjuk fogadni ügyeik intézésére. Az ügyeleti napokat az intézményvezető határozza meg.

A **nyári zárás időpontjáról** legkésőbb február 15-ig hirdetmény formájában (faliújság, a Fenntartó honlapja) 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 vendégfogadóban” – fogadjuk a gyermekeket. A nyári zárás időpontjának kiírásakor kerülnek meghatározásra az ügyeletet ellátó óvodaépületek is. Az ügyeleti igényt az óvoda által kiadott nyomtatványon, illetve a szülők részére kiküldött online kérdőíven szükséges jelezni. A nyári időszakban alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda.

A **téli zárva tartásról** a Fenntartó dönt. A döntésről legkésőbb november 01-ig hirdetmény formájában (faliújság, a Fenntartó honlapja) tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni. A szülői gyermekellátási igények megismerésére építve, az ünnepi időszakban ügyeletet biztosítunk óvodánkban. Az ügyeleti ellátás helyszínéről/helyszíneiről legkésőbb december 1-jéig hirdetmény formájában (faliújság, a Fenntartó honlapja), tájékoztatjuk a szülőket. Gyermeklétszámtól függően, az intézmény összevont csoportokkal működhet.

Rendkívüli szünet elrendelésére a Fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, pandémiás járványveszély, természeti katasztrófa, illetve szomszédos országban fennálló fegyveres konfliktus, háborús helyzet, vagy humanitárius katasztrófa, továbbá az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető elemi csapás vagy ipari szerencsétlenség esetén, valamint ezek következményeinek elhárítása érdekében kerülhet sor. Járványhelyzetből adódó rendkívüli szünet elrendelésekor és intézmény-visszanyitáskor, valamint a járványhelyzeti készültség időszakában az aktuálisan kapcsolódó rendeletekben foglaltakat tartjuk be. Fegyveres konfliktusból, élet-, és vagyonbiztonságot veszélyeztető rendkívüli szünet esetén az intézmény Honvédelmi Intézkedési Terve szerint intézkedünk.

Rendkívüli események (pl.: tűzriadó, bombariadó) bekövetkezésekor az intézmény szabályzataiban rögzített szükséges intézkedéseket az óvoda dolgozói haladéktalanul megkezdik a gyermekek biztonságának figyelembevételével. A szülők minden esetben tájékoztatást kapnak a rendkívüli eseményről és a megtett intézkedésekről a helyben szokásos módon és kommunikációs felületeken.

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. Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként a 20 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével, ügyelet biztosításával. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával (25 fő), a helyettesítés jogi előírásainak, a nevelőtestület egyenletes

leterheltségének és 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 zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

Az iskolai szünetek időszakában 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. Ezekre a napokra írásban felmérjük a várható gyermeklétszámot.

Az egész évre meghatározott nevelés nélküli napok időpontjáról az Éves Munkatervben a „Nevelési év rendje” fejezetben, ill. az Önkormányzat által üzemeltetett óvodai honlapon tájékozódhatnak, annak érdekében, hogy családi életüket, ill. munkahelyi kötelezettségeiket tervezni tudják.

3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége

3.1. Az óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony létrehozása jelentkezés alapján történik.

Az óvodai jelentkezés és az óvodai beiratkozás jogi státusza nem azonos. Óvodai beiratkozásra az intézményvezető felvételről szóló határozata alapján kerül sor.

Mikor részesülhet a gyermek óvodai ellátásban?

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki:

- az adott naptári év augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betöltötte,
- életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik.
- a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti (2,5 éves, nem óvodakötelezett), feltéve, hogy minden, a kerületünkben lakóhellyel, ennek hiányában

tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai kérelme teljesített, és az intézmény még rendelkezik szabad óvodai férőhellyel.

- akit a Szakértői Bizottság diagnosztizált és integrált fejlesztését javasolja amellet, hogy az óvoda alapító okirata szerint az adott SNI terület ellátható. Ennek hiányában jegyzői engedéllyel/hozzájárulással fogadható a gyermek.
- étkezési térítési díj fizetési kötelezettsége esetén szülője, minimum egy hónappal előre befizette, ingyenesség esetén az ebédet szülője minimum egy hónappal előre megrendelte.

Az óvodai felvétel eljárásrendjét az aktuális nevelési évet megelőzően, a jogszabály által meghatározott időpontban az Önkormányzat szabályozza, közleményben vagy hirdetményben teszi közzé. A kiadott közleménynek vagy hirdetménynek megfelelően, az intézmény vezetője gondoskodik az eljárásrend törvényes betartásáról. A szülő – az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett – gyermekét köteles beíratni a közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról szóló 2012. évi II. törvény 247. § (1) bekezdés a) pontja értelmében az a szülő vagy törvényes képviselő, aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeket kellő időben az óvodába nem íratja be, szabálysértést követ el. A gyermek óvodai nevelésbe való íratásának elmaradásáról az intézményvezető haladéktalanul értesíti az Oktatási Hivatalt.

A törvény által meghatározott jelentkezési határidőt legalább 30 nappal a jelentkezés előtt nyilvánosságra hozzuk.

A jelentkezési időpont előtt lehetőséget biztosítunk óvodai életünk megtekintésére. A szülők erről önkormányzatunk honlapján, valamint feladatellátási helyeink faliújságjain tájékozódhatnak. Amennyiben a járványhelyzet miatt nem lehetséges a szülők fogadása, akkor a fenntartó weboldalán közzétett tartalmak, bemutatkozó videók segítségével juthatnak információkhoz. A jelentkezés a felvételi adatlap kitöltése mellett, a gyermek és a szülő személyes megjelenésével történik.

Az óvodai jogviszony létrehozása jelentkezés alapján történik és a felvételtől szóló határozatba foglaltak szerint a beíratás napján jön létre az óvoda és a gyermek (szülője, gyámja) között. Az óvodai jogviszony létrehozásának folyamatát Házirendünk szabályozza. A szülők a Házirendet elektronikus formájában előzetesen a www.budavar.hu honlapon ismerhetik meg. (A Házirendet felvételtkor e-mailben is eljuttatjuk a felvételt nyert gyermekek

szülei részére. A dokumentum tartalmának megismeréséről a szülők írásban nyilatkoznak.)

A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok

A jogszabályi elvárásokon túl, óvodánkban a beiratkozáskor szükséges a fenntartói hirdetményben nevesített dokumentumokat is bemutatni.

- 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.

A dokumentumokban szereplő személyes adatokat célhoz kötötten kezeljük a jogszabályban meghatározott időtartamig, melyről tájékoztatjuk a szülőket.

A gyermek – személyesen, illetve szülein, gyámján keresztül – a beiratás napjától kezdve az óvodai jogviszonyon alapuló alábbi jogait gyakorolhatja:

- Az óvoda működéséről, az óvodai csoportba történő beosztásról, az óvodai beszoktatásról/befogadásról szóló tájékoztató értekezleten való részvétel.
- Óvodai jel választása, óvodapedagógusokkal, dajkával, pedagógiai asszisztenssel való megismerkedés.
- Óvodai étkezés megrendelésének és befizetésének bonyolítása.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 49. § (3a) bekezdésére alapozva a gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló alábbi jogait az első nevelési év megkezdésével, szzeptember 1. napjától – nevelési év közben történő felvétel esetén a felvételi határozatban szereplő naptól kezdve – gyakorolja:

- Jelenléti óvodai nevelésben való részvétel, az óvodába járás valós megkezdése.
- Intézményhasználat, óvodai programokon, rendezvényeken való részvétel.
- Szociális kedvezményekre való jogosultság.
- Óvodai étkezés – az egyéni sajátosságok (ételallergia stb.) figyelembevételével.
- Szükség szerinti SNI, BTMN fejlesztő nevelésben történő részvétel.
- Logopédiai ellátás, pszichológiai tanácsadás.

Az életvitelszerű tartózkodás igazolása – különösen abban az esetben, ha az óvodai szabad férőhelyekre túljelentkezés történik – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § (9) szerint, az Nkt. 49. § (3) bekezdésére tekintettel valósul meg. 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 intézményvezető jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét a felszólítás kézhez vételétől számított 15 napon belül igazolja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételéről szóló nyilatkozattal. Amennyiben a szülő az életvitelszerű tartózkodási hely igazolását elmulasztja, akkor a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § (10) bekezdése alapján az óvodai felvétel megtagadható.

Az óvodai felvételtől, az óvodába felvett gyermekek egy-egy épületbe és csoportba való beosztásáról – a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett – az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban, **az intézményvezető dönt**.

Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek

- a körzetes lakó-, vagy tartózkodási helyű gyermekek,
- harmadik életévét betöltött, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek,
- gyámügyi védelembe vett gyermekek,
- sajátos nevelési igényű gyermekek, ha a kijelölt óvoda egyben a kötelező felvételt biztosító óvoda is,
- körzetes lakó-, vagy tartózkodási helyű bölcsődéből érkező gyermekek, testvér gyermekek,
- kerületünkben lakó-, vagy tartózkodási hellyel bíró bölcsődéből érkező, vagy testvér gyermekek,
- azon gyermekek, akiknek szülei dolgoznak.

Az aktuális nevelési év megkezdését követően, nevelési év közben jelentkező gyermekek felvétele a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § 2c) pontjában nevesítettek szerint folyamatos. Nevelési év közben a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett, hároméves kort betöltött, valamint az Nkt. 8. § (1) bekezdése szerinti harmadik életévét be nem töltött gyermek felvétele, az óvoda szabadon álló férőhelyei figyelembe vételével szülői kérelem alapján történik.

Gyermekek átvétele:

A szülő (másik óvodával már jogviszonyban álló) gyermeke óvodai átvételét bármikor kérheti. A gyermekek átvétele a szabad férőhelyek függvényében a nevelési évben folyamatos. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek más óvodából történő átvétele esetében az intézmény vezetője a döntésről értesíti az előző intézmény vezetőjét. Az értesítés történhet postai úton vagy elektronikus levél formájában. Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a felvételről szóló értesítést a hatóság számára is meg kell küldeni.

Menedékes gyermek óvodai ellátása

A menedékes jogállású gyermek a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. Törvény 19. § b) pontja alapján ideiglenes védelemre jogosultnak tekintendő és az Nkt. 92. § (1) bekezdése szerint óvodai ellátásra jogosult.

- Az óvodai felvételhez az Nkt. 92. § (3) (4) szerint eljárva a Magyarország területére belépett személyek menedékesként való elismerése külön eljárás keretében, kérelemre indulóan történik meg. A kérelmet az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóságnak kell benyújtani, amely azt menekültügyi eljárásban elbírálja.
- A menedékes státusszal bíró gyermek az óvodai ellátást – a magyar állampolgárokkal azonos feltételekkel vehetik igénybe – a menedékességük iránti kérelem benyújtásától kezdődően.

Az óvodai felvételi eljárásban 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 – a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 30 napon belül – **határozati formában** közli a szülővel.

Az értesítés vagy határozat átvétele történhet:

- Személyesen: a szülő átvételt igazoló aláírásával,
- Postai úton: postai átvétel igazolásával,
- Elektronikus levélben: az elektronikus úton történő megküldés esetén a szülőnek a megérkezett határozatról elektronikus levél útján nyilatkozni kell a kézhezvételtől.

A gyermek személyiségi jogait figyelembe véve a felvett/elutasított gyermekekről névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni, honlapon megjeleníteni TILOS!

Az óvodába történő felvétel a felvételtől szóló határozat szülő általi kézhezvételétől/megismeréstől (tudomásra jutás) kezdve hatályos, valamint a szülő által kezdeményezett személyes kapcsolatfelvétellel, az első – részletes tájékoztatást tartalmazó – szülői értekezleten történő részvétellel és az étkezési térítési díj befizetésével, ingyenesség esetén a megrendelésével válik érvényessé.

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 viszonyítottnan 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 jelentkezéskor, illetve 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 mindenkori 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. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

9. 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 viszi a szülő az integráltan nevelkedő gyermekét. A szülővel együttműködve 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.

Elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje

Az intézmény vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelemről szóló döntését – a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 30 napon belül – írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel. Az intézményvezető által első fokon hozott elutasító határozat elleni jogorvoslati kérelmet, másodfokra a jegyzőnek címezve az intézményvezetőnek kell benyújtani 15 napon belül.

Óvodai nevelésben való részvétel

Az Nkt. 8. §-a értelmében az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. 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.

Az a szülő, aki gyermekének sajátos nevelési igénye miatt nem igényli gyermeke számára az óvoda napi nyitvatartási idejének (napi 12 óra) felét, vagy csak napi négy órára venné igénybe az óvodai ellátást, az minden esetben szülői kérelemmel kell, hogy forduljon az intézmény vezetőjéhez.

Felmentés óvodai nevelés alól

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

- annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti,

- különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az intézményvezető, vagy a védőnő rendelhető ki.
- Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.

A döntés ellen közigazgatási pert a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani. A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg.

Az Nkt. 4. § 18.) pontja szerint tartós gyógykezelés alatt álló gyermeknek tekintendő az a gyermek, akinek egészségügyi ellátása az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni, azaz, a legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokban nem részesül.

Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányítja a Pedagógiai Szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez a 20/2021. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: Műkr.) 75. § (5) bekezdése szerint.

3.2. Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje

Az Nkt. 91. § (4) bekezdése értelmében szünetel az óvodai jogviszonya annak a gyermeknek, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól.

Megszűnik az óvodai jogviszony (óvodai elhelyezés):

- Ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján, amennyiben a fogadó óvoda a gyermek nevelését eddigiekben végző óvoda számára elküldte a döntésről szóló értesítését. A partneri együttműködésre tekintettel, kérjük, hogy ebben az esetben a

szülő is értesítse az intézményt arról, hogy gyermeke melyik óvodába távozik.

- Ha a területileg illetékes Kormányhivatal a szülő kérelmére a gyermeknek felmentést adott a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól – a szülő április 15-éig benyújtott kérelme alapján – annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti.
- Ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- Ha az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort, (és az Oktatási Hivatal nem küld határozatot további egy nevelési évig óvodai nevelésben maradásáról).
- A nem magyar állampolgárságú gyermek külföldre vagy saját országába távozik.
- Amennyiben a nem óvodaköteles gyermek szülője lemond az óvodai férőhely igényéről. A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti az Oktatási Hivatalt.
- Sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetében a szakértői bizottság szakértői véleményét a tankötelezettség megkezdésekor az óvoda az iskola számára, intézményváltáskor a gyermek előző óvodája, az új óvoda számára a Múkr. 189. §-a szerint megküldi. Az intézmény a nyilvántartott gyermek adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig kezeli [Nkt. 41. §(10) bek.].

4. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje

4.1. Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei

Ha az óvodaköteles gyermek egy nevelési évben igazolatlanul

a) **öt nevelési napot mulaszt**, az intézmény vezetője

- 1998. évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15.§ (1-3) bekezdései értelmében felhívja a családi pótlék jogosultját az igazolatlan mulasztással összefüggő jogkövetkezményre (értesítés igazolatlan mulasztásról nyomtatvány megküldése szülő/törvényes képviselő részére).
- a 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot (területileg illetékes

Kormányhivatal Gyámügyi Osztálya) és a Gyermekjóléti Szolgálatot (20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (4)). 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.

b) **tizenegy nevelési napot mulaszt**, az intézmény vezetője a mulasztásról tájékoztatja a területileg illetékes Kormányhivatal Szabálysértési Hatósági Osztályát.

c) **húsz igazolatlan nevelési nap esetében**

- kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál (Magyar Államkincstár) az ellátás szüneteltetését. (1998. évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15.§ (1,b))
- az intézmény vezetője az intézkedést tájékoztatásul megküldi a Gyámhatóság részére is. (Kormányhivatal Gyámügyi Osztályának).

A szülő kötelezettsége gyermekének bármilyen okból történő távolmaradásának (előzetes, vagy tárgynapi) bejelentése.

4.2. Óvodai nevelésből való távollét igazolása

- 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. Ezért az óvodapedagógusok felé **szülői kötelezettség az elérhetőségek változásának pontos, haladéktalan bejelentése.**
- Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia. A Műkr.51. § (1) bekezdése szerint az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. **A többi kisgyermek egészségének védelme érdekében orvosi igazolás nélkül a pedagógus nem veheti be a gyermeket a csoportba.** Ennek megvalósulását az óvodapedagógusnak a felvételi és mulasztási naplóban dokumentálni szükséges.
- A hiányzás igazolásának dokumentumait az óvoda fenntartója tanügyigazgatási ellenőrzés keretében vizsgálhatja.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A **mulasztást igazoltnak kell tekinteni**, ha:

- A szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak, hogy adott napon gyermekét nem viszi az óvodába.

- A három napon túli /nem betegség miatti/ távolmaradást írásban, az erre alkalmas formanyomtatványon a szülő előzetesen bejelentette az intézmény/telephely-vezetőnek és a távolmaradásra engedélyt kapott.
- A gyermek beteg volt, és azt az előzőekben meghatározottak szerint igazolja.
- A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- A gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének időtartamát a Múkr. 49. § (2b) bekezdése szerint krízisközponti elhelyezést koordináló intézet igazolja.
- **Az öt éves, vagy annál idősebb gyermek öt napon túli távolmaradását csak az intézményvezető engedélyezheti a szülő írásbeli kérelmére.**

A hiányzás igazolásának dokumentumait az óvoda fenntartója tanügyigazgatási ellenőrzés keretében vizsgálhatja.

Kérjük a szülőket, hogy gyermekük távolmaradását minden esetben szíveskedjenek bejelenteni az óvoda hivatalos elérhetőségein (telefonon vagy e-mailben) az óvodapedagógusoknak, vagy az óvodatitkároknak, ill. hosszabb távolmaradáshoz forduljanak bizalommal az intézmény vezetőjéhez.

Egészségi állapottal kapcsolatos egyedi helyzetek kezelése, igazolása

- **Krónikus betegségben szenvedő gyermek** óvodai nevelésből való távolmaradását a szülő kérelmére, orvosi szakvélemény mellett az intézményvezető 36 napra engedélyezheti, ha a gyermek családi körülményei ezt lehetővé teszik.
- **Tartós betegséggel küzdő gyermek felmentése, óvodai neveléstől való távolmaradása:** Nkt. 4. § 18. pontja értelmében “tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló: az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni.”

Nkt. 8. § (2) bekezdése szerint: “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 szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös

méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti **a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól**, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az intézményvezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap”.

4.3. Szeptember 1-től június 15-ig, valamint a június 16-tól augusztus 31-ig tartó időszakra vonatkozó szabályok

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 székhely intézmény/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, egybefüggő folyamatos hiányzást az intézményvezető – a gyermek 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 szükséges lemondani. Az étkezés lemondása a szülő felelőssége.

4.4. Az iskolai szünetek, nevelés nélkül munkanapok időszakára vonatkozó szabályok
Az iskolai szünetek (ősz, 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 veszik azt igénybe, úgy ezen időtartamok esetén is be kell nyújtani a „Távolmaradási kérelmet”, vagy haladéktalanul elektronikus levélben kell jelezniük az óvoda e-mail címén.

Hiányzás esetén az ebéd lemondása szülői kötelezettség és a 11.2. pont alapján szükséges megvalósítani.

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

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

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, melyekben minden gyermeknek **legalább napi 4 órában** részesülnie szükséges. 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 elvárt, hogy a gyermekek reggel legkésőbb 8 óráig érkezzenek be saját csoportjaikba. A gyermekek nevelése folyamatos napirend alapján történik, mely azt jelenti, hogy az óvodapedagógus a foglalkozásokat, a gyermekek játékához, mindennapi tevékenységéhez kapcsolja. Zavarja tehát a napirendet, ha egy későn érkező gyermek átvételével meg kell szakítani a többi 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.

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.

5.1. Az érkezéssel kapcsolatos elvárások

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

- Reggel 6:00–8:00-ig.
- Délben 12:00–13:00-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.
- Délután 15:30-tól folyamatosan.

A fentiek figyelembevételével kérjük, tartsák tiszteletben a csoportok napirendjét és a gyermekek tevékenységeit.

5.2. A távozással kapcsolatos elvárások

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/viszik az óvodába/óvodából.

- Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérjék be az óvodába, és adják át az óvodapedagógusnak, távozáskor szintén az óvodapedagógustól vegyék át. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.

- Az óvoda kapuján vagy bejárati 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 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, 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.

Idegének kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában!

6. Gyermekek az óvodában

6.1. A gyermek joga, hogy...

- az óvodában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- személyiségét, nemi identitását, 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 korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében,

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön,
- adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön,
- az óvoda, vagy szülei közbenjárásával Pedagógiai Szakszolgálat segítségért forduljon,
- ingyenes étkeztetésben részesüljön, ha családja anyagi helyzete ezt indokolja,
- minden óvodai foglalkozáson, felzárkóztató foglalkozáson, valamint az egészségfejlesztéssel, egészségügyi felügyelettel összefüggő ellátásban ingyenesen részesüljön,
- 1-es típusú diabéteszsel, vagy allergiával élő gyermek az óvoda SZMSZ-ében rögzített eljárás szerint, a jogszabályban foglaltak szerint ellátásban részesüljön,
- allergiás megbetegedéséből adódó problémájára szakszerű ellátást kapjon,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai hovatartozását tiszteletben tartsák,

A gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén 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 gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjessék.

6.2. A gyermekek kötelessége

- az intézményes nevelésben részt venni, tankötelezettségét teljesíteni,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- a felállított szokás-, szabályrendszerhez igazodjék, alkalmazkodjék,
- a felnőttek által mutatott pozitív példát kövesse,
- hogy 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,
- hogy az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- 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 észlel.

7. A gyermekekre vonatkozó védő- óvó intézkedések

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

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, tornaszobából csak engedéllyel, a szülő vagy a dajka felügyelete mellett léphet ki
- tornaoglalkozáson a lábra jól rögzíthető, csúszásmentes váltócipőben, ill. a gyermek mozgását nem akadályozó ruházatban való részvétel,
- 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 óvodapedagógus 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. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni. A gyermekek védelme érdekében a bejárat kapu zárjának használata valamennyi dolgozó és szülő kötelessége.

Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (**Nemzeti Népegészségügyi Központ, továbbiakban: NNK**, 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, 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 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 átöltöztetés 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.
- Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek az udvarra, illetve a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- Kérjük a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát „játszótéri tevékenységre” ne használják.
- Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az óvoda, illetve adott esetben a telephely vezetőjének.
- Nagyon fontos, hogy a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait bejelentsék a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük az óvoda orvosát, vagy szükség szerint a mentőket.
- A pedagógus – az óvoda, SZMSZ-ében meghatározott – védő-óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Kérjük a szülőket, hozzátartozókat, hogy minden esetben használják az óvodaudvar kapuján lévő biztonsági zárat!
- A gyermek testi épségének megóvása érdekében, ékszert (lánc, karkötő, gyűrű) ne viseljen óvodai benntartózkodása során. Ezen felül gyógyszernek minősülő termékeket,

tűzgyújtásra alkalmas eszközöket, és szűrő-, vágó eszközöket nem tarthat magánál és óvoda öltözőszekrényében/zsákjában sem tárolhat.

7.5. Otthonról hozott játékok

A gyermekek otthonról hozott tárgyai, játécai:

- Az otthonról hozott tárgyakért, játékokért felelősséget nem vállalunk.
- A gyermekek biztonságát veszélyeztető játékokat az óvodába nem lehet hozni.
- A csoportba behozható tárgyakról, játékokról, azok milyenségéről, mennyiségéről minden esetben a csoportos pedagógusokkal kell egyeztetni.
- Amit az óvoda csoportjába nem lehet bevinni, azt az öltözőszekrényekben sem lehet tárolni.
- Az öltözőszekrényekben nem lehet semmilyen élelmiszert, italt tárolni.
- A gyermekek pénzt, értékes tárgyakat és értékes játékokat az óvodába nem hozhatnak.
- 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.
- Az óvoda nem vállal kártérítési felelősséget a gyermeknek az óvodai jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért.
- Az óvodába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre.

8. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Intézményünk működtetése során az NNK által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- Az óvodában csak teljesen egészséges (közösséget látogatható állapotú) gyermekek tartózkodhatnak!
- A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége, elhúzódó betegsége felől (pl.: allergia, étel-érzékenység, szív és érrendszeri, vagy légúti, asztmatikus betegség, szocializációs, ill. nyelvi/beszédbeli elmaradás stb.) 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 életszükségleti betegség esetén, orvosi javaslat alapján adható be az óvodában. **Ettől eltér az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek óvodai ellátása a vonatkozó jogszabályban és az óvoda SZMSZ-ében rögzítettek szerint**, valamint az azonnali intézkedést igénylő ételallergiás gyermek sokkos állapotba kerülése (anafilaxiás sokk/adrenalin tartalmú injekció használata) az óvoda SZMSZ-ében foglaltak alapján. (Amennyiben a Fenntartó biztosítja az óvoda számára az adrenalin tartalmú Epipen injekciót, ill. a dolgozók egészségügyi felkészítését.)
- Lázas, beteg, gyógyszert fogyasztó gyermeket a saját, és óvodatársai 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.
- Fertőző gyermekbetegség esetén, az óvodát a szülőnek azonnal értesítenie kell, a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, hivatalos szerv értesítése).
- Az óvoda a gyermek fejtetvessége esetén – az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el.
- Tilos az intézmény egész területére – a vezető engedélye nélkül – állatot behozni! (Kivételt képez a vakvezető-segítő kutya.)
- Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!
- A gyermekek által használt mosdóba, mellékhelyiségbe utcai cipővel belépni nem szabad. (Szülőkre is vonatkozó előírás.)

9. A gyermekek felszerelései és eszközei

Az eredményes nevelő/ fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek, melyről minden nevelési év utolsó – új belépő kiscsoportosok esetében első – szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket:

- Az óvodába gyermeküket tisztán, egészségesen és gondozottan hozza be szülője, vagy az általa megbízott személy.
- Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, **csúszásmentes**, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli).
- Udvari játszóruha és cipő.
- Testnevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, kislányoknak lehet dressz, **jól rögzíthető** tornacipő).
- Egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha.
- A gyermekek ruhája és cipője összecszerelődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása,

és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük azokat jellel ellátni.

- 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.
- Az óvoda nem vállal kártérítési felelősséget a gyermeknek az óvodai jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért. Az óvodába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi gyermeket tankötelemének teljesítésében akadályozza, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre.
- A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, vágó-szűrő vagy sérülést okozó eszközöket az óvodába nem hozhatnak.
- A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” megsegítése érdekében személyes holmit, tárgyat behozhatnak (alvóka).
- Kedvenc játékeszköz bemutatásra behozható, 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 gyermekkerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt felelősség és kártérítés nem terheli. Ezeket az eszközöket az óvoda területén nem lehet használni.
- A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű, fogkefe, fogkrém) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük, pótlásuk biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.

10. A gyermekek étkeztetése az óvodában

- A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát kötelesek vagyunk 72 órán át megőrizni (NNK). A születésnap, névnap kínálás, **vagy napi gyümölcspótlás** céljából behozott élelmiszereket az NNK előírásainak megfelelően csak ellenőrzött helyről lehet beszerezni. A vásárlást igazoló blokkot/számlát az óvodapedagógus részére át kell adni. **(Ételminták elrakása kötelező)**
- Nem vonatkozik ez a kirándulások alkalmával – szülő által biztosított – kiegészítő tízórai, az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcsre, zöldségre.
- Az óvodai étkezést – a szülők támogatását is élvezve – naponta gyümölccsel és zöldséggel egészítjük ki.
- A szükségleteknek megfelelő – a csoportok többségében folyamatosan szervezett – reggeli 9:15 óráig tart. Ebéd: 12:00-13:00, uzsonna: 15:00 órakor kerül elfogyasztásra.

Kérjük, hogy az óvoda területén ne kínálják gyermekeiket édességgel, és egyéb élelmiszerekkel. Kérjük a szülőket, legyenek segítségünkre abban, hogy a gyermekek az ételt kulturált körülmények közt, az asztalnál ülve fogyaszthassák el: ne süssék, ne készítsék arra, hogy az ételt a csoportszobából kivigye.

11. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

Az a szülő, aki nem jogosult ingyenes étkezés 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.

Az a szülő, aki jogosult az ingyenes étkezés igénybevételére, gyermeke részére egy hónappal korábban megrendeli az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat a Fenntartó fizeti.

11.1. A befizetések eljárásrendje

- A befizetés minden hónap elejétől a hónap közepéig tart, a fizetésre kötelezett szülők e-mail címére megküldött fizetési értesítőben meghatározott átutalási határidő alapján.
- A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.
- A befizetés átutalással teljesíthető.
- A szülő felelőssége, hogy a meghatározott időpontig eleget tegyen befizetési/utalási 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, telefonon vagy e-mailen jelzi gyermekének hiányzását, külön ki kell térnie az étkeztetés biztosításának lemondására is.

- Hiányzás esetén az étkezést személyesen, telefonon vagy e-mailen 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 a szülő által megadott bankszámlaszámra visszautalja.
- 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. Az ingyenes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

Ingyenes étkezésre jogosult az óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról szóló érvényes határozat.

- tartósan beteg vagy sajátos nevelési igényű, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy sajátos nevelési igényű 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 fogyatékosság 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; nyilatkozat a 3 vagy több gyermeket nevelő családok ingyenes étkezésének igényléséhez.

- olyan családban él, amelyben a jövedelem összege nem haladja meg a nettó minimálbér

130 százalékát.

Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; nyilatkozat a jövedelemről, munkáltatói jövedelemigazolás.

- 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 az ételt szállító cég konyhája. Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd, ill. uzsonna.

11.5. Étélérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

Szakorvosi igazolás és javaslat alapján az óvoda étkeztetését ellátó ételmezési vállalat (írásban történő vállalással) biztosítja az étélérzékeny gyermekek ellátását.

Ha a szervezett étkeztetés keretein belül az étel beszerzése nem megoldható, a diétára szoruló otthonában készített étel is beengedhető az alábbi feltételekkel:

- A szülő, az ételt a gyermek nevével, valamint a beviteli idő dátumával ellátva, jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben viszi be az intézménybe.
- Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készétel 0+5 C közötti hőmérsékleten történő tárolását az egyedi étkeztetést igénybevevők számának függvényében, a többi ételtől elkülönítve, kellő kapacitású hűtőberendezésben.
- Az ételt jellegének megfelelő hőmérsékleten kell felszolgálni.
- Az étel átforrósítására megfelelő berendezés (pl.: mikrohullámú sütő) rendelkezésre állása szükséges. Az ételt közvetlenül fogyasztás előtt átforrósítva a tálalást végző személyzet adja ki a gyermek részére és gondoskodik annak felügyeletéről, hogy abból más gyermek ne fogyaszthasson.
- Ételmintát ezekből is tárolunk 72 óráig.

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

A gyermeki jogok védelme minden óvodai dolgozó kötelessége, aki a gyermek nevelésével, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A gyermek óvodai jogviszonyon alapuló jogait a felvétel napjától kezdve, a Házirend 3.1 pontjában rögzítettek szerint gyakorolja. A szülő tájékoztatáshoz, véleményezéshez való jogát a 3.1, valamint a 12.1, a 19. és 19.1 pontokba foglaltak szerint gyakorolja.

Az intézményvezető felelős:

- a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, **a nemi identitáshoz kapcsolódó védelem betartásáért** 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 nevelőtestületi értekezleten előterjessék.

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

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40/A. § (2) ag) pontja értelmében a Család-, és Gyermekjóléti Szolgáltatási 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 tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a családot,

- prevenciós 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 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 programok szervezése.

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

12.2. 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 hirdetőtáblán 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 székhely vagy telephelyek 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 havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, fejtetvességi vizsgálatot végez.
- Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek folyamatos egészségügyi ellátása az óvoda SZMSZ-ében foglaltak szerint valósul meg.

12.3. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda működtetése során az NNK által 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 csakis az óvoda HACCP végzettséggel és érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező dolgozói léphetnek be (megfelelő védőruházatban), vagy a hivatalos szervtől érkező ellenőr (védőruházatot biztosítani kell számára).
- A csoportszobába szülő csak egészségesen tartózkodhat.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi Munkavédelmi Szabályzatban található.
- Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!
- A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni szigorúan tilos!

12.4. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

Az óvoda feladata az egészséges életmód, az étkezés, különösen a magas cukor-, só-, és telített zsír-tartalmú ételek, italok fogyasztásának csökkentése, zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, ezért:

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

12.5. Egyéb rendelkezések

Gyermekevédelem

Az oktatásügyi közvetítő eljárás 20/2012. (VIII. 31). EMMI 62. §

(1) Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet az oktatásügyi közvetítői szolgálatától vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálatától.

- Óvodánkban tapintatos odafigyeléssel kísérjük figyelemmel a gyermekek életkörülményeit;
- A székhely/telephely intézményekben a gyermekvédelmi felelős koordinálja és látja el a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat. A gyermekek érdekében tevékenykedik, kapcsolatot tart a gyermekjóléti, családsegítő és gyámügyi szervekkel;
- Feladata: a gyermekek lelki-testi állapotát befolyásoló tényezők vizsgálata, együttműködve a csoportos pedagógusokkal.

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

A gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatokat az óvodában az intézményvezető által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a 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. Feloldhatatlan konfliktus esetén alternatív vitarendező-mediátor behívására is lehetőséget biztosítunk.

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 tájékoztatást minden esetben írásban rögzíti).
- A szülő az óvodapedagógusoktól módszertani-, szakkönyvi-, és fejlesztő eszközbeli tanácsot kap. Előre egyeztetett időpontban a gyermekcsoportban megtekintheti gyermekét (elsősorban nyílt napok alkalmával).
- Indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a Szakszolgálat igénybevételét.
- A szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek megfelelő fejlesztésben részesül (fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus).
- További egy évet óvodai nevelésben részesülő gyermek esetében, amennyiben az Oktatási Hivatal azért engedélyezi a gyermek további egy évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési-, tanulási-, magatartási nehézséggel küzd, az óvoda a Szakértői Bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi-, testi-, lelki-, és szociális érettségére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít az intézmény Pedagógiai Programjába foglaltak szerint.

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 és az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.
- A jutalmazás a „jó” megerősítésére szolgál.
- A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítőképességéhez mérten értékeljük.

A jutalmazás formái:

- szóbeli dicséret négy szemközt;
- szóbeli dicséret a csoporttársak előtt;
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében;

- simogatás, ölbe vevés, 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 a GDPR szabályait betartva.

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

A büntetés formái:

- rosszalló 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 távoltartás,
- a szülő jelenlétében történő közös beszélgetés.

A dicsőítő 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 gyermekeikben.

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

- Elsősorban a telephelyek vezetőjénél, ha a probléma nem oldódott meg, vagy annak tartalma vezetői hatáskört érint, az intézmény vezetőjénél
- Törvény, jogszabálysértés esetén: a kerület Jegyzőjénél
- Működtetéssel kapcsolatban: Fenntartónál /Képviselő-testület-Polgármester
- Adatkezeléssel kapcsolatos jogsérelem esetén: a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH - Panasz benyújtásának helye: NAIH, 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11; 1363 Budapest, Pf.: 9., +36 (30) 683-5969; +36 (30) 549-6838; +36 1 391-1400; www.naih.hu ugyfelszolgalat@naih.hu, vagy az érintett lakóhelye, vagy tartózkodási helye szerint illetékes bíróságnál.

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 adhat tájékoztatást.

- Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget esetleg korábban eléri, az Oktatási Hivatal a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje az iskolát.
- Amennyiben a gyermek fejlődését nyomon követő szakemberek a szülővel egyetértve úgy látják, hogy a gyermek további óvodai nevelése indokolt, akkor a szülő kérelemmel fordulhat az Oktatási Hivatalhoz.
- Az egyeztető megbeszélések legkésőbb január 10-ig meg kell, hogy történjenek, hogy a szülőnek legyen ideje a kérelem benyújtására.
- A SNI (sajátos nevelési igényű) gyermek iskolai tanulmányainak megkezdéséhez az SNI típust vizsgáló Szakértői Bizottság véleményét minden esetben meg kell kérni, amennyiben az akkor hatályos szakvéleménye nem tartalmazza a „további egy év óvodai nevelését javasoljuk” mondatot.
- Ha a Szakértői Bizottság január 18-a előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.
- A szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdése halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a Gyámhatóság a kérelmet legkésőbb az iskolakezdés évének január 18. napjáig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez (Oktatási Hivatalhoz).
- Amennyiben a Pedagógiai Szakszolgálat bármilyen okból kifolyólag nem vizsgálja meg az SNI/BTMN-es gyermeket, vagy a gyermek vizsgálata nem zárul le a kérelem benyújtására nyitva álló határidő végéig (vagyis január 18-ig), és a szülő szeretné, hogy a gyermeke további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a főszabály szerint kell eljárni, vagyis a törvényi határidőn belül (január 18-ig) kérelmet kell benyújtani az Oktatási Hivatalhoz.
- Az eljárás ügyintézési határideje 50 (ötven) nap.
- A szülő kérelme alátámasztására, kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat, melyeket a gyermek nevelését végző óvodapedagógusok és az intézményvezető előzetesen ellát aláírásával, illetve az óvoda körpecsétjével.
- Ha a szülő kérelemmel él az Oktatási Hivatal felé, kérjük, hogy minden esetben jelezze gyermeke óvodapedagógusainak!

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

17. A gyermekek személyes adatai tárolásának, az adatok módosításának eljárásrendje

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

17.1. Az óvoda adatkezelése

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

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, 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.

19.1. Óvodánkban a szülő joga, hogy...

- az emberi méltóság tiszteletben tartásával **szabadon véleményt nyilvánítson** a gyermekét érintő döntésekben, az óvoda működéséről,
- **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 dokumentumait – melyek a Fenntartó honlapján megtekinthetők – megismerhesse (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend), valamint magasabb jogszabály szerint az SZMSZ-t, az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a Pedagógiai Programot 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 **Szülői Szervezet**, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a Szülői Szervezettől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon.

- az intézményvezető, vagy az óvodapedagógus előzetes hozzájárulásával a nap bármely szakában **betekintsen gyermeke óvodai csoportjának életébe.**
- az óvoda által meghatározott feltételek mellett, (a gyermekek napirendjének megzavarása nélkül) 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 kérjen az intézményvezetőtől, a telephelyek vezetőitől, illetve, hogy az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor a szülő tanácskozási joggal részt vegyen a nevelőtestület értekezletein.
- **a nevelési intézményben anyagi helyzetétől függően, illetve a 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.
- **1-es típusú diabétesszel élő gyermeke óvodai speciális ellátásáról, állapotváltozásáról rendszeres tájékoztatást kapjon.**
- ételallergiás gyermeke részére – amennyiben az óvoda nem tudja biztosítani a speciális étrendet – a jogszabályi előírások betartásával ételt hozhasson az intézménybe,
- ételallergiás gyermeke állapotváltozásáról rendszeres tájékoztatást kapjon,
- 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.
- **az intézmény Adatkezelési Szabályzata szerint rögzített gyermekéhez kötődő adatokat megismerhesse.** (Onytv. 6. § (8) bek.)
- 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 (felmentés esetén) négyéves, **illetve újbóli kérelem esetén öt éves kortól** óvodakötelezettségének teljesítését, majd tankötelezettségének megkezdését.
- 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 elsajátíttatását.
- 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.
- **együttműködjön 1-es típusú diabétesszel élő gyermeke óvodai speciális ellátását végző intézményi dolgozóval.**
- az étkezési térítési díjat az óvoda által megjelölt formában pontosan fizesse be, ingyenesség esetén az ebédet rendelje meg.
- ételallergiás gyermeke részére – amennyiben az óvoda nem tudja biztosítani a speciális étrendet – a jogszabályi előírások betartásával hozzon ételt az intézménybe,
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő gondosan figyelje a szociális iroda által kiadott határozat lejárat dátumát annak érdekében, hogy a következő határozatot időben be tudja mutatni az ingyenesség folyamatosságának megtartása érdekében.
- az ingyenes étkezési támogatásban részesülő szülő – gyermeke hiányzása esetén – minden esetben mondja le gyermeke étkezését a mulasztott napokra.
- gyermeke hiányzását előre, vagy aznap jelentse be, igazolja orvosi vagy szülői igazolással, valamint étkezését mondja le.
- 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.
- **sajátos nevelési igényű gyermekek esetén – amennyiben az további egy évig óvodai nevelésben részesül – együttműködjön az óvodával a Szakértői Bizottság által javasolt fejlesztéseken túli, intézmény által biztosított, a tankötelezettség megkezdéséhez szükséges értelmi-, testi-, lelki-, és szociális érettségre irányuló fejlesztések eredményes megvalósulásában.**
- **együttműködjön az óvoda Adatkezelési Szabályzatában rögzített adatok naprakész biztosításában.**
- Diagnosztizált ételallergiás gyermekéről a szakorvosi dokumentum átadásával tájékoztatást adjon az óvoda részére a diagnózis felállítását követő legkorábbi időpontban. A gyermek szükség szerinti óvodai egészségügyi ellátásához (anafilaxiás sokkos helyzetben adrenalin tartalmú injekció használat) adja hozzájárulását, működjön együtt az intézmény dolgozóival.

Látens-, ételallergiával addigiakban nem diagnosztizált gyermeke egészségügyi ellátásához (anafilaxiás sokk esetén) nyilatkozási formában járuljon hozzá az óvodai jogviszony létrehozásakor, ill. nevelési év kezdetekor. (Amennyiben a Fenntartó biztosítja az óvoda az számára az adrenalin tartalmú EpiPen injekciót, ill. a dolgozók egészségügyi felkészítését.)

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 ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az Adatkezelési Szabályzat elfogadásakor gyermekek személyes adatainak, diabétesz esetén egészségügyi érzékeny adatainak, SNI, BTMN, tartós gyógykezelés esetén a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisa adatainak, a gyermek után családi pótlékra jogosult 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,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával 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 alapján az OH által biztosított informatikai felületen,
- az óvodapedagógus munkájának értékelése az intézményi önértékelés megvalósításánál, az OH által biztosított informatikai felületen.

19.4. A véleménynyilvánítás időpontja

SZMSZ – Adatkezelési Szabályzat, Éves Munkaterv, Pedagógiai Program elfogadása, módosítása, önértékelés, tanfelügyelet alkalmával.

19.5. A véleménynyilvánítás fórumai

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

19.6. A véleménynyilvánítás formája

- írásban – jegyzőkönyvbe foglalva – a Fenntartó felé, amennyiben a Fenntartó az óvodát érintő témában véleményeztetéssel kíván élni
- írásban (elektronikus formában is) a vezető/telephelyvezető 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.

19.7. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje – nyilvánosság biztosítása
Óvodánkban az információkhoz való hozzájutás joga azt jelenti, hogy a szülőnek jogában áll megismerni gyermeke csoportja éves programtervét havi bontásban, jelentősebb változásait, az óvoda dokumentumait, és azokról tájékoztatást kérni. Az óvodai csoportok havi lebontású éves programtervét az I., illetve a II. féléves szülői értekezleteken, a heti tevékenységi/tanulási tervet a csoportok faliújságján teszik elérhetővé az óvodapedagógusok.
A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat – Adatkezelési Szabályzat, illetőleg a Házi rend hozzáférhetőségét az alábbiak szerint biztosítjuk:

- Az e-mail címmel rendelkező szülők részére elektronikus formában biztosítjuk a Házi rend 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, a Házi rend és az SZMSZ – Adatkezelési Szabályzat, az óvoda Fenntartójának honlapján, valamint az intézményvezető/telephelyvezető irodájában érhető el.

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, telephely-vezetőitől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor felteheti 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, akik az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújtanak.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a Házirendről (a tájékoztatás megtartásáról jegyzőkönyv készül) az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek. Beiratkozáskor a Házirendet elektronikus formában, e-mailben is továbbítjuk a szülők részére. A dokumentumban foglaltak tudomásul vételét a szülő – megküldéstől számított 30 napon belül – aláírásával igazolja.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az intézményvezetőtől/telephelyek vezetőitől.

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

Tájékoztatás a csoportok programtervéről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a csoportjuk éves programtervéről, melynek véglegesítésére a szülők jegyzőkönyvbe foglalt hozzájárulását követően kerül sor. A nevelési év második félévét érintő programokra az évközi szülői értekezleten ismételten visszatérnek megerősítés, ill. nem várt változások esetén korrekciótétel miatt. A korrekciók véglegesítésére a szülők jegyzőkönyve foglalt hozzájárulását követően kerül sor. Az egyes programokra vonatkozó aktualításokat 7 nappal az események kezdetét megelőzően a csoport faliújságján, ill. a csoport zárt levelezőrendszerén a pedagógusok teszik közzé.

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó tájékoztatás

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő az óvoda számára, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül melyeket szükséges nyilvánosságra hozni. Mivel óvodánk nem rendelkezik önálló honlappal, ezért a jogszabályi előírásoknak eleget téve, intézményünk nyilvános dokumentumait a Fenntartó honlapján tesszük közzé, melyek a www.budavar.hu oldalon érhetőek el. Az erről szóló részletes tájékoztatást az intézmény vezetője a nevelési év első szülői értekezletén teszi meg.

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

20.1. Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások

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.

20.2. Az igénybevétel eljárásrendje

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

20.3. Alkalomszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje

Az alkalomszerű térítéses programokra a **szülőktől éves szinten beszedhető 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 például:

- Bábszínház
- Irodalmi, zenés gyermekműsorok
- Látogatás tájházakba, népi kismesterségek színhelyeire
- Kirándulások
- A csoportok eseményterveikhez 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.

20.4. Térítésmentes szolgáltatások

- A logopédiai szolgáltatás:
 - Az új kiscsoportba bekerülő hároméves gyermekek kötelező logopédiai szűrését jogszabályi kötelezettség alapján szülői kérdőíves felméréssel végzik a logopédusok.
 - Szükség esetén beszédjavító és dyslexia megelőző foglalkozásokat tartanak 5 éves kortól a gyermekeknek.
- Szakértői Bizottság szakvéleményével rendelkező kisgyermek esetében az Alapító okiratunknak megfelelően biztosítjuk a fejlesztő foglalkozásokat utazó szakemberek bevonásával.
- **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 az intézményvezető/telephely-vezető jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- 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 a gyermekek és dolgozók személyiség jogainak védelme érdekében csak a többi szülő és a felvételeken szereplő óvodai dolgozók engedélyével tehetik fel az internetre.
- Az intézmény dolgozóinak előzetes hozzájárulása szükséges ahhoz, hogy a róluk készült felvételeket bárhol megjelentessék, internetre feltöltsék!
- Az óvoda területén ügynöki és kereskedelmi tevékenység nem folytatható!

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 faliújságra.

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.

22.1. Lovas úti óvodában: Boldog Gyermekvár Alapítvány

Adószám: 18139974-1-41

Számlaszám: OTP 11701011-20001443

22.2. 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, pszichológustól, vagy az intézményvezetőtől kérjenek.

A csoport óvodapedagógusaitól személyesen tudnak egyeztetés után fogadóórát kémi.

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

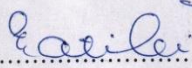
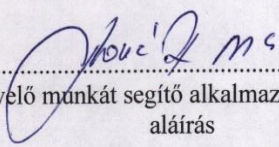
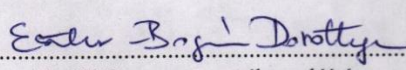
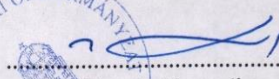
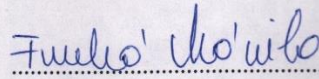
Az intézményvezetőtől fogadóórát telefonon (+36 1 225 0409), illetve email-ben (a iskola.ovi@btovi.hu elérhetőségen) lehet kémi.

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

24. Záró rendelkezés – A Házirend módosítása

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, ill. a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Legitimációs záradék

A HÁZIRENDET készítette: Az intézmény vezetője	Dátum: 2022. augusztus 26.  Intézményvezető aláírása 
Az óvoda <i>nevelő munkát segítő alkalmazottai</i> az óvoda HÁZIRENDJÉBEN foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított <u>tájékoztatási jogával élve</u> a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával tájékoztatást kapott.	Dátum: 2022. augusztus 29.  A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás
A <u>Szülői Szervezet</u>, a HÁZIREND elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott <u>tájékoztatási jogát</u> korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.	Dátum: 2022. augusztus 29.  Szülői Szervezet nevében aláírás
A Budavári Önkormányzat, mint Fenntartó a magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez <u>az egyetértési jogát</u> korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta.	Dátum: 2022. <u>08.28</u>  Fenntartó nevében aláírás P.H. 
Az óvoda HÁZIRENDJÉT a <u>nevelőtestület</u> magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében véleményezte és <u>elfogadta.</u>	Dátum: 2022. augusztus 30.  Nevelőtestület nevében aláírás

Mellékletek:

1. Hiányzás igazolásának nyomtatványa/kérvénye
2. Nyilatkozat étkezési térítési díjmentességről vagy díjfizetésről
3. Nyilatkozat a 3 vagy több gyermeket nevelő családok ingyenes étkezésének igényléséhez
4. Jövedelemnyilatkozat
- 4.a. Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez
- 4.b. Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez
5. Kérvény és elismervény a Fejlődési napló hiteles másolatának kiadásához és átvételéhez
6. Jegyzőkönyv
7. Jelenléti ív

1. sz. melléklet

Távolmaradási kérelem Szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához

Alulírott szülő/gondviselő
kérem, hogy nevű gyermekemnek
(..... székhely/telephely..... csoport)
2022. év hó napjától 2022. év hó napjáig az óvodai foglalkozásokról való
távolmaradását engedélyezni szíveskedjék.

Indoklás:.....
.....

Budapest, 2022. év hó nap

.....
szülő/gondviselő

A Brunsvik Teréz Budavári Óvodák (OM azonosító:032334) intézményvezetőjeként/telephely-
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, 2022. év hó nap

.....
intézményvezető/telephely-vezető
Brunsvik Teréz Budavári Óvodák

(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,
- d) a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének, a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a
49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja.

2. sz. melléklet

Nyilatkozat étkezési térítési díjmentességről, vagy díjfizetésről

Alulírott szülő nyilatkozom, hogy gyermekem óvodai ingyenes étkeztetését az alábbi indokra való tekintettel igénylem (a megfelelőt kérem aláhúzással jelezni):

- a) a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- b) a gyermek tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- c) a gyermek három vagy több gyermekes családban nevelkedik,
- d) a gyermeket nevelésbe vették,
- e) a gyermek olyan családban él, amelyben az egy főre jutó havi nettó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át.
- f) gyermekemre a fent felsorolt pontok egyike sem vonatkozik, étkezési térítési díj fizetésére kötelezett vagyok.

☐

Kérem diétás étrend biztosítását**, a következő egészségi állapotra való tekintettel:

** 1 éven belüli szakorvosi igazolás csatolása szükséges

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam tett nyilatkozat a valóságnak megfelel. Változás esetén a Gyvt. 130. § (5) bekezdése értelmében 15 napon belül a bejelentési kötelezettségemnek eleget teszek.

Budapest, 20.....

.....
szülő aláírása

3. sz. melléklet

NYILATKOZAT

a 3 vagy több gyermeket nevelő családok ingyenes étkezésének igényléséhez

Alulírott nyilatkozom arról, hogy jogosult vagyok az ingyenes étkezés igénybevételére.

Az ellátást igénylő gyermek neve:

.....

Az ellátást igénylő gyermek bejelentett lakóhelyének/tartózkodási helyének címe:

.....
.....

A szülő/törvényes képviselő bejelentett lakóhelyének/tartózkodási címe:

.....
.....

Az egy háztartásban élő gyermekek neve, születési év, hó, nap:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a nyilatkozatban közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Budapest,

.....
szülő/törvényes képviselő aláírása

4. sz. melléklet

JÖVEDELEMNYILATKOZAT
TÉRÍTÉSI DÍJ MEGÁLLAPÍTÁSÁHOZ
a 328/2011. (XII.29.) kormányrendelet 5. sz. melléklete értelmében

Az ellátást igénybe vevőre (gyermekre) vonatkozó személyes adatok:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Apja neve:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

A család létszáma: fő	Kiskorú igénybe vevő esetén a családban élőkre vonatkozó (nettó) jövedelmi adatok:
--	---

Az ellátást igénybe vevő kiskorú neve: 													
A közeli hozzátartozók neve, születési ideje	Rokoni kapcsolat							Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó jövedelem	Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem	Táppénz, gyermekgondozási támogatások	Önkormányzat és állami foglalkoztatási szerv által folyósított ellátások	Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások	Egyéb jövedelem
1)													
2)													
3)													
4)													

5)							
6)							
ÖSSZESEN:							

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek. A térítési díj megállapításához szükséges jövedelmet igazoló bizonylatokat egyidejűleg csatoltam. Hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak az eljárás során történő felhasználásához.

Dátum:

.....
az ellátást igénybe vevő
(törvényes képviselő) aláírás

Tájékoztató a jövedelemnyilatkozat kitöltéséhez

I. Személyi adatok

1. A jövedelemvizsgálat vonatkozásában közös háztartásban élő közeli hozzátartozóként kell figyelembe venni

- 1.1. a szülőt,
- 1.2. a szülő házastársát vagy élettársát,
- 1.3. a húszévesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező gyermeket,
- 1.4. a huszonhárom évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, a nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató gyermeket,
- 1.5. a huszonöt évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, felsőoktatási intézmény nappali tagozatán tanulmányokat folytató gyermeket, valamint
- 1.6. korhatárra tekintet nélkül a tartós beteg, illetőleg a fogyatékos gyermeket.

II. Jövedelmi adatok

1. *Jövedelem*: a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó – megszerzett – vagyoni érték (bevétel), ideértve a jövedelemként figyelembe nem vett bevételt és az adómentes jövedelmet is, továbbá az a bevétel, amely után az egyszerűsített vállalkozói adóról, illetve az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.

2. A jövedelmi adatok alatt havi nettó jövedelmet kell érteni. A nettó jövedelem kiszámításánál a bevételt az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett összegben kell feltüntetni. Ha a magánszemély az egyszerűsített vállalkozói adó vagy egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás alapjául szolgáló bevételt szerez, a bevétel csökkenthető a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint elismert költségnek minősülő igazolt kiadásokkal, ennek hiányában a bevétel 40%-ával. Ha a mezőgazdasági őstermelő adóévi őstermelésből származó bevétele nem több a kistermelés értékhatáránál (illetve ha részére támogatást folyósítottak, annak a folyósított támogatással növelt összegénél), akkor a bevétel csökkenthető az igazolt költségekkel, továbbá a bevétel 40%-ának megfelelő összeggel, vagy a bevétel 85%-ának, illetőleg állattenyésztés esetén 94%-ának megfelelő összeggel.

2.1. Elismert költségnek minősül a személyi jövedelemadóról szóló törvényben elismert költség, valamint a fizetett tartásdíj.

2.2. Befizetési kötelezettségnek minősül a személyi jövedelemadó, az egyszerűsített vállalkozási adó, a magánszemélyt terhelő egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, egészségbiztosítási hozzájárulás és járulék, egészségügyi szolgáltatási járulék, nyugdíjjárulék, nyugdíjbiztosítási járulék, magán-nyugdíjpénztári tagdíj és munkavállalói járulék.

3. *Nem minősül jövedelemnek*, így a jövedelembe sem kell beszámítani az önkormányzati segítyt, a rendkívüli települési támogatást, a lakásfenntartási támogatást, az adósságszökkentési támogatást, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény keretében nyújtott támogatást, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek után a családbafogadó gyámnak járó pénzbeli ellátáshoz kapcsolódó pótlékot, a gyermekvédelmi nevelőszülők számára fizetett nevelési díjat és külön ellátmányt, az anyasági támogatást, a szépkorúak jubileumi juttatását, a személyes gondoskodásért fizetendő személyi térítési díj megállapítása kivételével a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményeit, a vakok személyi járadékát és a fogyatékosági támogatást, a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatást, a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásért kapott tiszteletdíjat, az energiafelhasználáshoz nyújtott támogatást.

4. Nem minősül jövedelemnek az alkalmi munkavállalói könyvvel történő foglalkoztatás, az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló törvény alapján történő munkavégzés révén szerzett bevétel, továbbá a természetes személyek között az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra vonatkozó rendelkezések alapján háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek (háztartási munka) a havi ellenértéke.

5. A családtagok jövedelmét kizárólag kiskorú igénybe vevő esetén kell feltüntetni, külön-külön. A családi pótlékot, az árvaellátást és a tartásdíj címén kapott összeget annak a személynek

a jövedelmeként kell figyelembe venni, akire tekintettel azt folyósítják.

6. A jövedelemszámításnál irányadó időszakot a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 131. § (1) és (2) bekezdése alapján kell meghatározni. Eszerint rendszeres jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző hónapban kapott összeget, míg nem rendszeres jövedelem, illetve vállalkozásból, őstermelésből származó jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző tizenkét hónap alatt kapott összeg egy havi átlagát kell együttesen figyelembe venni.

III. Jövedelem típusai

1.* *Munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem:* különösen a munkaviszonyban, közalkalmazotti, közszolgálati, kormányzati szolgálati, politikai szolgálati, biztosítási, rendvédelmi igazgatási szolgálati, honvédelmi alkalmazotti jogviszonyban, bírósági, ügyészségi, igazságügyi szolgálati jogviszonyban, honvédség, rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos és szerződéses szolgálati jogviszonyában folytatott munkavégzésre irányuló tevékenységből, továbbá szövetkezet tagjaként folytatott – személyes közreműködést igénylő – tevékenységből származó jövedelem.

2. *Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem:* itt kell feltüntetni továbbá a jogdíjat, a bérbeadó, a választott könyvvizsgáló tevékenységből származó jövedelmet, valamint a gazdasági társaság magánszemély tagja által külön szerződés szerint teljesített mellékszolgáltatást.

3.* *Táppénz, gyermekgondozási támogatások:* táppénz, terhességi-gyermekegészségi segély, csecsemőgondozási díj, gyermekgondozási díj, gyermekgondozást segítő ellátás, gyermekgondozási segély, gyermeknevelési támogatás, családi pótlék, gyermektartásdíj.

4. *Önkormányzat és állami foglalkoztatási szervek által folyósított ellátások:* különösen az időskorúak járadéka, az aktív korúak ellátása, az ápolási díj; munkanélküli járadék, álláskeresői járadék, álláskeresői segély, képzési támogatásként folyósított keresetpótló juttatás.

5. *Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások:* öregségi nyugdíj, özvegyi és szülői nyugdíj, árvaellátás és baleseti hozzátartozói nyugellátások; bányászok egészségkárosodási járadéka, rokkantsági járadék, politikai rehabilitációs ellátások, házastársi pótlék, házastárs után járó jövedelempótlék.

6. *Egyéb jövedelem:* például az ösztöndíj, szakképzéssel összefüggő pénzbeli juttatások, nevelőszülői díj, szociális gondozói díj, végkielégítés és állampapírból származó jövedelem, ingatlan és ingó tárgyak értékesítéséből, vagyoni értékű jog átruházásából származó jövedelem, életjáradékból, föld és más ingatlan bérbeadásából származó jövedelem, illetve minden olyan jövedelem, amely az előző sorokban nem került feltüntetésre.

4/a. sz. melléklet

Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez

Alulírott szülő
..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom,
hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) –
.....
ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori
étkezés biztosítását az óvodai közétkeztetőtől megrendelt étellel kívánom biztosítani.

Budapest, 2022. évhó.....nap

.....
aláírás
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

4/b. sz. melléklet

Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez

Alulírott szülő
..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom,
hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) –
.....
ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori
étkezés biztosítását otthonról bevitt étellel kívánom biztosítani.

Kérem az intézmény vezetőjét, tegye lehetővé az általam bevitt (vagy megrendelt) étel
intézményben történő megfelelő tárolását a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő
feltételeit és gyermekem számára annak elfogyasztását.

Budapest, 2022. évhó.....nap

.....
aláírás
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

5.sz. melléklet

Kérvény és elismervény a Fejlődési napló hiteles másolatának kiadásához és
átvételéhez

Brunszvik Teréz Budavári Óvodák

Székhely
1016. Budapest,
Nyárs utca 2-4.

Tisztelt Intézményvezető!

Kérem, hogy nevű **gyermekem** (szül. idő:....., *oktatási azonosító:*) intézményükben vezetett **fejlődési naplójának**, az eredetivel megegyező **hiteles másolatát számomra kiadni szíveskedjék.**

Indoklás:

.....
.....

Köszönettel,

.....

szülő aláírása

Budapest, 2022. évhó nap

A Fejlődési napló hiteles másolatát a szülő/gondviselő kérésére 1 példányban átadtam.

P.H.

.....

intézményvezető aláírása

Budapest, 2022. évhó nap

A Fejlődési napló hiteles másolatát a szülő/gondviselő kérésére 1 példányban átvettem.

.....

szülő aláírása

Budapest, 2022. évhó nap

6. sz. melléklet

Óvoda neve
Óvoda címe
Elérhetőségei
Logója

Ikt.sz.:

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Esemény megnevezése:

Időpontja:

Helye:

Résztevők:

Téma:

Események rögzítése időrend szerint (hozzászólások, válaszok, határozathozatal, határozat száma, mellékletek megnevezése /ha van/)

Helység, dátum

.....
Jegyzőkönyvvezető neve

.....
intézményvezető neve
intézményvezető

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő neve
hitelesítő

7. sz. melléklet

Jelenléti ív

Esemény megnevezése:

Időpont:

Helyszín:

Sor- szám	Név	Aláírás
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		

A sorok tetszés és szükség szerint bővíthetők.