

# **BRUNSZVIK TERÉZ BUDAVÁRI ÓVODÁK**

**(Székhely: 1016 Budapest Nyárs utca 2-4.)**

OM azonosító: 032334

## **HÁZIREND**



**2026.**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Intézmény OM azonosítója: 032334                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Készítette: <u>Halmai Mészáros Edit Éva</u><br>Halmai-Mészáros Edit Éva<br>Óvodaigazgató<br>P.H.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Legitimációs eljárás</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>Az óvoda Házi rendjét a nevelőtestület a 2011. évi CXCV. tv. 25. § (4) bekezdésében biztosított döntési hatáskörében 1/2026.(III.20). határozatszámon elfogadta.</p> <p><u>Babji Andrea</u></p> <p>Nevelőtestület nevében</p>                                                                                                                                                    | <p><b>Tájékoztatásul megkapják:</b></p> <p>A Szülői Szervezet /közösség nevében a 2011. évi CXCV. tv. 25. § (4) és 72. § (5) bekezdésében biztosított jogok alapján</p> <p><u>Gálé-Füvelly Zsolt</u></p> <p>Szülői Szervezet elnöke</p> <p>továbbá</p> <p>A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak</p> <p><u>Mári Zsolt</u></p> <p>A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak nevében</p> |
| <b>Óvodaigazgatói nyilatkozat</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>Az intézmény felelős igazgatójaként nyilatkozom, hogy a Brunszvik Teréz Budavári Óvodák Házi rendjében szereplő rendelkezések érvénybelépésével a Fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul.</p> <p><u>Halmai Mészáros Edit Éva</u></p> <p>Óvodaigazgató<br/>P.H.</p>                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>A 2011. évi CXCV. tv. 83. § (2) bekezdés i) pontjának felhatalmazása alapján a Fenntartó a Házi rendet ellenőrizte és meggyőződött arról, hogy az abban foglaltak a jogszabályi előírásoknak megfelelnek. A dokumentum jogszerű.</p> <p>Fenntartói határozat száma: ....2026. (.....) ... ÖK határozat</p> <p><u>Budavári Önkormányzat</u></p> <p>Fenntartó nevében<br/>P.H.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>A dokumentum jellege a 20/2012. EMMI rendelet 82. § (3) bekezdése alapján:</p> <p>Nyilvános</p> <p>A 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. 23. § (1) bek. g) pontja alapján a Házi rend a nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista kötelező eleme.</p> <p>Megtalálható: <a href="http://www.budavar.hu">www.budavar.hu</a></p>                                                  | <p>Érvényes és hatályos: 2026. szeptember 01-től, a kihirdetés napjától visszavonásig.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Verziószám.: 1/2026.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>Készült: 8 eredeti példányban</p> <p>Iktatószám:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

## Tartalomjegyzék

|                                                                                                                                                                                                   |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Bevezető rendelkezések .....                                                                                                                                                                   | 6  |
| 1.1 A Házi rend célja, feladata .....                                                                                                                                                             | 6  |
| 1.2 A Házi rend jogszabályi háttere .....                                                                                                                                                         | 6  |
| 1.3 A Házi rend időbeli hatálya .....                                                                                                                                                             | 8  |
| 1.4. A Házi rend megszegésére vonatkozó rendelkezések .....                                                                                                                                       | 8  |
| 1.5. Általános információk az óvodáról .....                                                                                                                                                      | 9  |
| 2. Az óvodai élet rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok .....                                                                                                                              | 11 |
| 2.1. Az intézmény nyitva tartása .....                                                                                                                                                            | 11 |
| 2.2. A zárva tartás eljárásrendje .....                                                                                                                                                           | 12 |
| 2.3. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje .....                                                                                                                              | 13 |
| 3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége .....                                                                                                                                         | 13 |
| 3.1. Az óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony létrehozása jelentkezés alapján történik. ....                                                                                             | 13 |
| 3.2. Óvodai nevelésben való részvétel .....                                                                                                                                                       | 19 |
| 3.3. Felmentés óvodai nevelés alól .....                                                                                                                                                          | 19 |
| 3.4. Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje .....                                                                                                                                       | 20 |
| 4. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje .....                                                                                                  | 21 |
| 4.1. Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei .....                                                                                                                            | 21 |
| 4.2. Óvodai nevelésből való távollét igazolása betegség esetén .....                                                                                                                              | 21 |
| 4.3. A távolmaradás igazolásának szabályai .....                                                                                                                                                  | 22 |
| 4.4. Az iskolai szünetek (ősz, téli, tavaszi és nyári), nevelés nélküli munkanapok, szombati áthelyezett munkanapok időszakára vonatkozó szabályok .....                                          | 23 |
| 4.5. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje .....                                                                                                                                   | 24 |
| 5. Gyermekek az óvodában .....                                                                                                                                                                    | 25 |
| 5.1. Általános, keret jellegű napirendünk .....                                                                                                                                                   | 25 |
| 5.2. A gyermek joga, hogy: .....                                                                                                                                                                  | 26 |
| 5.3. A gyermekek kötelessége, hogy: .....                                                                                                                                                         | 27 |
| 6. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések .....                                                                                                                                          | 27 |
| 6.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk: .....                                                                                                                | 27 |
| 6.2. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások: .....                                                                                                             | 28 |
| 6.3. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében .....                                                                                                                        | 29 |
| 6.4. Otthonról hozott játékok és tárgyak .....                                                                                                                                                    | 29 |
| 7. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok .....                                                                                                                                        | 30 |
| 8. A gyermekek felszerelése és eszközei .....                                                                                                                                                     | 31 |
| 9. A gyermekek étkeztetése az óvodában .....                                                                                                                                                      | 32 |
| 9.1. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje .....                                                                                                                             | 33 |
| 10. Gyermekvédelem - A gyermeki és szülői jogok védelmének és érvényesítésének eljárásrendje .....                                                                                                | 35 |
| 11. Az oktatásügyi közvetítő eljárás .....                                                                                                                                                        | 37 |
| 12. A gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy, és elérhetőségeinek meghatározása, közzététele .....                                                                                  | 38 |
| 12.1. A gyermeki és szülői jogok érvényesítése az óvodai szociális segítő igénybevételével .....                                                                                                  | 38 |
| 13. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, a pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend ..... | 39 |
| 14. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....                                                                                                                   | 40 |

|                                                                                                            |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 14.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái .....                                        | 40 |
| 15. A csoportos igény, illetve érdekérvényesítés joga .....                                                | 41 |
| 15.1. Panaszjog .....                                                                                      | 41 |
| 16. Az óvoda gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend .....                              | 42 |
| 17. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje .....                   | 44 |
| 17.1. Az óvoda adatkezelése .....                                                                          | 44 |
| 17.2. A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje .....                                                         | 45 |
| 17.3. A személyhez fűződő jogok sérelme esetén a jogérvényesítés formái .....                              | 45 |
| 17.4. Tiltakozás személyes adat kezelése ellen .....                                                       | 45 |
| 17.5. Az óvoda által nyilvántartott személyes adatok helyesbítésének eljárásrendje .....                   | 45 |
| 18. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje .....                                                | 45 |
| 19. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje .....                    | 46 |
| 19.1. Óvodánkban a szülő joga, hogy .....                                                                  | 46 |
| 19.2. A szülő kötelessége, hogy .....                                                                      | 48 |
| 19.3. A véleménynyilvánítás tárgyköre, lehetőségei .....                                                   | 49 |
| 19.4. A véleménynyilvánítás időpontja .....                                                                | 50 |
| 19.5. A véleménynyilvánítás fórumai .....                                                                  | 50 |
| 19.6. A véleménynyilvánítás formája .....                                                                  | 50 |
| 20. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje-nyilvánosság biztosítása .....                      | 50 |
| 20.1. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje .....                | 51 |
| 21. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel<br>eljárásrendje ..... | 52 |
| 21.1. Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető<br>szolgáltatások .....   | 52 |
| 21.2. Az igénybevétel eljárásrendje .....                                                                  | 52 |
| 21.3. Alkalomszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje .....                                            | 52 |
| 21.4. Térítésmentes szolgáltatások .....                                                                   | 53 |
| 22. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai .....                                          | 53 |
| 22.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése: .....                                                          | 53 |
| 22.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai .....                                             | 54 |
| 23. Alapítványi működés .....                                                                              | 54 |
| 24. Kapcsolattartás .....                                                                                  | 54 |
| 25. Záró rendelkezés - A Házi rend módosítása .....                                                        | 55 |
| 26. Mellékletek: .....                                                                                     | 57 |

### Kedves Szülők/törvényes képviselők!

**Nevelési alapelvünk:** a gyermeki személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete és megbecsülése, mely mindenkor a gyermek szellemi és fizikai tehetségének és képességének legágabb határáig való kiterjesztését jelenti. Nevelőtestületünk egyöntetűen, **legfőbb értéknek az életet** tekinti. Ebből fakadóan valljuk, hogy minden nevelésnek, így az intézményes keretek között folyónak is legfőbb célja kell, legyen **az élet szeretetére és annak minél teljesebb megélésének képességére nevelni a gyermekeket.**

**Legfőbb alapelvünk,** hogy az óvodában olyan bizalommal és törődéssel teli légkört kell teremtenünk, amiben minden gyermek elfogadja **segítő, bátorító kapcsolatunkat**, szívesen részt vesz az általunk **felkínált tevékenységekben** és ez által érése gazdagabbá, színesebbé, folyamatosabbá és biztonságosabbá válik.

Az elkövetkező években közös lesz örömünk és felelősségünk a gyermekek nevelése során. Mivel a ránk bízott gyermekek nevelése, oktatása, iskolára való felkészítése közös felelősségünk, ezért azt szeretnénk, ha Önök, mint szülők/törvényes képviselők, és mi, mint pedagógusok azon munkálkodnánk, hogy kialakuló kapcsolatunkra a kölcsönös bizalom és tisztelet legyen a legjellemzőbb. A Házi rend a nevelési intézményekre vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi rendje, az intézmény működésének belső szabályzója.

Biztosítja az intézményi Pedagógiai Programban megfogalmazott célok elérését, betartása az együttműködések, a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvodai közösség és a szülői közösség minden tagjától elvárt.

Nyugalom és biztonság, ez a két legfontosabb dolog, amit nyújtani kívánunk. Ennek érdekében készítettük el Házi rendünket, amely remélhetőleg segíti az óvoda és a család együttműködését, a derűs, és nyugodt óvodai légkör fenntartása mellett az óvodai nevelési feladatok zavartalan ellátását.

Minden olyan lényeges információt itt adunk meg, mely szükséges az óvodai élethez. Házi rendünkben foglaltak megtartása a gyermekek, a szülők/törvényes képviselők, az itt dolgozók érdekeit egyaránt szolgálja. Biztonságot, kapaszkodót ad az óvodába lépés pillanatától a mindenkit érintő jogok és kötelezettségek rendszerében, s egyben alapja annak, hogy harmonikus, nyugodt, toleráns, partneri viszonyban gondoskodhassunk a ránk bízott kisgyermekről.

A Házi rendünkben 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. A Házi rend megszegése, figyelmen kívül hagyása, mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezménnyel jár, mint a jogszabályok megsértése.

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

Kelt: Budapest, 2026. év március hónap 23. nap



*Kalcsai-Mészáros Csilla*

Óvodaigazgató

## **1.1 A Házi rend célja, feladata**

A Házi rend 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 Házi rendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott jogok gyakorlásának és kötelezettségek végrehajtásának helyi intézményi módját, továbbá az óvoda által elvárt viselkedés szabályait.

A Házi rend további célja, hogy a gyermekek, a **szülők/törvényes képviselők (továbbiakban: szülő(k))**, az óvoda dolgozói és az óvodával jogviszonyban nem lévő, de az intézmény létesítményeit jogszerűen használó személyek számára rögzítse a gyermeki jogok és kötelezettségek 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.

## **1.2. A Házi rend jogszabályi háttere, valamint az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok:**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 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
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1224/2025. (VI. 26.) Korm. határozat az Európai Unió számára készített köznevelési stratégia 2021-2030 végrehajtásának a 2025-2028. évekre szóló kormányzati intézkedéséről
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 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
- 363/2012. (XII.17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- 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 hatályaon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 121/2013. (IV.26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 27/2025. (VII. 24.) BM rendelet a 2025/2026. tanév rendjéről
- Magyarország Alaptörvénye
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról.
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 2007. évi LXXX törvény a menedékjogról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás- egészségügyi előírásokról
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról

**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](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx)
- Szakmai ajánlás a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (BTMN) küzdő gyermekeket, tanulókat az óvodai és iskolai nevelésük-oktatásuk során megillető különleges bánásmódhoz; a fejlesztő pedagógiai ellátás gyógypedagógiai tartalmaira; a pedagógiai segítség céljaira, feladataira és módszereire; valamint a BTMN tanulói jogokhoz kapcsolódó joghasználatra [https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/BTMN\\_szakmai\\_ajanlas.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/BTMN_szakmai_ajanlas.pdf)
- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek köznevelési ellátásának irányelve [https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020\\_nat/irányelvek\\_alapprogramok/tartos\\_gyógykezelés\\_szakmai\\_irányelv](https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_alapprogramok/tartos_gyógykezelés_szakmai_irányelv)
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve [https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020\\_nat/irányelvek\\_nemzetiségi\\_oktatáshoz](https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktatáshoz)

### **1.3. A Házi rend időbeli hatálya**

A Házi rend a nevelőtestület által történő elfogadásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a nevelőtestület által 2/2024 (VIII.27.) határozatszámon elfogadott korábbi Házi rend.

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

**Módosítása:** az óvodaigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak és a Szülői Szervezet.

**A kihirdetés napja:** 2026. szeptember 01.

#### **A Házi rend személyi hatálya kiterjed:**

- az óvodával jogviszonyban álló gyermekekre, szüleikre, hozzátartozóikra,
- óvodával jogviszonyban álló alkalmazottakra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, továbbá,
- akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

#### **A Házi rend területi hatálya kiterjed:**

- az óvoda területére,
- az óvoda által szervezett - a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra,
- az intézmény képviselete szerinti és külső kapcsolati alkalmakra.

**Az óvoda működési köre:** Budapest I. Kerület közigazgatási területe

A Házi rend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a Pedagógiai Programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvodaközösség és a Szülői Közösség minden tagja számára.

### **1.4. A Házi rend megszegésére vonatkozó rendelkezések**

A Házi rendben foglaltak megsértése mindenkre nézve ugyanolyan jogkövetkezménnyel jár, mint a jogszabályok megsértése.

#### **Jogorvoslati lehetőség**

A Házi rend 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 Házi rendjében foglaltakkal.

### 1.5. Általános információk az óvodáról

Az intézmény hivatalos elnevezése: **Brunszvik Teréz Budavári Óvodák**



Az intézmény hivatalos logója:

Az intézmény címe és elérhetősége:

| Székhely – Feladatellátási helyek                | Elérhetőségek    |                                                                  |
|--------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                  | Telefon          | E-mail                                                           |
| <b>Székhelye:</b><br>1016 Budapest Nyárs u. 2-4. | 06 (1) 225- 1444 | <a href="mailto:nyars.ovi@btovi.hu">nyars.ovi@btovi.hu</a>       |
| <b>Feladatellátási helyek:</b>                   |                  |                                                                  |
| 1011 Budapest Iskola utca 44.                    | 06 (1) 225- 0409 | <a href="mailto:iskola.ovi@btovi.hu">iskola.ovi@btovi.hu</a>     |
| 1012 Budapest Lovas út 3.                        | 06 (1) 489- 3490 | <a href="mailto:lovas.ovi@btovi.hu">lovas.ovi@btovi.hu</a>       |
| 1015 Budapest Toldy Ferenc u. 66.                | 06(1) 201- 6291  | <a href="mailto:toldy.ovi@btovi.hu">toldy.ovi@btovi.hu</a>       |
| 1016 Budapest Mészáros u. 56/b.                  | 06 (1) 225- 0763 | <a href="mailto:meszaros.ovi@btovi.hu">meszaros.ovi@btovi.hu</a> |
| 1016 Budapest Tigris u. 58-60.                   | 06 (1) 375- 3763 | <a href="mailto:tigris.ovi@btovi.hu">tigris.ovi@btovi.hu</a>     |
| 1014 Budapest Dísz tér 3.                        | 06 (1) 225- 0717 | <a href="mailto:disz.ovi@btovi.hu">disz.ovi@btovi.hu</a>         |

**Óvodaigazgató:** Halmai-Mészáros Edit Éva

**Az intézményvezetés tagjai:**

|                                     |                          |                                                |
|-------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Igazgató</b>                     | Halmai-Mészáros Edit Éva | <b>Nyárs utca 2-4.</b><br>T: 06/1-225-1444     |
| <b>Igazgatóhelyettesek</b>          | Sill Krisztina           | <b>Nyárs utca 2-4.</b><br>T: 06/1-225-1444     |
|                                     | Balogh Andrea            | <b>Toldy Ferenc u. 66.</b><br>T: 06/1-201-6291 |
| <b>Feladatellátási hely-vezetők</b> | Aratóné Vágó Ibolya      | <b>Nyárs utca 2-4.</b><br>T: 06/1-225-1444     |
|                                     | Riczuné Ilyés Katalin    | <b>Iskola utca 44.</b><br>T: 06/1-225-0409     |
|                                     | Vehovszky Kinga          | <b>Lovas út 3.</b><br>T: 06/1-489-3490         |
|                                     | Hegyesi Emma             | <b>Mészáros u. 56/b.</b><br>T: 06/1-225-0763   |
|                                     | Fodor-Vass Réka          | <b>Tigris u. 58-60.</b><br>T: 06/1-375-3763    |
|                                     | Leiner Csilla            | <b>Dísz tér 3.</b><br>T: 06/1-225-0717         |

**Fogadó órájuk:** Munkaterv szerint, előre egyeztetett időpontban.

|                                              |                                                                         |                                                                                                                    |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Az óvoda <b>Fenntartója</b>                  | Budapest I. kerület<br>Budavári Önkormányzat<br>Képviselő-<br>testülete |  <b>BUDAVÁRI</b><br>ÖNKORMÁNYZAT |
| A <b>Fenntartó címe és elérhetősége</b>      | 1014 Budapest Kapisztrán tér 1.                                         |                                                                                                                    |
| Telefon:                                     | 06 (1) 458 30-00                                                        |                                                                                                                    |
| E-mail:                                      | <a href="mailto:hivatal@budavar.hu">hivatal@budavar.hu</a>              |                                                                                                                    |
| Az óvoda engedélyezett <b>férőhelyszáma:</b> | 666 fő                                                                  |                                                                                                                    |

|                                                            |            |
|------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Feladatellátási helyek engedélyezett férőhelyszámai</b> | <b>666</b> |
| 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         |

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

#### **A gyermekeket segítő szakemberek:**

A gyógypedagógus, az óvodapszichológus, a logopédus, valamint az utazó gyógypedagógusok fogadóórái előzetes bejelentkezés alapján történnek. Telefonon a székhely-, és a feladatellátási helyek telefonszámain érhetőek el. A gyermekvédelmi felelősök fogadóórái, elérhetőségei az egyes feladatellátási helyeken kiegészítve találhatók.

## **Az óvodai nevelést segítő szolgálatok, szakszolgálatok:**

- Budavári Szociális és Gyermejkölési Szolgáltatási Központ (1012 Budapest, Attila út 89.)
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat I. Kerületi Tagintézménye (1012 Budapest, Logodi u. 80.)
- Védőnői Szolgálat (1011 Budapest, Markovits Iván u. 2.)

## **2. Az óvodai élet rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok**

### **2.1. Az intézmény nyitvatartása**

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.

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

Az állami ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményünk évente, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi.

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

- reggel 6:00-tól 7:30 óráig
- délután 16.30-tól 18.00 óráig A délutáni hazavitelnél a szülő óvodába való beérkezésének ideje 17.30 perc, annak érdekében, hogy a gyermek felöltöztetésével együtt 18.00 óráig el tudja hagyni az intézmény épületét.

A gyermekekkel az intézmény nyitvatartása alatt – a csoportok heti-, és napirendjének megfelelően – óvodapedagógus foglalkozik, a szervezett tevékenységek mindegyikét óvodapedagógus irányítja. Ugyanakkor, a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 9. § (5) pontja alapján, a gyermekek felügyeletét az intézményben nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban, amennyiben nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez.

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

1. Szervezett tanulási időszak: szeptember 1-től június 20-ig
2. Nyári időszak: június 21-től augusztus 31-ig

Nevelési évben a hivatalos ügyek intézése az óvodaigazgató, illetve az óvodatitkár 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 zárvatartás 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 igazgatója, illetve az általa kijelölt személy intézi. Az aktuálisan zárva tartó épületeinkbe járó gyermekek szüleit is itt tudjuk fogadni ügyeik intézésére. Az ügyeleti napokat az óvodaigazgató határozza meg.

**2.2.1. A nyári zárás időpontjáról** legkésőbb február 15-ig hirdetmény formájában (faliújság, online felület) tájékoztatjuk a szülőket. Az épületek nyári nagytakarítási-, karbantartási-, és felújítási munkálatainak zavartalan lebonyolítása miatt (szükség és igény szerint) a kijelölt, ellátást biztosító óvodaépületekben – nyári „vendégfogadóban” - fogadjuk a gyermekeket, melyek a nyári zárás időpontjának kiírásakor kerülnek meghatározásra. Az igényeket a szülők részére kiküldött online kérdőíven szükséges jelezni. A nyári időszakban alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda.

**A hatályos jogszabályok értelmében az intézményben őszi/téli/tavaszi zárva tartás nincs.** 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.

Rendkívüli esetben (pl.: pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával (25 fő), a helyettesítés jogi előírásainak, a nevelőtestület egyenletes leterheltségének és véleményének figyelembevételével az óvodaigazgató rendelhet el.

Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az óvodaigazgató köteles tájékoztatni a Fenntartót. Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

**2.2.2. 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 készség időszakában az aktuálisan kapcsolódó rendeletekben foglaltakat tartjuk be.

A Kormány szomszédos országban fennálló fegyveres konfliktus, háborús helyzet vagy humanitárius katasztrófa, továbbá az élet-, és vagyonbiztonságot veszélyeztető elemi csapás esetén különleges jogrendet hirdethet ki (hadiállapot, szükségállapot és veszélyhelyzet súlyossággal), mely során az intézményben rendkívüli szünet elrendelésére kerülhet sor. (Jogalap: Magyarország Alaptörvényének tizedik módosítása)

**2.2.3. 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. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Tv. 27. § (3) bekezdése értelmében az igazgató a nevelőtestület bevonásával éves Munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható nevelés nélküli munkanapokat. Az éves Munkatervet a Fenntartó hagyja jóvá.

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

A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülők legkésőbb hét nappal előbb, az esetek többségében már az étkezési térítési díj befizetésének időpontjában tájékoztatást kapnak. Ezekre a napokra írásban felmérjük a várható gyermeklétszámot. **A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a nevelés nélküli munkanapon igénylik-e az ellátást gyermekük részére.**

### **3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége**

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

Az óvodai jogviszonnal korábban még nem rendelkező gyermekek számára az aktuális nevelési évre történő beiratkozásra a Fenntartó által a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (továbbiakban: Műkr.) 20. § (1) bekezdésben szabályozott időszakban április 20-a és május 20-a között kerül sor.

**Az óvodai jelentkezés és az óvodai beiratkozás jogi státusza nem azonos. Óvodai beiratkozásra az óvodaigazgató felvételtől szóló határozata alapján kerül sor.**

**Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki:**

- az adott naptári év augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betöltötte,
- életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik, az Nkt. 49. § (3) bekezdésére tekintettel,
- 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 amellyel, hogy az óvoda alapító okirata szerint az adott SNI terület ellátható,
- 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 igazgatója gondoskodik az eljárásrend törvényes betartásáról. A szülő – az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett – gyermekét köteles beírni 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 írta be, szabálysértést követ el.

A gyermek óvodai nevelésbe való íratásának elmaradásáról az óvodaigazgató 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, facebook oldalunkon, valamint feladatellátási helyeink kapuin tájékozódhatnak, és a nyílt napokra online formában regisztrálhatnak. Amennyiben a járványhelyzet miatt nem lehetséges a szülők fogadása, akkor a Fenntartó weboldalán közzétett tartalmak, bemutatkozó videók segítségével juthatnak információkhoz. A jelentkezés a Fenntartó honlapján és az óvodaépületek kapuin közzétett dokumentumlista alapján, azok elektronikus formátumú beadásával történik.

**Az óvodai jogviszony létrehozása jelentkezés alapján történik és a felvételtől szóló határozatba foglaltak szerint a beírás napján jön létre az óvoda és a gyermek (szülője, gyámja) között.** Az óvodai jogviszony létrehozásának folyamatát Házi rendünk szabályozza. A szülők a Házi rendet elektronikus formájában előzetesen a [www.budavar.hu\\_honlapon](http://www.budavar.hu_honlapon) ismerhetik meg. (A Házi rendet 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, a felvételt nyert gyermekek esetében, szeptemberben 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 beíratás 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, szeptember 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.
- Az Nkt. 62. § (1a)-(1e) bekezdéseit betartva szükség szerint az Nkt. 25. § (5a) a) és b) bekezdései szerinti diabétesz ellátás, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek esetében az egészség megőrzésére fordított fokozott figyelem, ellátás.
- 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 bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a gyermek a nyilvántartásban szereplő lakhelyén/tartózkodási helyén nem életvitelszerűen lakik, úgy az óvodaigazgató 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 – a Műkr. 20. §. (4) és (11) bekezdése és az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség

előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ban meghatározott feltételekkel összhangban, **az óvodaigazgató 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 testvér gyermekek,
- kerületünkben lakó-, vagy tartózkodási hellyel bíró testvér gyermekek,
- azon gyermekek, akiknek szülei a kerületben 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 *szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda igazgatójánál, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.* Az érintettek a szabad férőhelyek függvényében lehetőségük van az év közbeni óvodai felvételre.

#### **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 igazgatóját. Az értesítés történhet postai úton vagy elektronikus levél formájában. Amennyiben az óvodai felvételre a Gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a felvételtől 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 óvodaigazgató gondoskodik. Az intézmény igazgatója 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:**

- **elsősorban** elektronikus levélben: az elektronikus úton történő megküldés esetén a **szülőnek a megérkezett határozatról elektronikus levél útján nyilatkozni kell a kézhezvételtől,**
- személyesen: a szülő átvételt igazoló aláírásával,
- postai úton: postai átvétel igazolásával,

A gyermek személyiségi jogait figyelembe véve a felvett/elutasított gyermekekről név szerinti 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 viszonyítottan jelentősen alulteljesít,
- c) társas kapcsolati problémákkal, tanulási-, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített, vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

Az óvodai 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 Alapító okiratunknak megfelelő sajátos nevelési igény. A felvételtől az intézmény mindenkori igazgatója 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 óvodaigazgató tájékoztatja az intézmény Utazó Gyógypedagógusi Hálózatának vezetőjét. 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 óvodaigazgató 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 együtt neveltek 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 az érintett 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 terhel, a belső viszonyok ismeretében és figyelembevételével.

### **Elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje**

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

### **3.2. 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 igazgatójához.

### **3.3. 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 óvodaigazgató 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.

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 tovább irányítja a Pedagógiai Szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez a 20/2021. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: Műkr.) 75. § (5) bekezdése szerint.

- A **krónikus betegségben szenvedő gyermek** státusza nem azonos a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekével, felmentés és óvodai nevelésből való távollét igazolása tekintetében!

### **3.4. Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje**

#### **Az óvodai jogviszony szünetelésének és 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**

- **öt nevelési napot mulaszt**, az óvoda igazgatója az 1998. évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15.§ (1-3) bekezdései értelmében az intézmény igazgatója **felhívja a családi pótlék jogosultját az igazolatlan mulasztással összefüggő jogkövetkezményre** (értesítés igazolatlan mulasztásról nyomtatvány megküldése szülő/törvényes képviselő részére). Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni, ha az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettséget olyan gyermek szegi meg, illetve a kötelező tanórai foglalkozások tekintetében olyan gyermek mulaszt igazolatlanul, akit nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy szociális intézményben helyeztek el.
- 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.
- **tizenegy nevelési napot mulaszt**, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az **általános Szabálysértési Hatóságot**. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, összesen az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap.
- **húsz igazolatlan nevelési nap esetében**, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes Gyámhatóságot, a Család-, és Gyermekjóléti Központot, családból kiemelt gyermek esetén a Gyermekvédelmi Szakszolgálatot. **Kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál (Magyar Államkincstár) az ellátás szüneteltetését.** (1998. évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15. § (1/b)), az intézkedést, tájékoztatásul megküldi a gyámhatóság részére is. (Kormányhivatal Gyámügyi Osztályának).

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

#### 4.2. Óvodai nevelésből való távollét igazolása betegség esetén

- 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, aki köteles gyermeke mielőbbi orvosi ellátásáról gondoskodni. 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. Az orvosi igazolást a gyermekorvos rögzíti az oviKRÉTA

alkalmazásban. A Múkr.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.** Az intézmény elsősorban az oviKRÉTA tanulmányi rendszer alkalmazásába feltöltött, vagy csak hiteles, papír alapú orvosi igazolást fogad el a hiányzás igazolására.

- **Az orvosi igazoláson feltüntetett végdátum előtt a gyermek az óvodát nem látogathatja.**
- A hiányzás igazolásának dokumentumait az óvoda fenntartója tanügyigazgatási ellenőrzés keretében vizsgálhatja.

#### **4.3. A távolmaradás igazolásának szabályai**

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§-a (2) bekezdése alapján amennyiben a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

##### **4.3.1. A jogszabály az alábbi eseteket határozza meg, amikor a mulasztást igazoltnak kell tekinteni:**

- A gyermek a szülő írásbeli kérelmére (formanyomtatványon) előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra. („Távolmaradási kérelem” nyomtatvány kitöltésével).
- A gyermek beteg volt, és az orvos igazolja (Orvosi igazolás). **A szülő betegséget nem igazolhat!**
- A gyermek hatósági intézkedés („Hatósági igazolás”), 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.

##### **4.3.2. A mulasztást (a jogszabályi eseteken túlmenően) igazoltnak tekintjük, amennyiben:**

- A szülő **online formában előzetesen írásban** bejelentette az intézmény felé, hogy adott napon - **1 nap** - gyermekét nem viszi az óvodába (**utólag ez nem lehetséges**).
- Az **öt napon belüli** /nem betegség miatti/ távolmaradást írásban, az erre alkalmas formanyomtatványon – **Távolmaradási kérelem** - a szülő a távolmaradástól számított maximum 5 munkanapon belül **bejelentette, melyet a feladatellátási hely vezetője engedélyezett.**
- A gyermek **5 napot meghaladóan** csak akkor hiányozhat, **ha az igazgató felé írásban a távolmaradás megkezdése előtt legalább 3 nappal jelezte és a távolmaradásra engedélyt kapott.** Az óvodaigazgató 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.
- **Az intenzív fejlesztési szakaszban** (szeptember 1. – május 31. között) az iskolai szünetekkel megegyező időszak kivételével, **a hiányzások maximum ideje 80 munkanap.** Ettől eltérni, egyéni elbírálás alapján, igazgatói engedéllyel lehet.

- **Az iskolai szünetekkel megegyező időszakok** (tavaszi-, nyári-, őszi-, téli szünet) alatt, **illetve a nevelés nélküli munkanapokon** a mulasztás igazolására **elegendő az igényfelmérő** kitöltése.

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 igazgatójához.

Az étkezést minden esetben kérjük lemondani (a térítésmenteset is)! **Az étkezés lemondása a szülő felelőssége.**

#### **4.3.3. Egészségi állapottal kapcsolatos egyedi helyzetek kezelése, igazolása**

- **Krónikus betegségben szenvedő gyermek** óvodai nevelésből való távolmaradását a szülő kérelmére, orvosi szakvélemény mellett az óvodaigazgató 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 az a gyermek, 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 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."

(1. sz. melléklet – 5 napot nem meghaladó mulasztásra engedélykérés)

#### **4.4. Az iskolai szünetek, nevelés nélkül munkanapok időszakára vonatkozó szabályok**

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

#### **4.5. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje**

*„Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a Házi rendben meghatározottak szerint - **gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül** behozhassák és hazavihessék.” 20/ 2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, 3. § (7)*

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 nyitvatartástól kezdődően a zárásig „foglalkozásokból” nevelési időből áll, és nem csak felügyeleti feladatokból. Az óvodai tevékenységek zavartalan működése, a csoportok nyugalma, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében elvárt, hogy a gyermekek reggel legkésőbb 9 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.

A gyermekek napirendje az évszaknak, a feldolgozásra kerülő tematikának megfelelően változatos. Ezért kérjük, hogy az óvodapedagógussal egyeztessenek, ha gyermeküket valamilyen oknál fogva a Házi rend szabályozásától eltérően szeretnék hozni az óvodába (fejlesztő foglalkozáson való részvétel, orvosi-, szakértői vizsgálaton való megjelenés stb.).

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

- a) **Reggel 9.00-ig,**
  - b) **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.
  - c) **Délután 15.00-tól** folyamatosan.
- Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérik be az óvodába és adják át az óvodapedagógusnak, távozáskor szintén az óvodapedagógustól kérjék ki. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.
  - Az óvoda kapuján vagy bejáratí ajtáján 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, illetve az általa megbízott személy köteles az óvodapedagógusokat írásban értesíteni.
  - 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 írásban felhatalmazott személy a felelős.

- A gyermekeket szüleik, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott nagykorú személy viheti el az óvodából. Tizennégy éven felüli, fiatalkorú gyermek testvérét csak abban az esetben viheti el az óvodából, ha a szülő ezt írásban kéri.
- Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.
- Amennyiben a család önhibáján kívül, vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, az óvodapedagógus köteles a szülőket telefonon felhívni. Ha a szülőt (gondviselőt) az óvodapedagógus telefonon nem éri el és a szülő (gondviselő), bármilyen okból nem jelzett az óvoda felé késve érkezéséről, az óvodapedagógus értesíti a Család-, és Gyermekjóléti Szolgálatot, az óvoda szociális segítőjét.
- Ha a szülőt (gondviselőt) az óvodapedagógus telefonon nem éri el és a szülő (gondviselő), bármilyen okból nem jelzett az óvoda felé késve érkezéséről, az óvodapedagógus, az illetékes Rendőrkapitányság ügyeletét értesíti; valamint még egy fő óvodai alkalmazott kíséretében taxival Átmeneti Otthonba viszi a gyermeket, és átadja őt az ott alkalmazásban álló családvédelmi szakembernek, aki a szülők jelentkezéséig biztosítja a gyermek felügyeleti jogát. Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában!
- Ittas, vagy bármilyen okból zavart személy a gyermeket nem viheti haza az óvodából.

## **5. Gyermekek az óvodában**

### **5.1. Általános, keret jellegű napirendünk**

| <b>Időpont</b> | <b>Tevékenység</b>                                                                                                                                                    |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6:00-9:00      | Folyamatos játéktevékenység, egyéni és mikrocsoportos tevékenységek, folyamatos reggeli                                                                               |
| 9:00-10:30     | Játékba integrált tanulási tevékenységek, a tankötelezettségük megkezdését megelőző évben járók számára napi összesen 45 perces iskolafelkészítés, mindennapos mozgás |
| 10:30-12:00    | Udvari játék, séta, futás, kocogás                                                                                                                                    |
| 12:00-13:00    | Ebéd                                                                                                                                                                  |
| 13:00-15:00    | Pihenés                                                                                                                                                               |
| 15:00-18:00    | Uzsonna, játék, egyéni és mikrocsoportos tevékenységek, szükség szerint iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység                                            |

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 óvodaigazgató engedélyezheti.

## **5.2. A gyermek joga, hogy:**

- az óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- a képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön,
- személyiségét, nemi identitását, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben tartás, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet biztosítsanak,
- veszélyeztetett, vagy más okból nehezített élethelyzetű, speciális szükségletű gyermekek esetében kiemelt figyelmet fordítsanak a védelemre,
- a bántalmazás, a visszaélés, az erőszak, a zaklatás, illetve annak veszélyeivel kapcsolatos segítségkéréshez való jogát maradéktalanul biztosítsák az intézmény számára bizalmat és biztonságot nyújtó felnőtt (pl.: óvodapedagógus, gyermekvédelmi felelős, szociális segítő stb.) által.
- személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletéhez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozható másokat e jogainak érvényesítésében,
- adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön,
- tanköteles korát megelőző nevelési évben naponta 45 perces időkeretben iskola-előkészítő- fejlesztő pedagógiai tevékenységben részt vegyen, (tanköteles korú - de további 1 év óvodai nevelésben részesülő gyermekekre is vonatkozó jog),
- az óvoda vagy szülei közbenjárásával - Pedagógiai Szakszolgálat segítségével forduljon,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- ételallergiás megbetegedéséhez igazodó étkeztetésben részesüljön,
- 1-es típusú diabétesszel élő gyermek az óvoda SZMSZ-ében rögzített eljárás szerint, a jogszabályban foglaltak szerint ellátásban részesüljön,
- fokozott kockázatú allergiás megbetegedéséből adódó problémáját kiemelt figyelemmel kezeljék és szükség esetén szakszerű ellátást kapjon,
- jogszabályi és helyi rendeleti feltételeknek megfelelően, családja anyagi helyzetétől függően étkezési kedvezményben, ingyenes étkeztetésben részesüljön,
- a gyermekekről készített fotók, felvételek során a méltóságukat tiszteletben tartás, a törvényes képviselőjük bejegyzésével, konkrét intézményi céllal (pl.: Anyák napi köszöntés) készüljenek és ellenőrzött megosztási felületen (pl.: az óvodai csoport zárt levelezőfelülete) meghatározott időtartamban és közösséggel (pl.: óvodai csoport szülői közössége) kerüljenek tárolásra, megosztásra (ld.: óvodai csoportnaplót kiegészítő szülői nyilatkozatok),
- az intézmény és a szülők együttesen - életkorának és egyéni képességeinek megfelelően - készítsék fel az internet, valamint a média használatára – ideértve a zaklatás mindennemű internetes formáival szembeni hatékony fellépést. (Jogalap: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 5. § (7))

A gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén megfelelő intézkedések meghozataláért az óvodaigazgató a felelős. Évi két alkalommal a nevelői értekezleten értékeli a gyermeki jogok intézményi érvényesülését.

### **5.3. A gyermekek kötelessége, hogy:**

- az intézményes nevelésben részt vegyen, óvodakötelezettségét teljesítse,
- véleménynyilvánításai során és mindennemű cselekedetével tiszteletben tartsa az óvoda valamennyi dolgozója és óvodás társai emberi méltóságát,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit.

### **6. 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.

#### **6.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk:**

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- a tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrások tekintetében 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.). Ezen magatartásformákat életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük, betartatjuk, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentáljuk.
- a WC rendeltetésszerű használata,
- étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás,
- saját törölköző használata,
- étkezéseknél a szükséges mennyiségű egészségi állapotához igazodó (normál vagy diétás, allergénmentes) étel elfogyasztása,
- szomjúság csillapítására nem csak az étkezéshez felszolgált ital, illetve ivóvíz fogyasztása,
- étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel,
- 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.

## **6.2. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:**

- a helyiségek és az udvar rendjének betartása,
- torna foglalkozáson jól rögzíthető, csúszásmentes váltócipőben, ill. a gyermek mozgását nem akadályozó ruházatban való részvétel,
- nyaklánc, gyűrű, karkötő használata a balesetveszély megelőzése érdekében az óvoda területén mellőzendő,
- a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata,
- alvásidőben csak az óvodapedagógus által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál,
- a csoportszobából csak engedéllyel a szülő, pedagógiai asszisztens vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe,
- az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat,
- az épületből csak a szülővel léphet ki, miután bejelentette az óvodapedagógusnak, s csak akkor, ha az óvodapedagógus a bejelentést tudomásul vette,
- társát vagy társai játékát nem zavarhatja, testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.

### **Kérjük:**

• Érkezőkor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvodapedagógusnak, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat. **A gyermekek védelme érdekében a bejárat kapu biztonsági zárjának/retesének használata valamennyi dolgozó és szülő feladata.**

- 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.
- Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ, továbbiakban: NNGYK) munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani.

Kérjük a szülőket a szabályok közös fogatosítására és betartatására!

**Az óvodában bekövetkezett rendkívüli esemény (tűz-, és bombariadó, természeti katasztrófa, terrortámadás) 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.

### **6.3. 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 tagóvoda/telephely igazgató-helyettesének.
- 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 szükség szerint értesítjük a mentőket is.
- A pedagógus - az óvoda, SZMSZ-ében meghatározott - védő-óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- A gyermek testi épségének megóvása érdekében, ékszers (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.

### **6.4. Otthonról hozott játékok és tárgyak**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CX. tv. 25. § (3) bekezdése kimondja, hogy:  
*„A Házirend – a 24. § (4) bekezdésén felül a helyi sajátosságokra tekintettel – előírhatja az óvodában, ...a gyermekek, ... által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezését vagy a bevétel bejelentését, valamint az óvodába járáshoz, a ... kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevételét megtilthatja, korlátozhatja, vagy feltételhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.”*

#### **A gyermekek otthonról hozott tárgyai, játékaik:**

- Az otthonról hozott tárgyakért, játékokért, a behozott és viselt ékszerért felelősséget nem tudunk vállalni.
- Az óvoda az Nkt. 25. § (3) bekezdése értelmében nem vállal kártérítési felelősséget a gyermeknek az óvodai jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért.

- 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 élelmiszer, italt, **gyógyszert, tűzgyújtó eszközöket, szűrő-, vágó eszközt (pl.: olló) tárolni.**
- A gyermekek pénzt, mobiltelefont, tabletet, értékes tárgyakat és értékes játékokat az óvodába nem hozhatnak.

## **7. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok**

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

- Az óvodában csak teljesen egészséges (közösséget látogatható állapotú) gyermekek tartózkodhatnak!
- A szülőnek/törvényes képviselőnek az Nkt. 25. § (5b) bekezdése szerint legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonyának létesítésekor tájékoztatást kell adnia arról, ha gyermeke diabétesszel él, és/vagy fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált. Ha a szülő/törvényes képviselő, mindezen körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya, a létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő/törvényes képviselő, a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatni köteles. Továbbá a szülő/törvényes képviselő gyermeke rejtett betegsége, elhúzódó betegsége, fejlődése ütembeli eltérése felől (pl.: szív-, és érrendszeri, vagy légúti, asztmatikus betegség, szocializációs, ill. nyelvi/beszédbeli elmaradás stb.) óvodai jogviszony kezdetekor, legkésőbb tudomásra jutáskor haladéktalanul tájékoztatja az óvodát, gyermeke óvodapedagógusait. Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával. **A gyermek egészségével összefüggő szülőtől/törvényes képviselőtől kapott adatokat** gyermek biztonságos napközbeni ellátása céljából **diabétesz esetén az Nkt. 41. § (10) bekezdése szerint, fokozott kockázatú allergiás betegség esetén az Nkt. 25. § (5d) b) alapján legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya fennállásig kezeli az óvoda (lsd.: Óvodai csoportnaplót kiegészítő szülői nyilatkozatok-kötelező nyilatkozat a gyermek egészségi állapotáról)**
- 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, valamint az anafilaxiás sokkal veszélyeztetett, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált, azonnali intézkedést igénylő gyermekek ellátása a vonatkozó jogszabályban és az óvoda SZMSZ-ében rögzítettek szerint.**
- Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Lázas, beteg, gyógyszer 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 a Házirend 4.2 pontjában rögzített 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 – az óvodaigazgató engedélye nélkül - állatot behozni! (Kivételt képez a vakvezető-segítő kutya.)
- Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!
- A csoportszobákba, a gyermekek által használt mosdóba, mellékhelyiségbe utcai cipővel belépni nem szabad. (Szülőkre is vonatkozó előírás.)

## **8. A gyermekek felszerelése és eszközei**

**Az eredményes nevelő/ fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek:**

- 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, 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) tisztán tartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük, pótlásuk biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.
- Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek számára szükséges inzulin-tollat az intézmény SZMSZ-ében szabályozottak szerint tároljuk és használjuk a gyermek óvodában tartózkodása alatt.
- **A szakorvos által diagnosztizált** - ismerten – **allergiás, vagy más krónikus betegséggel küzdő (pl.: epilepszia, lázgörcs, stb.) gyermek számára a szülő,** az intézmény SZMSZ-ében rögzítettek szerint **biztosítja** a szükséges gyógyszereket (pl.: lehetséges sokkos állapot kezeléséhez szükséges EpiPen Junior (adrenalin) auto-injektort, babyhalert, stb.), melynek tárolásáról és használatáról az óvoda SZMSZ-e rendelkezik.
- **A szakorvos által nem diagnosztizált** – addigi élethelyzetéből adódóan **rejtett** pl.: addigiakban nem érte méhcsípés - **allergiás gyermek számára az intézmény** fenntartója **biztosít** feladatellátási helyenként 1 db EpiPen Junior (adrenalin) auto-injektort, melyek tárolása és használata és szükség szerinti pótlása az óvoda SZMSZ-e szerint történik.
- A gyermekek számára a fentiekben nevesített eseteken túl - gyógyszert, az óvodába nem hozhatnak.

## **9. A gyermekek étkeztetése az óvodában**

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát kötelesek vagyunk 72 órán át megőrizni (NNGYK). A születésnap, névnapi kínálás, egyéb óvodai esemény alkalmával lehetőség van az élelmiszeripar által előállított és gyárilag csomagolt, felbontatlan termékek behozatalára, melyek lehetnek:

- száraz, előre csomagolt sütemények, melyeken a csomagoláson jól látható a szavatossági idő, illetve az allergének is jelölve vannak
- cukrászdai, illetve egyéb helyről származó süteményeket működési engedéllyel és HACCP rendszerrel rendelkező, az NNGYK előírásainak megfelelő üzletből fogadhat be az óvoda. A vásárlást igazoló blokkot/számlát az óvodapedagógus részére át kell adni.
- A cukrászati termékekből minden esetben ételminta 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 9:00 óráig tart. Ebéd: 12:00-13:00, uzsonna: 15:00 óra körül kerül elfogyasztásra.

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 engedélyezett,
- az óvoda öltözőiben, folyosóin, mosdóiban étel és ital fogyasztása nem megengedett. 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. Ösztönözzék gyermeküket az óvoda tisztaságának megtartására.

### **9.1. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje**

A szülő gyermeke részére az étkezés szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. Az a szülő, aki nem jogosult a kedvezmények igénybevételére gyermeke részére egy hónappal korábban rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az óvoda Fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk.

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

#### **9.1.1. Az étkezési díjak befizetésének eljárásrendje**

- A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.
- A térítési díj fizetésére kötelezett szülők online formában kapnak fizetési értesítőt, mely tartalmazza az aktuális befizetésre vonatkozó adatokat.
- A fizetési határidő lejártá utáni utalásra csak indokolt esetben (gyermek felvétele, átvétele kapcsán, váratlan helyzet) van mód.
- Amennyiben a szülő kétszeri felszólítás után sem tesz eleget fizetési kötelezettségének, gyermeke számára az étkezést a következő hónapban nem áll módunkban biztosítani.
- A befizetés átutalással teljesíthető.

#### **9.1.2. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés rendje**

- A gyermek távolmaradásának bejelentése nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását is – étkezés lemondása a szülő igénye alapján történik. Tehát: amennyiben a

szülő személyesen vagy telefonon jelzi gyermekének hiányzását, külön ki kell térnie az étkeztetés 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 visszautaltatja.
- Az étkezési díj átutalással történő befizetése esetén:
  - ha a gyermek kimarad az óvodából,
  - más óvoda átvette,
  - vagy iskolába lépett a túlfizetés összegét az óvoda a szülő által megadott bankszámlaszámra utaltatja 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.

***Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy hiányzás esetén a térítési díjat NEM fizetők is kötelesek lemondani gyermekük étkezéséről!***

### **9.1.3. A kedvezményes 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 mindenkori 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. A nyilatkozatminta a Házirend 2. sz mellékletét képezi.

#### 9.1.4. Étkezés kirándulások alkalmával

Egész napos kirándulás alkalmával az óvoda biztosítja a gyermek számára a napi háromszori étkezést. Az óvodából távol lévő csoportoknak (a csoportos óvodapedagógus kérésére) hideg ételmet tartalmazó uzsonnacsomagokat készít az ételt szállító cég konyhája. Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított az óvodában a meleg ebéd, ill. uzsonna.

#### 9.1.5. Étélérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

**Szakorvosi igazolás** és javaslat alapján az óvoda étkeztetését ellátó étkeztető 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 igénybe vevők számának függvényében, a többi ételtől elkülönítve, kellő kapacitású hűtőberendezésben.
- Az ételt a jellegének megfelelő hőmérsékleten kell felszolgálni.
- Az étel átmelegítésre megfelelő berendezés (pl.: mikrohullámú sütő) rendelkezésre állása szükséges. Az ételt közvetlenül fogyasztás előtt átmelegítve 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.

### **10. Gyermekvédelem – A gyermeki és szülői jogok védelmének és érvényesítésének eljárásrendje**

#### **A Gyermekvédelem**

Az Intézmény elkötelezi magát a gyermekek jogainak tiszteletben tartása, legjobb érdekeik érvényesítésének elősegítésére olyan módon, hogy valamennyi tevékenysége és szolgáltatásai során minden gyerek számára biztonságos, gondoskodó, védelmet nyújtó környezetet teremtsen.

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

*(Jogalap: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 11. § (1) bekezdése)*

### **Az Intézmény által képviselt értékek, alapelvek**

- **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 19. pontokba foglaltak szerint gyakorolja.
- **Az emberi méltósághoz való jog:** mindenkit, így a gyermekeket, családtagjaikat és a munkatársakat is megilleti a méltóságuk, személyiségük tiszteletben tartása, megbecsülése, amelynek alapján értékesnek, és elfogadottnak érezhetik magukat.
- **A gyermek biztonsághoz és védelemhez való jogát** intézményünk személyi, tárgyi és infrastrukturális kereteivel biztosítjuk, megóvva valamennyi óvodásunkat mindennemű veszélyeztetettségtől, bántalmazástól, kihasználástól, visszaéléstől.
  - **A biztonsághoz való jog:** minden gyermeket megillet a biztonsághoz és védelemhez való jog, hogy mindennemű veszélyeztetettségtől, bántalmazástól, kihasználástól, visszaéléstől mentes életet élhessen. Az intézmény biztonságot teremt az általa nyújtott tevékenységek és szolgáltatások személyi és tárgyi feltételei keretében.
  - **Védelemhez való jog:** (Jogalap: Magyarország Alaptörvénye XVI. cikk) Valamennyi gyermeket kortól, nemtől, egészségi állapotától, képességeitől, kultúrájától, anyanyelvétől, nemzeti, nemzetiségi hovatartozásától, jogállásától, vallásától, valamint biológiai nemétől, nemi identitásától, nemi önkifejezésétől és szexuális orientációjától függetlenül egyenlően megillet a védelemhez és segítségnyújtáshoz való jog. A gyermekek szóbeli, érzelmi, fizikai és szexuális bántalmazásának minden formája tilos. A veszélyeztetett, vagy más okból nehezített élethelyzetű, speciális szükségletű gyermekek esetében kiemelt figyelmet kell fordítani a védelemre.
- **A gyermek egyenlő bánásmódhoz való jogát** a hátrányos megkülönböztetés, kirekesztés, minősítés, megalázás, megszégyenítés, lekicsinylés minden formájának tilalma mellett, az esélykiegyenlítéssel, az egyéni képességekre alapozott differenciált fejlesztéssel, szükség szerint - a szülővel egyeztetve - Pedagógiai Szakszolgálati szakvélemény szerint gyógypedagógiai fejlesztéssel, a kiemelkedő képességek tehetséggondozásával, valamint eseti szociális megsegítéssel biztosítjuk.
- **Gyermekek központúság:** Pedagógiai hitvallásunkat áthatja a **gyermekek központúság**. Az óvodai élet valamennyi tevékenységében a gyermek mindenekelőtt álló érdekeit, életkori sajátosságait, fejlettségét és egyéni szükségleteit helyezjük előtérbe, mely eredményeként **a gyermek szabadon alkothat véleményt** társai és munkatársaink méltóságának tiszteletben tartása mellett. Minden dolgozó, továbbá az időlegesen bármely tevékenység céljából az intézményben tartózkodó, valamint az önkéntes munkára vállalkozók tevékenységük során igazodnak a gyermekek életkori sajátosságaihoz, fejlettségéhez és egyéni szükségleteihez.
- **Megelőzés:** a gyermekek mindennemű bántalmazásának, veszélyeztetésének megelőzésére, csökkentésére való tudatos törekvés az intézményi működés minden területén érvényesül, többek között az ígéretes gyakorlatok bevezetésével, képzéssel és továbbképzéssel biztosítva a munkatársak, továbbá az időlegesen bármely tevékenység céljából az intézményben tartózkodó, valamint az önkéntes munkára vállalkozók felkészültségét.

- **Zéró tolerancia:** a gyermekekkel szembeni bántalmazás, erőszak, zaklatás és visszaélés valamennyi formája elfogadhatatlan. Alapvető feladat a gyermekek számára biztonságos környezetet és közösséget teremteni; és nem szabad szakmai és egyéb kapcsolatot létesíteni senkivel, illetve a már fennálló kapcsolatot azonnal meg kell szüntetni mindenki és mindennel, aki és ami veszélyt jelenthet a gyermekekre.
- **A jelzés biztosítása:** Egyetlen gyanú vagy konkrét felmerülő eset sem maradhat kezeletlenül. Minden munkatárs és az időlegesen bármely tevékenység céljából az intézményben tartózkodó, valamint a középiskolai közösségi szolgálatot, illetve főiskolai, egyetemi gyakorlatot teljesítő és az az önkéntes munkára vállalkozók megismerik és alkalmazzák a szükséges tudnivalókat, eljárásokat és folyamatokat, valamint felismerik az aggodalomra okot adó körülményeket, jeleket és ismerik azok megfelelő kezelését.

**Óvodánkban Incidenskezelési Protokoll került kidolgozásra. A pedagógusok kötelezettsége minden konkrét eset dokumentálása, szükség esetén jelzés a gyermekvédelem felé.**

Az intézmény igazgatója és a feladatellátási hely-vezetők felé tehetők meg azok a jelzések, melyek során lehetőség nyílik a gyanú, vagy konkrét eset kezelésére. Az óvoda nem nyomozó hatóság, így a jogkörén túli eseteket a felsőbb jogszabályok szerint a megfelelő hatóság felé irányítja jelzési kötelezettsége szerint. Jelzési kötelezettségünket 72 órán belül, mind a Gyermekjóléti Szolgálat, mind a GYÁMÜGY, és ezzel egyidőben a Rendőrség felé is meg kell valósítani.

- **A bejelentő védelme:** a felmerült gyanút vagy történést jelző védelme érdekében személyes adatait zártan kezelik, külön kérés nélkül is. Ez természetesen nem mentesíti az érdekeltet az eljárás folyamán vagy annak lezárultával a szükség szerinti együttműködési és tájékoztatási kötelezettsége alól az érintett szakemberekkel, intézményekkel, magánszemélyekkel.
- **Együttműködés:** Az intézmény feladatellátási helyein dolgozók a gyermekek érdekében tevékenykednek, kapcsolatot tartanak és együttműködnek a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központtal és gyámügyi szervekkel. Feladatuk: a gyermekek lelki-testi állapotát befolyásoló tényezők vizsgálata, szorosan együttműködve a csoportos pedagógusokkal, óvodánk dolgozóival.
- **Titoktartás és adatkezelés:** az intézmény munkatársai, továbbá az időlegesen bármely tevékenység céljából az intézményben tartózkodó, az önkéntes munkára vállalkozók bizalmasan kezelik a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatban tudomásukra jutott személyes adatokat, e tekintetben titoktartási kötelezettség terheli őket. Adatok nem adhatók ki illetéktelen, harmadik személy részére.

**Kivételt képez** ez alól az érintett írásbeli hozzájárulása, illetve a jogszabályban előírt kötelező adatszolgáltatás és a jelzés megtétele.

## **11. 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, védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.*

## **12. A gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele:**

A gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatokat az óvodában az óvodaigazgató által kijelölt Gyermekvédelmi felelősök látják el, akik előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a gyermekek és a szociális segítő rendelkezésére állnak. Tájékoztatási kötelezettségük az óvodaigazgató és a feladatellátási helyek vezetői felé fennáll.

A szociális segítő elérhetőségét, fogadóóráját az óvoda információs csatornáin (hirdetőfal, faliújság) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni. Szükség esetén, 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.

### **Az óvodaigazgató 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 pedagógusok felé közvetítsék, ezek mentén az óvodaigazgató, a pedagógusok, vagy a szülők rendkívüli szülői értekezletet kezdeményezhessenek.

### **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 Családsegítő 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, ügyintézésben való segítségnyújtás,
- szülőkkel kapcsolattartás információnyújtás elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a szociális rendszer működéséről,
- 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 Közösségek ülésein,
- közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez,
- részvétel a köznevelési intézmény által szervezett családi programok lebonyolításában,
- szükség szerint családi programok szervezése.

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

Az óvoda a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi: értelmi-, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként – feljegyzi. 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 tájékoztatást az oviKRÉTA felületén minden esetben írásban rögzíti.
- A szülő, az óvodapedagógusoktól módszertani-, szakkönyvi-, és fejlesztő eszközbeli tanácsot kap. A szülő előre egyeztetett időpontban a gyermekcsoportban látogatást tehet.
- Az intézmény indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a Szakszolgálat igénybevételét.
- A szakszolgálati javaslat hivatalos megérkezésétől 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**

**Az óvoda nevelési elveinek megfelelően a gyermekek magatartását pozitív megerősítéssel segítjük. Célunk a kívánatos viselkedés kialakítása, az együttélés szabályainak elsajátítása, a gyermekek személyiségének tiszteletben tartása mellett.**

**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 teljesítő képességéhez mérten értékeljük.

##### **14.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái**

**14.1.1. A jutalmazás elsősorban erkölcsi jellegű, amely a gyermekek önbizalmát és belső motivációját erősíti. Formái lehetnek:**

- szóbeli dicséret négy szemközt;
- szóbeli dicséret a csoporttársak előtt;
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében;
- simogatás, mosoly, ölelés, elismerő pillantás, kedves 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;
- az egyén, vagy csoport által kedvelt tevékenység végzése;
- rajz, matrica, jelképes jutalom.

Az óvoda nem alkalmaz tárgyi jutalmazást rendszeresen, és nem ösztönzi a versengést.

##### **14.1.2. Következmények helytelen viselkedés kezelése**

Az óvodában büntetést nem alkalmazunk. Helyette a gyermek életkorához és fejlettségéhez igazodó, nevelő célzatú következményeket használunk:

- rosszalló tekintet, elutasító gesztus,
- figyelemfelhívás, megbeszélés,
- a szabályok közös felelevenítése, határozott tiltás,
- rövid ideig tartó tevékenységváltás,
- konfliktushelyzet közös feldolgozása,
- leültetés az óvodapedagógus mellé,
- bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltartás,
- felnőtt felügyelete mellett elkülönítés fegyelmezés céljából,

- szükség esetén a szülőkkel való együttműködés.

A gyermek emberi méltóságát sértő eszközök (megszégyenítés, testi fenyítés, fenyegetés) szigorúan tilosak.

#### **14.1.3. A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei**

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

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

### **15. A csoportos igény-, illetve érdekérvényesítés joga**

A szülők a gyermekek érdekeit képviselve tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától. A tájékoztatás kérésének formája történhet szóban vagy írásban. Az óvodaigazgató, feladatellátási hely-vezető a szülők megkeresésének időpontjától számított 15 napon belül intézkedik a tájékoztatás kérésének tartalma alapján a válasz megadásáról a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény betartásával az intézmény SZMSZ-ébe foglalt Panaszkezelési szabályzat szerint, és a Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje szerint.

#### **15.1. Panaszjog**

A szülő az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet.

##### **15.1.1. Panaszkezelési rend**

Az óvoda biztosítja a szülők és alkalmazottak számára a panaszok kulturált, átlátható és hatékony kezelését. A panaszkezelés célja a felmerült problémák mielőbbi megoldása.

##### **15.1.2. Panasz benyújtásának módjai:**

- Szóban: az óvodapedagógusnak vagy a feladatellátási hely-vezetőnek.
- Írásban: papíron vagy e-mailben az óvoda hivatalos elérhetőségein az óvoda igazgatójának.

##### **15.1.3. Panaszkezelés lépései:**

1. A panaszt elsőként az érintett óvodapedagógus és a feladatellátási hely-vezető vizsgálja meg (határidő: 10 munkanap).
2. Ha nem vezet eredményre, az igazgató vagy helyettese veszi át (határidő: 15 munkanap).
3. Szükség esetén a Fenntartó bevonásával történik a kivizsgálás (határidő: 30 nap).
4. A panaszról jegyzőkönyv készül, az eredményről a panaszos írásban tájékoztatást kap.

##### **15.1.4. Jogorvoslati lehetőségek**

- Helyben: első sorban a feladatellátási hely vezetőjénél, ha a probléma nem oldódott meg vagy annak tartalma vezetői hatáskört érint, az óvoda igazgatójánál.
- Törvény, jogszabálysértés esetén: a kerület Jegyzőjénél
- Működtetéssel kapcsolatban: fenntartónál /Képviselő-testület-Polgármester/
- Feloldhatatlan konfliktus esetén alternatív vitarendező-mediátor behívására is lehetőséget biztosítunk.
- Törvény, jogszabálysértés esetén: a kerület Jegyzőjénél
- Működtetéssel kapcsolatban: Fenntartónál /Képviselő-testület-Polgármester/
- Adatkezeléssel kapcsolatos jogsérelem esetén:
  - az óvoda adatvédelmi tisztviselőjénél [Budavar » Adatvédelem](#)
  - a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH - Panasz benyújtásának helye: NAIH, 1055 Budapest, Falk Miksa utca 911; 1363 Budapest, Pf.: 9., +36 (30) 683-5969; +36 (30) 549-6838; +36 1 391-1400; [www.naih.hu](http://www.naih.hu) [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto: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, vezetése az oviKRÉTA felületén történik. A dokumentumot a szülő az oviKRÉTA-hoz kapott hozzáférési jogosultságával megtekintheti és annak módosulását követheti.

### **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 – a felmérések eredményei alapján - fogadóóra keretében beszélgetünk az iskolára való felkészültségről. A gyermek egészségügyi-, testi-, lelki-, szociális-, és értelmi fejlettségéről a nagycsoportos gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusok, óvodánk gyógypedagógusai, pszichológusai és a logopédus 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 a hatályos szakvéleménye nem tartalmazza a „további egy év óvodai nevelését javasoljuk” mondatot. A tankötelezettség megkezdése alóli felmentéssel kapcsolatos hatósági eljárásban a Hivatal általi kirendelés esetén szakértőként az EMMI rendelet szerinti azon Járási Szakértői Bizottság jár el, amelynek a működési területén a

gyermek lakóhelye, ennek hiányában, vagy ha az nem állapítható meg, a gyermek tartózkodási helye található, vagy amelynek a területén a gyermek intézményes ellátásban részesül.

- Ha a kérelem benyújtását megelőzően megállapításra került a sajátos nevelési igény ténye, akkor a hatósági eljárásban szakértőként az EMMI rendelet szerinti azon Vármegyei Szakértői Bizottság jár el, amelynek a működési területén a gyermek lakóhelye, ennek hiányában vagy ha az nem állapítható meg, a gyermek tartózkodási helye található, vagy amelynek a területén a gyermek intézményes ellátásban részesül. A hatósági eljárásban szakértőként az az EMMI rendelet szerinti mozgásszervi-, érzékszervi-, (látási, hallási), illetve beszéd fogyatékoság megállapítására jogosult Szakértői Bizottság jár el, amely a sajátos nevelési igény tényét a kérelem benyújtását megelőzően megállapította.
- 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 (pl. SNI szakvéleménye lett).
- A szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdése halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti. **A szülő, a Gyámhatóság a kérelmét 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 fő szabály 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 óvodaigazgató előzetesen ellát aláírásával, illetve az óvoda körpecsétjével.
- Ha a szülő kérelemmel él az Oktatási Hivatal felé, kérjük, hogy minden esetben jelezze gyermeke óvodapedagógusainak!
- Amennyiben a Hivatal helyt ad a szülő kérelmének, illetve, ha a Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága a törvényi határidőn belül javasolja az óvodában maradást, a gyermek egy tanévvel később válik tanköteleessé. Ez azt jelenti, hogy a gyermek még egy nevelési évig kötelező módon óvodai ellátásban fog részesülni. **A szülő nem hagyhatja figyelmen kívül sem a Hivatal határozatát, sem a Szakértői Bizottság szakértői véleményét, és azzal ellentétes módon nem írathatja gyermekét iskolába.**
- **A KIR-ben**
  - **az óvoda rögzíti** az SNI-s és BTMN-es gyermekek további 1 évig való óvodában maradásának tényét.
  - **Az Oktatási Hivatal rögzíti** az általa engedélyezett, további 1 évvel meghosszabbított nevelést.
- 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 az Nkt-ban 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**

#### **Adatkezelési tájékoztató**

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. Az óvoda a gyermekek és szülők személyes adatait a **2011. évi CXII. törvény** (Infotv.) és az **EU 2016/679 rendelet** (GDPR) alapján kezeli. Az adatkezelés célja az óvodai jogviszony létesítése és fenntartása, az ellátás biztosítása, valamint a kapcsolattartás.

**Kezelt adatok köre:** gyermek neve, születési adatok, TAJ-szám, szülők elérhetősége, étkezési igények, egészségügyi információk.

**Jogalap:** jogszabályi kötelezettség, hozzájárulás, jogos érdek.

- **Adattovábbítás:** kizárólag a fenntartó, hatóságok, étkeztetést végző szolgáltatók felé, szükség esetén.
- **Adatbiztonság:** az óvoda zárt rendszerben, jogosultságokkal szabályozott módon kezeli az adatokat.
- **Érintettek jogai:** tájékoztatás, helyesbítés, törlés, korlátozás, tiltakozás, jogorvoslat (pl. NAIH-hoz fordulás).
- **Adatkezelés időtartama:** az óvodai jogviszony fennállásáig, illetve a jogszabályban meghatározott ideig.

#### **Digitális rendszerek és adatkezelő platformok**

Az intézmény az alábbi rendszerekben végez személyes adatkezelést:

- **KRÉTA rendszer** (gyermekadatok, óvodai jogviszony, dokumentumok),
- **e-Ügyintézés** felület,
- **Digitális irattárca** használata az igazolások, nyilatkozatok kezelésére.

A rendszerek üzemeltetője és az adatok közös kezelője a vonatkozó kormányrendeletek és fenntartói rendelkezések szerint kerül meghatározásra.

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 1 391-1400; [www.naih.hu](http://www.naih.hu);

[ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu), vagy az érintett lakóhelye, vagy tartózkodási helye szerint illetékes bíróságnál.

### **17.2. A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje**

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

### **17.3. A személyhez fűződő jogok sérelme esetén a jogérvényesítés formái**

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

### **17.4. Tiltakozás személyes adat kezelése ellen**

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

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

### **17.5. Az óvoda által nyilvántartott személyes adatok helyesbítésének eljárásrendje**

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

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

## **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 megkerésére. Amennyiben az egyház megkeresi az óvodát, az igényeket az óvodatitkárnál lehet leadni, aki összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének. A hitoktató a vezetővel (feladatellátási hely-vezető) 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 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 óvoda igazgatójához, pedagógusaihoz, az óvoda Szülői Szervezetéhez, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül, érdemi választ kapjon,
- az intézmény működését szabályozó dokumentumokat - melyek az óvoda honlapján megtekinthetők - megismerhesse (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend, Munkaterv), 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 az Nkt. 75. § (5) bekezdése szerint,
- ha törvény nem zárja ki, akkor a szülői felügyeleti jogát nem gyakorló szülő számára is az intézmény köteles továbbítani a gyermek óvodai fejlődésével, óvodai jogviszonyával, előrehaladásával kapcsolatos adatokat az oviKRÉTA megfelelő beállításával, illetve az érintett kérésére más formában is az Nkt. 41. § (11) bekezdése szerint,
- gyermeke neveléséhez **igénybe vegye** a Pedagógiai Szakszolgálat intézményét,
- **kezdeményezze** Szülői Szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a Szülői Képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- **írásbeli javaslatát** az óvoda igazgatója, 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,

- **a feladatellátási hely-vezető vagy az óvodapedagógus előzetes hozzájárulásával a nap bármely szakában** betekintsen gyermeke óvodai csoportjának életébe,
- az óvoda által meghatározott feltételek mellett kérje a nem kötelező szolgáltatások megszervezését,
- a **Szülők Közösségének tagjaként** meghatározza, a Fenntartó által megállapított ellátási díjon felüli szolgáltatások körébe tartozó programokhoz való hozzájárulás mértékét,
- a gyermekeket érintő bármely kérdésben **tájékoztatást kérjen** az óvoda igazgatójától (feladatellátási hely-vezetőjétől),
- a nevelési intézményben, anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére **térítésmentes vagy kedvezményes 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,**
- **fokozott kockázatú allergiás, vagy más krónikus betegséggel diagnosztizált gyermeke állapotváltozásáról rendszeres tájékoztatást kapjon,**
- **látens - étel-, rovarméreg-, gyógyszer-, latex-, fizikai hatás és nagyobb testmozgás során kialakuló -, addigiakban élethelyzete miatt eddig allergiával, más betegséggel nem diagnosztizált gyermeke** (anafilaxiás sokk esetén) szükséges **egészségügyi ellátásához nyilatkozási formában hozzájáruljon** a gyermek jogviszonyának létrehozásakor,
- a **látens, addigiakban élethelyzete miatt még allergiával nem diagnosztizált** (pl.: az óvoda udvarán, vagy óvodai kiránduláson csípi meg először méh, ami allergiás reakciót vált ki) allergiás **gyermeke részére** az anafilaxiás sokk esetén használatos EpiPen Junior (adrenalin) **auto-injektor biztosítása**, melynek pótlásáról az intézmény fenntartója gondoskodik,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - **részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,**
- **gyermeke óvodapedagógusáról értékelő kérdőívet töltsön ki**, az óvoda Értékelési Programjában meghatározott módon,
- az **óvodaigazgató munkáját értékelje** az óvoda Értékelési Programjában meghatározott módon,
- az intézmény Adatkezelési Szabályzata szerint rögzített **gyermekéhez kötődő adatokat megismerhesse,**
- 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;
- három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá (felmentés esetén) négy éves, illetve újbóli kérelem esetén öt éves kortól óvodakötelezettségének teljesítését, majd tankötelezettségének megkezdését;
- elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátíttatását;
- tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk;
- **rendszeres kapcsolatot tartson** a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal, és tájékozódjon gyermeke óvodai előmeneteléről, sajátos nevelési igényű gyermek esetén a gyógypedagógusokkal is;
- évente kétszer részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja;
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha ennek a kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a Tankerületi Központ hatósági eljárás keretében kötelezheti a szülőt kötelezettségének betartására;
- sajátos nevelési igényű gyermekek esetén évente legalább két alkalommal vegyen részt a gyógypedagógus 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;
- gondoskodjon az 1-es típusú diabétesszel élő gyermeke óvodai speciális ellátásához szükséges egészségügyi eszközökről;
- együttműködjön az 1-es típusú diabétesszel élő gyermeke óvodai speciális ellátását végző intézményi dolgozójával;
- ételallergiás gyermeke részére - amennyiben az óvoda nem tudja biztosítani a speciális étrendet – a jogszabályi előírások betartásával ételt hozzon az intézménybe;
- fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekéről a szakorvosi dokumentum átadásával tájékoztatást adjon az óvoda részére az óvodai jogviszony keletkezésekor, illetve a diagnózis felállítását követő legkorábbi időpontban;

- allergiával diagnosztizált gyermeke szükség szerinti óvodai egészségügyi ellátásához adja hozzájárulását, működjön együtt az intézmény dolgozóival. Gondoskodjon gyermeke óvodai speciális ellátásához nélkülözhetetlen 2 db EpiPen Junior (adrenalin) auto-injektorról, ill. annak pótlásáról;
- az étkezési térítési díjat az óvoda által megjelölt formában pontosan fizesse be, ingyenesség esetén az ebédet rendelje meg;
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban, ingyenes étkezési támogatásban részesülő szülő - gyermeke hiányása esetén - minden esetben mondja le gyermeke étkezését a mulasztott napokra;
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő gondosan figyelje a szociális iroda által kiadott határozat lejáratát annak érdekében, hogy a következő határozatot időben be tudja mutatni az ingyenesség folyamatosságának megtartása érdekében;
- gyermeke hiányzását előre, vagy aznap jelentse be, igazolja orvosi vagy szülői igazolással, valamint étkezését mondja le;
- A szülő kötelessége **az előre tudható** – pl. családi ok miatti – **távolmaradásról az óvodapedagógust tájékoztatni, a formanyomtatványt előre kitölteni, a távolmaradást engedélyeztetni;**
- **Előre nem tudható mulasztás** (pl. betegség, rendkívüli esemény) esetén a szülőnek **a mulasztás első napján értesítenie kell az óvodát** a mulasztás okáról és várható időtartamáról;
- A gyermek, **betegség miatti távolmaradását** a szülő a mulasztást követő első napon, a gyermek **óvodába érkezésekor orvosi igazolással köteles igazolni**, az orvosi igazolás az OviKréta rendszeren keresztül érkezik be az intézménybe;
- vegyen részt a gyermeke - életkorának és egyéni képességeinek megfelelő - internet, valamint médiahasználatra – ideértve a zaklatás mindennemű internetes formáival szembeni hatékony fellépést – történő felkészítésben. (Jogalap: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 5. § (7));
- együttműködjön az óvoda Adatkezelési Szabályzatában rögzített adatok naprakész biztosításában.

### **19.3. A véleménynyilvánítás tárgyköre, lehetőségei**

- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- belépés és benttartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a Szülői Közösség közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az Adatkezelési Szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak, diabétesz, fokozott kockázatú allergiás megbetegedés 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 működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a pedagógus, az óvodaigazgató és az intézmény értékelésének eljárásrendje, teljesítményértékelése alkalmával,
- az óvodaigazgató munkájának értékelése a vezető megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján az OH által biztosított informatikai felületen.

#### **19.4. A véleménynyilvánítás időpontja**

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

#### **19.5. A véleménynyilvánítás fórumai**

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- elégedettségmérési lapok kitöltése,
- Szülői Közösségben való aktív részvétel,

#### **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 feladatellátási hely vezetője felé,
- szóban az óvodapedagógus felé,

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

#### **20. 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 - Fenntartó által biztosított honlapján -, valamint a feladatellátási helyeken is elérhetőek.

## **20.1. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje**

### **20.1.1. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról**

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, a feladatellátási hely vezetőjétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

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

### **20.1.2. Tájékoztatás a Házi rendről és a Munkatervről**

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a Házi rendről (a tájékoztatás megtartásáról jegyzőkönyv készül). Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend elektronikus, egyéni igény szerint pedig a fénymásolt példányait átadjuk. Az átvételt és az abban foglaltak tudomásul vételét a szülő aláírásával igazolja. A Házi rend és az éves Munkaterv teljes terjedelemben elhelyezésre kerül az óvodákban arra kijelölt helyen, valamint megjelenítjük óvodánk – Fenntartó által biztosított – honlapján is.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodaigazgatótól, feladatellátási hely-vezetőktől.

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

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

**Felelős:** feladatellátási helyek vezetői

#### **20.1.4. 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 a januári szülői értekezleten ismételten visszatérnek megerősítés, ill. nem várt változások esetén korrekció tétel miatt. A korrekciók véglegesítésére a szülők jegyzőkönyvbe 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.

### **21. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje**

#### **21.1. 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.

#### **21.2. Az igénybevétel eljárásrendje**

1. A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja.
2. Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség.
3. Az óvodaigazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.
4. A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.
5. A tanfolyami térítési díjak beszedését a tanfolyam szervezője/bonyolítója vállalja. Az intézmény dolgozói ezzel kapcsolatos pénzkezelést nem folytathatnak.

#### **21.3. 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, állat- és növénykertbe;
- Kirándulások;
- A csoportok eseményterveikhez kapcsolódó programok, foglalkozások;
- A nagycsoportosok nyári táborozása.

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

#### **21.4. 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 tart a gyermekeknek. A foglalkozásokon való részvételt térítésmentesen biztosítjuk.
- Szakértői Bizottság szakvéleményével rendelkező kisgyermek esetében az Alapító okiratunknak megfelelően biztosítjuk a fejlesztő foglalkozásokat utazó szakemberek bevonásával.
- A Pedagógiai Programban megfogalmazott foglalkozások, programok, az óvoda eszközeinek használata.
- Tehetség pont (tehetséggondozó műhely): az óvodapedagógusok a tehetséggondozás és az esélyegyenlőség megteremtése céljából, játékos külön tehetségfejlesztő foglalkozásokra irányítják a tehetség ígéretes gyermekeket.

### **22. 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.

#### **22.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése:**

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodaigazgatónak, vagy a feladatellátási helyek vezetőinek 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 „Csoportnaplót kiegészítő szülői nyilatkozatok” jegyzéke tartalmazza**).
- Az Önök által a „Csoportnaplót kiegészítő szülői nyilatkozat”-ban a fotók és videófelvevételek készítéséről aláírt nyilatkozatuk alapján az Önök által készített, vagy birtokukba került fénykép- és videófelvevételeket kizárólag az óvodai emlékek megőrzése

céljából kezelik és használják fel, harmadik személy(ek) részére hozzáférhetővé és felhasználhatóvá nem teszik, a vonatkozó jogszabályi előírásokat *(különös tekintettel 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 szóló 2016/679/EU rendelet (2016. április 27.) (GDPR) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII törvény rendelkezéseire)* a birtokukba került személyes adatok kezelése vonatkozásában ismerik és betartják, a személyes adatokat a fentiekől eltérő célból és módon nem kezelik és nem használják fel.

- 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!
- Az óvoda területén az Nkt. 24. § (3) bekezdése szerint politikai tevékenység nem folytatható.

## **22.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai**

A hirdetőtáblára csak a feladatellátási helyek vezetői 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.

## **23. Alapítványi működés**

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

**Lovas úti óvodában: Boldog Gyermekvár Alapítvány**

Adószám: 18139974-1-41

Számlaszám: OTP 11701011-20001443

**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%-ával!**

## **24. 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 óvodaigazgatótól kérjenek.

A csoport óvodapedagógusaitól személyesen tudnak egyeztetés után fogadóórát kémi.

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

Az óvodaigazgatótól fogadóórát telefonon (+36 1 225 1444), illetve e-mail-ben ([haalmi.eedit@btovi.hu](mailto:haalmi.eedit@btovi.hu) elérhetőségen) lehet kémi.

A feladatellátási helyek vezetőitől fogadóórát személyesen, illetve telefonon lehet kémi, a feladatellátási helyek telefonszámán.

## **25. Záró rendelkezés - A Házi rend módosítása**

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

### Legitimációs záradék

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>A HÁZIRENDET készítette:</b><br/> <b><u>Az intézmény igazgatója</u></b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p><b>Dátum:</b> 2026. március 02.</p> <p>.....<br/>         Óvodavezető aláírása<br/>         P.H.</p>                                                              |
| <p><b>Az óvoda nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjai az óvoda HÁZIRENDJÉBEN foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított <u>tájékoztatói jogával élve</u> a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával <u>tájékoztatót kapott.</u></b></p> | <p><b>Dátum:</b> 2026. március 20.</p> <p>.....<br/>         A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak nevében aláírás</p> |
| <p><b>A <u>Szülői Szervezet</u>, a HÁZIREND elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott <u>tájékoztatói jogát</u> korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával <u>gyakorolta.</u></b></p>                                                                                                                                    | <p><b>Dátum:</b> 2026. április 20.</p> <p>.....<br/>         Szülői Szervezet nevében aláírás</p>                                                                    |
| <p><b>A települési <u>Önkormányzat, mint Fenntartó</u> magasabb jogszabályban biztosított <u>ellenőrzési jogát</u> gyakorolta és a <u>HÁZIREND</u> tartalmát <u>jogszerűnek tartja.</u></b></p>                                                                                                                                                                 | <p><b>Dátum:</b> 2026. ....</p> <p>.....<br/>         Fenntartó nevében aláírás<br/>         P.H.</p>                                                                |
| <p><b>Az óvoda <u>HÁZIRENDJÉT</u> a nevelőtestület magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében <u>elfogadta.</u></b></p>                                                                                                                                                                                                                            | <p><b>Dátum:</b> 2026. március 20.</p> <p>.....<br/>         Nevelőtestület nevében aláírás</p>                                                                      |

## **26. Mellékletek:**

1. Hiányzás igazolásának nyomtatványa/kérvénye
2. Nyilatkozat a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes gyermekétkeztetés igénybevételéhez
3. nyilatkozat 3 vagy több gyermeket nevelő családok ingyenes étkezésének igényléséhez
  - a) Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez
  - b) Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez
4. Kérvény és elismervény a fejlődési napló hiteles másolatának kiadásához és átvételéhez
5. Adatkezelési tájékoztató szülők részére
6. Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat
7. Jegyzőkönyv

## Távolmaradási kérelem Szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához

**Tisztelt Óvodaigazgató Asszony/Úr!**

Kérem, hogy ..... nevű gyermekem (született: .....  
....., intézmény neve, gyermek csoportja: .....  
.....) óvodai távollétét, a Házirendben szabályozottak alapján 20..... napjától- 20..... napjáig

.....  
.....  
.....  
.....

(indoklás) miatt engedélyezni szíveskedjen.

....., 20..... év....., ..... hó ..... nap

Tisztelettel:

.....  
aláírás (szülő)

**A BRUNSZVIK TERÉZ BUDAVÁRI ÓVODÁK (OM azonosító: 032334) vezetőjeként a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) bekezdése alapján a fent megjelölt időszakra az óvoda Házirendjében meghatározottak szerint engedélyt adok a távolmaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.**

....., 20..... év....., ..... hó ..... nap

.....  
Óvodaigazgató/ feladatellátási hely-vezető  
Brunszvik Teréz Budavári Óvodák  
P.H.

**(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.
- f) azt az orvos az (1a) bekezdés szerint igazolja.

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

**NYILATKOZAT****a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez**

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

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

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

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

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzendő) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételét az alábbi jogcím alapján kérem, mivel a gyermek(ek):\*\*

a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül ..... év ..... hónap ..... napjától,

b) tartósan beteg vagy fogyatékos,

c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,\*\*\*

e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy

f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíj járulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

**2. Az étkeztetés biztosítását**

☐ kizárólag a déli meleg főétkezés, vagy

☐ a déli meleg főétkezés mellett egy kísétkezés, vagy

☐ a déli meleg főétkezés mellett két kísétkezés, vagy

☐ bölcsőde, mini bölcsőde esetében a déli meleg főétkezés mellett a reggeli főétkezés és két kísétkezés vonatkozásában kérem.

**Felhívom figyelmét, hogy a választott étkezési forma új Nyilatkozat benyújtásáig érvényes!**

3. Kérem **diétás étrend** biztosítását: **igen / nem** (a választott lehetőség aláhúzendő!) a következő egészségi állapotra tekintettel: ..... (orvosi/szakorvosi szakvélemény a diéta típusára vonatkozólag)

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

**5. Tudomásul veszem, hogy a kedvezményt érintő mindennemű változást – a változást követő – 15 napon belül írásban köteles vagyok bejelenteni a kedvezményt megállapító intézménynek**

....., 20..... év....., ..... hó ..... nap

.....  
az ellátást igénybe vevő  
(szülő, más törvényes képviselő, nevelésbe vett gyermek esetén az ellátást  
nyújtó nevelőszülő, intézményvezető) aláírása

**Tájékoztató:**

\* A pont csak akkor töltendő, ha az ugyanazon intézménybe járó több gyermeke után ugyanazon jogcímen igényli a szülő/más törvényes képviselő/gondviselő a normatív kedvezményt. Ha különbözik a jogcím, gyermekenként külön nyilatkozatot kell kitölteni. A gyermekek számának megfelelően a sorok értelemszerűen bővíthetők.

\*\* A megfelelő pont jelölendő! Az *f)* pont kizárólag abban az esetben jelölhető, amennyiben az ellátást igénybe vevő gyermek az *a)-e)* pontok szerinti feltételek egyikének sem felel meg.

\*\*\* A gyermekek számának meghatározásánál figyelembe veendő gyermekek köre: az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező 18 éven aluli gyermek; a 25 évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló gyermek és életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermek, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermek, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermek és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt.

**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

**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.

....., 20..... év .....hó.....nap

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

### Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez

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

Kérem az óvoda igazgatóját, 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.

....., 20..... év .....hó.....nap

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

**KÉRVÉNY ÉS ELISMERVÉNY A FEJLŐDÉSI NAPLÓ HITELES  
MÁSOLATÁNAK KIADÁSÁHOZ ÉS ÁTVÉTELÉHEZ**

**Tisztelt Óvodaigazgató Asszony/Úr!**

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

**Indoklás:**

.....  
.....

Köszönettel,

.....

szülő aláírása

Kelt: .....

**A Fejlődési napló hiteles másolatát átadtam.**

.....

óvodapedagógusok aláírása

**A Fejlődési napló hiteles másolatát átvettem.**

.....

szülő aláírása

Kelt: .....

Az oviKRÉTA a szülői hozzáférési jogosultsággal a szülő számára szabadon elérhető, így erre a nyomtatványra csak azokban az esetekben van szükség, amikor a család internetes technikai feltételekkel nem rendelkezik.

## **Adatkezelési tájékoztató szülők részére**

### **Tisztelt Szülők!**

Az óvoda a gyermekek és a szülők személyes adatait a hatályos adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően kezeli. Az adatkezelés célja az óvodai jogviszony létesítése és fenntartása, a gyermekek ellátása, valamint a szülőkkel való kapcsolattartás biztosítása.

### **Kezelt adatok köre**

- Gyermekek neve, születési ideje, TAJ-száma, lakcíme
- Szülők neve, elérhetőségei (telefon, e-mail)
- Étkezési igények, allergiák, egészségügyi információk
- Szakszolgálati vélemények, fejlesztési dokumentumok (ha releváns)

### **Adatkezelés jogalapja**

- **Jogszabályi kötelezettség:** 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- **Hozzájárulás:** egyes esetekben (pl. fényképek, programokon való részvétel)
- **Jogos érdek:** az intézmény működésének biztosítása

### **Adattovábbítás**

Az adatokat kizárólag az alábbi szervezeteknek továbbítjuk, amennyiben szükséges:

- Fenntartó (pl. önkormányzat)
- Étkeztetést biztosító szolgáltató
- Egészségügyi szolgáltatók
- Hatóságok, jogszabályi kötelezettség alapján

### **Adatbiztonság**

Az óvoda az adatokat zárt rendszerben, jogosultságokhoz kötötten kezeli. Papíralapú dokumentumokat zárt szekrényben tároljuk, elektronikus adatokat jelszóval védett rendszerekben.

### **Érintettek jogai**

A szülők és gyermekek jogosultak:

- Tájékoztatást kérni az adatkezelésről
- Kérni az adatok helyesbítését, törlését
- Tiltakozni az adatkezelés ellen
- Jogorvoslással élni a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH)**

### **Adatkezelés időtartama**

Az adatokat az óvodai jogviszony fennállásáig, illetve a jogszabályban meghatározott ideig kezeljük.

**Az adatkezelési tájékoztató teljes szövege elérhető az óvoda honlapján, valamint nyomtatott formában az intézményben.**

**Kérjük, hogy a tájékoztató elolvasása után az adatkezelési hozzájáruló nyilatkozatot aláírva juttassák vissza az óvodába.**

### Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat

**Alulírott:** Név: \_\_\_\_\_ Lakcím: \_\_\_\_\_

Telefonszám: \_\_\_\_\_ E-mail cím: \_\_\_\_\_

**Ezúton hozzájárulok**, hogy a(z) BRUNSZVIK TERÉZ BUDAVÁRI ÓVODÁK (székhely:1016 BUDAPEST, NYÁRS U. 2-4., OM azonosító: 032334) mint adatkezelő, a gyermekemmel és velem kapcsolatos személyes adatokat az alábbiak szerint kezelje:

#### Kezelt adatok köre:

- Gyermek neve, születési adatai, TAJ-száma, lakcíme
- Szülő neve, elérhetőségei
- Étkezési igények, allergiák, egészségügyi információk
- Fényképek, videók (csak külön hozzájárulással)

#### Adatkezelés célja:

- Óvodai jogviszony létesítése és fenntartása
- Étkeztetés, egészségügyi ellátás biztosítása
- Kapcsolattartás a szülőkkel
- Programokon való részvétel dokumentálása

#### Adattovábbítás:

Az adatokat kizárólag a jogszabályban meghatározott szervezeteknek továbbítják (pl. Fenntartó, étkeztetést végző szolgáltató, hatóságok).

#### Adatkezelés időtartama:

Az óvodai jogviszony fennállásáig, illetve a jogszabályban meghatározott ideig.

#### Jogok:

Tájékoztatást kérhetek az adatkezelésről, kérhetem az adatok helyesbítését, törlését, korlátozását, valamint tiltakozhatok az adatkezelés ellen. Jogorvoslattal élhetek a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH)**.

#### Visszavonás joga:

A hozzájárulás bármikor, indokolás nélkül visszavonható.

Kelt: \_\_\_\_\_ Aláírás: \_\_\_\_\_



**BRUNSZVIK TERÉZ**  
**Budavári Óvodák**  
1016 Budapest Nyárs utca 2-4. tel: 225-14-44

Feladatellátási helyek

|                           |                |
|---------------------------|----------------|
| 1011 Bp. Iskola u. 44.    | Tel: 225-04-09 |
| 1012 Bp. Lovas út 3.      | Tel: 489-34-90 |
| 1014 Bp. Dísz tér 3.      | Tel: 225-07-17 |
| 1015 Bp. Toldy F. u.66.   | Tel: 201-62-91 |
| 1016 Bp. Mészáros u.56/b. | Tel: 225-07-62 |
| 1016 Bp. Tigris u.58-60.  | Tel: 375-37-63 |

**J E G Y Z Ő K Ö N Y V**

Módosított Házi rend elfogadása

Időpontja: 2026. március 20.

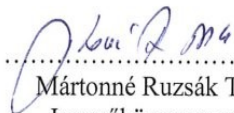
Helye: feladatellátási helyek

Résztevők: alkalmazotti közösségek

Téma:

Az érvényben lévő Házi rend – jogszabályi előírások szerinti - módosításának átbeszélése, elfogadása.

Budapest, 2026. március 20.



Mártonné Ruzsák Tímea  
Jegyzőkönyvvezető





Halmi-Mészáros Edit Éva  
óvodaigazgató



Sill Krisztina  
hitelesítő



## BRUNSZVIK TERÉZ Budavári Óvodák

1016 Budapest Nyárs utca 2-4. tel: 225-14-44

### Telephelyek:

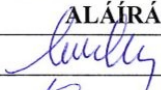
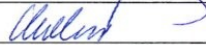
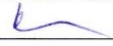
- ☒ 1011 Bp. Iskola u. 44. ☎ Tel: 225-04-09
- ☒ 1012 Bp. Lovas út 3. ☎ Tel: 489-34-90
- ☒ 1014 Bp. Dísz tér 3. ☎ Tel: 225-07-17
- ☒ 1015 Bp. Toldy F. u. 66. ☎ Tel: 201-62-91
- ☒ 1016 Bp. Mészáros u. 56/b. ☎ Tel: 225-07-62
- ☒ 1016 Bp. Tigris u. 58-60. ☎ Tel: 375-37-63

### JEGYZŐKÖNYV

A Brunszvik Teréz Budavári Óvodák 2026. szeptember 01. napjától érvénybe lépő HÁZIRENDJÉT

a Nyárs utcai óvoda..... nevelőtestülete megismerte és a mai napon az abban foglaltakat elfogadta, alkalmazotti közössége a tájékoztatást megkapta.

| NÉV                      | BEOSZTÁS           | DÁTUM       | ALÁÍRÁS                         |
|--------------------------|--------------------|-------------|---------------------------------|
| ZSILSKA ORJÓCSA          | KOMNYHÁJ           | 2026.03.20. | <i>Zsilcska Orjocska</i>        |
| KOCSNÉ TAKÁCS TERESIA    | PEDAGÓGIAI ASSZ.   | 2026.03.20. | <i>Kocsné Takács Teresia</i>    |
| HÁCSAINÉ TÓBIÁS VALÉRIA  | ÓVODATITKÁR        | 2026.03.20. | <i>Hácsainé Tóbiás Valéria</i>  |
| Lestárszki Mónika        | pedagógiai assz.   | 2026.03.20. | <i>Lestárszki Mónika</i>        |
| CSEERNÁK MÓNIKA          | Dajka              | 2026.03.20. | <i>Cseernák Mónika</i>          |
| NÉMETH-DONAK ÉVA         | pedagógiai assz.   | 2026.03.20. | <i>Németh-Donak Éva</i>         |
| Görz Rebeka              | pedagógiai assz.   | 2026.03.20. | <i>Görz Rebeka</i>              |
| GAJGÓD OLGA              | Dajka              | 2026.03.20. | <i>Gajgód Olga</i>              |
| NAGY PÉTER ANDRÁS        | pedagógiai assz.   | 2026.03.20. | <i>Nagy Péter András</i>        |
| Kerecsi T. Györgyi       | ped. asszisztens   | 2026.03.20. | <i>Kerecsi T. Györgyi</i>       |
| Asztalosné Nagy Erzsébet | Inkubációs osztály | 2026.03.20. | <i>Asztalosné Nagy Erzsébet</i> |
| BOLLA CSILLA             | óvoda ped.         | 2026.03.20. | <i>Bolla Csilla</i>             |
| KISS ANDRÁS              | Dajka              | 2026.03.20. | <i>Kiss András</i>              |
| KISS ADRIENN             | Dajka              | 2026.03.20. | <i>Kiss Adrienn</i>             |
| SUÁRCS TÓBIÁS            | KEZELÉS            | 2026.03.20. | <i>Suárcs Tóbiás</i>            |
| SZABÓ PÉTER TIKLÓSNÉ     | Óvodapedagógus     | 2026.03.20. | <i>Szabó Péter Tiklósné</i>     |

| NÉV              | BEOSZTÁS         | DÁTUM       | ALÁÍRÁS                                                                             |
|------------------|------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| MÁJÁRÁS HAZNAKÁ  | ÖVODAPEDAG.      | 2026.03.20. |  |
| MEZEY LILI       | gyógy. ped.      | 2026.03.20. |  |
| KULCSÁR DOROTTYA | PSZICHOLÓGUS     | 2026.03.20. |   |
| KARDOS EVELIN    | ped. asszisztens | 2026.03.20. |  |
|                  |                  | 2026.03.20. |                                                                                     |
|                  |                  | 2026.03.20. |                                                                                     |
|                  |                  | 2026.03.20. |                                                                                     |
|                  |                  | 2026.03.20. |                                                                                     |
|                  |                  | 2026.03.20. |                                                                                     |
|                  |                  | 2026.03.20. |                                                                                     |
|                  |                  | 2026.03.20. |                                                                                     |
|                  |                  | 2026.03.20. |                                                                                     |
|                  |                  | 2026.03.20. |                                                                                     |
|                  |                  | 2026.03.20. |                                                                                     |



**Brunszvik Teréz Budavári Óvodák**  
1016 Budapest Nyárs utca 2-4. tel: 225-14-44

**Telephelyek:**

|                              |                  |
|------------------------------|------------------|
| ☒ 1011 Bp. Iskola u. 44.     | ☎ Tel: 225-04-09 |
| ☒ 1012 Bp. Lovas út 3.       | ☎ Tel: 489-34-90 |
| ☒ 1014 Bp. Dísz tér 3.       | ☎ Tel: 225-07-17 |
| ☒ 1015 Bp. Toldy F. u. 66.   | ☎ Tel: 201-62-91 |
| ☒ 1016 Bp. Mészáros u. 56/b. | ☎ Tel: 225-07-62 |
| ☒ 1016 Bp. Tigris u. 58-60.  | ☎ Tel: 375-37-63 |

**JEGYZŐKÖNYV**

A Brunszvik Teréz Budavári Óvodák 2026. szeptember 01. napjától érvénybe lépő HÁZIRENDJÉT a **Mészáros utca 56/ b telephely** nevelőtestülete megismerte és a mai napon az abban foglaltakat elfogadta, alkalmazotti közössége a tájékoztatást megkapta.

| NÉV                       | BEOSZTÁS               | DÁTUM       | ALÁÍRÁS                   |
|---------------------------|------------------------|-------------|---------------------------|
| Hegyesi Emma              | óvodapedagógus         | 2026.03.20. | Hegyesi Emma              |
| Boldog Eszter Janka       | óvodapedagógus         | 2026.03.20. | Boldog Eszter             |
| Kókai Gabriella           | óvodapedagógus         | 2026.03.20. | Kókai Gabriella           |
| Holicska-Schmal Gabriella | óvodapedagógus         | 2026.03.20. | Holicska-Schmal Gabriella |
| Magyar Andrea             | dajka                  | 2026.03.20. | Magyar Andrea             |
| Farkas Dorottya           | takarító               | 2026.03.20. | Farkas Dorottya           |
| Pálfi Gabriella           | dajka                  | 2026.03.20. | Pálfi Gabriella           |
| Kéfer-Varga Adrienn       | pedagógiai asszisztens | 2026.03.20. | Kéfer-Varga Adrienn       |
| Sziráki Cintia            | pedagógiai asszisztens | 2026.03.20. | Sziráki Cintia            |
| Barcziné Dudás Bernadett  | óvodatitkár            | 2026.03.20. | Barcziné Dudás Bernadett  |

RÉZ



## Budavári Óvodák

1016 Budapest Nyárs utca 2-4. tel: 225-14-44

### Telephelyek:

|                             |                  |
|-----------------------------|------------------|
| ☒ 1011 Bp. Iskola u. 44.    | ☎ Tel: 225-04-09 |
| ☒ 1012 Bp. Lovas út 3.      | ☎ Tel: 489-34-90 |
| ☒ 1014 Bp. Dísz tér 3.      | ☎ Tel: 225-07-17 |
| ☒ 1015 Bp. Toldy F. u.66.   | ☎ Tel: 201-62-91 |
| ☒ 1016 Bp. Mészáros u.56/b. | ☎ Tel: 225-07-62 |
| ☒ 1016 Bp. Tigris u.58-60.  | ☎ Tel: 375-37-63 |

### JEGYZŐKÖNYV

A Brunsvik Teréz Budavári Óvodák 2026. szeptember 01. napjától érvénybe lépő HÁZIRENDJÉT a TIGRIS UTCA!...TELEPHELY..... nevelőtestülete megismerte és a mai napon az abban foglaltakat elfogadta, alkalmazotti közössége a tájékoztatást megkapta.

| NÉV                 | BEOSZTÁS               | DÁTUM       | ALÁÍRÁS         |
|---------------------|------------------------|-------------|-----------------|
| Heisz Franciska     | Pedagógiai asszisztens | 2026.03.20. | He              |
| Kocsis Anna         | pedagógiai asszisztens | 2026.03.20. | -               |
| Girardovics Kriszta | Dajka                  | 2026.03.20. |                 |
| Vörösházi Tünde     | Dajka                  | 2026.03.20. |                 |
| Véghelyi Tamásné    | Óvodapedagógus         | 2026.03.20. | Véghelyi T.É.   |
| Bánai Viktória      | ÓV. PED.               | 2026.03.20. | Bánai Viktória  |
| Fodor-Vass Réka     | ÓVODAPED               | 2026.03.20. | Fodor-Vass R.É. |
| Orsi Eszter         | ÓVODAPEDAGÓGUS         | 2026.03.20. | Orsi Eszter     |
|                     |                        | 2026.03.20. |                 |
|                     |                        | 2026.03.20. |                 |
|                     |                        | 2026.03.20. |                 |
|                     |                        | 2026.03.20. |                 |
|                     |                        | 2026.03.20. |                 |
|                     |                        | 2026.03.20. |                 |
|                     |                        | 2026.03.20. |                 |
|                     |                        | 2026.03.20. |                 |



## BRUNSZVIK TERÉZ Budavári Óvodák

1016 Budapest Nyárs utca 2-4. tel: 225-14-44

### Telephelyek:

|                              |                  |
|------------------------------|------------------|
| ☒ 1011 Bp. Iskola u. 44.     | ☎ Tel: 225-04-09 |
| ☒ 1012 Bp. Lovas út 3.       | ☎ Tel: 489-34-90 |
| ☒ 1014 Bp. Dísz tér 3.       | ☎ Tel: 225-07-17 |
| ☒ 1015 Bp. Toldy F. u. 66.   | ☎ Tel: 201-62-91 |
| ☒ 1016 Bp. Mészáros u. 56/b. | ☎ Tel: 225-07-62 |
| ☒ 1016 Bp. Tigris u. 58-60.  | ☎ Tel: 375-37-63 |

### JEGYZŐKÖNYV

A Brunszvik Teréz Budavári Óvodák 2026. szeptember 01. napjától érvénybe lépő HÁZIRENDJÉT a Lovas úti telephely nevelőtestülete megismerte és a mai napon az abban foglaltakat elfogadta, alkalmazotti közössége a tájékoztatást megkapta.

| NÉV                       | BEOSZTÁS       | DÁTUM       | ALÁÍRÁS |
|---------------------------|----------------|-------------|---------|
| TÖRÖKAGÓSTA               | BEOSZTÁS       | 2026.03.20. |         |
| HOMOLAI KRISTINA          | GYÖGYTERÁPIA   | 2026.03.20. |         |
| Balogh János              | ÓVODAPEDAGÓGUS | 2026.03.20. |         |
| PETROVSKINÉ KUZMAN ADRIEN | ÓVODAPEDAGÓGUS | 2026.03.20. |         |
| PRÁTORI ÁGNES             | ÓVODAPEDAGÓGUS | 2026.03.20. |         |
| KESERŐ LILIJEN            | ÓVODAPEDAGÓGUS | 2026.03.20. |         |
| LABADI ALEXANDRA          | ÓVODAPEDAGÓGUS | 2026.03.20. |         |
| VENOUSZKY KUGA            | ÓVODAPEDAGÓGUS | 2026.03.20. |         |
| TÓTH JÓZSEFNE             | DAJKA          | 2026.03.20. |         |
| KORDÁS ESZTERNE           | DAJKA          | 2026.03.20. |         |
| TÓTH MARIKA               | DAJKA          | 2026.03.20. |         |
| Gémyi Jolán               | KONYHÁS        | 2026.03.20. |         |
| Szabó Katalin Mária       | RED. ASSZ.     | 2026.03.20. |         |
| Markovics RITA            | ÓVODAKÖZT.     | 2026.03.20. |         |
|                           |                | 2026.03.20. |         |
|                           |                | 2026.03.20. |         |

RÉZ



## Budavári Óvodák

1016 Budapest Nyárs utca 2-4. tel: 225-14-44

### Telephelyek:

|                             |                  |
|-----------------------------|------------------|
| ☒ 1011 Bp. Iskola u. 44.    | ☎ Tel: 225-04-09 |
| ☒ 1012 Bp. Lovas út 3.      | ☎ Tel: 489-34-90 |
| ☒ 1014 Bp. Dísz tér 3.      | ☎ Tel: 225-07-17 |
| ☒ 1015 Bp. Toldy F. u.66.   | ☎ Tel: 201-62-91 |
| ☒ 1016 Bp. Mészáros u.56/b. | ☎ Tel: 225-07-62 |
| ☒ 1016 Bp. Tigris u.58-60.  | ☎ Tel: 375-37-63 |

### JEGYZÖKÖNYV

A Brunsvik Teréz Budavári Óvodák 2026. szeptember 01. napjától érvénybe lépő HÁZIRENDJÉT

a Dísz Tér 3. nevelőtestülete megismerte és a mai napon az abban

foglaltakat elfogadta, alkalmazotti közössége a tájékoztatást megkapta.

| NÉV                       | BEOSZTÁS               | DÁTUM       | ALÁÍRÁS |
|---------------------------|------------------------|-------------|---------|
| Leiner Csilla             | Telephelyvezető        | 2026.03.20. |         |
| Faur Bernadette           | Óvodapedagógus         | 2026.03.20. |         |
| Kovács Zsófia             | Óvodapedagógus         | 2026.03.20. |         |
| SZÉKÉNYI NÉMETI J. OTILIA | ÓVODAPEDAGÓGUS         | 2026.03.20. |         |
| BRAUN BARBARA             | Pedagógiai asszisztens | 2026.03.20. |         |
| HIVŐS KÉVIA ZSUZSANNA     | PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS | 2026.03.20. |         |
| TARANTYI HANNA SZILVIA    | ÓVODAI                 | 2026.03.20. |         |
| Keresztesné S. Zsuzsa     | ÓVODAI                 | 2026.03.20. |         |
| Borosiné J. Bernadette    | ÓVODAI                 | 2026.03.20. |         |
|                           |                        | 2026.03.20. |         |
|                           |                        | 2026.03.20. |         |
|                           |                        | 2026.03.20. |         |
|                           |                        | 2026.03.20. |         |
|                           |                        | 2026.03.20. |         |
|                           |                        | 2026.03.20. |         |
|                           |                        | 2026.03.20. |         |





## BRUNSZVIK TERÉZ Budavári Óvodák

1016 Budapest Nyárs utca 2-4. tel: 225-14-44

### Telephelyek:

- ☒ 1011 Bp. Iskola u. 44. ☎ Tel: 225-04-09  
☒ 1012 Bp. Lovas út 3. ☎ Tel: 489-34-90  
☒ 1014 Bp. Dísz tér 3. ☎ Tel: 225-07-17  
☒ 1015 Bp. Toldy F. u. 66. ☎ Tel: 201-62-91  
☒ 1016 Bp. Mészáros u. 56/b. ☎ Tel: 225-07-62  
☒ 1016 Bp. Tigris u. 58-60. ☎ Tel: 375-37-63

### JEGYZŐKÖNYV

A Brunszvik Teréz Budavári Óvodák 2026. szeptember 01. napjától érvénybe lépő HÁZIRENDJÉT az Iskola utca..... nevelőtestülete megismerte és a mai napon az abban foglaltakat elfogadta, alkalmazotti közössége a tájékoztatást megkapta.

| NÉV                   | BEOSZTÁS        | DÁTUM       | ALÁÍRÁS            |
|-----------------------|-----------------|-------------|--------------------|
| MISKOLCZI ERZSEBET    | ÓVODAPED.       | 2026.03.20. | <i>[Signature]</i> |
| VÁIDA ZSÓFIA          | GÉPÉSZ          | 2026.03.20. | <i>[Signature]</i> |
| UHLÁRIK KÁROLY        | ÓVODAPED.       | 2026.03.20. | <i>[Signature]</i> |
| HORVÁTH MARGIT        | Ped. asszist.   | 2026.03.20. | <i>[Signature]</i> |
| PINTÉR-KHANT Tímea    | ÓVODAPEDAGÓGUS  | 2026.03.20. | <i>[Signature]</i> |
| BALÁZS HENRIETT       | ÓVODAPEDAGÓGUS  | 2026.03.20. | <i>[Signature]</i> |
| HITYKÓ-NYITRAI ZSÓFIA | ÓVODAPEDAGÓGUS  | 2026.03.20. | <i>[Signature]</i> |
| NAGY ANNAMÁRIA        | ÓVODAPEDAGÓGUS  | 2026.03.20. | <i>[Signature]</i> |
| TEHESVÁRI ERZSEBET    | ÓVODAPEDAGÓGUS  | 2026.03.20. | <i>[Signature]</i> |
| ZELENK ÁGNES          | Ped. asszistens | 2026.03.20. | <i>[Signature]</i> |
| EGEDI ZSABETT         | ÓVODAPEDAGÓGUS  | 2026.03.20. | <i>[Signature]</i> |
| DUCSA ANDREA          | Ped. asszistens | 2026.03.20. | <i>[Signature]</i> |
| RICHÉNYI ILÉSKAMÉLIN  | ÓVODAPED.       | 2026.03.20. | <i>[Signature]</i> |
| DURAY ZSÓFIA          | PRACHOLÓGUS     | 2026.03.20. | <i>[Signature]</i> |
| URI BRIGITTA          | KÖNYVHAI BOLGÁR | 2026.03.20. | <i>[Signature]</i> |
| SURHAYNÉ SZOMBORSZÉDI | ÓVODATITKÁR     | 2026.03.20. | <i>[Signature]</i> |

| NÉV                | BEOSZTÁS        | DÁTUM       | ALÁÍRÁS            |
|--------------------|-----------------|-------------|--------------------|
| BUCSKU FERENCNÉ    | DAJKA           | 2026.03.20. | Bucsku Ferenc      |
| FUTÓ TAMÁS         | DAJKA           | 2026.03.20. | Futó Tamás         |
| GÓMÁN EDINA        | DAJKA           | 2026.03.20. | Góman Edina        |
| ISKINÉ CZAKÓ MÁRIA | DAJKA           | 2026.03.20. | Iskiné Czako Maria |
| BRÓTYA KRISTINA    | KONYHAI DOLGOZÓ | 2026.03.20. | Brótya Krisztina   |
| PAZMAI NORBERT     | KERTESZ         | 2026.03.20. | Pazmai Norbert     |
| KIS EKA            | ANZISZTERUS     | 2026.03.20. | Kis Eka            |
|                    |                 | 2026.03.20. |                    |
|                    |                 | 2026.03.20. |                    |
|                    |                 | 2026.03.20. |                    |
|                    |                 | 2026.03.20. |                    |
|                    |                 | 2026.03.20. |                    |
|                    |                 | 2026.03.20. |                    |
|                    |                 | 2026.03.20. |                    |



# BRUNSZVIK TERÉZ Budavári Óvodák

1016 Budapest Nyárs utca 2-4. tel: 225-14-44

## Telephelyek:

|                              |                  |
|------------------------------|------------------|
| ☒ 1011 Bp. Iskola u. 44.     | ☎ Tel: 225-04-09 |
| ☒ 1012 Bp. Lovas út 3.       | ☎ Tel: 489-34-90 |
| ☒ 1014 Bp. Dísz tér 3.       | ☎ Tel: 225-07-17 |
| ☒ 1015 Bp. Toldy F. u. 66.   | ☎ Tel: 201-62-91 |
| ☒ 1016 Bp. Mészáros u. 56/b. | ☎ Tel: 225-07-62 |
| ☒ 1016 Bp. Tigris u. 58-60.  | ☎ Tel: 375-37-63 |

## JEGYZŐKÖNYV

A Brunszvik Teréz Budavári Óvodák 2026. szeptember 01. napjától érvénybe lépő HÁZIRENDJÉT

a Toldy Ferenc u. nevelőtestülete megismerte és a mai napon az abban foglaltakat elfogadta, alkalmazotti közössége a tájékoztatást megkapta.

| NÉV                       | BEOSZTÁS       | DÁTUM       | ALÁÍRÁS               |
|---------------------------|----------------|-------------|-----------------------|
| BALOGH ANDREA             | ÓVODAPEDAGÓGUS | 2026.03.20. | Balogh Andrea         |
| HOBIVÁTH Tünde            | ÓVODAPEDAGÓGUS | 2026.03.20. | Hobiváth Tünde        |
| LELAI KRISTINA            | ÓVODAPEDAG.    | 2026.03.20. | Lelai Kristina        |
| PILTÉR ANITA              | Óvodaped.      | 2026.03.20. | Piltér Anita          |
| GÁBOR NÉ KATJKA RÓKA      | ÓVODAPEDAGÓGUS | 2026.03.20. | Gábor N. Katka        |
| eliska ollan              | PEDASSZ        | 2026.03.20. | eliska                |
| Tóth Éva                  | PED. ASSZ.     | 2026.03.20. | Tóth É                |
| PETŐ VIRÁG                | PED. ASSZ.     | 2026.03.20. | Pető Virág            |
| HANGYÁSZ Mária Brigitta   | PED. ASSZ.     | 2026.03.20. | Hangyász              |
| GORDONÉ KECSKES KÁROLY    | DAJKA          | 2026.03.20. | Gordoné Kecske Károly |
| NEMETH SZ                 | DAJKA          | 2026.03.20. | Nemeth                |
| KIRÁLY ATTILA 'MÉ'        | bagha          | 2026.03.20. | Király Attila 'M'     |
| SÁRCS-FUKSZIUS Tünde      | bagha          | 2026.03.20. | Sárcs-Fukszius Tünde  |
| Györgyi István Attila 'M' | Óvodatitkár    | 2026.03.20. | Györgyi István        |
|                           |                | 2026.03.20. |                       |
|                           |                | 2026.03.20. |                       |

### Szükség szerint adaptálható mellékletek

... melléklet: Kapukód átvételéhez

..... szülő igazolom, hogy a .....

Brunszvik Teréz Budavári Óvodák székhelyén/feladatellátási helyén..... (cím) 20..... napján érvényben lévő beléptető kódot és a belépés módját megismertem.

Egyben tudomásul veszem, hogy a kód megváltoztatásakor a fenti kód megszűnik. A kódot saját biztonságunk érdekében illetéktelennek nem adom át.

Brunszvik Teréz Budavári Óvodák..... feladatellátási hely **beléptető kódja: .....**

Kelt: 20.....

.....  
feladatellátási hely-vezető

.....  
szülő

... melléklet: Beteg gyermek hazaadása

..... nevű gyermeket a mai napon  
.....-n betegségre utaló tünetekkel\* adtuk ki a  
szülő/gondviselő részére

- láz
- hőemelkedés
- köhögés
- orrfolyás
- hányás
- hasmenés
- egyéb:.....

Kelt: 20.....

.....  
pedagógus

A többi gyermek és az intézmény dolgozóinak egészségének megőrzése érdekében a gyermek  
gyógyultán orvosi igazolással látogathatja újra a közösséget.

Tudomásul vettem: .....  
szülő/gondviselő aláírása

Kelt: 20. ....

\*A megfelelő aláhúzendó