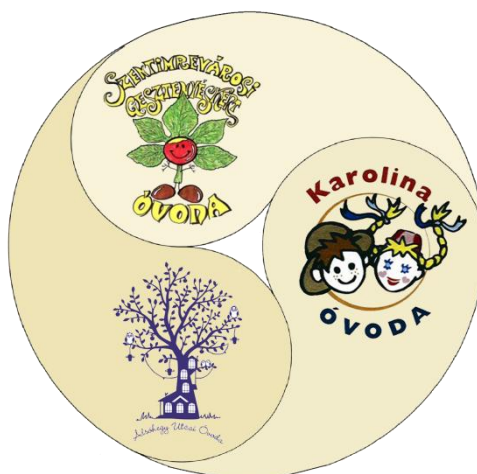


HÁZIREND



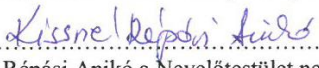
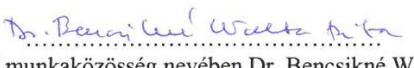
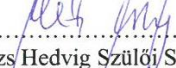
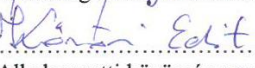
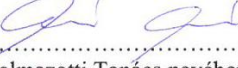

SZENTIMREVÁROSI ÓVODA



Székhely: Szentimrevárosi Óvoda

Telephelyek: Újbudai Karolina Óvoda

Alsóhegy Utcai Óvoda

Az intézmény OM azonosítója: 034458	Készítette:  Balla Krisztina óvodavezető 
Legitimációs eljárás	
A legitimációt meghatározó joghely: Nkt. 25. § (4) bek. Az óvoda Házi rendjének szabályzatát a nevelőtestület magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében N/4/2019 (03.20.) számú határozatával elfogadta.  Kissné Répási Anikó a Nevelőtestület nevében	
Véleményezők	
A módosítást indokoló jogszabályhelyek: 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118. § (1) b és (3) b valamint 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 25.§ Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016.) GDPR Az óvoda szakmai munkaközössége a házirend szabályzatban szereplő helyi szabályokat megismerte, véleményezte és az abban foglaltakkal kapcsolatban kifogást nem emelt.  A szakmai munkaközösség nevében Dr. Bencsikné Walter Rita	A legitimációt meghatározó jogszabályhelyek: Nkt. 73. § (1) pont továbbá a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 25. § A Szülői Szervezet a házirendben szereplő helyi szabályokat megismerte, véleményezte és az abban foglaltakkal kapcsolatban kifogást nem emelt.  Balázs Hedvig Szülői Szervezet megbízott elnöke  Az Alkalmazotti közösség nevében Körösi Edit  A Közalkalmazotti Tanács nevében Kriskó Erika
A Szentimrevárosi Óvoda Házi rendjében foglalt rendelkezésekhez Újbuda Önkormányzata , mint a köznevelési intézmény fenntartója a/2019. (...) számú határozatával egyetértését megadja. A fenntartó képviselője Ph.	
A Szentimrevárosi Óvoda Házi rendjét az óvoda vezetője a V/11/2019. (03.20.) számú határozatával jóváhagyta. Balla Krisztina óvodavezető 	
A dokumentum jellege: Nyilvános	Megtalálható: az óvoda honlapján
Hatályos és érvényes: a kihirdetéstől visszavonásig	
Verziószám: 3/2019	Készült: 2 példányban
Iktatószám: 16/158/2019 (03.20.)	

Kedves Szülők!

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 közös felelősségünk, ezért azt szeretnénk,

ha Önök, mint szülők, s mi mint pedagógusok azon munkálkodnánk, hogy kialakuló kapcsolatunkra a kölcsönös bizalom és tisztelet legyen a legjellemzőbb. Együttműködésünk eredményességéhez, partnerkapcsolatunk kiépítéséhez segítségül szolgál s útmutatást ad házirendünk, mely tartalmazza az óvodai életet meghatározó szokásokat, szabályokat. Segíti Önöket az eligazodásban, a megértésben, a szülői jogok és kötelességek megismerésében és gyakorlásában egyaránt. Számunkra fontos, hogy Ön, és gyermeke szívesen jöjjön hozzánk és „otthon” érezze magát abban a nevelési rendszerben, amelyet a Szentimrévárosi Óvoda nevelőtestülete alakított ki. Nyugalom és biztonság, ez a két legfontosabb dolog, amit nyújtani kívánunk. Ennek érdekében készítettük el házirendünket, amely remélhetőleg segíti az óvoda és a család együttműködését, a derűs, és nyugodt óvodai légkör fenntartása mellett az óvodai nevelési feladatok zavartalan ellátását.

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

Minden olyan lényeges információt itt adunk meg, mely szükséges az óvodai élethez. Házirendünkben foglaltak megtartása a gyermekek, a szülők, 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 házirendünkben megfogalmazott szabályok az óvodánkba történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve – évente, a szülőkkel történő megállapodás szerint – a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

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

Kelt: Budapest 2019. 02. 28.


.....
Balla Krisztina intézményvezető

Tartalomjegyzék

1. Bevezető rendelkezések	7. oldal
A Házirend célja, feladata	
A házirend jogszabályi háttere	
1. Általános információk	9. oldal
Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok	12. oldal
2. A MŰKÖDÉS RENDJE, A MUNKARENDELDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	12. oldal
2.1. Az intézmény nyitva tartása	12. oldal
2. 2. Zárva tartás eljárásrendje	13. oldal
2. 3. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje	13. oldal
2. 4. Nevelés nélküli munkanap igénybevételének eljárásrendje	14. oldal
3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége	14. oldal
3.1. Beiratkozás rendje-	14. oldal
3. 2. A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok	16. oldal
3. 3. Az óvodaköteles korú gyermek felvételének és óvodába járásának eljárásrendje	
3. 4. A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje	17. oldal
3. 5. Elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje	21. oldal
3. 6. Az óvodába járás alóli felmentés eljárásrendje	21. olda
3. 7. Óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje	22. oldal
4. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje	22. oldal
4 .1. Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei	22. oldal
4. 2. Óvodai nevelésből való távollét igazolása	23. oldal
4. 3. Szeptember 1-től június 15-ig tartó időszakra vonatkozó szabályok	
4. 4. Az iskolai szünetek	24. oldal
4. 5. Betegség igazolása	25. oldal
5. Gyermekek érkezése, távozása az öltöző használat rendje	25. oldal
6. Gyermekek az óvodában	27. oldal
6. 1. A gyermek joga	
6. 2. A gyermekek kötelessége	

7. A gyermekekre vonatkozó védő-óvó intézkedések	28. oldal
7.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk	
7. 2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások	
7. 3. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások	
7.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében	
7. 5. Otthonról hozott játékok	
8. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok	32. oldal
9. A gyermekek felszerelései és eszközei	34. oldal
10. A gyermekek étkezése az óvodában	35. oldal
11. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje	36. oldal
<i>11. 1. Az E- menza elemeként működő menzakártya rendszer</i>	
<i>11. 2. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés rendje</i>	
11. 3. Ingyenes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje	
11.4. Étkezés kirándulások alkalmával	
11. 5. Étel érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje	
12. A gyermeki és szülői jogok érvényesítésének eljárásrendje	40. oldal
<i>12. 1. A gyermeki és szülői jogok érvényesítése az óvodai szociális segítő igénybevételével</i>	
12. 2. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok	
12. 3. Az óvoda egészségvédelmi szabályai	
12.4. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem	
12. 5. Egyéb rendelkezések	
Gyermekvédelem	
13. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, a pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend.	44. oldal
14. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	42. oldal
14. 1. Az óvodában alkalmazott jutalmazás elvei	
14.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések	
15. Panaszkezelés eljárásrendje	47. oldal
16. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend	47. oldal
17. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje	
17.1. Az óvoda adatkezelési szabályzata alapján az alábbi adatokat tartja nyilván	48. oldal
17.2. A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje	
17. 3. A személyhez fűződő jogok sérelme esetén a jogérvényesítés formái	

17.4. Tiltakozás személyes adat kezelése ellen	
17.5. Az óvoda által nyilvántartott személyes adatok helyesbítésének eljárásrendje	
18. A hit és vallásoktatás igénybevételének rendje	50. oldal
19. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje	
19.1. Óvodánkban a szülő joga	51. oldal
19.1. A szülő joga	
19.2. A szülő kötelessége	
19. 3. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje	
19. 4. A véleménynyilvánítás időpontja	
19. 5. A véleménynyilvánítás fórumai	
19. 6. A véleménynyilvánítás formája	
19.7. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje	
20. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatások igénybevételének rendje	57. oldal
20.1. Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások	
20. 2. Az igénybevétel eljárásrendje	
20.3. Az alkalmoszerű szolgáltatások igénybevételének rendje	
20.4. Térítésmentes szolgáltatások	
21. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	59. oldal
21.1. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai	
22. Alapítványi működés	59. oldal
22 . Záró rendelkezés - A Házi rend módosítása	60. oldal

1. Bevezető rendelkezések

A Házirend célja, feladata

A házirend az óvoda önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését. Az óvoda házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott jogok gyakorlásának és kötelezettségek végrehajtásának helyi intézményi módját, továbbá az óvoda által elvárt viselkedés szabályait.

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

A házirend jogszabályi háttere

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

A házirend időbeli hatálya

A házirend a nevelőtestület elfogadásával lépett hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a nevelőtestület által N/6/2018.(03.13) határozatszámon elfogadott a korábbi házirend.

Felülvizsgálata: szükség szerint, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

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

A házirend személyi hatálya kiterjed:

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

A házirend területi hatálya kiterjed:

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

A Házirend 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.

A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

A házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezménnyel jár, mint a jogszabályok megsértése.

Jogorvoslati lehetőség

A házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő jogorvoslattal élhet.

Az óvoda döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat.

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

1. Általános információk

SZÉKHELY INTÉZMÉNY

Az óvoda neve:	Szentimrevárosi Óvoda
Az óvoda címe:	1113 Budapest, Badacsonyi u.20-22
Tel./fax (Badacsonyi utcai épület):	06-1/3810-670
Diószegi épület:	06-1/3612-930
E-mail:	info@szentimrevarosiovi.ujbuda.hu
Web:	http://szentimrevarosiovi.ujbuda.hu
Az óvoda fenntartója:	Budapest Főváros XI. Kerület Önkormányzata Polgármesteri Hivatal
A fenntartó címe:	1113. Budapest, Bocskai út 39-41
A székhely férőhelye:	217 fő
Az óvoda vezetője:	Balla Krisztina
Elérhetősége:	06-1/3810-670
Fogadó órája:	Előzetes bejelentkezés után
Szentimrevárosi Óvoda:	minden hónap első hétfője 16-17
Újbudai Karolina Óvoda:	minden hónap második hétfője 16-17
Alsóhegy Utcai Óvoda:	minden hónap harmadik hétfője 16-17
Független vezető helyettes:	Kissné Répási Anikó
Elérhetősége:	06-1/3810-670
Vezető helyettes 1:	Krämer Csilla
Elérhetősége:	06-1/381-0670
Vezető helyettes 2:	Oroszlán Dóra Éva
Elérhetősége:	06-1/381-0670
Gyermekvédelmi felelős:	Matus Ilona Éva
Elérhetősége:	06-1/381-0670
Fogadó órájuk:	előre egyeztetett időpontban
Óvodatitkár:	Kriskó Erika
Elérhetősége:	06-1/381-0670
Gyermekorvos:	Dr. Esküdt Ágnes
Védőnője:	Vicsék Nóra

TELEPHELY:

Az óvoda neve:	Alsóhegy Utcai Óvoda
Az óvoda címe:	1118. Budapest, Alsóhegy utca 13-15.
Telefon/fax:	06-1/3852-557
Az óvoda férőhelye:	174 fő
Vezető helyettes 1:	Rozsnyai Lászlóné
Elérhetősége:	06-1/3852-557
Vezető helyettes 2:	Pappné Hajdu Zsuzsanna
Elérhetősége:	06-1/3852-557
Gyermekvédelmi felelős:	Kuszkó Gabriella
Elérhetősége:	06-1/3852-557
Fogadó órájuk:	előre egyeztetett időpontban
Óvodatitkár:	Darvasi András Attiláné
Elérhetősége:	06-1/3852-557
Gyermekorvos:	dr. Esküdt Ágnes
Védőnő:	Deák Nóra

TELEPHELY:

Az óvoda neve:	Újbudai Karolina Óvoda
Az óvoda címe:	1113. Budapest, Karolina út 64-72.
Telefon:	06-1/4667 -358
Férőhelye:	100 fő
Vezető helyettes 1:	dr. Lenczné Szántó Gabriella
Elérhetősége:	06-1/4667 -358
Vezető helyettes 2:	Boronyainé Varga Judit
Elérhetősége:	06-1/4667 -358
Gyermekvédelmi felelőse:	dr. Lenczné Szántó Gabriella
Elérhetősége:	06-1/4667 -358
Fogadó órájuk:	előre egyeztetett időpontban
Óvodatitkár:	Krisztik Erzsébet
Elérhetősége:	06-1/4667-358

Gyermekorvos: dr. Kuti Mária

Védőnő: Tutti Anna

Az óvodai nevelést segítő szakszolgálatok:

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XI. Kerületi Tagintézmény

Ügyviteli telephelye (székhely) 1117, Budapest Erőmű u. 8.

Tagintézmény telephelye: 1118, Budapest, Rétköz u. 14.

Tagintézmény telephelye: 1117, Budapest, Erőmű u. 4.

Köznevelési és egyéb feladata:

1117, Budapest Erőmű u. 8.

Pedagógiai szakszolgálati feladat

Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás

Fejlesztő nevelés

Szakértői bizottsági tevékenység

Nevelési tanácsadás

Konduktív pedagógiai ellátás

Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás

A kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

Köznevelési és egyéb alapfeladata:

1118, Budapest Rétköz u. 14.

Pedagógiai szakszolgálati feladat

Szakértői bizottsági tevékenység

Nevelési tanácsadás

Köznevelési és egyéb feladata:

1117, Budapest Erőmű u. 8.

Pedagógiai szakszolgálati feladat

Logopédiai ellátás

Gyógytestnevelés

Újbudai Humán Szolgáltató Központ

1117 Budapest, Bogdánfy u. 7./d

Tel.: 209-0631

E-mail: hszk@hszk.ujbuda.hu

Honlap: www.ujbudaihszk.hu

Az óvodapszichológus, gyógypedagógus, gyógytestnevelő, logopédus, hittan oktató személyéről az intézmények hirdetőtábláin tájékoztatjuk a szülőket.

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok:

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

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

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

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

1992. évi LXVI. Törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

Pedagógiai Program:

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

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

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

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

2. A MŰKÖDÉS RENDJE, A MUNKARENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

2.1. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben működik.

Az óvoda napi nyitvatartási ideje: 6⁰⁰ - órától 18⁰⁰ - óráig.

Az igényeket figyelembe véve: naponta 6⁰⁰-7³⁰ óráig, illetve délután 17⁰⁰-18⁰⁰ óráig ügyeletet tartunk.

Jelentős létszámcsökkenés (betegségek) vagy egyéb indokolt esetben az óvoda összevont csoportokkal működik.

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

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

- ◆ Szorgalmi időszak: szeptember 1-től május 31-ig
- ◆ Nyári időszak: június 1-től augusztus 31-ig

2. 2. Zárva tartás eljárásrendje

A **nyári zárás időpontjáról** a fenntartó dönt, melyről február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket. Az épületek nyári nagytakarítási, karbantartási és felújítási munkálatainak zavartalan lebonyolítása miatt - szükség és igény szerint – a Szentimrevárosi Óvoda kijelölt óvodája fogadja a gyermekeket. A gyermekek fogadására az éppen ügyeletet ellátó „nyári vendégfogadó” óvodaépületünkben kerül sor, mely – megfelelő szülői támogatást is élvezve - minden bizonnyal kedvezően hat a gyermekek társas kapcsolatainak, kommunikációs és egyéb készségeinek fejlődésére. Ez idő alatt az adott intézményben meghatározott napon ügyeletet biztosítunk hivatalos ügyek intézése érdekében 9-13 óra között. Az ügyeleti napot a fenntartó határozza meg. A nyári zárva tartás alatt a hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy (óvodavezető helyettesek) intézik a nyitva tartó intézményekben.

A nyári időszakban összevont csoportokkal (max 25. Fő) működik intézményünk.

A **téli zárva tartásról** a fenntartó dönt. A döntésről legkésőbb november 01-ig hirdetmény formájában (faliújság) tájékoztatjuk a szülőket.

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

2. 3. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje

Óvodánkban őszi és tavaszi szünet nincs.

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében felmérjük a várható gyermeklétszámot, és élünk a székhelyen/telephelyen a csoportok összevonásának lehetőségével.

Minden esetben a szülők írásos nyilatkozatát kérjük, hogy igényelnek, vagy nem igényelnek gyermekük számára óvodai ellátást. Az ünnepek között az óvodavezető által meghatározott egy óvoda lesz nyitva, a nyitva lévő óvoda pedagógusaival, amely évente forgó rendszerben változik.

Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával az óvodavezető rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az óvodavezető köteles tájékoztatni a fenntartót. Nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van. A nyári időszakban alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda.

2. 4. Nevelés nélküli munkanap igénybevételének eljárásrendje

A köznevelési törvény évente 5 nevelés nélküli munkanap igénybevételét engedélyezi. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésre, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használja fel.

Az óvoda vezetője minimum 7 nappal előtte írásban tájékoztatja a szülőket. A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a nevelés nélküli munkanapon igénylik-e az ügyeleti ellátást gyermekük részére. A nevelés nélküli munkanapok számát, időpontját, annak tematikáját az óvoda éves munkatervében a nevelési év rendje fejezet tartalmazza. A munkaterv szeptembertől elérhető a szülők számára az óvoda honlapján, annak érdekében, hogy tervezni tudjanak.

A nevelés nélküli munkanap lehetséges helyszíne (Az alkalmazotti közösség létszámát befogadni képes intézmények közül a Szentimrevárosi Óvoda és az Alsóhegy utcai Óvoda)

3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége

3.1. Beiratkozás rendje

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

„A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.” 20/2012. (VIII.31.) Emmi rendelet 20. §

A beiratkozást megelőzően és annak ideje alatt az érdeklődő szülőknek lehetőségük van az intézmény megtekintésére óvodai nyílt nap keretében, Pedagógiai Programunkat az óvoda honlapján ismerhetik meg.

A felvételt nyert gyermekek listájának kihirdetéséről és a szülők írásbeli tájékoztatásáról (mind felvétel, mind elutasítás esetén) az óvodavezető gondoskodik. **Az óvodavezető –a jegyző által meghatározott időpontig - írásban értesíti a szülőt gyermeke felvételéről vagy elutasításáról határozat formájában.**

A beiratkozás írásos kérelem alapján folyamatos, jelentkezési lap kitöltésével történik. A jelentkezési lap formátumát és a szükséges dokumentumokat a fenntartó határozza meg. A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik.(NKT. 49.§).

Felvételről és a csoportba való beosztásról az óvoda vezetője dönt.

Az étkezési kedvezmények igénybevételének lehetőségéről, módjáról, jogi háttéréről az óvodavezető a nevelési év elején tájékoztatja a szülőket.

Az óvodába felvett gyermeket nyilván tartjuk, ha a gyermek óvodát változtat, a további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Mikor vehető igénybe az óvodai ellátás?

- amikor a gyermek tárgyév augusztus 31-ig betöltötte harmadik életévét, a tankötelezettség kezdetéig
- ha az orvos igazolja, hogy a gyermek egészséges illetve a Szakértői Bizottság diagnosztizálja, és integrált fejlesztését javasolja
- a szülő az étkezési díjat befizette és a befizetést igazolja, vagy nyilatkozatával igazolja, hogy jogosult az ingyenes étkezésre
- kötelező felvenni azt a gyermeket, aki halmozottan hátrányos helyzetű vagy gyámhatóság által javasolt

„Az óvodai felvétel, keletkezése és megszűnése: (2011. évi CXC Nkt., 49. §)

- (1.) Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek –e törvényben foglalt kivétellel- harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. **Az óvodába történő felvétel** a beiratkozással, a felvételi adatlap kitöltése után, és - amennyiben fizetési kötelezettsége van-, az étkezési ellátásért járó térítési díj befizetésével válik érvényessé
- (2.) A gyermeket elsősorban abban az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
- (3.) A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. . Az óvoda körzetével kapcsolatban, az intézményben, illetve az önkormányzat honlapjáról informálódhatnak
- (4.) Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.
- (5.) Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.”

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

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

3. 2. A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító
- a három hónapnál régebbi lakcímet igazoló hatósági igazolvány
- a gyermek TAJ kártyája
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa

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

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

3. 3. Az óvodaköteles korú gyermek felvételének és óvodába járásának eljárásrendje

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni (3 éves), ha lakóhelye, ennek hiányában életvitelszerű tartózkodási helye a körzetében található.

Életvitelszerű tartózkodási hely fogalma

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § (9) értelmében az Nkt. 49. § (3) bekezdése alkalmazásában életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlant otthonául használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel. Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a gyermek a nyilvántartásban szereplő lakhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitelszerűen lakik, úgy az óvodavezető, illetve az Nkt. 49. § (2) bekezdés szerinti esetben az óvodavezető vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhez vételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek (3 éves) szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

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

Az óvoda nevelőtestülete kéri, hogy lehetőség szerint az óvodaköteles korú gyermekeket legkésőbb 8³⁰-ig, a tanköteles korú (5 éves gyermeket) 8⁰⁰ -ig hozzák be az óvodába, az iskolaalkalmasság elérésének az érdekében, mert az óvodai foglalkozások ez idő alatt általában elkezdődnek.

3. 4. A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje

A Szentimrevárosi Óvoda Székhely Intézmény a fenntartói elvárásoknak eleget téve alapító okirata szerint fogadja azokat a gyermekeket, akik a szakértői bizottság szakvéleménye alapján

- Különleges bánásmódot igénylő, enyhe értelmi fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság véleménye alapján.
- Különleges bánásmódot igénylő, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság véleménye alapján.
- Olyan különleges bánásmódot igénylő (de nem sajátos nevelési igényű), beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság véleménye alapján, akik életkorukhoz viszonyítottan jelentősen alulteljesítenek, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzdenek, közösségbe való beilleszkedésük, továbbá személyiségfejlődésük nehezített vagy sajátos tendenciát mutat.
- Különleges bánásmódot igénylő, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelése.
- Gyógytestnevelési pedagógiai szakszolgálati feladatok ellátása

A Szentimrevárosi Óvoda Alsóhegy Utcai Óvoda telephely a fenntartói elvárásoknak eleget téve alapító okirata szerint fogadja azokat a gyermekeket, akik a szakértői bizottság szakvéleménye alapján

- Különleges bánásmódot igénylő, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság véleménye alapján.
- Olyan különleges bánásmódot igénylő (de nem sajátos nevelési igényű), beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság véleménye alapján, akik életkorukhoz viszonyítottan jelentősen alulteljesítenek, társas kapcsolati problémákkal, tanulási,

magatartásszabályozási hiányosságokkal küzdenek, közösségbe való beilleszkedésük, továbbá személyiségfejlődésük nehezített vagy sajátos tendenciát mutat.

- Különleges bánásmódot igénylő, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelése.
- Gyógytestnevelési pedagógiai szakszolgálati feladatok ellátása.

A Szentimrevárosi Óvoda Újbudai Karolina Óvoda telephely a fenntartói elvárásoknak eleget téve alapító okirata szerint fogadja azokat a gyermekeket, akik a szakértői bizottság szakvéleménye alapján

- Különleges bánásmódot igénylő, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság véleménye alapján.
- Olyan különleges bánásmódot igénylő (de nem sajátos nevelési igényű), beilleszkedési bizottság véleménye alapján, akik életkorukhoz viszonyítottan jelentősen alulteljesítenek, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzdenek, közösségbe való beilleszkedésük, továbbá személyiségfejlődésük nehezített vagy sajátos tendenciát mutat.
- Különleges bánásmódot igénylő, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelése.
- Gyógytestnevelési pedagógiai szakszolgálati feladatok ellátása.

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

1. **A felvétel feltétele, hogy a szakértői véleményben szerepeljen az** integrálható állapot és az **alapító okiratunknak megfelelő sajátos nevelési igény.**
2. A felvétel a hivatalos óvodai beíratás keretében történik az előzőekben már megfogalmazott szakértői vélemény alapján.
3. A felvétel – kivételes és egyedi esetektől eltekintve – a nevelési év kezdetével, szeptember 1-jével történik.
4. A felvételtől való döntés előtt az intézményvezető egyeztet az intézmény (utazó) gyógypedagógusaival. A felvételtől az intézmény mindenkor vezetője dönt.

5. A felvétel és a csoportba illesztés előkészítése keretében a gyógypedagógusok már januártól kezdve többszöri találkozási / ismerkedési lehetőséget kérnek és biztosítanak a felvételt kérő családokkal. **Javasoljuk tehát, hogy aki rendelkezik szakértői véleménnyel, már januárban keresse fel az óvodát.** Ezen alkalmakkor megfigyelik és megbeszélik a szülővel a gyermek különleges igényeit, csoportos helyzetben mutatott szokásait, hogy fogadására a pedagógusok megfelelően felkészülhessenek és erre a kortársakat is felkészíthessék. Felmérik a gyermek szimbólum-szintjét és a színek felismerését / egyeztetését, hogy megfelelően előkészíthessék a csoportba lépéskor a gyermek igényéhez illeszkedő vizuális támogatásokat.
6. A leendő csoporttársak és az óvodai élet ismeretében fenntartjuk a lehetőséget, hogy másik / esetleg más típusú intézmény ajánljunk a családnak, ami jobban megfelel gyermeke igényeinek, aktuális állapotának.
7. Az intézményvezető befogadó nyilatkozatot állít ki a szakértői bizottsági kijelöléshez, amennyiben az intézmény a gyermek együttnevelését vállalni tudja. 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.
8. A felvételre kerülő sajátos nevelési igényű gyermekek csoportba sorolása az irányelveknek megfelelően nem életkor, hanem illeszthetőség (állapot / diagnózis / egyedi igények/ óvodai adottságok) mérlegelése és optimalizálása alapján történik.
9. A felvétel elbírálásánál a csoportok és a fejlesztést ellátó pedagógusok (óvodapedagógus /gyógypedagógus) terhelhetőségét figyelembe vesszük, hogy a megfelelő ellátást valamennyi együtt nevelt gyermeknek előírás (jogszabályi környezet / szakértői javaslat) szerint elláthassunk. Az együttneveltek és kortársak jogainak védelmében a szakmai ajánlásoknak megfelelően egy csoportba lehetőség szerint csak egy, csoportlétszámnál 3 gyermekként figyelembe veendő kóddal és maximum kettő, csoportlétszámnál 2 gyermekként figyelembe veendő kóddal érkező (tehát csoportonként maximum három) gyermek ellátását vállaljuk. Ezen létszám fölött az együttnevelés természetéből eredő, gyakori „rendkívüli” helyzetek / események miatt nem tudjuk garantálni a zökkenőmentes óvodai élet biztosítását. Ezen keretek között tudjuk azon gyermekek további ellátásának és fejlesztésének megkezdését biztosítani, akik az óvodába lépést követően kapnak diagnózist. Illetve azon sajátos nevelési igényű gyermekek folytatólagos

ellátását a szakértői bizottság hatéves korban meghosszabbított óvodai fejlesztés mellett dönt.

10. Amennyiben a gyermek fejlődése megtorpan/súlyos vagy veszélyes viselkedésszervezési nehézségeket mutat, és ezt nem tudjuk az óvoda keretein belül, pedagógiai módszerekkel legfeljebb három hónap alatt jelentősen csökkenteni, jogunk és kötelességünk a gyermek és kortársai érdekében soron kívüli felülvizsgálatot/áthelyezést kezdeményezni. A problémák orvoslásának érdekében, rendkívül indokolt esetben a gyermeket intézményen belüli másik csoportba áthelyezhetjük. A gyógypedagógusok a csoportokban való munkavégzésük kapcsán megfigyelt eltérő fejlődésmenettel kapcsolatban jelzési kötelezettségének mind a nevelőtestület, mind a szülők felé eleget tesz, a gyermek kivizsgálásának megkezdése érdekében.
11. Abban a nevelési évben, amely végén (augusztus 31-ig) a sajátos nevelési igényű gyermek betölti a hatodik életévét, a jogszabályi környezetnek megfelelően szakértői felülvizsgálatra / beiskolázási vizsgálatra küldjük az integráltan nevelkedő gyermekeket. A vizsgálat kérésekor jelezzük a szakértői bizottság felé a nevelőtestület döntését arról, hogy a gyermek meghosszabbított óvodai nevelését javasoljuk-e, illetve vállalni tudjuk-e.
12. A mérlegelés és döntés joga az intézményt terheli a belső viszonyok ismeretében és figyelembe vételével.
13. Az életvitel szerint területen lakástól megfelelő kapacitás esetén eltekinthetünk, de kapacitáshiány esetén ellenőrizhetjük a jogszabályoknak megfelelően és a felvételi kérelmet ilyen indokkal el is utasíthatjuk
14. A körzetünkéből érkező gyermekek a beiratkozásig történő jelentkezése esetén elsőbbséget élveznek a felvételi eljárás más ismérveinek figyelembe vételével, ám a befogadó nyilatkozatok kiadása, és a férőhelyek feltöltése után ezzel élni nem tudnak.

3. 5. Elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje

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

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

3. 6. Az óvodába járás alóli felmentés eljárásrendje

- A jegyző a szülő kérelmére az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az adott év szeptember elsejétől az ötödik életév betöltéséig (adott év augusztus 31.) felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. (20/2012. EMMI rend. 20§)
- Az a szülő, aki az adott nevelési év kezdő napjától esedékes kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentést kér, adott év április 20-ig nyújtja be kérelmét települési önkormányzati fenntartású óvoda esetén a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőnek címezve a kötelező felvételt biztosító óvoda vezetőjének, aki öt napon belül továbbítja azt a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőnek. A nevelési év során is kérheti a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentést, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

3. 7. Óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje NKT.53. § (1)

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
 - ha a jegyző a szülő kérelmére felmentette a gyermeket az óvodakötelezettség alól,
 - ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
 - ha az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort
- A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

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

Igazolatlan mulasztás következményei

Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan. Nkt. 8. §

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése (3 éves kortól) alapján vesz részt óvodai nevelésben, és

- a) egy nevelési évben igazolatlanul **öt nevelési napnál többet mulaszt**, az óvoda vezetője, 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - **értesíti a szülőt, a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.**

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

Ha az **óvodaköteles gyermek** igazolatlan mulasztása **egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztás következményeiről tájékoztatja a szülőt, ha az együttműködés nem áll fenn az általános szabálysértési hatóságot.**

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

A szülő kötelezettsége gyermekének bármilyen okból történő távolmaradásának bejelentése.

4. 2. Óvodai nevelésből való távollét igazolása

Ha a gyermek bármilyen okból nem jön óvodába, a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.

Ha a gyermek alapos indok miatt nem tudott óvodába jönni (rendkívüli-, váratlan élethelyzet) a távolmaradást elektronikusan az óvoda e-mail címére lehet bejelenteni. A nem betegségből adódó hiányzást a szülőnek, előzetesen írásban jeleznie kell az óvoda felé az **Óvodai Mulasztást Igazoló szülői kérelem** kitöltésének formájában.

Az ötéves gyermek (tanköteles) három napon túli távolmaradását csak az óvodavezető engedélyezheti.

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

Amennyiben nem betegség miatt van távol a gyermek (családi program, üdülés), - legkésőbb a hiányzást megelőző munkanapon 9.00 óráig – jelezni kell írásban a távolmaradást: elsősorban az **Óvodai Mulasztást Igazoló szülői kérelem nyomtatványon**.

Ha a gyermek alapos indok miatt nem tudott óvodába jönni (rendkívüli-, váratlan élethelyzet) a távolmaradást elektronikusan az óvoda e-mail címére lehet bejelenteni.

1-5 napi távolmaradásra a telephely-vezető adhat engedélyt, 5 napot meghaladóan az intézményvezető.

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

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

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

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

A szombati munkanapok időtartamára **nem kell „Óvodai Mulasztás Igazolás kérelmet” benyújtani, azoknak a szülőknek, akik az előzetes felmérés alkalmával előre jelzik távolmaradási igényüket, aláírásukkal alátámasztva.**

Amennyiben igényelték a szünetek, nevelés nélküli munkanapok, szombati munkanapok valamelyikét, de végül mégsem kérik az óvodai ellátást, úgy ezen időtartamok esetén is be kell adni az **Óvodai Mulasztás Igazolás kérelmet a gyermek igazolt hiányzásához. Kérjük, hogy elérhetőségük változását mindig pontosan jelentsék be a pedagógusnak.**

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- A szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi az óvodába (kérelem kitöltése),

- A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- A gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja
- Krónikus betegségben szenvedő **gyermek esetén** a szülő írásban kéri az óvoda vezetőjétől a gyermek óvodába járás alóli felmentését. A távolmaradás okát, a gyermek fennálló betegségét, háromhavonta az orvos igazolásával szükséges igazolni az intézmény vezetője felé.

4. 5. Betegség igazolása

- Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- Betegség esetén az orvosnak kell igazolnia, hogy a gyermek meggyógyult. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát. (Nkt. 51.§ (1)).
- Az igazolás **elmaradása esetén a pedagógus nem veheti be a gyermeket, csoporttársai egészségének védelme érdekében.**

A fent említettek megvalósulását az óvónőknek a Mulasztási és hiányzási naplóban dokumentálni kell.

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

5. Gyermekek érkezése, távozása az öltöző használat rendje

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

A fentieknek megfelelően az óvodai étkezések időtartama alatt, valamint a szervezett tevékenységek közben a gyerekeket a tevékenységek, napirend megzavarása nélkül lehet beadni a csoportszobába. A szervezett tevékenységek időpontjairól a csoportos pedagógusok döntenek, melyekről a szülők tájékoztatást kapnak a nevelési év elején, valamint a csoportoknál elhelyezett hirdetőtáblákon.

Az alábbi időpontokban vihetik és hozhatják gyermekeiket a napirend zavarása nélkül

Érkezés: 6.00 - 8.30 óráig.

Távozás délben 12.00 -13.00 óráig. Ez idő alatt vihetik el azok a szülők a gyermekeiket, akik 4 és 6 órát tartózkodnak az intézményben, továbbá, akik ebéd után szeretnék elvinni gyermeküket.

Délután 15.30 órától a távozás folyamatos.

Az ettől eltérő időben nem áll módunkban a gyermek fogadása, illetve a szülők felé történő kiadása.

Ezért kérjük, hogy az óvodapedagógussal egyeztessenek, ha gyermeküket valamilyen oknál fogva a házirend szabályozásától eltérően szeretnék hozni az óvodába.

A napirendet a három – hét éves korú gyermek pszichológiai és biológiai sajátosságai alapján úgy alakítottuk ki, hogy az abban megfogalmazott időkeretek optimálisan segítsék a gyermekek testi, lelki fejlődését. Az intézmény elsősorban a folyamatos napirendet támogatja. Kötött (mozgás), kötetlen szervezeti keretben, mikro-csoportos, csoportos, páros kooperatív, esetenként frontális munkaforma keretében.

A napi- és heti rend rugalmassága és rendszere teszi lehetővé, hogy a gyermekek eleget játszhassanak, mozoghassanak, pihenhessenek. a személyre szóló, differenciált fejlesztést a reggeli – délelőtti időszakban tudjuk legjobban megoldani, amikor a gyermek figyelme még koncentráltabb.

A délutáni pihenő időtartamát 14:00-óra után rugalmasan kezeljük, figyelembe vesszük a gyermekcsoport életkorát, igényeit. A gyermekek az pihenőidőt a csoportban töltik, csendben, másokat elfoglaltságukkal (olvasás, rajzolás, kézművesedés, stb) nem zavarva.

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

- A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket testvérrel vagy számukra idegennel haza engedjék. Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvónőnek. Az óvónő által kiadott gyermekért, továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő személy a felelős.
- Amennyiben a szülő napközben telefonon jelzi az óvónő felé, hogy az óvoda zárásáig nem tud gyermekéért jönni és az általa megjelölt személy nem szerepel a megbízott személyek között, az óvodapedagógus feljegyzést készít, amit a csoportdokumentáció részeként a nevelési év végéig megőriz, majd megsemmisít.
- Amennyiben a család önhibáján kívül, vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, az óvodapedagógus köteles a szülőket telefon felhívni. Ha a szülőt (gondviselőt) az óvodapedagógus telefonon nem éri el és a szülő (gondviselő), bármilyen okból nem jelzett az óvoda felé késve érkezéséről, az óvodapedagógus értesíti az Újbudai Humán Szolgáltató Központot, az óvoda szociális koordinátorát.
- Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában.

Az öltöző rendje

- A szülők a gyermeköltözőben a gyermekek átöltöztetéséig és átadásáig tartózkodhatnak,
- Óvodába érkezéskor minden esetben a szülő öltözteti át gyermekét és adja át az óvodapedagógusnak,
- Az öltöző kizárólag azt a célt szolgálja, hogy a szülők gyermekeiket érkezéskor és távozáskor átöltöztessék,
- Az öltözőben kérjük, tartózkodjanak, az étkezéstől a tisztaság megóvása érdekében

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

6. Gyermek az óvodában

6. 1. A gyermek joga, hogy: NKT.45§

- az óvodában, biztonságban, és egészséges környezetben neveljék
- személyiségi jogait, emberi méltóságát minden esetben biztosítsák, tartsák tiszteletben. Ez a joggyakorlás azonban nem korlátozható mások jogainak érvényesítésében.
- az erőszak minden megjelenési formájával szemben (legyen az fizikai vagy lelki) védelmet kapjon.
- az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt óvodapedagógus foglalkozzon vele
- az óvoda napirendje a gyermek életkori sajátosságainak megfelelő legyen, és életrendje egészségét és harmonikus fejlődését biztosítsa
- a gyermekek óvodai nevelése során egyéni képességeiket, készségeiket vegyék figyelembe, az adottságainak megfelelő ellátásban részesüljenek.
- a gyermek családjának anyagi helyzetétől függően ~~kedvezményes, vagy ingyenes~~ étkezést kapjon.
- az óvoda vagy szülei közbenjárásával – pedagógiai szakszolgálat segítségét kérhesse
- az óvoda világnézeti tekintetben semleges legyen, de szülői igény szerinti hitoktatásban részesülhessen
- az óvodánk mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységekben (mozgás, táplálkozás, levegőzés, pihenés) vesznek részt a gyermekek
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti, vagy etnikai önzonosságát tiszteletben tartásák

6. 2. A gyermekek kötelessége, hogy: NKT. 46§

- tartsák tiszteletben a felnőttek és gyermektársaik emberi méltóságát és jogait
- óvják saját és társaik testi épségét
- az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit ingyenesen, de rendeltetésszerűen használják és óvják
- életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően vegyenek részt környezetük és az általuk használt játékok és eszközök rendben tartásában
- vegyenek részt az életkoruknak, egyéni képességeiknek figyelembe vételével az óvodapedagógusok által tervezett kötelező és választott foglalkozásokon

- *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.*

7. A gyermekekre vonatkozó védő-óvó intézkedések

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

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

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- a tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt, stb.) életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetjük, betartatjuk, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentáljuk.

Kérjük a szülőket a szabályok közös foganatosítására és betartatására!

7. 2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

- étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel
- étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás
- saját törölköző használata
- a WC rendeltetésszerű használata
- étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása
- szomjúság csillapítására nem csak az étkezéshez felszolgált ital, illetve ivóvíz fogyasztása
- ebéd utáni ágyon pihenés, alvás
- friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel
- ételt és italt, édességeket a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott
- a csoportszobába váltócipőben léphet be

7. 3. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

- *a helyiségek és az udvar rendjének betartása*
- *a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata*
- *pihenő időben csak az óvónő által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál*
- *a csoportszobából csak engedéllyel a szülő vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe*
- *az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat*
- *az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphet ki, miután bejelentette az óvónőnek, s csak akkor, ha az óvopedagógus a bejelentést tudomásul vette*
- *társát vagy társai játékát nem zavarhatja*
- *társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.*

Kérjük, hogy:

- *Érkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvónőnek, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat.*
- **A gyermekek védelme érdekében az udvari bejárati kapun lévő felső biztonsági zárat minden esetben kötelesek használni, ugyan ez vonatkozik a bejárati ajtó elektromos zárjára is. A kapukódot a gyerekek nem ismerhetik, és a berendezéshez nem nyúlhatnak hozzá.**

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

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

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

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

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

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

- A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet, 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.
- **A gyermekeket szüleik, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott nagykorú személy viheti el az óvodából. Tizennégy éven felüli, de kiskorú gyermek, testvérét csak abban az esetben viheti el az óvodából, ha a szülő ezt írásban kéri.**
- Az utcai közlekedéshez használt gyermek kerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt felelősség és kártérítés nem terheli.

7.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

- A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvónőnek adja át.
- A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába.
- 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 fel a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- Kérjük, a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát „játsszótéri tevékenységre” ne használják.
- Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az óvoda, illetve adott esetben a telephely vezetőjének.
- Nagyon fontos, hogy a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait bejelentsék a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség estén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.

- Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük az óvoda orvosát, vagy szükség szerint a mentőket.
- A pedagógus - az óvoda, SZMSZ-ében meghatározott - védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- **Az óvoda területén minden szülő csak saját gyermekéről készíthet felvételt, fotót, közösségi oldalakon csoportos felvételeket (hang, fotó) nem tehet közzé a gyermekek és dolgozók személyiség jogainak védelme érdekében.**

7. 5. Otthonról hozott játékok

A gyermekek otthonról hozott tárgyai, játécai:

- Az otthonról hozott tárgyakért, játékokért felelősséget nem vállalunk.
- A gyermekek biztonságát veszélyeztető játékokat az óvodába nem lehet hozni.
- A csoportba behozható tárgyról, játékokról, azok milyenségéről, mennyiségéről minden esetben a csoportos pedagógusokkal kell egyeztetni.
- Amit az óvoda csoportjába nem lehet bevinni, azt az öltözőszekrényekben sem lehet tárolni.
- Az öltözőszekrényekben nem lehet semmilyen élelmiszert, italt tárolni.
- A gyermekek pénzt, ékszer, gyógyszernek minősülő készítményeket, tűzgyújtó eszközöket, vágó-szűrő eszközöket az óvodába nem hozhatnak.
- Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát lehetőség szerint kérjük mellőzni. Amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak. A behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem tudnak felelősséget vállalni.
- Az óvoda nem vállal kártérítési felelősséget a gyermeknek az óvodai jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért.
- Az óvodába tilos hozni minden olyan eszközt, amely a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan

alkalmas, a többi gyermeket tankötelmének teljesítésében akadályozza, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre.

8. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

- Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat! Beteg, vagy még lábadozó gyermek bevétele, a többiek egészségének védelme érdekében nem etikus.
- Az újonnan felvett gyermek 3 napnál nem régebbi orvosi igazolás kíséretében kezdheti meg az óvodai életet.
- A gyermek óvodába lépésekor a szülőnek tájékoztatni kell az óvodapedagógust gyermeke rejtett betegsége felől. Amennyiben ez később jut a pedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás javaslatával.
- A nyári szünetet követően csak orvosi igazolással fogadunk minden gyermeket.
- A szülők nem léphetnek be a csoportszobába és a csoport mosdóhelyiségeibe.
- A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan kizárólag engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (pl.: ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, munkadélutánok, stb.).
- Az óvoda konyhájába és egyéb helyiségeibe az ÁNTSZ előírásai alapján a szülő nem tartózkodhat;
- Kérjük, hogy az óvoda udvarát ne használják játszótérként!
- Élelmiszert, édességeket a gyermek nem hozhat be az óvodába, csak külön engedéllyel. A gyermekek névnap és születésnap köszöntését megbízható helyről származó, számlával igazolt sütemény behozatalával fogadjuk el.
- **Baleset, vagy súlyos rosszullét esetén - ha szükséges - a szülőkkel egy időben értesítjük a mentőket is.**
- A gyermekek részére csak életszükségleti gyógyszer, orvosi javaslat alapján adható be az óvodában.(allergia; asztma, lázgörcs);
- A lázasan haza adott, vagy betegségből felgyógyuló gyermek csak névvel, dátummal ellátott orvosi igazolással jöhet óvodába;
- Fertőző megbetegedést a szülő köteles haladéktalanul jelezni az óvoda felé, a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések elvégzése érdekében.

- Napközbeni megbetegedés esetén értesítjük a szülőt, aki köteles gondoskodni a gyermek hazaviteléről a lehető legrövidebb időn belül. Amennyiben a szülő személyesen nem tud gyermekéért jönni, gondoskodjon hazaviteléről.
- Élősködők által okozott fertőzés esetén, a gyermek csak abban az esetben jöhet óvodába, ha a szükséges kezeléseken túl van, és a szülő nyilatkozik, hogy gyermeke fertőzésmentes
- Évente egyszer fogászati szűrést szervezünk óvodásainknak
- A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű, fogkefe) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.
- **Minden évben két alkalommal tartunk tűzriadót, amikor a gyermekeknek és felnőtteknek - a tűz és bombariadó esetére tervezett útvonalon – kell elhagyniuk az intézmény épületét.**
- Az óvoda egész területén TILOS A DOHÁNYZÁS!
- Az óvoda területére egészségügyi okokból állatot behozni TILOS!

9. A gyermekek felszerelése és eszközei

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

- Az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be szüleik.
- Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli).
- Udvari játszóruha és cipő.
- Testnevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, kislányoknak lehet dressz, tornacipő).
- Egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha.
- A gyermekek ruhája és cipője gyakran összecserélődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük jellel ellátni ruháikat és cipőiket.
- Az öltöző szekrények rendje a szülők felelőssége, az óvodai ruházat elhelyezésének helyi szokásairól a székhely/telephely intézményekben kapnak tájékoztatást;
- A gyermek ágyneműjét, takaróját, a szülők kéthetenként otthon mossák.

- Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával az ünnepi vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket tájékoztatjuk.
- A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, gyógypedagógia, óvodapszichológus, stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.
- A gyermekek testi épségét és egészségét veszélyeztető ruhadarabok (pl. hosszú megkötők, éles csat, rossz minőségű öv és nadrágtartó stb.) használata nem megengedett.
- 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 gyermek kerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt felelősség és kártérítés nem terheli.

10. A gyermekek étkezése az óvodában

A gyermekek étkeztetése:

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát kötelesek vagyunk 72 órán át megőrizni (ÁNTSZ). A születésnap vagy névnap kiállítás céljából behozott élelmiszereket az ÁNTSZ előírásainak megfelelően csak ellenőrzött helyről lehet beszerezni. A vásárlást igazoló blokkot/számlát az óvodapedagógus részére át kell adni.

Nem vonatkozik ez a kirándulások alkalmával kiegészítő 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: 14:45-15:15 óra között kerül elfogyasztásra.

Kérjük, hogy az óvoda területén ne kínálják gyermekeiket édességgel, és egyéb élelmiszerekkel.

- az étkezések rendjét a csoportok napirendje tartalmazza;
- a heti étlap a kialakított hirdető helyen, és a <http://szentimrevarosiovi.ujbuda.hu> honlapon kerül elhelyezésre;
- a szülők az étkezési ellátásért térítési díjat fizetnek, amennyiben nem jogosultak a térítésmentes étkezésre
- az étkezési térítési díj fizetése alól mentesülnek azok a családok, akik ennek jogosságáról nyilatkoznak.

11. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

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 fizet.

11. 1. Az E- menza elemeként működő menzakartya rendszer

- *A szülő – a gyermek óvodai felvétele után – egy plastik kártyát és egy kódot kap az óvodában. A kóddal az e-menza felületen tud regisztrálni e-mail címével (a kapott kód az első jelszó, melyet regisztrálás után meg kell változtatni).*
- *A menzakartya segítségével minden nap a reggeli érkezés során - lehetőség szerint 9:00- óráig - szükséges a terminálnál beregisztrálni a gyermekeket, jelezve ezzel, hogy megérkeztek az intézménybe.*
A regisztráció a gyermekek napi jelenlétével kapcsolatos, és az óvoda számára kötelező statisztikai adatszolgáltatást támogatja.
- *Minden gyermek számára egy darab menzakartyát biztosítunk, azonban az óvodába történő beérkezés regisztrálásához mobiltelefonos applikáció is rendelkezésre áll,*

mely adott esetben helyettesíti a menzakártyát. A mobiltelefonos alkalmazás azonban az étkezések rendelésére és lemondására nem alkalmazható, csak a beléptetésre használható. „E- MEMZA Mobilkártya” néven az applikáció a webes felületről több telefonra is ingyenesen letölthető.

- *Abban az esetben, ha a kártya otthon marad, és nem áll rendelkezésre a szülők telefonján e-menza applikáció, a menzakártyán szereplő utolsó négy számjegy (PIN kód) segítségével történhet a beléptetés. Amennyiben előfordul, hogy a PIN- kódos beléptetést sem tudja valaki alkalmazni, az óvodatitkár segítségét kell kérnie.*
- *Az esetlegesen elvesztett menzakártyát mihamarabb inaktívatni szükséges, melyet az óvodatitkárnál személyesen tehetnek meg az érintettek. Az elvesztett menzakártya pótlása 1.200 Ft- ba kerül, melyről a GAMESZ az óvodatitkár jelzése szerint számlát állít ki az igénylő szülő részére.*

11. 2. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés rendje

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

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

- *Az internetes felületen kényelmesen végezhető az étkezés megrendelése: bankkártyával, átutalással vagy akár csoportos beszedéssel is lehet fizetni.*
- *A rendszer végigvezeti a felhasználót a folyamaton. Amennyiben a gyermek ingyenesen étkezik, úgy a fizetésnél az utalást kell bejelölni, hogy a folyamaton végig lehessen menni.*
- *Egyértelműen és könnyedén nyilvántarthatók a különféle kedvezmények. Amennyiben a gyermek – a hatályos jogszabályok alapján – étkezési térítési díjkedvezményre jogosult (ingyenesen étkező) úgy a szülő az óvoda honlapjáról, vagy az Újbuda honlapról a kedvezményigénylő lapokat letölti. Ezek kitöltése és aláírása után a kedvezmény igénylést gyermeke e-menza felületére kell feltöltenie (fotó, vagy PDF formátumban egyaránt megfelel).*

- *A rendszerbe feltöltött kedvezményigénylést az óvodai felelős és engedélyezi/beállítja a kedvezményt. Innentől ingyenes a gyermek étkezése.*
- *A gyermek e-menza felületén a gyermek étkezésének megrendelése/lemondása a szülő feladata minden hónapban, mely a második hónaptól beállítható automatikus rendelésre is.*
- *A gyermek távolmaradásának bejelentése nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását. Az étkezés lemondása a szülő feladata.*
- *Egyszerűen követhetővé válik a napi megrendelések leadása valamint a lemondások kezelése, és biztonságosan intézhetik a szülők gyermekük számára a következő hónapra történő étkezések megrendelését, esetleges lemondását és a fizetést is.*
- *Amennyiben 2 hónap fizetési elmaradása van a szülőnek a gyermeke étkezési térítési díjában, úgy a rendszer a rendelést nem engedélyezi, melynek következtében a gyermek ellátását óvodánk csak ebéd előttig tudja biztosítani.*
- *Az internetes felületen egyszerűbben mondhatja le a már megrendelt étkezéseket.*
- *Ha a gyermekbetegség, vagy egyéb más ok miatt valamiért nem jön óvodába, az adott időtartamra korábban megrendelt étkezés egyszerűen törölhető az online felületen. A keletkező túlfizetést a rendszer automatikusan tárolja, és levonja a következő hónapra történő megrendelés díjából.*
- *Az étkezés megrendeléséhez nem szükséges külön nyilatkozatot leadni, az óvodatitkárt személyesen vagy telefonon keresni, mivel a rendszer oldaláról a teljes folyamat otthonról, kényelmesen intézhető.*
- *Ugyanezen a felületen lehetőség van megnézni az aktuális étlapot, a korábbi rendeléseket és a számlákat is.*
- *Az E- menza rendszer használatával rugalmassá válik a már megrendelt étkezés lemondása is, ami felesleges kiadásoktól mentheti meg a családokat, emellett az étel sem vész kárba.*
- *Az önkormányzat azzal is ösztönözni kívánja a szülőket és támogatni kívánja az intézményeket, hogy a 100%- ban normatív támogatásban részesülő gyermekek esetében nem kéri vissza az intézményektől a szülői lemondások segítségével megspórolt pénzt. Így évente a Szülői Szervezeten keresztül Önök szavazással dönthetnek arról, hogy ezt az összeget hogyan fordítsák az óvoda fejlesztésére.*

- *Ha a gyermek kimarad az óvodából, illetve más óvoda átvette, vagy iskolába lépett akkor a túlfizetések összegét az óvoda összesítése alapján, a GAMESZ jóváhagyása után a GAMESZ utalja a szülő által megadott bankszámlára.*
- *Az intézmény vezetője ellenőrzi a térítési díj befizetés havonkénti teljesülését. A befizetés elmulasztása esetén, az óvodavezető 15 napos határidő megjelölésével fizetésre felszólítja a szülőt. Ha a felszólítás eredménytelen, az óvodavezető a kötelezett nevét, lakcímét és a díjhátralékot nyilvántartásba veszi és köteles jelenteni a fenntartónak.*

11. 3. Ingyenes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról a 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 három vagy több gyermeket nevelnek,**

Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén;

- **Olyan családban él, amelyben jövedelem összege nem haladja meg a nettó minimálbér 130 százalékát.**

Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; a jogosultság megállapítása önbevalláson alapul, jövedelemigazolást nem kérünk

11.4. Étkezés kirándulások alkalmával:

Egész napos kirándulás alkalmával - az óvodapedagógusok döntése alapján - az óvoda biztosítja a gyermekek számára a napi háromszori étkezést, amennyiben nincs más megállapodás a Szülők Közösségével. Az óvodából távol lévő csoportoknak hideg élelmet tartalmazó uzsonnacsomagokat készít a Szolgáltató. Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd, ill. uzsonna.

11. 5. Étel érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

Az ételallergiás gyermekeket a szakorvosi zárójelentésben megfogalmazott allergiának megfelelő étrend szerint látjuk el. Minden esetben külön névre szóló műanyag dobozban érkezik meg számukra az étel.

Ha a gyermek csak a déli főétkezést tudja igénybe venni, úgy a szülő - amennyiben fizetési kötelezettsége van - csak annak a térítési díját fizeti.

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

Az ételmaradékot a hagyományos ételek maradékával együtt az előírásoknak megfelelően kell kezelni. Az edény mosogatását a szokásos előírásoknak megfelelően kell végezni

A szülő a feltételeket tudomásul veszi, a **felelősséget vállalja és erről írásban nyilatkozik.**

12. A gyermeki és szülői jogok érvényesítésének eljárásrendje

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

A gyermek óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi jogosultságok a gyermek által megkezdett

első nevelési év kezdetétől, a létesítményhasználat, az óvodai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően illetik meg a gyermeket.

Az intézményvezető felelős:

- a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért,
- a gyermeki jogok érvényesülésének évi két alkalommal nevelői értekezleten történő értékeléséért,
- a szülői közösség azon jogának érvényesüléséért, hogy a gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjesszék, és a fenntartóhoz továbbítsák.

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

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

Ennek keretében segíti

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,

- a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a családot,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- a jelzőrendszer működését.

A szülők részére nyújtott szociális segítségnyújtás:

- szülők, családok részére nyújtott tanácsadás,
- szülőkkel kapcsolattartás
információnyújtás elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a szociális rendszer működéséről,
- ügyintézésben való segítségnyújtás
- közvetítés a szülő és az óvodapedagógus, pedagógus közötti konfliktusban,
- részvétel a pedagógus és a szülő közötti megbeszélésen
- szülőcsoport szervezése, vezetése (klubformában vagy eseményhez kötötten)
- részvétel szülői értekezleten, fogadóórán
- felkérésre részvétel a szülői munkaközösségek ülésein
- közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez
- részvétel a köznevelési intézmény által szervezett családi programok lebonyolításában,
- szükség szerint családi programot szervezése.

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

12. 2. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

20/2012. (VIII. 31) EMMI 128. § (1) A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

- A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, az óvodával együttműködve végzi a preventív munkát.
- Az intézmény a nevelési év kezdetekor írásban kéri a szülő hozzájárulását az egészségügyi felügyelet ellátása körébe tartozó vizsgálatok gyermekén történő lefolytatásához.
- A védőnő havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, tisztasági vizsgálatot végez
- Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal részt vesz fogászati vizsgálaton.

12. 3. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.
- Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak cipővédő használatával vagy váltócipőben tartózkodhat.
- A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan kizárólag engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (pl.: ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, munkadélutánok, stb.).
- Az óvoda melegítőkonyhájába csakis az óvoda dolgozói léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik.
- A csoportszobába szülő csak egészségesen tartózkodhat.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

12.4. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

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

- a gyermekek névnapi és születésnapi köszöntését gyümölcsök, esetleg a kereskedelemben kapható, bevizsgált számlával igazolt aprósütemények felhasználásával ajánlott megszervezni.

- az óvodába csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem ajánlott.

12. 5. Egyéb rendelkezések

Gyermekvédelem

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

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

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

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

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

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

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

13. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, a pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítségét szolgáló eljárásrend.

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

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

14. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

14. 1. Az óvodában alkalmazott jutalmazás elvei:

- Pozitív megerősítés
- A gyermekek részére tárgyi jutalmazást, (kivételesen matricák adása, gyermekekkel előre egyeztetett szempontok alapján) nem alkalmazunk.
- A jutalmazás kiterjedhet a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére.
- A bátorító nevelés, az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.
- A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítőképességéhez mérten értékeljük.

A jutalmazás formái:

- szóbeli dicséret négy szemközt,
- szóbeli dicséret csoporttársak előtt,
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében,
- rajzpályázatokon vagy sportversenyeken nyert oklevelek kifüggesztése
- simogatás, ölbe vevés, puszi, pillantás, gesztus, mimika,

- csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás
- rajzpályázatokon, sportversenyeken vagy egyéb módon nyert oklevelek kifüggesztése a csoportszobában.

14.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések

A negatív tartalmú értékelés (büntetés) célja, az elmarasztaláson és visszatartáson túl, a **kívánatos magatartásra történő rámutatás**. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok.

Nem büntethet az óvodapedagógus olyan eljárással, ami a gyermekek testi fejlődését hátráltatja, pl.: testi fenyítés, étel, levegőzés, kirándulás megvonás, megalázás, megszegényítés, kipellengérezés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés. A büntetés mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezze ki.

A negatív tartalmú értékelés formái:

- rosszálló tekintet, elutasító gesztus,
- szóbeli figyelmeztetés
- határozott tiltás (balesetveszély, ön- és közveszélyesség esetén)
- leültetés az óvodapedagógus mellé azzal a kéréssel, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés
- bizonyos játék meghatározott időre való megvonása
- más tevékenységbe való áttérítés
- bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltartás
- a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés

A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei

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

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

15. Panaszkezelés eljárásrendje

A csoportos igény illetve érdekvényesítés joga

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

Panaszjog

A szülő az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet.

Jogorvoslati lehetőségek

A szülő az óvoda alapszolgáltatásaival kapcsolatosan panasztételi jogával élhet. Kérjük a szülőket, hogy probléma esetén a következő sorrendet tartsák be a zökkenőmentes ügyintézés érdekében. A jogorvoslati rend betartása így a leghatékonyabb.

1. Óvodapedagógusok
2. Intézményvezető
3. Jegyző (törvény, jogszabály sértés vagy méltánytalanság esetén)
4. Bíróság

A panasz érkezik szóban, írásban. Minden olyan panasz, amely szóban nem rendezhető, és írásban kerül benyújtásra az óvodavezető felé arra a benyújtástól számított 15 munkanapon belül érdemi választ ad. A fenntartó és a bíróság saját hatáskörben rendelkezik a panaszok kezeléséről. A szülők közössége segítséget nyújthat a panaszok kezelésében.

16. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend

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

A beiskolázás feladatai és eljárásrendje:

Az ötödik életévét betöltött gyermek tankötelessé válik, a gyermekekről az óvoda nyilvántartást vezet.

- A szülő köteles az iskolai beíratáshoz szükséges státuszvizsgálatokra gyermekét elvinni (gyermekorvos, szemészet, hallásvizsgálat.). Logopédiai szűrést az óvodában végzünk.

A tanköteles korú gyermekek szülőjével egyéenként elbeszélgetünk az iskolára való felkészültségről. Egészségügyi testi, lelki, szociális, és értelmi fejlettséget a nagycsoportos gyermekkel foglalkozó óvónők, óvodánk logopédusa, illetve az óvoda pszichológusa, gyógypedagógusa állapítják meg. Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében az óvodapedagógusok és a gyógypedagógusok véleményének figyelembevételével az illetékes Szakértői Bizottság dönt. Minden gyermekről **óvodai szakvélemény** kerül kiállításra. A szülőnek az általa is aláírt példánnyal kötelessége megjelenni a körzetes iskolában.

Határozatban kerül rögzítésre, amennyiben a gyermek meghosszabbított óvodai nevelése indokolt. Kérdéses esetekben kérjük a Pedagógiai Szakszolgálat iskolaérettségi vizsgálatát. A kiadott óvodai szakvéleménnyel lehet a gyermeket a kiválasztott iskolába beíratni.

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

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

17. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje

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

17.1. Az óvoda adatkezelési szabályzata alapján az alábbi adatokat tartja nyilván

A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a

Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

A gyermek:

- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma

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

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

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

17.2. A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje

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

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 intézmény/telephelyvezetőhöz. A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül a vezető megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

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

17.5. Az óvoda által nyilvántartott személyes adatok helyesbítésének eljárásrendje

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

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

18. A hit és vallásoktatás igénybevételének rendje

A hit- és vallásoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai napirendet figyelembe véve a délután folyamán szervezzük meg.

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

Az igényeket az óvodatitkár összesíti, és a vezető továbbítja az egyház képviselőjének. A hitoktató a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben.

A hitoktató a foglalkozásokról minden esetben visszakiséri a gyermekeket a saját csoportjaikba.

19. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

Óvodánk arra törekszik, hogy a nevelés folyamatában, a magasabb jogszabályokban meghatározott együttműködési és tájékoztatási kötelezettségének, a magas elvárások szerint tegyen eleget a szülőknek, a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően.

Ezeket a jogokat vagy kötelezettségeket csak akkor tudjuk rendeltetésének megfelelően gyakorolni, ha mind a két fél (óvoda-szülők) tájékoztatják egymást az adott körülmények fennállásáról.

19.1. Óvodánkban a szülő joga:

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy:

- Tiszteljék az óvoda felnőtt és gyermek közösségét,
- Fogadják el társaik egyéniségét, másságát, jellemezze őket a pozitív magatartás, alkalmazkodás képessége
- Rendelkezzenek önismerettel
- Mondanivalójukat érthetően, kulturáltan, pozitívan közöljék
- Konfliktusaikat erőszakmentesen oldják meg.

Az óvoda-család pozitív partneri együttműködése érdekében a szülők tájékozódjanak a nevelési törekvéseinkről és odahaza is erősítsék nevelési céljainkat.

Az óvoda dokumentumait (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) az óvoda honlapján, székhely, telephely intézmények irodáiban olvashatják el.

19.1. A szülő joga, hogy:NKT. 72§

- Hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával **szabadon véleményt nyilvánítson** minden kérdésről, a gyermekét nevelő pedagógus munkájáról, az óvoda működéséről, továbbá, hogy

- **tájékoztatást kapjon** a gyermekét érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzen az óvoda vezetőjéhez, pedagógusaihoz, az óvoda szülői szervezetéhez, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül, érdemi választ kapjon.
- Az intézmény működését szabályozó dokumentumok megismerhesse (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend) és azokat véleményezze
- Gyermek fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- Gyermek neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét
- Írásbeli javaslatát eljuttassa az óvodavezető, nevelőtestület, Szülők Közössége felé és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a Szülők Közösségétől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- Bekapcsolódhasson és részt vehessen az óvoda életében.
- Kezdeményezheti a szülői szervezet létrehozását, és részt vehet annak munkájában.
- Személyesen, vagy képviselője által részt vehet a jogszabályban előírt, az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- Az óvoda szabályozó dokumentumaiban rögzített módon kapcsolatot tarthasson az óvodapedagógusokkal
- Gyermek számára kérvényezze a fakultatív hitoktatást
- Az óvoda által meghatározott feltételek mellett kérje a nem kötelező szolgáltatások megszervezését
- A Pedagógiai Szakszolgálat szolgáltatását igénybe vehessen
- Az óvodai foglalkozásokon gyermekét megnézhesse, ha előzetesen egyeztetett a pedagógusokkal, és az óvoda vezetőjével.
- Gyermek óvodába járatásához - támogatást kapjon
- Szükség esetén az Oktatási Jogok biztosához forduljon.
- A nevelési intézményben, anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön,
- Halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjeként gyermek óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon.

- Személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- Gyermeke óvodapedagógusáról értékelő kérdőívet töltsön ki, az óvoda Önértékelési programjában meghatározott módon,
- Az intézményvezető munkáját értékelje a vezető megbízásának második és negyedik évében, az óvoda Önértékelési programjában meghatározott módon,

19.2. A szülő kötelessége, hogy: NKT. 72§

- Együttműködjön az óvodával.
- Gondoskodjon arról, hogy gyermeke megfelelő nevelésben, ellátásban részesüljön, és minden feltételt biztosítson gyermeke optimális fejlődéséhez, hiszen az óvoda kiegészíti a családi nevelést.
- Biztosítsa gyermeke számára, hogy az óvodai tevékenységekben részt vehessen.
- Elősegítse gyermeke közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását
- Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal, és tájékozódjon gyermeke óvodai előmeneteléről, sajátos nevelési igényű gyermek esetén a gyógypedagógusokkal is
- Három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá öt éves kortól tankötelezettségének teljesítését,
- Tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- Elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- Gyermekeivel megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. [Nkt. 72.§. (1-5)] Ha az e bekezdésben foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző hatósági eljárás keretében kötelezheti a szülőt kötelezettségének betartására,
- Az étkezési térítési díjat pontosan fizesse be, az étkezést rendelje meg,
- A gyermek hiányása esetén minden esetben értesítse az óvodát, étkezését mondja le.

- A rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő gondosan figyelje a szociális iroda által kiadott határozat lejáratí dátumát annak érdekében, hogy a következő határozatot időben be tudja mutatni az ingyenesség folyamatosságának megtartása érdekében,
- A rendszeres gyermekvédelmi támogatásban, ingyenes étkezési támogatásban részesülő szülő - gyermeke hiányzása esetén - minden esetben mondja le gyermeke étkezését a mulasztott napokra,
- Évente kétszer részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja,
- Olvassa rendszeresen az óvodai falújságokon elhelyezett tájékoztató híreket
- Érvényesítse gyermeke jogait és kötelességeit.
- Amennyiben a pedagógusok, vagy az óvoda vezetője indokoltnak tartja, elvigye gyermekét a megfelelő szakellátó intézménybe (Tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottság, Pedagógiai Szakszolgálat)
- Az óvoda házirendjének betartása
- Sajátos nevelési igényű gyermekek esetén évente legalább két alkalommal vegyen részt a gyógypedagógusok által szervezett fogadóórán, hogy a gyermek fejlesztéséről, fejlődéséről megfelelően tájékozódjon.

Kapcsolattartás, fórumok:

- Óvoda/székhely/telephely szintű fórumok, esetmegbeszélések, előadások,
- Játékdélutánok, nyílt napok, közös rendezvények
- Családlátogatás
- Szülői értekezlet
- Partneri elégedettség mérés évente.
- Az intézményvezető munkájának értékelése a vezető megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján az OH által biztosított informatikai felületen.
- Az óvodapedagógus munkájának értékelése az intézményi önértékelés megvalósításánál, az OH által biztosított informatikai felületen.

A gyermekükkel kapcsolatos információk megbeszélésére a gyermekek átadása-átvételekor csak nagyon röviden van lehetőség, mivel a pedagógusnak a csoport egészére figyelnie kell ezen idő alatt is. A csoport óvodapedagógusaitól személyesen tudnak egyeztetés után fogadóórát kérni.

A logopédusok előre meghirdetett időpontban tartanak fogadóórát, amelyről a szülőket írásban tájékoztatják

A fogadó órákra az intézmény vezetőjével, óvodapedagógusokkal az intézmények elérhetőségein, vagy személyes előzetes egyeztetést követően kerül sor.

Az óvodavezető fogadó órája: Előzetes bejelentkezés után

Elérhetősége: 06-1/381-0670

Szentimrevárosi Óvoda: minden hónap első hétfője 16-17 óráig

Újbudai Karolina Óvoda: minden hónap második hétfője 16-17 óráig

Alsóhegy Utcai Óvoda: minden hónap harmadik hétfője 16-17 óráig

19. 3. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

Óvodánk arra törekszik, hogy a nevelés folyamatában, a magasabb jogszabályokban meghatározott együttműködési és tájékoztatási kötelezettségének a magas elvárások szerint eleget tegyen 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) tájékoztatja egymást az adott körülmények fennállásáról.

A véleménynyilvánítás tárgyköre:

- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben

- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan
- a pedagógus, a vezető és az intézmény önértékelésének eljárásrendje alkalmával
- az intézményvezető munkájának értékelése a vezető megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján az OH által biztosított informatikai felületen.
- az óvodapedagógus munkájának értékelése az intézményi önértékelés megvalósításánál, az OH által biztosított informatikai felületen.

19. 4. A véleménynyilvánítás időpontja

- SZMSZ, Éves Munkaterv, Házirend, Pedagógiai Program elfogadása, módosítása, önértékelés, tanfelügyelet

19. 5. A véleménynyilvánítás fórumai

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

19. 6. A véleménynyilvánítás formája

- írásban (elektronikus formában is) a vezető/telephelyvezető felé
- szóban az óvodapedagógus felé
- szóban jegyzőkönyvbe a nevelőtestületi értekezleten

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

19.7. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

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

Intézményünk honlapja <http://szentimrevarosiovi.ujbuda.hu>

- 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 és az SZMSZ az óvoda honlapján, valamint a vezető/telephely vezető irodájában érhető el.

20. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatások igénybevételének rendje

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

A szolgáltatások iránti igényeknél a gyermek érdekeit tartjuk szem előtt. Óvodánkban **adott naptári év augusztus 31-ig betöltött, 4 éves korú gyermekek számára támogatjuk a délutáni külön foglalkozásokon való részvételt.**

A székhely és telephely által támogatott szolgáltatásokkal kapcsolatos szülői igények felmérése minden év szeptemberében kerül sor. Az induló csoportok létszáma és száma a foglalkozások időpontja a jelentkezett gyermekek számának függvénye A szolgáltatások térítésének befizetése a szolgáltatás vezetőjénél történik.

20. 2. Az igénybevétel eljárásrendje

1. Igények felmérése – szülői szervezet segítségével – előzetesen az óvodavezetéssel egyeztetve.
2. A vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat
3. A szolgáltatást nyújtó és a szülő közös megállapodásának megkötése
4. A szülő nyilatkozik arról, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam vezetőjére bízza, valamint vállalja, hogy megérkezik a foglalkozás végére.
5. Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség.
6. A szülő vállalja, hogy megérkezik a foglalkozás végére és átveszi gyermekét.
7. Amennyiben nem érkezik meg a foglalkozás végére a szolgáltatóval megkötött megállapodás alapján, köteles a szolgáltató a gyermek felügyeletét a szülő érkezéséig.
8. A szolgáltatásra legkorábban a pihenő idő után kerülhet sor.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény kötelezettséget nem vállal!

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat!

20.3. Az alkalmoszerű szolgáltatások igénybevételének rendje:

Az alkalmoszerű térítéses programokra a **szülőktől beszedhető legmagasabb összeget**, az óvoda Szülői Szervezet csoportszinten minden szeptemberben az első szülői értekezleten állapítja 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 lehetnek:

- bábszínház
- irodalmi, zenés gyermekműsorok
- kirándulások
- a csoportok eseményterveihez kapcsolódó programok, foglalkozások.

A külső programokon való részvétel az óvodapedagógus személyes kompetenciája alapján és a gyermekcsoport fejlettségi szintjének figyelembe vételével történik (séta, kirándulás, színház, múzeumlátogatás).

20.4. Térítésmentes szolgáltatások

- Logopédiai szolgáltatás: minden harmadik életévét betöltött gyermek esetében a logopédus a nevelési év elején kérdőív formájában nyelvi képességfelmérést végez, melynek eredményéről tájékoztatja a szülőket.
- Minden ötödik életévét betöltött gyermekkel a logopédus középső csoport végén és a nagycsoport év elején szűrést végez. Szükség esetén beszédjavító és dyslexia prevenciós foglalkozásokat tart a gyermekeknek. A foglalkozásokon való részvételt térítésmentesen biztosítjuk.
- Óvodapszichológus szolgáltatás: óvodapedagógussal, szülővel történő egyeztetés után a jogszabályban rögzítettek betartásával
- Gyógytestnevelés szolgáltatás: ortopéd szakorvos javaslata alapján
- Gyógypedagógiai szolgáltatás: Alapító Okiratunk és szakértői vélemények figyelembe vételével az érintett gyermekeknek biztosítjuk a fejlesztő foglalkozásokat
- Pedagógiai Programban megfogalmazott foglalkozások, programok, az óvoda eszközeinek használata.

21. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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

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

21.1. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

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

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése megbízott felelős feladata.

22. Alapítványi működés

Óvodánk minőségi munkájának segítésére alapítvány működik. Az alapítvány gazdálkodásával kapcsolatban a kuratórium elnöke évente minimum egy alkalommal tájékoztatja a szülői szervezetet, valamint közzéteszi azt az óvodai faliújságon.

Gesztenyéskert Óvodáért Alapítvány

Számlaszám: 11711041-20862468

Adószám: 18253681-1-43

Alsóhegy Utcai Óvodáért Alapítvány

Adószám: 18245361-1-43

Számlaszám: 10400164-01610303-00000000

Karolina Gyermekkert Alapítvány

Adószám: 18075883-1-43


Számlaszám: 11711034-20826961

Kérjük, amennyiben módjukban áll, támogassák az óvodáinkat felajánlásaikkal, illetve adójuk 1%-kal!

22 . Záró rendelkezés - A Házirend módosítása

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

Legitimációs záradék

<p>A HÁZIRENDET készítette:</p> <p><u>Az intézmény vezetője Balla Krisztina</u></p>	<p>Dátum: 2019. 03.20.</p> <p style="text-align: center;"><i>Kissné Répási Anikó</i></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Kissné Répási Anikó nevelőtestület nevében aláírás</p>
<p>Az <i>óvoda közalkalmazotti tanácsa</i> az óvoda HÁZIRENDJÉBEN foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított <u>általános véleményezési jogával</u> élve a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.</p>	<p>Dátum: 2019. 03.20.</p> <p style="text-align: center;"><i>Kiskó Erika</i></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Kiskó Erika Közalkalmazotti Tanács nevében</p>
<p>A <u>Szülői Képviselőt</u>, a HÁZIREND elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a <u>véleményezési jogát</u> korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.</p>	<p>Dátum: 2019. 03.20.</p> <p style="text-align: center;"><i>Balázs Hedvig</i></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Balázs Hedvig Szülői Szervezet nevében</p>
<p>Az óvoda HÁZIRENDJÉT a nevelőtestület magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében N/4/2019 (03.20.) számú határozatával <u>elfogadta.</u></p>	<p>Dátum: 2019. 03.20.</p> <p style="text-align: center;"><i>Balla Krisztina</i></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Balla Krisztina óvodavezető</p> 
<p>Az óvoda nevelőtestülete által N/4/2019 (03.20.) számon elfogadott HÁZIRENDET az óvoda vezetője döntési hatáskörében <u>JÓVÁHAGYTA</u></p>	<p>Dátum: 2019. 03.20.</p> <p style="text-align: center;"><i>Balla Krisztina</i></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Balla Krisztina óvodavezető</p> 