
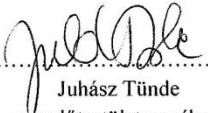
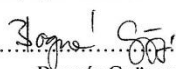
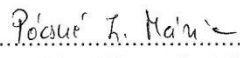
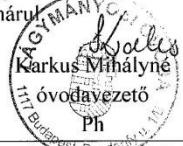





## HÁZIREND

<b>Intézmény OM - azonosítója:</b>  034442	<b>Készítette:</b>  Karkus Mihályné óvodavezető
<b>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</b>	
<b>18./2015. (XI.25.) határozatszámom elfogadta:</b>   Juhász Tünde nevelőtestület nevében	<b>Véleménynyilvánítók:</b>   Bognár Gyöngyi, SZK Elnök   Pócsné Hermanics Mária alkalmazottak nevében
<b>Intézményvezetői nyilatkozat</b>  Az intézményfelelős vezetőjeként, Karkus Mihályné nyilatkozom, hogy a Lágymányosi Óvoda <b>Házirendje</b> a jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének intézményi helyi gyakorlatát tartalmazó belső szabályzó, melynek rendelkezései érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul.   Karkus Mihályné óvodavezető Ph	
<b>Egyetértéssel kinyilvánító:</b>  ..... Fenntartó, működtető nevében	
<b>Hatályos:</b> a kihirdetés napjától	
<b>A dokumentum jellege:</b> Nyilvános	
<b>Megtalálható:</b> óvodai honlapon, óvodai csoportoknál	
<b>Készült:</b> 3 eredeti példány	
<b>Iktatószám:</b> 25./241.-2015	

## 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
- 1997. évi XXXI. tv. a Gyermek védelemről és gyámügyi igazgatásról
- 229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve.
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Fenntartói (pl. étkezési térítési díjak) határozatok
- Nevelőtestületi határozatok

## Bevezető rendelkezések

A köznevelési törvény 25.§ (2) bekezdés, valamint a 20/2012, (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ (1) alapján a Lágymányosi Óvoda (székhely: 1117 Budapest, Bogdánfy u 1/b) **az alábbi rendelkezések alapján** alkotta meg házirendjét.

## BEVEZETÉS

### A Házirend célja, feladata

A házirend az óvoda önálló, belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.

Az óvoda házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott jogok gyakorlásának és kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az óvoda által elvárt viselkedés szabályait.

A házirend további célja, hogy a gyermekek a szülők, az óvoda dolgozói és az óvodával jogviszonyban nem lévő, de az intézmény létesítményeit jogszerűen használó személyek

számára rögzítse a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásának módját és az óvoda munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. Az itt szereplő előírások feladata, hogy biztosítsák az óvoda törvényes működését, a nevelés zavartalan megvalósítását, és segítsék az óvoda közösségi életének megszervezését.

### **Érvényességi követelmények**

#### **Időbeli hatálya:**

A 18./2015 határozatszámom elfogadott **házirend** a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 3-V/2013.(03.28) Újbudai Csicsergő Óvoda, az 1./2013. (03.21.) Újbudai Fürkész Óvoda és a 4/2013.(03.26) Újbudai Nyitnikék Óvoda - határozatszámom elfogadott **házirendek**.

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

**Módosítása:** az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

#### **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 közoktatás intézményeinek **belső jogi normákat tartalmazó, a törvény hatalmát közvetítő jogi szabályozás**, melynek kötelező tartalmi és eljárási kellékei vannak.

**Attól válik jogszabállyá, hogy:**

- A szabályozás elkészítését **jogszabályi felhatalmazás teszi kötelezővé**.
- A megfogalmazott **szabályok kikényszeríthetők**, megsértésük jogi felelősséget eredményez.
- Elkészítése **meghatározott eljárási rendben történik**.

- Miután közzétették, **mindenki számára nyilvános** és hozzáférhető.

### **A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések**

A házirendben foglaltaknak megtartását a munkaviszonyra vonatkozó rendelkezések megszegésére vonatkozó eljárások alkalmazásával lehet kikényszeríteni a pedagógusoktól és más alkalmazottaktól.

A házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve (gyermekközösség, szülők közössége, alkalmazotti közösség) ugyanolyan jogkövetkezménnyel jár, mint a jogszabályok megsértése.

### **Jogorvoslati lehetőség**

A házirend megsértésével szemben hozott intézményi döntés ellen a szülő, jogorvoslattal élhet. Az óvoda, döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat.

Az eljárás kezdeményezésére lehetőség van azon az alapon is, hogy a meghozott döntés, intézkedés vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes a nevelési-oktatási intézmény házirendjében foglaltakkal.

## **Kedves Szülők!**

Köszöntjük Önöket a Lágymányosi Óvoda szülői közösségének tagjaként.

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek valamint az eredményes együttműködés érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására! E belső szabályozó dokumentumunk készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe.

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

Óvodánk nevelő intézmény, s mint ilyen a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére és fejlesztésére törekszik. A gyermekek fejlődését tudatosan tervezett és szervezett nevelési helyzetek megteremtésével tesszük lehetővé, segítjük elő. Óvodánk a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig a családi nevelés kiegészítőjeként a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye.

**Nevelési alapelveink** között meghatározó: a gyermeki jogok és személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete és megbecsülése, mely a gyermekek egyéni képességeinek kibontakoztatását jelenti.



Óvodánkban a nevelőmunka a mindenkor érvényben lévő Köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Pedagógiai Program a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folyik, mely dokumentumok nyilvánosak és az Önök számára elérhetők az óvodavezetői irodákban, illetve az [oktatas.hu](http://oktatas.hu) oldal „Köznevelési intézmények adatai” címszó alatt. A működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges.

**Nevelőtestületünk köszöni megelégedett bizalmukat és együttműködésüket!**

Budapest, 2015. november 25.

Karkus Mihályné  
óvodavezető

## 1.Általános információk az óvodáról

<p><b>Az intézmény hivatalos elnevezése:</b> Lágymányosi Óvoda</p> <p><b>Az intézmény székhelye, elérhetősége:</b>  1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b  Telefon: 06-1/365-1249  E-mail: info@lagymanyosiovi.ujbuda.hu  Web: .....</p> <p><b>Óvodavezető:</b> Karkus Mihályné</p> <p><b>Fogadóóra:</b> Előzetes megbeszélés szerint</p> <p><b>Székhelyi óvodavezető helyettes:</b> Juhász Tünde</p>	
<p><b>Telephelyek:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Újbudai Nyitnikék Óvoda</b></li> </ul> <p>Az intézmény címe és elérhetősége:  1114, Budapest, Kanizsai u 17-25.  Telefon: 06-1/209-9187  E-mail: info@lagymanyosiovi.ujbuda.hu</p> <p><b>Függetlenített óvodavezető helyettes:</b> Pócsné Hermanics Mária</p> <p><b>Telephelyi óvodavezető helyettes:</b> Balogh Éva</p> <p><b>Fogadóóra:</b> Előzetes megbeszélés szerint</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Újbudai Csicsergő Óvoda</b></li> </ul> <p>Az intézmény címe és elérhetősége:  1117, Budapest, Siroki u 6.  Telefon: 06-1/ 09-5825, 06-1/365-1277  E-mail: info@lagymanyosiovi.ujbuda.hu</p> <p><b>Telephelyi óvodavezető helyettes:</b> Primné Vágvolgyi Éva</p> <p><b>Fogadóóra:</b> Előzetes megbeszélés szerint</p>	
<p><b>Az óvoda fenntartója, címe és elérhetősége:</b>  Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata  Telefon: 06-1 / 372-4500  E-mail: hivatal@ujbuda.hu  Web: www.ujbuda.hu</p>	
<p><b>Az óvoda férőhelyszáma:</b></p> <p><b>Székhelyen: 133 fő</b></p> <p><b>Telephelyeken:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Újbudai Nyitnikék Óvoda: 240 fő</b></li> <li>- <b>Újbudai Csicsergő Óvoda: 150 fő</b></li> </ul>	
<p><b>Az intézményvezetés tagjai:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- óvodavezető és függetlenített óvodavezető helyettes</li> <li>- óvodavezető helyettes 1. és óvodavezető helyettes 2.</li> <li>- szakmai munkaközösség vezetők</li> </ul> <p>Fogadóóra: Előzetes megbeszélés szerint</p>	

<p><b>Az óvodatitkár neve:</b></p> <p><b>Székhelyen:</b> Széll Edina</p> <p><b>Elérhetősége:</b> szell.edina@lagymanyosiovi.ujbuda.hu, 06-1/365-1249</p> <p><b>Telephelyein:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Újbudai Nyitnikék Óvoda:</b> Szabó Balázs</li> </ul> <p><b>Elérhetősége:</b> szabo.balazs@nyitnikekovi.ujbuda.hu, 06-1/209-9187</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Újbudai Csicsergő Óvoda:</b> Schwarcz Ilona</li> </ul> <p><b>Elérhetősége:</b> schwarcz.ilona@csicsergoovi.ujbuda.hu, 06-1/209-5825</p>
<p><b>Fejlesztést segítő szakemberek:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logopédus</li> <li>- Gyógytestnevelő</li> <li>- Gyógypedagógus</li> <li>- Pszichológus</li> </ul> <p><b>Elérhetősége:</b> a hirdetőtáblán, a fejlesztő szoba ajtaján megtalálható</p> <p><b>Fogadó órájuk:</b> Előzetes megbeszélés szerint</p>
<p><b>Az óvoda működési köre:</b> Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata által kijelölt körzete</p>
<p><b>Az óvoda szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok:</b></p> <p>2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről</p> <p>363/2012. (XII.17.). évi kormányrendelet Az óvodai nevelés alapprogramja</p> <p>20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról</p> <p>1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</p> <p>A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról</p> <p>Pedagógiai Program</p> <p>32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról</p> <p>17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a Nemzeti etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei</p> <p>15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről</p> <p>Nevelőtestületi határozatok</p>

## 2. Az intézmény nyitva tartása

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.

**Az óvoda napi nyitvatartási ideje:** 6 – 18 óráig (napi 12 óra)

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

- reggel 6:00-7:30 óráig
- délután 17:00-18:00 óráig

Az összevont csoportok - időjárástól függően - az egyes épületek faliújságjain megjelölt ügyeleti szobában, vagy az udvaron tartózkodnak.

Az ügyeletek nevelési évenként kialakított rendjét a nevelési év kezdésekor az óvónők ismertetik a szülőkkel, és a faliújságokon írásbeli tájékoztatást is közzétesznek.

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

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:

- a) Szervezett tanulási időszak: szeptember 1.-től május 31.-ig
- b) Nyári időszak: június 1.-től augusztus 31.-ig

## **2.1. Zárva tartás eljárásrendje**

A nyári időszakban - az iskolai tanév befejezésétől - összevont csoportokkal működik intézményünk. Alacsony létszám esetén a nevelési év közben is lehetséges csoportösszevonás, amely esetben a gyerekeket felkészítjük, a szülőket pedig tájékoztatjuk.

Az óvoda épületeinek üzemeltetése a fenntartó által meghatározott **nyári zárva tartás** alatt szünetel, melynek **időpontjáról legkésőbb február 15-ig**, hirdetmény formájában (faliújság) tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. Ez idő alatt az óvodában meghatározott napon ügyelet tartása kötelező délelőtt 9<sup>00</sup>-13<sup>00</sup> óráig. Az ügyeleti napot a fenntartó határozza meg. A nyári zárva tartás alatt a hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi. A zárva tartó óvodába járó gyermekek hivatalos ügyeit az aktuálisan nyitva tartó óvodaépületünkben intézzük 8-tól 16 óráig. Óvodaépületeink nem egy időben tartanak zárva. Az ügyeletet kérőket a nyitva tartó épületünkben helyezük el. A nyári zárás időpontjának kiírásakor meghatározzuk a székhely és telephely óvodák nyitvatartási időpontját is. Nevelési évben a hivatalos ügyek intézése az óvodavezető, illetve az székhelyen és telephelyeken működő óvodavezető helyettes vagy óvodatitkár irodájában történik 8<sup>00</sup>-16<sup>30</sup> között.

Az épületek nyári nagytakarítási, karbantartási és felújítási munkálatainak zavartalan lebonyolítása miatt - szükség és igény szerint – a kijelölt telephelyen fogadjuk a gyermekeket. Így előfordul, hogy 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.

A **téli zárva tartásról** a fenntartó dönt. A döntésről legkésőbb **november 1-ig** hirdetmény formájában (faliújság) tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni.



## 2.2. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva - de az ésszerűség és takarékoság jegyében - felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként a 20 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével, ügyelet biztosításával. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az óvodavezető rendelhet el.

Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

A nyári időszakban alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda. (Az összevont csoport létszáma: maximum 30 fő).

## 2.3. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

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

A nevelés nélküli napok időpontjáról az éves munkatervben a nevelési év rendje fejezetben tájékozódhatnak az óvoda honlapján. A szülők legkésőbb hét nappal előbb hirdetmény formájában (faliújság) is értesítést kapnak, valamint elfogadásáról és az ügyelet igényléséről a szülő írásban nyilatkozik.

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

## 3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének eljárásrendje

### 3.1. Az óvodai felvétel eljárásrendje

Mikor részesülhet a gyermek óvodai ellátásban? **Három éves kortól** mindaddig, amíg a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a körzetében élő hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített, és még van üres óvodai férőhely.

Az óvoda biztosítja felvételét vagy átvételét annak a gyermeknek, aki köteles óvodába járni (a 3 éves kort adott év augusztus 31.-ig betöltötte), ha lakóhelye, ennek hiányában életvitelszerű tartózkodási helye a körzetében található.

**A gyermek igénybe veheti az óvodát, amikor:**

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

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

Az óvodai felvétellel jogviszony keletkezik az óvoda és a nevelésre átvett gyermek (szülője, gyámja) között, amelyet a házirend szabályoz. E naptól illetik meg az óvodás gyermeket a házirendben foglalt jogok és kötelességek. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A fenntartó által meghatározott jelentkezési határidőt legalább 30 nappal a jelentkezés előtt nyilvánosságra hozzuk.

A jelentkezés a szülő személyes megjelenésével történik. A jelentkezési időpont előtt a szülő és gyermeke számára lehetőséget biztosítunk az óvodai élet megtekintésére. Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek azok a gyermekek, akinek rendszeres gyermekvédelmi támogatásról szóló határozata van, szülei dolgoznak, valamint testvére már az intézményünkbe jár.

A szülők írásbeli tájékoztatásáról (mind felvétel, mind elutasítás esetén) az óvodavezető gondoskodik. Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését **határozati formában** közli a szülővel. A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján - az elektronikus elérhetőségének megadásával - kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került Ezt követően, az óvodába történő felvétel a szülő által kezdeményezett személyes kapcsolat felvétellel, az első - részletes tájékoztatást tartalmazó - szülői értekezleten történő részvétellel, valamint az étkezési térítési díj befizetésével ( ingyenesség esetén annak megrendelésével) válik érvényessé.

A létszám beteltét követően a jelentkező gyermekeket az óvoda vezetője előjegyzésbe veszi, és megüresedő hely esetén jelentkezési sorrendben –telefonon értesíti a szülőket. A felvételtől a törvényi előírások értelmében az intézmény vezetője, túljelentkezés esetén az e feladatra alakult bizottság dönt.

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

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

**Más óvodából történő átjelentkezés esetén** a korábbi óvodából az óvoda igazolását szükséges csatolni az óvodánkba történő beiratkozáskor.

A szülőket - az intézmény lehetőségeinek függvényében figyelembe véve igényeiket - az új szülők számára szervezett első szülői értekezleten tájékoztatjuk gyermekeik óvodai csoportba történő elhelyezéséről és az óvodapedagógusok személyéről. A gyermekcsoportok érdekében év közben is sor kerülhet (az óvodavezető döntése alapján) az óvodapedagógusok, technikai dolgozók más csoportba történő beosztására. Amennyiben a személyi feltételekben nevelési év közben történik változás, a szülőket időben tájékoztatjuk erről.

### **3.2. A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok**

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót (születési anyakönyvi kivonata, annak igazolására, hogy betöltötte a harmadik életévét)
- lakcímet igazoló hatósági igazolványt
- a gyermek TAJ kártyája
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa
- a gyermek oltási könyve, annak igazolására, hogy a kötelező oltásokat megkapta
- sajátos nevelési igény esetén a szakértői bizottság véleménye.

### **3.3. Az óvodaköteles korú gyermek felvételének és óvodába járásának eljárásrendje**

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

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni 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.

- a) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.
- b) Az óvodaköteles gyermek, aki halmozottan hátrányos helyzetű napi 6 órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.
- c) Az óvoda nevelőtestülete kéri, hogy a gyermeket legkésőbb 8:30-ig hozzák be az óvodába, hogy a délelőtti fejlesztő tevékenységekbe bekapcsolódhasson.

### **3.4. A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje**

Óvodánk a fenntartói elvárásoknak eleget téve alapító okirata szerinti feladata a *sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság véleménye alapján; Beszédfogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos, vagy súlyos rendellenességével küzdő gyermekek nevelése; Gyógytestnevelési pedagógiai szakszolgálati feladatok ellátása*. Az óvodai beiratkozáskor szükséges a szakértői bizottság szakvéleményének bemutatása, annak érdekében, hogy számára a megfelelő egyéni fejlesztéshez a szakembert biztosítani tudjuk. A felvétel feltétele, hogy az alapító okiratban szereplő sajátos nevelési igény szerepeljen a gyermek diagnózisában, illetve a szakértői véleményben az intézményünk legyen kijelölve. Javasoljuk, hogy aki rendelkezik szakértői véleménnyel, már januárban keresse fel az óvodát. Ezen alkalmakkor megfigyelik és megbeszélik a szülőkkel a gyermek különleges igényeit, csoportos helyzetben mutatott szokásait, hogy fogadására a pedagógusok megfelelően felkészülhessenek és erre a kortársakat is felkészíthessék.

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

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

Megszűnik az óvodai elhelyezés ha:

- a) ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek be kell jelentenie, jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik),
- b) ha a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- c) ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- d) 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.

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

Kérjük a szülőket, hogy gyermekük távol maradását minden esetben szíveskedjenek bejelenteni!

#### **Betegség igazolása:**

- a) Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.

- b) Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. **Kérjük, hogy elérhetőségük változását mindig pontosan jelentsék be a pedagógusnak.**
- c) Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét kezdő és befejező időpontját is. **Ennek elmaradása esetén a pedagógus nem veheti be a gyermeket, a többi kisgyermek egészségének védelme érdekében.** Az igazolás tényét az óvodapedagógusoknak a felvételi és mulasztási naplóban dokumentálni szükséges.
- d) A hiányzás igazolásának dokumentumait az óvoda fenntartója tanügy-igazgatási ellenőrzés keretében vizsgálja.

#### **Óvodai nevelésből való távollét igazolása**

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

- a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, és a hiányzást a szülő írásban igazolja.
- a három napon túli /nem betegség miatti/ távolmaradást írásban, az erre alkalmas formanyomtatványon a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek.

**Az óvodaköteles és tanköteles egészséges gyermek tartós távolmaradását indokolt esetben az óvodavezető engedélyezheti, melyet a szülőnek írásban kell kérnie.**

- Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van az óvoda vezetőjénél.

#### **5.Az igazolatlan mulasztás következményeinek eljárásrendje**

Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan. 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 gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot,

- b) egy nevelési évben igazolatlanul tíz nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, 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 helyzetet, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- c) egy nevelési évben igazolatlanul húsz nevelési napot mulaszt, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

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

Az óvodai tevékenységek zavartalan működése, a csoportok nyugalma, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében a gyermekeknek reggel 8<sup>30</sup>- óráig ajánlott beérkezniük saját csoportjukba.

A gyermekek nevelése folyamatos napirend alapján történik, mely az jelenti, hogy az óvodapedagógus a foglalkozásokat, a gyermekek játékához, mindennapi tevékenységéhez kapcsolja. Zavarja tehát a napirendet, ha egy későn érkező gyermek átvételével meg kell szakítani a gyermekekkel való foglalkozást.

A szülők gyermekeiket a nyitvatartási idő alatt bármikor behozhatják és hazavihetik, ha az óvodai tevékenység zavarása nélkül a következő szabályok betartása és tiszteletben tartása mellett teszik:

**Reggel 6-8<sup>30</sup>-ig:** javasolt a gyermekek érkezése az óvodába

**Délben 12<sup>00</sup>-13<sup>30</sup>-ig:** Ezen idő alatt vihetik el azok a szülők a gyermekeiket, akik 4 és 6 órát tartózkodnak az intézményben, továbbá azok, akik délben ebéd után szeretnék elvinni gyermeküket.

**Délután 15<sup>30</sup>-tól:** javasoljuk a gyermekek folyamatos távozását, a megfelelő biztonsági szabályokat betartva.

- Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérik be az óvodába és adják át az óvodapedagógusnak, távozáskor szintén az óvodapedagógustól kérjék ki.
- Az óvoda kapuján vagy bejáratí aajtáján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem.
- Az óvoda főbejárata a gyermekek biztonsága érdekében kaputelefonnal, vagy a szülők számára is biztosított kódszámmal működik.

- A gyermeket az óvodából a szülő, illetve csak az általa megbízott személyek kérhetik ki. A megbízásról a szülő, illetve az általa megbízott személy köteles az óvónőket írásban értesíteni.
- Tizennégy éven felüli, kiskorú testvér, vagy számunkra idegen személy csak abban az esetben viheti el a gyermeket az óvodából, ha a szülő ezt előre írásban kéri. Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvónőnek. Az óvónő által kiadott gyermekért, továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő személy a felelős.
- Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.
- Amennyiben a család önhibáján kívül, vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, köteles az óvoda dolgozóit értesíteni. Az értesítés nélkül, zárási időn túl is óvodában tartózkodó gyermek érdekében az óvodapedagógus igénybe veszi a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat segítségét.

Az óvodás korú gyermek a teljes nyitva tartás ideje alatt jogosult az óvodában tartózkodni. De az egészséges személyiség fejlődéséhez nem ajánlott a napi 8 órát meghaladó benttartózkodás, sem a rendszeres késői hazamenetel.

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

## **7. Gyermek az óvodában**

### **7.1. A gyermek joga hogy**

- a) az óvodában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- b) személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet kell biztosítani,
- c) személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletéhez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.
- d) képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön,
- e) adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, illetve



- f) az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségével forduljon,
- g) kedvezményes étkeztetésben részesüljön, ha családja anyagi helyzete ezt indokolja
- h) minden óvodai foglalkozáson, felzárkóztató foglalkozáson, valamint az egészségfejlesztéssel, egészségügyi felügyelettel összefüggő ellátásban ingyenesen részesüljön,
- i) vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai hovatartozását tiszteletben tartsák, illetve annak megfelelő nevelésben részesüljön.

## **7.2. A gyermekek kötelessége**

- a) az intézményes nevelésben részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
- b) óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- c) a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- d) a felállított szokás- szabályrendszerhez igazodjék, alkalmazkodjék
- e) a felnőttek által mutatott pozitív példát kövesse
- f) hogy betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- g) megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit,
- h) hogy az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

## **8.A gyermekekre vonatkozó védő – óvó intézkedések**

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

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

Kérjük a szülőket a szabályok közös fogatanosítására és betartatására!

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

- a) a helyiségek és az udvar rendjének betartása

- b) az épületben tilos futkározni, az öltözőszekrény, radiátor tetejére ülni és az ablakpárkányra felmászni
- c) a csoportszobákat, tornaszobát és az óvoda udvarát csak óvónői felügyelettel használhatják
- d) a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata
- e) fülbevalón kívül ékszert, vagy balesetveszélyes ruhadarabot (zsinóros) ne viseljenek
- f) alvásidőben csak az óvónő által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál
- g) a csoportszobából csak engedéllyel a szülő vagy a dajka felügyelete mellett mehet ki
- h) az udvaron tartózkodás során csak a saját csoportja játszórészen tartózkodhat
- i) az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphet ki, miután bejelentette az óvónőnek
- j) társát vagy társai játékát nem zavarhatja
- k) társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat

### **8.3. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:**

- a) étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel
- b) étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás
- c) saját törölköző használata
- d) a WC rendeltetésszerű használata
- e) étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása
- f) szomjúság csillapítására nem csak az étkezéshez felszolgált ital, illetve ivóvíz fogyasztása
- g) ebéd utáni pihenés, alvás
- h) friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel
- i) cukor és egyéb édességet a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott
- j) a csoportszobába váltócipőben léphet be

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 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 szüleiknek feladatát képezi az ide vonatkozó szabályok betartása:

- a) Az óvodában gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet.
- b) Amennyiben a szülő gyermekét a pedagógustól átvette, az óvoda területén a szülő tartozik teljes fellelőséggel gyermeke testi épségéért.
- c) Az óvodai öltözőben a váltóruhán kívül semmi egyéb nem tárolható (pl. enni-innivaló, gyógyszer, játékok). A behozott tárgyakért az óvoda dolgozói felelősséget nem tudnak vállalni.
- d) Ha a szülők vagy a gyermekek az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért az óvoda nem felel.

#### **8.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében**

- a) A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvónőnek adja át.
- b) A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem.
- c) Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el az óvodából.
- d) Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek le az udvarra, illetve fel a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- e) Kérjük, a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre ne használják.
- f) Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze azt az óvoda bármely dolgozójának.
- g) Kérjük a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait szíveskedjenek bejelenteni a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség estén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- h) A gyermek esetleges balesete vagy súlyos rosszullete esetén – ha szükséges – a szülőkkel egy időben értesítjük a mentőket is.

## 9.A beiskolázás óvodai eljárásrendje

- A gyermek iskolaérettségének értékelési szempontjait, ill. az óvodáskor végére elérendő követelményszinteket az óvoda Pedagógiai Programjában találhatják meg. A tanköteles korú gyermekek szülőjével fogadóóra keretében beszélgetünk az iskolára való felkészültségről. Egészségügyi testi, lelki, szociális, és értelmi fejlettséget a nagycsoportos gyermekkel foglalkozó óvónők, óvodánk logopédusa, valamint az óvodánk pszichológusa állapítják meg.
- Minden gyermekről **óvodai szakvélemény** kerül kiállításra, mely:
  - igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába szükséges fejlettséget, vagy
  - javasolja a gyermek további óvodai nevelésben való részvételét, vagy
  - javasolja, hogy a szülő a gyermeket az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítása céljából Pedagógiai Szakszolgálathoz vigye el.
- Amennyiben a gyermek további óvodai nevelése indokolt, akkor határozatban kerül rögzítésre.
- Kérdéses esetekben kérjük a Pedagógiai Szakszolgálat, illetve ha szükséges, szakértői bizottság iskolaérettségi vizsgálatát.
- A kiadott óvodai szakvéleménnyel lehet a gyermeket a kiválasztott iskolába beíratni.
- A SNI (sajátos nevelési igényű) gyermek iskolai tanulmányainak megkezdéséhez az SNI típust vizsgáló **szakértői bizottság** véleményét minden esetben meg kell kérni.
- A 7. életévüket betöltött gyermekek óvodában maradásához nevelőtestületi döntés, szülői beleegyezés és szakértői bizottsági, vagy egyéb szakszolgálati vélemény szükséges.
- A szülőnek az iskolai beíratások időszakában tanköteles gyermekét minden esetben be kell íratnia az általa választott általános iskola első évfolyamára.

### Az iskolai beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- óvodai szakvélemény, (eredeti példányát a szülő kapja meg, a másolati példányát az óvodai irattárban kell megőrizni. Az óvodai szakvéleményt a szülő és az óvodavezető aláírása hitelesíti)
- a Szakértői Bizottsághoz utalt gyermekeknél a Szakértői Bizottság által kiadott szakvélemény

**Ha a szülő gyermekét nem a lakóhelye szerinti körzetes általános iskolába szeretné beíratni:**

1. A gyermeket először mindig a lakóhely szerint illetékes iskolába kell beíratni.
2. A körzetes iskolából kikérő lapot kell kérnie, melyet az iskola tölt ki.
3. A választott iskolába a már felsorolt dokumentumokkal és a körzeti iskola kikérő lapjával iratkozhat be.
4. A gyermek iskolaérettségének értékelési szempontjait, ill. az iskolaérettség kritériumait óvodánk helyi nevelési programjában találhatják meg. (E dokumentumok a csoportok előterében vannak kifüggesztve.)

## **10. Szülők az óvodában**

### **10.1. A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakításának eljárásrendje**

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

Ezen törekvésünk sikerének érdekében kérjük a szülőket, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. Például mellőzzék gyermek előtt az indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre, és kerüljék gyermekeik verekedésre való biztatását még abban az esetben is, ha előző nap az Önök gyermekét érte sérelem.

### **10.2. Együttműködés**

Annak érdekében, hogy gyermekeiket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra, és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, vagy ellentét esetén a közös problémamegoldás érdekében az eljárás alábbi sorrendjét javasoljuk:

1. óvodapedagógust,
2. székhely vagy telephely óvodavezető helyetteseit
3. óvodavezetőt keressék meg.

A szülőknek lehetőségük van rá – és mi pedagógusok igényeljük is –, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást. Ennek érdekében óvodánkban az együttműködés formája:

fogadóóra, nyílt napok, családi-gyermek rendezvények, ünnepek, ünnepélyek, fórumok, munkadélutánok, kirándulások.

*Az óvodánkról alkotott pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében a következő kommunikációs eszközöket, csatornákat is működtetjük: online levelezőlista, honlap.*

### **10.3. A szülők joga különösen, hogy:**

- a) az intézmény működését szabályozó dokumentumokat megismerje (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend), azokat véleményezze,
- b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- c) gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét
- d) kezdeményezze szülői szervezet vagy óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- e) írásbeli javaslatát az óvoda vezetője, a nevelőtestület, a Szülők Közössége, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a Szülők Közösségétől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- f) az óvodavezető, vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával a nap bármely szakában részt vegyen a foglalkozásokon,
- g) az óvoda által meghatározott feltételek mellett kérje a nem kötelező szolgáltatások megszervezését,
- h) a szülők közösségének tagjaként meghatározza, a fenntartó által megállapított ellátási díjon felüli szolgáltatások körébe tartozó programokhoz való hozzájárulás mértékét
- i) a gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvodavezetőtől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- j) hogy a nevelési intézményben, anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön,

- k) halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjeként gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon
- l) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- m) gyermeke óvodapedagógusáról értékelő kérdőívet töltsön ki, az óvoda Önértékelési programjában meghatározott módon,
- n) az intézményvezető munkáját értékelje a vezető megbízásának második és negyedik évében, az óvoda Önértékelési programjában meghatározott módon,
- o) panasz, véleményezett jogsérelem esetén az oktatási jogok biztosához forduljon.

#### **10.4. A szülő kötelessége, hogy**

- a) gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről
- b) érvényesítse gyermeke jogait és kötelességeit,
- c) együttműködjön az óvodával,
- d) rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal, és tájékozódjon gyermeke óvodai előmeneteléről, sajátos nevelési igényű gyermek esetén a gyógypedagógusokkal is,
- e) három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá öt éves kortól tankötelezettségének teljesítését,
- f) tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- g) elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- h) gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző hatósági eljárás keretében kötelezheti a szülőt kötelezettségének betartására,
- i) az étkezési térítési díjat az óvoda által megjelölt formában (csekk vagy csoportos beszédés), pontosan fizesse be, ingyenesség esetén az ebédet rendelje meg

- j) a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő gondosan figyelje a szociális iroda által kiadott határozat lejáratát annak érdekében, hogy a következő határozatot időben be tudja mutatni az ingyenesség folyamatosságának megtartása érdekében,
- k) a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban, ingyenes étkezési támogatásban részesülő szülő - gyermeke hiányzása esetén - minden esetben mondja le gyermeke étkezését a mulasztott napokra,
- l) évente kétszer részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja.
- m) sajátos nevelési igényű gyermekek esetén évente legalább két alkalommal vegyen részt a gyógypedagógusok által szervezett fogadóórán, hogy a gyermek fejlesztéséről, fejlődéséről megfelelően tájékozódjon

#### **10.5. E köteleességek megvalósítását segítő fórumaink:**

- a) Szülői értekezletek, rétegszülői programok, előadások, esetmegbeszélések.
- b) Játszódelutánok, nyílt napok, közös rendezvények.
- c) Fogadóórák
- d) A gyermekek évi két alkalommal történő értékelésének (erősségek és fejlesztendő területek) megbeszélése, tanácsadás
- e) Partneri elégedettség mérés évente.
- f) Az intézményvezető munkájának értékelése a vezető megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján az OH által biztosított informatikai felületen.
- g) Az óvodapedagógus munkájának értékelése az intézményi önértékelés megvalósításánál, az OH által biztosított informatikai felületen.

#### **10.6. Kapcsolattartás:**

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

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

Az óvodavezetőtől fogadóórát az óvodatitkártól lehet kérni a **365-1249** telefonszámon, illetve a központi email címen: **info@lagymanyosiovi.ujbuda.hu**

A telephelyvezető helyettesektől fogadóórát személyesen, illetve telefonon lehet kérni, a telephelyek telefonszámán.

## **11. Helyiségek, berendezések használatának eljárásrendje**

### **11.1. Általános szabályok az óvoda helyiségeinek használatára**

- Az óvoda helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az óvodába felvett gyermekek használhatják.
- A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan csak kizárólag az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (pl. nyílt nap, ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, játszódelutánok, stb.).
- Az óvoda helyiségeit - kivéve a pedagógiai program szerint szervezett ünnepeket és egyéb rendezvényeket - más, nem nevelési célra átengedni kizárólag a gyermekek távollétében, az óvodavezető, valamint a fenntartó képviselőjének engedélyével lehet. Az óvoda helyiségeit - az Alapító Okiratnak megfelelően - pártnak, vagy párthoz kötődő szervezetnek átengedni csak a fenntartó utasítására a gyermekek távollétében nyitva tartási idő kívül lehet. A helyiségek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekek számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

### **11.2. Az óvoda helyiségeinek - szülők által történő - használati eljárásrendje**

A higiénés szokásokat és szabályokat betartva a szülők az intézmény alábbi helyiségeit használhatják:

- A csoportok foglalkoztató termei a rendelkezésre álló lábzsákok, vagy otthonról hozott váltócipő használatával.
- A szülők számára kijelölt mosdó helyiség
- Az óvoda udvara.
- Egyéb helyiségek (tanácskozó, fejlesztő szoba, tornaterem) alkalmankénti egyeztetéssel.

## **12.A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok eljárásrendje**

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

- a) Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!
- b) A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége felől. Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával.
- c) Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- d) A gyermekek részére gyógyszer csak tartós betegség esetén, orvosi javaslat és szakvélemény (pl. asztma) alapján adható be az óvodában.
- e) Lázas, beteg, megfázott, gyógyszert fogyasztó, lábadozó gyermeket a saját, és óvodástársai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- f) Ha a gyermek az óvodában belázasodik, a pedagógus haladéktalanul értesíti a szülőt, és egyeztet vele a lázcsillapítás szükségességét és módját. A szülő köteles a lehető legrövidebb időn belül gondoskodni a lázas gyermek hazaviteléről.
- g) Betegség után az óvodapedagógus csak orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia szükséges, hogy a gyermek hány napot, és mettől-meddig volt beteg.
- h) Fertőző gyermekbetegség esetén, a szülőnek az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás szükségessége).
- i) Az óvoda a gyermek fejtetvessége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el.

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

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

- a) Öltözőszekrényben elhelyezett óvódás zsák.
- b) Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli)
- c) Egy-két váltás alsónemű, és időjárásnak megfelelő váltóruha

- d) Udvari játszóruha és cipő
- e) Tornazsák, benne a testnevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, kislányoknak lehet dressz, tornacipő)
- f) A gyermekek ruhája és cipője gyakran összecserélődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük jellel ellátni ruháikat és cipőiket.
- g) az egyéb alkalmakra való öltözetéről a szülőket előre tájékoztatjuk (ünnepek, egyéb rendezvények)
- h) A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, vízhez szoktató úszás, stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.
- i) A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fogkefe, hosszú hajú lányoknak hajgumi, fésű, csat).
- j) Az alváshoz lepedő, illetve takaró és párnahuzat, melyet 2 hetente hazaadunk kimosni.

### **13.2. Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök használata**

- Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát kérjük mellőzni. Amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak. Értékes tárgyakért, behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem vállalnak felelősséget. Az ékszerek eltűnése esetén az óvoda nem tartozik kártérítési felelősséggel.
- Az utcai közlekedéshez használt gyermek kerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli.
- A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, telefont, vágó-szűrő eszközöket az óvodába nem hozhatnak.

### **14. A gyermekek étkeztetésének eljárásrendje**

Óvodánkban a gyermekek háromszori étkezésben részesülnek, melyet - naponta gyümölccsel és zöldséggel egészítünk ki.

Ha valaki egészségügyi okokból speciális étrendet igényel, azt **minden esetben** az orvosi javaslat bemutatásával (egészségügyi) az óvodavezetővel és a konyhával kell egyeztetni. Lehetőség van vallási okokból származó étkezési igények figyelembevételére is.

A gyerekek egyéni szükségleteinek megfelelően a folyamatosan szervezett tízórai 7:30-tól 9:15 óráig tart. A székhely és telephelyek ettől az időponttól minimálisan, és alkalmanként

eltérhetnek. Erről a szülőket írásban és szóban is tájékoztatni kell. Kérjük, hogy a gyermekek ne érkezzenek üres gyomorral: otthon reggelizzenek.

Ebéd: 12:00-13:00 Uzsonna: 15:00-15:45 órákor kerül elfogyasztásra.

**Az intézmény területéről ételt, vagy élelmiszert kivinni tilos!**

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

A születésnap tortáról minden esetben szavatosságot igazoló blokkot kérünk bemutatni.

Az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség behozatalakor a szülőnek gondosan ügyelnie kell az élelmiszer biztonsági szempontokra.

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

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

### **15.1. A befizetések eljárásrendje**

- a) A gyermekek étkezéshez kapcsolódó adminisztrációja, étkezések felrendelése, ügyintézése a TITÁN-ETELKA informatikai rendszerben zajlik.
- b) Az óvodába lépéskor, az óvodai élet megkezdése előtt a szülő a kitöltött formanyomtatvány (Étkezési adatlap) alapján rögzíti gyermeke étkezésével kapcsolatos igényét.
- c) A befizetés csoportos beszedéssel vagy csekken teljesíthető.
- d) Minden hónap 15. napjáig az óvodatitkár az informatikai rendszer alapján elkészíti a következő havi étkezési felrendelést (ez alapján elindul a beszedés, valamint elkészítésre kerülnek a csekkek).
- e) Az étkezésben részesülők számára számlát nyomtatunk.
- f) A csekkek és a számlák átvétele a csoportos óvodapedagógusoknál történik, egyéb esetekben az óvodatitkárnál.
- g) A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.
- h) Az óvodatitkár és az óvodavezető havonta ellenőrzi a befizetések teljesítését.

- i) Hivatkozással a **328/2011.(XII.29.)** a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló **Kormányrendelet** alapján:

„6. A térítési díj befizetése és ellenőrzés, 16. §:

(2) Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

(3) A (2) bekezdés szerint nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díj-hátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.”

### **15.2. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés eljárásrendje**

- a) A gyermek **távolmaradásának bejelentése nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását is – étkezés lemondása a szülő igénye alapján történik.**
- b) Hiányzás esetén az **étkezést** írásban (lemondós füzet, e-mail), valamint telefonon az óvodatitkárnál lehet **lemondani, minden nap 8.30 óráig.**
- c) A lejelentés 24 órás eltolással lép hatályba, és a rendelést követő második havi befizetésnél írható jóvá.
- d) Az esetleges túlfizetés (pl.: kedvezmény, támogatás, óvodából való távozás, iskolába lépés) összegének kifizetése a GAMESZ hatásköre, melyet az óvodatitkárral való egyeztetés előz meg.
- e) **A teljes hét lejelentésére legkésőbb az előző hét pénteken, 8.30 óráig van lehetőség.**
- f) Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- g) Az intézmény dolgozói étkezési térítési díjat készpénzben nem vehetnek át, és vissza sem téríthetnek.

### **15.3. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje**

**Ingyenes étkezésre jogosult az óvodai nevelésben részesülő gyermek ha:**

- 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 3 vagy több gyermeket nevelnek.

**Szükséges hozzá:** nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat

- Olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a mindenkori nettó minimálbér 130 százalékát.

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

- Nevelésbe vették

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

**A nyilatkozatminták a házirend függelékében megtalálhatóak.**

#### 15.4. Étkezés kirándulások alkalmával

Egész napos kirándulás alkalmával az óvoda biztosítja a gyermek számára a napi háromszori étkezést. Az óvodából távol lévő csoportoknak hideg élelmet tartalmazó uzsonnacsomagokat készít a konyha. Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd, ill. uzsonna.

#### 15.5. Étel érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

Ha a szervezett étkeztetés keretein belül az étel beszerzése nem megoldható, a diétásan étkező gyermek otthonában készített étel is beengedhető az alábbi feltételekkel:

- A szülő az ételt jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben viszi az intézménybe. Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készétel 0 + 5 C közötti

hőmérsékleten történő tárolását az egyedi étkeztetést igénybevevők számának függvényében kellő kapacitású hűtőberendezésben.

- Az ételt jellegének megfelelő hőmérsékleten kell kiszolgálni.
- Az étel átforrósítására megfelelő berendezés, pl: mikrohullámú sütő kell, hogy rendelkezésre álljon. Az ételt közvetlenül fogyasztás előtt átforrósítva a tálalást végző személyzet adja ki a gyermek részére és gondoskodik annak felügyeletéről, hogy abból más gyermek ne fogyaszthasson.
- Az ételmaradékot a hagyományos ételek maradékával együtt az előírásoknak megfelelően kell kezelni.
- Az edény mosogatását a szokásos előírásoknak megfelelően kell végezni.
- A szülő a feltételeket tudomásul veszi, a felelősséget vállalja, és erről írásban nyilatkozik.
- A tálalókonyhán ilyen típusú tevékenység végzéséhez az ÁNTSZ engedélye szükséges.

## **16. A gyermeki jogok érvényesítésének eljárásrendje**

### **Az intézményvezető felelős:**

- a) a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért,
- b) a gyermeki jogok érvényesülésének féléves és nevelési év végi nevelési 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.

### **16.1. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje:**

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az óvodában eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben. Mindez magába foglalja a következő területeket

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testnevelést, testmozgás,

- a testi és lelki egészség fejlesztése,
- a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás és óvodai erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné.

Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait a PP tartalmazza.

Az intézmény a nevelési év kezdetekor írásban kéri a szülő hozzájárulását az orvosi vizsgálatok lefolytatásához, melyet az óvodapedagógusok a csoportnaplóban lefűzve dokumentálnak. A vizsgálat időpontjáról 7 nappal a vizsgálatot megelőzően értesítik a szülőt. Az óvoda vezetője gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet. A nevelési év során meghatározott időpontban, és szükség szerint védőnő látogatja az óvodánkat. Nevelési évenként minden gyermek - a szülő írásbeli beleegyezésével - egy alkalommal részt vesz:

- Fogászati
- Ortopédiai szűrésen (középső csoport év végén).

Az iskolát megelőző státusz orvosi vizsgálatok elvégzése érdekében a szülő kötelessége felkeresni a gyermekorvost, vagy védőnőt.

A gyermekek éves szűrővizsgálatát a területileg illetékes védőnői hálózat látja el az egészséges rendelés keretében, szülői felügyelet mellett.

### **16.5. Egyéb rendelkezések**

Az óvoda épületében és ezek külső határvonalától számított 5 méteres távolságon belül dohányozni tilos!

### **17. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend**

Az óvodapedagógus a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi, legalább félévenként rögzíti. Rögzíti továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (logopédus, gyógypedagógus,



pszichológus) segítenek, annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen.

- a) Szükség szerint, de legalább fél évenként a tapasztalatokat a csoportos óvónő megosztja a szülővel, a szülő számára javaslatot tesz az otthon elvégezhető feladatokra a fejlesztés folyamatosságának érdekében;
- b) A szülő az óvodapedagógusoktól módszertani tanácsot, szakkönyvi segítséget kérhet.
- c) A pedagógus indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
- d) A szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek a délelőtti időszakban a javaslatban foglaltaknak megfelelő gyógypedagógusi fejlesztésben részesül.

## **18. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

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

**Óvodánkban a gyermekek részére tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk.**

A jutalmazás kiterjedhet –a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére.

A bátorító nevelés, az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.

A jutalmazás a „jó” megerősítésére szolgál.

A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.

#### **A jutalmazás formái:**

- a) szóbeli dicséret négy szemközt
- b) szóbeli dicséret a csoporttársak előtt
- c) szóbeli dicséret a szülő jelenlétében
- d) rajzpályázatokon vagy sportversenyeken nyert oklevelek kifüggesztése a csoportszobába
- e) simogatás, ölbe vevés, pillantás, gesztus, mimika,
- f) csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás

### **18.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái**

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

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

**A büntetés formái:**

- a) rosszálló tekintet, elutasító gesztus,
- b) szóbeli figyelmeztetés
- c) határozott tiltás
- d) leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés
- e) bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás
- f) más tevékenységbe való áthelyezés
- g) bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltartás
- h) a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés

**18.3. A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei**

- a) következetesség
- b) rendszeresség;
- c) minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni

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

**19. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje**

**19.1. 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,
- óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok

- felvételével kapcsolatos adatok,
- oktatási azonosító száma
- mulasztásával kapcsolatos adatok
- jogviszonyának szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

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.**(pl. e-mail cím) Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

## **19.2. A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje**

1. A szülőkkel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.
2. 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.
3. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

## **19.3. 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 – és a bírósághoz – lehet fordulni. Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

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

A szülő tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén. A tiltakozást írásban kell benyújtani az óvodavezetőhöz.

Az óvodavezető a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

### **19.5. Bírósági jogérvényesítés**

Ha az óvoda adatkezelésében a szülő, a jogainak megsértését vélelmezi, az adatkezelő óvoda ellen, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, és a bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

A szülővel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

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

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

- Amennyiben a szülő önkéntesen szolgáltatott adatait törölni szeretné, azt az óvodavezetőnek írásban kell bejelentenie, aki a kérelmet továbbítja a gyermek adatait kezelő alkalmazottnak.
- A szülő a gyermek adataiban történt változást 5 napon belül köteles írásban bejelenteni az adatot kezelő óvodavezetőnek, aki intézkedik az adatok módosításáról.

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

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

A szolgáltatások iránti igények kielégítésénél elsődleges szempontként a gyermek érdekeit tartjuk szem előtt. A szolgáltatásokkal kapcsolatos szülői igények felmérése minden év szeptemberében történik. Az igényeket a csoportos óvónőknél lehet írásban jelezni.

### **20.2. Az igénybevétel eljárásrendje**

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bizza, aki nem az óvoda alkalmazottja

- A tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

### **20.3. Alkalomszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje**

Az alkalomszerű térítéses programokra havonta, a **szülőktől beszedhető legmagasabb összeget**, az óvoda szülői szervezete csoportszinten minden szeptemberben az első szülői értekezleten állapít 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:**

- Bábszínház
- Irodalmi, zenés gyermekműsorok
- Látogatás tájházakba, népi kismesterségek színhelyeire
- Kirándulások
- A csoportok eseményterveikhez kapcsolódó programok, foglalkozások

### **20.4. Térítésmentes szolgáltatások**

**Logopédiai szolgáltatás:** minden öt évet betöltött gyermekkel a logopédus év elején szűrést végez. Szükség esetén beszédjavító és dyslexia megelőző foglalkozásokat tart a gyermekeknek. A foglalkozásokon való részvételt térítésmentesen biztosítjuk.

- Szakértői bizottsági szakvéleménnyel rendelkező kisgyermekek esetében az alapító okiratunknak megfelelően biztosítjuk a fejlesztő foglalkozásokat, utazó szakemberek bevonásával.
- A pedagógiai programban megfogalmazott foglalkozások, programok, az óvoda eszközeinek használata.
  - **Tehetséggondozó műhelyek:** Ingyenes szolgáltatásként, az óvodapedagógusok, a tehetséggondozás és az esélyegyenlőség megteremtése céljából, játékos külön tehetségfejlesztő foglalkozásokat tartanak a 6 éves gyermekeknek.

### **A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje**

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

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Amennyiben az egyház megkeresi az óvodát, az igényeket az telephelyeken és a székhelyen dolgozó óvodatitkárnál lehet leadni, aki összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének. A hitoktató a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

## 21. Alapítványi működés

Székhely alapítványa: **Bogdánfy Utcai Óvodáért Alapítvány**, adószám: 18071803-1-43

Telephelyek alapítványai:

- Újbudai Nyitnikék Óvoda: **Kanizsai Gőzös Alapítvány**, adószám: 18250406-1-43
- Újbudai Csicsergő Óvoda: **Puha Fészek Alapítvány**, adószám: 18260656-1-43

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

*Amennyiben módjukban áll, támogassák alapítványunkon keresztül az óvoda alapítványait, a csoportjainkat felajánlásaikkal, adójuk 1%-val. Köszönjük!*

## 22. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

Óvodánkban az információkhoz való hozzájutás joga azt jelenti, hogy a szülőnek jogában áll megismerni az óvoda dokumentumait, és arról tájékoztatást kérni. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat illetőleg a házirend hozzáférhetőségét az alábbiak szerint biztosítjuk:

- Intézményünk honlapján
- A Házirend, Pedagógiai Program, SZMSZ, Éves munkaterv az óvodatitkári irodákban.

## 23. Az internetes nyilvánosságra vonatkozó tájékoztatás

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

## Legitimációs záradék

Készítette: Karkus Mihályné, óvodavezető

2015. november 25.



A **szülői képviselet**, a Házi rend elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Budapest, 2015. november 16.

Bognár Gyöngyi

A szülői szervezet elnöke

A Lágymányosi Óvoda **nevelőtestülete** határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 95,45 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2015. november 25. napján a Házi rendet 18./2015 számú határozatával elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Budapest, 2015. november 25.

Balogh Éva

óvodavezető helyettes

nevelőtestület képviselője

Bardonné Angyal Zsuzsanna

szakmai munkaközösség vezető

nevelőtestület képviselője

Pócsné Hermanics Mária

óvodapedagógus

nevelőtestület képviselője

Juhász Tünde

óvodapedagógus

nevelőtestület képviselője



Karkus Mihályné

óvodavezető

Függelék

## Lágymányosi Óvoda

OM: 034442

1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b

Gyermekétkeztetés normatív kedvezményének  
igénybevételéhez nyilatkozatok

Intézményvezető jóváhagyás határozatszáma: 18./2015

Hatályos: a kihirdetés napjától

Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig

  
Karkus Mihályné, óvodavezető





## NYILATKOZAT

### gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez bölcsődei ellátás és óvodai nevelés esetén

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

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

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

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

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

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

b) tartósan beteg vagy fogyatékos,

c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

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

e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy

f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáradékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át (2015-ben **89 408 Ft**).

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

Dátum: .....

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

*\*A pont csak akkor kitöltendő, ha ugyanazon intézménybe járó több gyermeke után ugyanazon jogcímen igényli a szülő/más törvényes képviselő/gondviselő a normatív kedvezményt. Ha különbözik a jogcím, gyermekeként külön nyilatkozatot kell kitölteni.*

**JÖVEDELEMNYILATKOZAT A SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJ  
MEGÁLLAPÍTÁSÁHOZ**

Az ellátást igénybe vevőre vonatkozó személyes adatok\*:

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Apja neve:

Lakóhelye:

Tartózkodási helye:

Az 1997. évi XXXI. törvény 148. § (10) bekezdése szerint a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését vagy a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését a kötelezett vállalja-e (a rovat kitöltése nem minősül tényleges vállalásnak):

☐ igen – ebben az esetben a jövedelemnyilatkozat további részét nem kell kitölteni,

☐ nem

Az ellátást kérelmező fiatal felnőttre és családok átmeneti otthona esetén a szolgáltatást igénybe vevő szülőre, nagykorú testvérré vonatkozó jövedelmi adatok:

A jövedelem típusa	Nettó összege
Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó	
Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, szellemi és más önálló tevékenységből származó	
Táppénz, gyermekgondozási támogatások	
Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások	
Önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátások	
Egyéb jövedelem (pl. ösztöndíj, bérbeadás)	
Összes jövedelem	

Kiskorú igénybe vevő esetén a családban élőkre vonatkozó (nettó) jövedelmi adatok:

A család létszáma: ..... fő**		Munka- viszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó	Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, szellemi és más önálló tevékeny- ségéből származó	Táppénz, gyermek- gondozási támogatások	Önkormányzat és az állami foglalkoztatási szerv által folyósított ellátások	Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások	Egyéb jövedelem
Az ellátást igénybe vevő kiskorú							
A közeli hozzátarto- zók neve, születési ideje	Rokoni kapcsolat						
1)							
2)							
3)							
4)							
5)							
ÖSSZESEN:							

(szükség esetén a táblázat sorai bővíthetők)

\* Családok átmeneti otthona esetén, ha a szolgáltatást a gyermek a szülőjével (szüleivel), nagykorú testvérével együtt veszi igénybe, a szülő, nagykorú testvér személyi adatai – a sorok számának értelemszerű növelésével – ugyanazon az adatlapon felvehetők.

\*\* A családba fogadott vagy harmadik személynél elhelyezett gyámság alatt álló gyermek tekintetében a reá nézve igényelt ellátás személyi térítési díjának megállapításánál csak a gyermek megélhetését szolgáló juttatásokat (pl. gyermektartásdíj, árvaellátás, családi pótlék) kell a jövedelemszámítás szempontjából figyelembe venni [Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 4:238. § (1) bekezdése], kivéve ha a bíróság a gyámság kötelezte a gyermek eltartására.

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

Dátum: .....

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

## ***Tájékoztató a jövedelemnyilatkozat kitöltéséhez***

### **I. Személyi adatok**

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

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

### **II. Jövedelmi adatok**

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

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

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

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

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

4. Nem minősül jövedelemnek az alkalmi munkavállalói könyvvél történő foglalkoztatás, az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló törvény alapján történő munkavégzés révén szerzett

bevétel, továbbá a természetes személyek között az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra vonatkozó rendelkezések alapján háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek (háztartási munka) a havi ellenértéke.

5. A családtagok jövedelmét kizárólag kiskorú igénybe vevő esetén kell feltüntetni, külön-külön. A családi pótlékot, az árvaellátást és a tartásdíj címén kapott összeget annak a személynek a jövedelmeként kell figyelembe venni, akire tekintettel azt folyósítják.

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

### III. Jövedelem típusai

1. *Munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem:* különösen a munkaviszonyban, közalkalmazotti, köztisztviselői jogviszonyban, kormánytisztviselői jogviszonyban, bírósági, ügyészségi, igazságügyi szolgálati jogviszonyban, honvédség, rendvédelmi szervek, polgári nemzetbiztonsági szolgálatok hivatásos és szerződéses szolgálati jogviszonyában folytatott munkavégzésre irányuló tevékenységből, továbbá szövetkezet tagjaként folytatott – személyes közreműködést igénylő – tevékenységből származó jövedelem.

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

3. *Táppénz, gyermekgondozási támogatások:* táppénz, terhességi-gyermekágyi segély, csecsemőgondozási díj, gyermekgondozási díj, gyermekgondozási segély, gyermeknevelési támogatás, családi pótlék, gyermektartásdíj.

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

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

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

### IV. Egyebek

1. Szükség esetén a nyilatkozatok rovatai bővíthetők, valamint kitöltésük mellékletben folytatható.

2. A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt állók esetében a gondnok aláírása, a cselekvőképességet részlegesen korlátozó gondnokság alatt állók esetében a gondnok és a gondnokolt együttes aláírása szükséges.



Lágymányosi Óvoda  
1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b.

## JEGYZŐKÖNYV

**Időpontja:** 2015. november 25.

**Helyszín:** Lágymányosi Óvoda Székhely

**Esemény:** Alkalmazotti értekezlet

**Téma:**

- 1.) A Lágymányosi Óvoda Házi rend **véleményezése az alkalmazotti közösség** részéről
- 2.) A Lágymányosi Óvoda Házi rend **elfogadása a nevelőtestület** részéről

**Jelen vannak:** jelenléti ív szerint

az alkalmazotti közösség létszáma: 81 fő, ebből jelen van: 79 fő

**Igazoltan távollévők:** 3 fő

**Igazolatlanul távol lévők:** nincs

**Jegyzőkönyvvezető:** Juhász Tünde

**Hitelesítő:** Széll Edina

**A nevelőtestület létszáma:** 44 fő

jelen van: 42 fő

igazoltan távol: 2 fő

### Hozzászólások:

#### **I. rész – alkalmazotti közösség véleménye**

*Pócsné Hermanics Mária, függ. óv. vezető helyettes:* „Köszöntöm az alkalmazotti közösséget. Jegyzőkönyvvezetőnek felkérem Juhász Tündét. Megállapítom, hogy a jegyzőkönyv vezetését az alkalmazotti közösség egyhangúan elfogadta. Hitelesítőknél felkérem Széll Edinát. Megállapítom, hogy az alkalmazotti közösség egyhangúan elfogadta.

A Házi rend a Lágymányosi Óvoda alkalmazottai részére e-mailen és írásos formában is, tájékoztatás céljából eljuttattuk. A 2015. november 13-i nevelés nélküli munkanapon a módosított Házi rend közös feldolgozása megtörtént, 2015. november 16-án az SZK részére rendezett fórumon a szülők tájékoztatása is megtörtént.

Kérem, hogy az **alkalmazotti közösség** nyilvánítsa ki **véleményét** a Lágymányosi Óvoda Házirenddel kapcsolatban.”

*Schwarcz Ilona, telephelyi titkár:* „A Házirendhez, a gyógyszerekkel kapcsolatban szerintem szabályozni kellene azt is, hogy hol tároljuk a gyermekek életmentő gyógyszereit.”

*Széll Edina, székhelyi titkár:* „Véleményem szerint a Házirendben érdemes lenne külön szabályozni az étkezések lemondását és a gyermekek hiányzásának igazolását, egyrészt, hogy egységes legyen a forma, másrészt mert költséges lenne az e-mailben érkező lemondások folyamatos kinyomtatása.”

*Pócsné Hermanics Mária:* „Megállapítom, hogy több hozzászólás, vélemény nincs, így az értekezletet bezárom.”

#### **Hozzászólások:**

##### **II. rész – nevelőtestület elfogadása**

*Pócsné Hermanics Mária, függ. óv. vezető helyettes:* „Az értekezlet második részében kérem a **nevelőtestület** közreműködését a Házirend **elfogadásával** kapcsolatban tegyék meg hozzászólásaikat.

Megállapítom, hogy 44 főből 42 fő van jelen, így a nevelőtestület határozatképes.”

*dr. Marcellné Bartha Andrea, vez. helyettes:* „Az alkalmazotti közösség véleményéhez kapcsolódva, a hiányzás igazolására itt a székhelyen bevezettünk egy kis formanyomtatványt. Nagyon jól működik, szíves felhasználásra átadjuk a telephelyi óvodáknak.”

*Balogh Éva, vez. helyettes:* „Köszönjük szépen, mi örülnénk ennek a nyomtatványnak. Javaslom, hogy az étkezés lemondás továbbra is működjön telefonos, e-mailes és lemondós füzetbe való beírás szerint, de az igazolást minden esetben ezen a formanyomtatványon adják le a szülők, kivételt képez a betegség utáni orvosi igazolás.”

*Bardonné Angyal Zsuzsanna, óvodapedagógus:* „Bízom benne, hogy a Házirendben megfogalmazott óvó-védő intézkedéseket a szülők is következetesen betartatják és tartatják gyermekeikkel.”



Bardonné Angyal Zsuzsanna, óvodapedagógus: „Bízom benne, hogy a Házirendben megfogalmazott óvó-védő intézkedéseket a szülők is következetesen betartatják és tartatják gyermekeikkel.”

Juhász Tünde, székhelyi vez. helyettes: „Igen ebben én is bízom, mert több éve veszélyforrás pl., hogy a gyermekével távozó szülő megengedi az óvodai udvari eszközökön való játékot.”

#### Megállapodás a szavazás formájáról:

Pócsné Hermanics Mária, függ. vez. helyettes: „Megállapítom, hogy több hozzászólás nincsen. Kérem a nevelőtestületet, hogy a szavazás formáját határozzuk meg. Kér-e valaki titkos szavazást, amennyiben igen kérem, kézfeltartással jelezze. Megállapítom, hogy 42 főből egyhangúan mindenki **nyílt szavazási** formát választotta.

#### A Lágymányosi Óvoda Házirendjének elfogadása:

Pócsné Hermanics Mária, függ. vez. helyettes: „Kérem az egybegyűlteket, hogy nyílt szavazással, kézfeltartással jelezzék amennyiben a Házirendet elfogadják. Megállapítom, hogy 42 főből egyhangúan, tartózkodás nélkül, mindenki **elfogadta** a Lágymányosi Óvoda Házirendjét.

#### 18./2015.(XI.25.) sz. határozat


Az óvoda nevelőtestülete a házirendet 2015. év november hó 25. napján tartott határozatképes rendkívüli nevelőtestületi ülésén **át nem ruházható jogkörében 95,45 %-os igenlő szavazattal 18./2015. határozatszámom elfogadta.** Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

A nevelőtestületi határozatokat évente új sorszámmal szükséges ellátni, és a „határozatok nyilvántartása” gyűjteményre felvezetni.

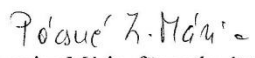
Budapest, 2015. november 25.

  
Széll Edina  
hitelesítő

  
Karkus Mihályné  
óvodavezető

  
Juhász Tünde  
jegyzőkönyvvezető

Az alkalmazotti közösség nevében:

  
Pócsné Hermanics Mária, függetlenített óv.vez. helyettes

Nevelőtestületi értekeztet: Jelenléti ív a Lágymányosi Óvoda Házirendjének elfogadása a nevelőtestület részéről		
1.	Albertus Zsanett	Albertus Zs.
2.	Balogh Éva	Balogh É.
3.	Bardonné Angyal Zsuzsanna	Bardonné Angyal Zsuzsanna
4.	Besnyő Rita	Besnyő R.
5.	Borsósné Mészáros Noémi	Borsósné Mészáros Noémi
6.	Bosnyák Ildikó	Bosnyák Ildikó
7.	Buzás Réka	Buzás Réka
8.	Döme Zita	Döme Z.
9.	Győri Attiláné	Győri Attiláné
10.	Halla Péterné	Halla Péterné
11.	Hinterviserné Ossó Ágnes	Hinterviserné Ossó Ágnes
12.	Horváth Júlia	Horváth Júlia
13.	Horváthné Fodor Ilona	Horváthné F. Ilona
14.	Jeneiné Unger Rita	Jeneiné Unger Rita
15.	Juhász Tünde Enikő	Juhász Tünde Enikő
16.	Juhászné Jankó Andrea	Juhászné Jankó Andrea
17.	Kálnokyné Wolszky Márta	Kálnokyné Wolszky Márta
18.	Karkus Mihályné	Karkus Mihályné
19.	Kiss Ilona	Kiss Ilona
20.	Kiss Viktória	Kiss Viktória
21.	Kissné Nagy Éva	Kissné Nagy Éva
22.	Komáromyné Turi Krisztina	Komáromyné Turi Krisztina
23.	Spiákné Losonczy Réka	Spiákné Losonczy Réka
24.	dr. Marcellné Bartha Andrea	dr. Marcellné Bartha Andrea
25.	Maróné Halmos Judit	Maróné Halmos Judit
26.	Marton Csilla	Marton Csilla
27.	Mészáros Gyöngyvér	Mészáros Gyöngyvér
28.	Molnárné Tóth Margit	Molnárné Tóth Margit
29.	Nagy Erika Tünde	Nagy Erika Tünde
30.	Nagy Réka	Nagy Réka
31.	Papp Melinda	Papp Melinda
32.	Pasaréti Gyuláné	Pasaréti Gyuláné
33.	Pausz Ildikó	Pausz Ildikó
34.	Pázmándi Ivett	Pázmándi Ivett
35.	Pöcsné Hermanics Mária	Pöcsné Hermanics Mária
36.	Primné Vágvolgyi Éva Mária	Primné Vágvolgyi Éva Mária
37.	Sándor Bianka	Sándor Bianka
38.	Schmidtné Bulat Zsuzsanna	Schmidtné Bulat Zsuzsanna
39.	Simon Anikó	Simon Anikó
40.	Sziráki Jánosné	Sziráki Jánosné
41.	Tóth Éva	Tóth Éva
42.	Türk Miklósné	Türk Miklósné
43.	Vadász Mónika	Vadász Mónika
44.	Zágoni Lilla	Zágoni Lilla

Bp. 2015. 11. 25.

Köszönettel  


Alkalmazotti értekezlet: Jelenléti ív a Lágymányosi Óvoda Házirendjének véleményezése alkalmazotti közösség részéről					
1.	Albertus Zsanett	Alb. Zs.	45.	Baranyainé Nemes Edit	Bar. N. Edit
2.	Balogh Éva	Balogh É.	46.	Bartha Beatrix	Barth. Beatrix
3.	Bardonné Angyal Zsuzsanna	Bardonné Ang. Zsuzsanna	47.	Borza Gáborné	Bor. Gábor
4.	Besnyő Rita	Besnyő R.	48.	Bosánszky Jánosné	Bos. János
5.	Borsósné Mészáros Noémi	Borsósné M. Noémi	49.	Botkáné Maró Ildikó	Botk. Maró Ildikó
6.	Bosnyák Ildikó	Bosnyák Ildikó	50.	Domokos Anna	Domokos Anna
7.	Buzás Réka	Buzás Réka	51.	Fauzer Istvánné	Fauzer István
8.	Döme Zita	Döme Zita	52.	Füredi Erika	Füredi Erika
9.	Győri Attiláné	Győri Attiláné	53.	Gubóné Gábor Mónika	Gubóné Gábor Mónika
10.	Halla Péterné	Halla Péterné	54.	Hajdú Ottilia	Hajdú Ottilia
11.	Hinterviserné Ossó Ágnes	Hinterviserné Ossó Ágnes	55.	Hanákne Diemer Mária	Hanákne Diemer Mária
12.	Horváth Júlia	Horváth Júlia	56.	Hiripi Mónika	Hiripi Mónika
13.	Horváthné Fodor Ilona	Horváthné Fodor Ilona	57.	Kisfalvi Katalin	Kisfalvi Katalin
14.	Jeneiné Unger Rita	Jeneiné Unger Rita	58.	Kóczián István	Kóczián István
15.	Juhász Tünde Enikő	Juhász Tünde Enikő	59.	Lázár Imréné	Lázár Imréné
16.	Juhászné Jankó Andrea	Juhászné Jankó Andrea	60.	Márkusné Hüll Andrea	Márkusné Hüll Andrea
17.	Kálnokyné Wolszky Márta	Kálnokyné Wolszky Márta	61.	Maróti Jánosné	Maróti Jánosné
18.	Karkus Mihályné	Karkus Mihályné	62.	Nagy Marianna Csilla	Nagy Marianna Csilla
19.	Kiss Ilona	Kiss Ilona	63.	Nagy Szilvia Mónika	Nagy Szilvia Mónika
20.	Kiss Viktória	Kiss Viktória	64.	Nagyné Pataki Katalin	Nagyné Pataki Katalin
21.	Kissné Nagy Éva	Kissné Nagy Éva	65.	Németh Nándorné	Németh Nándorné
22.	Komáromyné Turi Krisztina	Komáromyné Turi Krisztina	66.	Otvösné Rebenszki Andrea	Otvösné Rebenszki Andrea
23.	Spiákné Losonczy Réka	Spiákné Losonczy Réka	67.	Palugyai Ferencné	Palugyai Ferencné
24.	dr. Marcellné Bartha Andrea	dr. Marcellné Bartha Andrea	68.	Papp Viorica Lúcia	Papp Viorica Lúcia
25.	Maróné Halmoz Judit	Maróné Halmoz Judit	69.	Pasaréti Xénia	Pasaréti Xénia
26.	Marton Csilla	Marton Csilla	70.	Pauer Béláné	Pauer Béláné
27.	Mészáros Gyöngyvér	Mészáros Gyöngyvér	71.	Pintér Anna Mária	Pintér Anna Mária
28.	Molnárné Tóth Margit	Molnárné Tóth Margit	72.	Polák Mihályné	Polák Mihályné
29.	Nagy Erika Tünde	Nagy Erika Tünde	73.	Rózsa Margit	Rózsa Margit
30.	Nagy Réka	Nagy Réka	74.	Schwarz Ilona Brigitta	Schwarz Ilona Brigitta
31.	Papp Melinda	Papp Melinda	75.	Simai Csabáné	Simai Csabáné
32.	Pasaréti Gyuláné	Pasaréti Gyuláné	76.	Sipos Erika	Sipos Erika
33.	Pausz Ildikó	Pausz Ildikó	77.	Szabó Balázs	Szabó Balázs
34.	Pázmándi Ivett	Pázmándi Ivett	78.	Széll Edina	Széll Edina
35.	Pócsné Hermanics Mária	Pócsné Hermanics Mária	79.	Varga Attila	Varga Attila
36.	Primné Vágvolgyi Éva Mária	Primné Vágvolgyi Éva Mária	80.	Zádori László	Zádori László
37.	Sándor Bianka	Sándor Bianka	81.	Zsári Krisztina	Zsári Krisztina
38.	Schmidtné Bulat Zsuzsanna	Schmidtné Bulat Zsuzsanna			
39.	Simon Anikó	Simon Anikó			
40.	Sziráki Jánosné	Sziráki Jánosné			
41.	Tóth Éva	Tóth Éva			
42.	Türk Miklósné	Türk Miklósné			
43.	Vadász Mónika	Vadász Mónika			
44.	Zágoni Lilla	Zágoni Lilla			

2015. 11. 25.



**BUDAPEST FŐVÁROS XI. KERÜLET ÚJBUDA ÖNKORMÁNYZATA  
KULTURÁLIS ÉS KÖZNEVELÉSI BIZOTTSÁG**

**KIVONAT**

**a Kulturális és Köznevelési Bizottság  
2015. december 15-én megtartott üléséről készült  
19. számú jegyzőkönyvéből**

***179/KKB/2015./XII.15./ számú határozat***

A Kulturális és Köznevelési Bizottság 12 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül úgy határozott, hogy Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata által fenntartott óvodák – Albertfalvai Óvoda, Dél-Kelenföldi Óvoda, Észak – Kelenföldi Óvoda, Gazdagréti Óvoda Kindergarten in Gazdagrét, Kelenvölgy – Őrmezei Óvoda Kindergarten in Kelenvölgy – Őrmező, Lágymányosi Óvoda, Sasadi Óvoda és Szentimrevárosi Óvoda – Szervezeti és Működési Szabályzatát – az elhangzott kiegészítésekkel együtt –, Házi rendjét megismerte, és az azokban foglaltak ellen kifogást nem emel.

**Határidő:** 2015. december 15.

**Felelős:** Jankó István elnök



## **Hibajegyzék**

16. oldal:

- „Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat” helyett: „Újbudai Humán Szolgáltató Központ”

- 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.
- Tizennégy éven felüli, kiskorú testvér, vagy számunkra idegen személy csak abban az esetben viheti el a gyermeket az óvodából, ha a szülő ezt előre írásban kéri. Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvónőnek. Az óvónő által kiadott gyermekért, továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő személy a felelős.
- Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.
- Amennyiben a család önhibáján kívül, vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, köteles az óvoda dolgozóit értesíteni. Az értesítés nélkül, zárási időn túl is óvodában tartózkodó gyermek érdekében az óvodapedagógus igénybe veszi az Újbudai Humán Szolgálati Központ segítségét.

Az óvodás korú gyermek a teljes nyitva tartás ideje alatt jogosult az óvodában tartózkodni. De az egészséges személyiség fejlődéséhez nem ajánlott a napi 8 órát meghaladó benttartózkodás, sem a rendszeres késői hazamenetel.

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

## 7. Gyermek az óvodában

### 7.1. A gyermek joga hogy

- az óvodában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet kell biztosítani,
- személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletéhez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön,
- adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, illetve



*Kallus Delegr*  
2016. 16