



Székhely: 1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b

Újbudai Csicsergő Óvoda Telephely: 1117 Budapest, Siroki u. 6.

Újbudai Nyitnikék Óvoda Telephely: 1114 Budapest, Kanizsai u. 17-25.

HÁZIREND

2023.

<p>Intézmény OM - azonosítója:</p> <p>034442</p>	<p>Készítette: <i>Karkus Mihályné</i></p> <p>Karkus Mihályné, Intézményvezető P.H.</p>
<p>Legitimációs eljárás</p>	
<p>Az óvoda Házirendjét a nevelőtestület a 2011. évi CX. tv. 25. § (4) bekezdésében biztosított döntési hatáskörében 176/2022(XII.12.) határozatszámon elfogadta.</p> <p><i>Bardonné Annyal Zsuzsanna</i></p> <p>Bardonné Annyal Zsuzsanna Nevelőtestület nevében</p>	<p>Tájékoztatásul megkapják: A szülői szervezet /közösség nevében a 2011. évi CX. tv. 25. § (4) bekezdésében biztosított jogok alapján</p> <p><i>Csizmazia Géza</i></p> <p>Csizmazia Géza Szülői Szervezet elnöke Továbbá</p> <p>A nevelőmunkát segítő alkalmazottak</p> <p><i>Sipos Erika</i></p> <p>Sipos Erika Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében</p>
<p>A Házirend rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra a dokumentum módosításával – 2023. február 1-jei hatályba lépéssel – a járványhelyzeti egészségügyi előírások betartásához szükséges technikai feltételek költségének biztosításához (a Házirend 1. sz. Függeléke/2. sz. Függeléke életbe lépésével) 146/2022.(VI.23.) XI. ÖK határozatban adott egyetértésén és a XV- 70/39 (2022) iktatószámon nyilvántartott az anafilaxiás sokk intézményi megelőzése érdekében tett fenntartói hosszú távú elköteleződésben foglaltakon túl – többletkötelezettség nem hárul.</p> <p>A fenntartó a Házirendet tájékoztatói joga alapján megismerte.</p> <p>Fenntartói határozat száma: 5./2023. (1.:24...)C. K határozat</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Fenntartó nevében P.H.</p>	
<p>A dokumentum jellege a 20/2012. EMMI rendelet 82. § (3) bekezdése alapján: Nyilvános</p> <p>Megtalálható: az óvodák óvodatitkári irodáiban, valamint óvodánk honlapján https://lagymanysiovi.ujbuda.hu/lagymanysio-ovoda/dokumentumok</p>	<p>Érvényes és hatályos: 2023. február 1-től visszavonásig</p>
<p>Verziószám: 4./2023.</p>	<p>Készült: 2 db eredeti példányban Iktatószám: 821/29-2022.</p>

Tartalom

A HÁZIREND JOGSZABÁLYI HÁTTERE	6
1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	7
1.1. A HÁZIREND CÉLJA, FELADATA	7
1.2. A HÁZIREND HATÁLYA.....	7
1.3. A HÁZIREND MEGSZEGÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	8
1.4. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉG	8
1.5. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK AZ ÓVODÁRÓL	8
2. A MŰKÖDÉS RENDJE, A MUNKARENDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	10
2.1. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA	10
2.2. ZÁRVA TARTÁS ELJÁRÁSRENDE.....	11
2.3. AZ ISKOLAI SZÜNETEK ALATTI NYITVA TARTÁS ELJÁRÁSRENDE	12
2.4. NEVELÉS NÉLKÜLI MUNKANAPOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK ELJÁRÁSRENDE	13
3. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK ELJÁRÁSRENDE	14
3.1. AZ ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL, AZ ÓVODAI JOGVISZONY LÉTREHOZÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDE	14
3.2. FELMENTÉS ÓVODAI NEVELÉS ALÓL	17
3.3. AZ ÓVODAI JOGVISZONY SZÜNETELÉSÉNEK ÉS MEGSZŰNÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDE.....	17
3.4. A JELENTKEZÉSHEZ SZÜKSÉGES SZEMÉLYI OKMÁNYOK.....	18
3.5. A KÜLÖNLEGES BÁNÁSMÓDOT IGÉNYLŐ GYERMEK FELVÉTELÉNEK ELJÁRÁSRENDE	19
3.6. A FELVÉTEL ELUTASÍTÁSA ESETÉN A JOGORVOSLATI LEHETŐSÉG ELJÁRÁSRENDE	21
4. A TÁVOLMARADÁS KÉRÉSÉNEK, ELBÍRÁLÁSÁNAK, ENGEDÉLYEZÉSÉNEK ÉS IGAZOLÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDE	21
4.1. AZ ÓVODÁBA JÁRÁSI KÖTELEZETTSÉG ELMARADÁSA – KÖVETKEZMÉNYEI.....	21
4.2. ÓVODAI NEVELÉSBŐL VALÓ TÁVOLLÉT IGAZOLÁSA	22
4.2.1. <i>Betegség igazolása</i>	22
4.2.2. <i>A távolmaradás igazolása</i>	23
4.3. SZEPTEMBER 1-TŐL JÚNIUS 15-IG TARTÓ IDŐSZAKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	23
4.4. AZ ISKOLAI SZÜNETEK, NEVELÉS NÉLKÜL MUNKANAPOK IDŐSZAKÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	24
5. A GYERMEKEK ÉRKEZÉSÉNEK ÉS TÁVOZÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDE	24
5.1. AZ ÉRKEZÉSSEL KAPCSOLATOS ELVÁRÁSOK	24
5.2. A TÁVOZÁSSAL KAPCSOLATOS ELVÁRÁSOK	25
6. GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN	26
6.1. A GYERMEK JOGA HOGY	26
6.2. A GYERMEKEK KÖTELESSÉGE, HOGY	27
7. A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ VÉDŐ-ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK	27
7.1. A GYERMEKEKNEK AZ ÓVODÁBAN TÖRTÉNŐ TARTÓZKODÁS SORÁN BE KELL TARTANIUK:	27
7.2. A GYERMEKEK TESTI ÉPSÉGE ÉRDEKÉBEN A GYERMEKEK ÁLTAL BETARTANDÓ ELŐÍRÁSOK:	28
7.3. A GYERMEKEK EGÉSZSÉGE ÉRDEKÉBEN A GYERMEKEK ÁLTAL BETARTANDÓ ELŐÍRÁSOK:.....	28
7.4. A SZÜLŐK, PEDAGÓGUSOK FELADATA A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN.....	30
8. A BEISKOLÁZÁS ÓVODAI ELJÁRÁSRENDE	30

9. SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN.....	32
9.1. A SZÜLŐKKEL VALÓ KÖZÖS NEVELÉSI ELVEK KIALAKÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE.....	32
9.2. EGYÜTTMŰKÖDÉS	32
9.3. A SZÜLŐK JOGA KÜLÖNÖSEN, HOGY:	32
9.4. A SZÜLŐ KÖTELESSÉGE, HOGY	34
9.5. E KÖTELESSÉGEK MEGVALÓSÍTÁSÁT SEGÍTŐ FÓRUMAINK:	36
9.6. A SZÜLŐK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE.....	37
9.6.1. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének- és a tájékoztatás eljárásrendje	38
9.7. KAPCSOLATTARTÁS.....	39
10. HELYSÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK ELJÁRÁSRENDJE	39
10.1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK AZ ÓVODA HELYSÉGEINEK HASZNÁLATÁRA	39
10.2. AZ ÓVODA HELYSÉGEINEK - SZÜLŐK ÁLTAL TÖRTÉNŐ - HASZNÁLATI ELJÁRÁSRENDJE	40
10.3. AZ ÓVODÁBA BEHOZHATÓ JÁTÉKOK HASZNÁLATÁNAK ELJÁRÁSRENDJE	40
11. A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK ELJÁRÁSRENDJE	41
12. A GYERMEKEK FELSZERELÉSEI ÉS ESZKÖZEI.....	42
12.1. AZ EREDMÉNYES NEVELŐ/FEJLESZTŐ TEVÉKENYSÉG ÉRDEKÉBEN SZÜKSÉGES FELSZERELÉSEK:.....	42
12.2. AZ ÓVODAI NEVELÉSHEZ NEM SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK HASZNÁLATA	43
12.3. SPECIÁLIS ESZKÖZÖK BEHOZATALÁNAK SZABÁLYAI:.....	43
13. A GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE.....	44
14. A TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSÉNEK ÉS VISSZAFIZETÉSÉNEK RENDJE	44
14.1. A KEDVEZMÉNYES ÉTKEZÉSI TÁMOGATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK ELJÁRÁSRENDJE	45
14.2. AZ E- MENZA ELEMÉKÉNT MŰKÖDŐ MENZAKÁRTYA RENDSZER.....	45
14.3. ÉTKEZÉSI IGÉNY LEJELENTÉSE – AZ ESETLEGES VISSZAFIZETÉS ELJÁRÁSRENDJE	46
14.4. ÉTKEZÉS KIRÁNDULÁSOK ALKALMÁVAL	47
14.5. ÉTEL ÉRZÉKENY GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE	48
15. A GYERMEKI JOGOK ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE.....	50
15.1. A GYERMEKI ÉS SZÜLŐI JOGOK ÉRVÉNYESÍTÉSE AZ ÓVODAI SZOCIÁLIS SEGÍTŐ IGÉNYBEVÉTELÉVEL.....	50
15.2. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETBEN ÉS ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLÉS JOGGYAKORLÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE.....	51
15.3. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI	53
15.4. A TÁPLÁLKOZÁSSAL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGVÉDELEM	53
15.5. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	54
16. A GYERMEK ÁLLAPOTÁNAK, SZEMÉLYES ADOTTSÁGÁNAK MEGFELELŐ MEGKÜLÖNBÖZTETETT ELLÁTÁSBAN RÉSZESÍTÉS, PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATHOZ FORDULÁS ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK SEGÍTÉSÉT SZOLGÁLÓ ELJÁRÁSREND.....	54
17. AZ ÓVODÁS GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMON KÖVETÉSÉT SZOLGÁLÓ ELJÁRÁSREND	55
18. A JUTALMAZÓ ÉS FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI	55
18.1. AZ ÓVODÁBAN ALKALMAZOTT JUTALMAZÁSI INTÉZKEDÉSEK FORMÁI.....	55
18.2. AZ ÓVODÁBAN ALKALMAZOTT FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI	56
18.3. A DICSÉRŐ ÉS FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI	56

19. A SZÜLŐK ÉRDEKÉRVÉNYESÍTÉSÉT SZOLGÁLÓ ELJÁRÁSREND.....	57
20. A GYERMEKEK SZEMÉLYES ADATAI TÁROLÁSÁNAK AZ ADATOK MÓDOSÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE	57
21. A SZÜLŐI IGÉNYEK ALAPJÁN SZERVEZŐDŐ ÖNKÖLTSÉGES SZOLGÁLTATÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTEL ELJÁRÁSRENDJE.....	58
21.1. AZ ÓVODA NEVELÉSI IDEJÉN KÍVÜL SZERVEZETT TÉRÍTÉS ELLENÉBEN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK.	58
21.2. AZ IGÉNYBEVÉTEL ELJÁRÁSRENDJE.....	58
21.3. ALKALOMSZERŰ TÉRÍTÉSES SZOLGÁLTATÁSOK ELJÁRÁSRENDJE.....	58
21.4. TÉRÍTÉSMENTES SZOLGÁLTATÁSOK	59
22. A HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS IGÉNYLÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE.....	59
23. ALAPÍTVÁNYI MŰKÖDÉS.....	60
24. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	60
24.1. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG ENGEDÉLYEZTETÉSE:	60
24.2. AZ INTÉZMÉNYI HIRDETŐTÁBLA HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI	60
25. ZÁRÓ RENDELKEZÉS - A HÁZIREND MÓDOSÍTÁSA.....	61
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	62

MELLÉKLETEK

- 1.sz. melléklet: Távolmaradási kérelem 10 napon belüli távolmaradáshoz
- 2.sz. melléklet: Távolmaradási kérelem 10 napon túli hiányzáshoz
- 3.sz. melléklet: Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez
- 4.sz. melléklet: Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez
- 5.sz. melléklet: Kérvény és elismervény a fejlődési napló hiteles másolatának kiadásához és átvételéhez
- 6.sz. melléklet: Szülői nyilatkozat válás esetén
- 7.sz. melléklet: Intézményvezetői nyilatkozat többletkötelezettségről
- 8.sz. melléklet: XV-70/39/2022 Polgármesteri levél a hosszútávú fenntartói elköteleződésről anafilaxiás sokk intézményi megelőzése érdekében tett intézkedésekhez
- 9.sz. melléklet: 146/2022.(VI.23.) XI.ÖK határozat

FÜGGELÉKEK

- 1.sz. függelék: Házirendet kiegészítő működési és egészségügyi eljárások pandémiás járványhelyzetben
- 2.sz. függelék: Házirendet kiegészítő működési és egészségügyi eljárások járványügyi készülség idején
- 3.sz.függelék: Szülői együttműködési és hozzájárulási nyilatkozatok

JEGYZŐKÖNYV

A Házirend jogszabályi háttere

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 363/2012. (XII.17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Fenntartói (pl. étkezési térítési díjak) és nevelőtestületi határozatok
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 121/2013. (IV.26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 9/2021. (III. 17.) AB határozat
- Magyarország Alaptörvénye
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról (A nem közétkeztetés keretében biztosított, otthonról, vagy más helyről származó, bevitt vagy rendelt diétás ételek tárolására, melegítésére és fogyasztására vonatkozó szabályozáshoz)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (Amennyiben van olyan időszak, amikor pedagógiai asszisztens van a gyermekekkel óvodapedagógus helyett reggel, ill. a du-i időszakban.)
- 417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet a közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
- 20/2022. (VII.29.) BM rendelet a 2022/2023. tanév rendjéről

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

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve
https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz

1. Bevezető rendelkezések

A köznevelési törvény 25.§ (2) (3) (4) bekezdés, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ alapján a Lágymányosi Óvoda (székhely: 1117 Budapest, Bogdánfy u 1/b) az alábbiak szerint alkotta meg házirendjét.

1.1. A Házirend célja, feladata

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

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

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

1.2. A Házirend hatálya

A Házirend időbeli hatálya:

A házirend a nevelőtestület által történő elfogadásával, annak kihirdetésével, 2023. február 1. napján történő hatályba lépésével határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a korábbi a nevelőtestület által 14./2022. (IV.21). határozatszámom elfogadott házirend.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, a nevelőmunkát segítő alkalmazottak és a Szülői Szervezet.

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: székhely és telephelyek.
- Az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselte szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

A Házirend a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. A dokumentum a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára.

1.3. A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

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

1.4. 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 intézmény fenntartójánál, valamint az intézmény működését ellenőrző hatóságnál.

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.

1.5. Általános információk az óvodáról

Az óvoda fenntartója:

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda

Önkormányzata

1113 Budapest, Bocskai út 39-41

Telefon: 06-1/372-4500

E-mail: hivatal@ujbuda.hu

Web: <https://ujbuda.hu/>



Az intézmény hivatalos elnevezése:

Lágymányosi Óvoda

Az intézmény székhelye, elérhetősége:

1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b

Telefon: 06-1/365-1249 +36-30-815-1230

E-mail: info@lagymanyosiovi.ujbuda.hu

Honlap: <https://lagymanyosiovi.ujbuda.hu/>



Az óvodavezető és a függetlenített óvodavezető-helyettes neve és elérhetősége óvodánk honlapján található. **Fogadóóra:** Előzetes megbeszélés szerint.

A székhelyi óvodavezető-helyettesek és az óvodatitkár neve és elérhetősége óvodánk honlapján található. **Fogadóóra:** Előzetes megbeszélés szerint.

Telephelyek:

Újbudai Nyitnikék Óvoda Telephely

1114 Budapest, Kanizsai u 17-25.

Telefon: 06-1/209-9187 +36-30-815-1233

E-mail: info@lagymanyosiovi.ujbuda.hu

Újbudai Csicsergő Óvoda Telephely

1117 Budapest, Siroki u 6.

Telefon: 06-1/ 209-5825 +36-30-815-1236

E-mail: info@lagymanyosiovi.ujbuda.hu

A telephelyi óvodavezető-helyettesek és az óvodatitkár neve és elérhetősége óvodánk honlapján található. **Fogadóóra:** Előzetes megbeszélés szerint.

Az óvoda férőhelyszáma: 523 fő. **Az óvoda csoportjainak száma:** 18

Székhelyen: 133 fő és 5 csoport

Újbudai Nyitnikék Óvoda Telephely: 240 fő és 8 csoport

Újbudai Csicsergő Óvoda Telephely: 150 fő és 5 csoport

Az intézményvezetés tagjai:

- óvodavezető
- függetlenített óvodavezető-helyettes
- óvodavezető -helyettesek (1. és 2.)
- szakmai munkaközösség vezetők
- szakmai centrum vezető

Fogadóóra: Előzetes megbeszélés szerint

Fejlesztést segítő szakemberek:

- logopédusok
- mozgásfejlesztő pedagógusok
- gyógypedagógus

- óvodapszichológus
- külső, utazó szakemberek (logopédus, mozgásterapeuta, stb.)

Elérhetőségük: a hirdetőtáblán, a fejlesztő szoba ajtaján, óvodánk honlapján megtalálhatóak.

Fogadó órájuk: Előzetes megbeszélés szerint

Az óvoda működési köre: Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata által kijelölt körzete.

Az óvodai nevelést segítő szolgálatok, szakszolgálatok:

- a) Szent Kristóf Szakrendelő Közhasznú Nonprofit Kft.
1117 Budapest, Fehérvári út 12. Tel:+36-1-279-2100
Az óvodák gyermekorvosai, védőnői az intézményekben kifüggesztve megtalálhatók.
- b) Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XI. Kerületi Tagintézménye
1117 Budapest, Erőmű u. 8. Tel/Fax: +36-1-209-2396, +36-30/676 7807
- c) Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Székhely Szakértői Bizottsága
1141 Budapest, Mogyoródi út 128. Tel.: +36 1 474 6000, +36 30 870 5264
E-mail cím: szekhelyszakertoifpsz.net
- d) Újbudai Humán Szolgáltató Központ
1117 Budapest, Bogdánfy u. 7/d. Tel: +36-1-688-6990

2. A működés rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok

2.1. Az intézmény nyitva tartása

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.

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

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

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

Az összevont ügyeleti 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 évenként, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi. A gyermekekkel az intézmény teljes nyitva tartása alatt - a csoportok heti és napirendjének megfelelően - óvodapedagógus foglalkozik. Munkavállalói létszámhiány esetén a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. §

(5) pontja alapján, a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja reggel 8 óra előtt és a délutáni időszakban.

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

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

Nevelési évben a hivatalos ügyek intézése az óvodavezető, illetve az székhelyen és telephelyeken működő óvodavezető-helyettes, vagy óvodatitkár irodájában történik 8,00-16,00 között.

2.2. 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 az egyes feladatellátási helyeken részlegesen szünetel, melynek **időpontjáról legkésőbb február 15-ig**, hirdetmény formájában (faliújság), az óvoda honlapján tájékoztatjuk a szülőket. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. A nyári zárva tartás alatt meghatározott napon - melyet a fenntartó határoz meg - a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet tartunk délelőtt 9,00-13,00 óráig a székhely óvodában, az óvodavezetői irodában. A hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi. Az ügyeleti napokon túl, egyéb, sürgős esetben, a zárva tartó óvodába járó gyermekek hivatalos ügyeit az aktuálisan nyitva tartó óvodaépületünkben intézzük 8,00-tól 14,00 óráig. Óvodaépületeink nem egy időben tartanak zárva, az ügyeletet igénylő gyermekeket a nyitva tartó épületünkben helyezük el, melynek helyéről az igényfelméréssel egyidőben értesítjük a szülőket.

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.

Óvodánkban alapvetően **téli /tavaszi zárva tartás nincs**. A szülői ellátási igények megismerésére építve, a téli adventi ünnepi időszakban, az iskolai szünet végéig ügyeletet biztosítunk óvodánkban. Az ügyeleti ellátás helyszínéről/helyszíneiről legkésőbb november 30-ig, ill. február 28-ig hirdetmény formájában (faliújság), valamint az intézmény honlapján és a zárt szülői közösségi oldalon tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal

szükséges hitelesíteni.

Energiatakarékossági megfontolásból adódó szükség szerinti téli/tavaszi zárva tartásról a fenntartó dönthet. A döntésről az óvoda aktuális évre szóló Munkatervében, valamint legkésőbb november 30-ig/február 28-ig hirdetmény formájában (faliújság), valamint az intézmény honlapján és a zárt szülői közösségi oldalon tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni.

A szülői igények megismerésekor, arra kérjük a kedves szülőket, hogy gyermekük étkezésének rendelését és lemondását a téli/nyári zárva tartás idejére a zárva tartás megkezdése előtt 10 nappal megelőzően szíveskedjenek az E-menza rendszerben aktualizálni.

Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti, vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor. Ehhez minden évben elérhetőségi körtelefon és e-mail listát készítünk.

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

Járványhelyzetből adódó **rendkívüli szünet elrendelések** és **intézmény-visszanyitáskor** a Házirend 1. számú Függeléke szerint járunk el, járványhelyzeti készültségi időszakban a Házirend 2. számú Függelékébe foglaltakat tartjuk be.

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

2.3. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva - de az ésszerűség és takarékoság jegyében - felmérjük a várható létszámot (mivel az étkezések nagyobb arányú lemondását a konyha egy héttel korábban igényli). A szülők 10 nappal a szünet kezdő napját megelőzően írásban nyilatkoznak arról, hogy a szünet idejére igénylik-e a gyermekük számára az óvodai ellátást. Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként a 25 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével, ügyelet biztosításával. Fűtési időszakban - aktuális fenntartói

döntés szerint - alacsony létszám esetén egy ügyeleti ellátást biztosító feladatellátási-hely nyitva tartásával összevont csoportokkal, egyes feladatellátási-helyek zárva tartásával működhet intézményünk. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a jogszabályban szabályozott csoportonkénti átlag betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az óvodavezető rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az óvodavezető köteles tájékoztatni a fenntartót és az érintett szülői szervezetet.

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

Az iskolai szünetek feladatellátási hely időszakában alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda. (Az összevont csoport létszáma fenntartói engedéllyel: maximum 30 fő).

2.4. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente **öt munkanap** erejéig, **nevelés nélküli munkanapokat** szervezhet, melyeken az arra igényt tartók számára óvodaépületeink valamelyikében ügyeleti ellátást biztosítunk, melyet a nevelés nélküli munkanap helyszínén szervezzük, a többi feladatellátási-hely zárva tartása mellett. A mindenkori aktuális helyszínről a szülőket írásban a csoportszobák ajtaján és a bejáratoknál elhelyezett faliújságokon tájékoztatjuk. 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), valamint a zárt szülői csoportokban is értesítést kapnak, az ügyelet igényléséről a szülő írásban nyilatkozik.

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

Az egyes csoportösszevonásokkor, ill. az ügyeletet biztosító feladatellátási-hely meghatározásakor kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy járványos megbetegedés, ill. továbbterjedést elkerüljük, megelőzzük, ezért az egyes feladatellátási helyeinkről ügyeletbe érkező gyermekeinket külön csoportszobákban/épületrészben fogadjuk.

3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének eljárásrendje

3.1. Az óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony létrehozásának eljárásrendje

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki:

- Az adott naptári év augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betöltötte.
- Életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik.
- A harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti (2,5 éves, nem óvodakötelezett), feltéve, hogy minden, a lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai kérelme teljesített és még rendelkezik szabad óvodai férőhellyel.
- Akit a szakértői bizottság diagnosztizált és integrált fejlesztését javasolja amellet, hogy az óvoda alapító okirata szerint az adott SNI terület ellátható. Ennek hiányában fenntartói engedéllyel/hozzájárulással látható el a gyermek.
- Az óvodai felvétel eljárásrendjét az aktuális nevelési évet megelőzően, a jogszabály által meghatározott időpontban a fenntartó önkormányzat szabályozza, közleményben vagy hirdetményben teszi közzé. A kiadott közleménynek vagy hirdetménynek megfelelően, az óvoda vezetője gondoskodik az eljárásrend törvényes betartásáért. A szülő - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett - gyermekét köteles beírni a fenntartó önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról szóló 2012. évi II. Törvény 247. § (1) bekezdés a) pontja értelmében az a szülő vagy törvényes képviselő, aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeket kellő időben az óvodába nem írhatja be, szabálysértést követ el. A gyermek óvodai nevelésbe való íratásának elmaradásáról az óvodavezető haladéktalanul értesíti az oktatási hivatalt.

Az óvodai jogviszony a beírás napján jön létre.

A fenntartó dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpontról, melyhez az óvoda honlapjáról és az Újbuda honlapjáról is letölthető az aktuális szándéknyilatkozat, melyet emailben és személyesen is be lehet nyújtani.

Sajátos nevelési igényű gyermek esetében az intézményünk alapító okiratában megfogalmazott ellátandó területek az irányadóak, az abban foglaltak szerint fogadunk gyermeket. (Bővebb tájékoztatást az óvoda honlapján olvasható.)

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését - a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 30 napon belül - írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.

Az értesítés vagy határozat átvétele történhet:

- a szülő átvételt igazoló aláírásával,
- postai átvétel igazolásával,
- amennyiben a szülő az óvodai beiratkozás napján – az elektronikus elérhetőségének megadásával – kérte, elektronikus úton. (Az elektronikus úton történő megküldés esetén a szülőnek a megérkezett határozatról elektronikus levél útján nyilatkozni kell a kézhezvételtől.)

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

Az óvoda döntése ellen a szülő a közléstől, ennek hiányában a tudomásra jutástól számított tizenöt napon belül jogorvoslati eljárást megindító kérelme nyújthat be a jegyzőnek címezve az óvoda vezetőjénél.

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

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

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

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

Az aktuális nevelési év megkezdését követően, a jelentkező gyermekek felvétele a nevelési évben – az óvoda szabad férőhelyeinek függvényében – folyamatos, a Múkr. 20. § 2c) pontjában nevesítettek szerint a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett, három éves kort betöltött, valamint az Nkt. 8. § (1) bekezdése szerinti harmadik életévét be nem töltött gyermekek részére, a szülők kérelme alapján.

Az óvodai felvételtől a törvényi előírások értelmében az intézmény vezetője dönt.

Az életvitelszerű tartózkodás igazolása – különösen abban az esetben, ha az óvodai szabad férőhelyekre túljelentkezés történik – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet 20. § (9) és (10) bekezdése szerint történik. Az óvodavezető, a gyermek óvodai körzetben történő életvitelszerű tartózkodásának valóságát a szülő felszólítása, valamint a védőnő bevonásán keresztül jogosult ellenőrizni.

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

Átvétel

A szülő gyermeke óvodai átvételét bármikor kérheti, a gyermekek átvétele a nevelési évben folyamatos, a szabad férőhelyek függvényében.

Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek más óvodából történő átvétele esetében az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

Az értesítés történhet postai úton, vagy elektronikus levél formájában.

Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a felvételtől szóló értesítést számára is meg kell küldeni.

Óvodai nevelésben való részvétel

Az Nkt. 8. §-a értelmében az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

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

3.2. Felmentés óvodai nevelés alól

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

- annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti,
- különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető, vagy a védőnő rendelhető ki.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.

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

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

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

3.3. Az óvodai jogviszony szünetelésének és megszűnésének eljárásrendje

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

Megszűnik az óvodai jogviszony (óvodai elhelyezés):

- Ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján, amennyiben a fogadó óvoda a gyermek nevelését eddigiekben végző óvoda számára elküldte a döntésről szóló értesítését. A partneri együttműködésre tekintettel, kérjük, hogy ebben az esetben a szülő is értesítse az intézményt arról, hogy gyermeke melyik óvodába távozik.
- Ha a területileg illetékes kormányhivatal a szülő kérelmére a gyermeknek felmentést adott a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól - a szülő április 15-éig benyújtott kérelme alapján - annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti.
- Ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- Ha az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort, (és az Oktatási Hivatal nem küld határozatot további egy nevelési évig óvodai nevelésben maradásáról).
- A nem magyar állampolgárságú gyermek külföldre vagy saját országába távozik.
- Amennyiben a nem óvodaköteles gyermek szülője lemond az óvodai férőhely igényéről.
- A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti az Oktatási Hivatalt.
- Sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetében a szakértői bizottság szakértői véleményét a tankötelezettség megkezdésekor az óvoda az iskola számára, intézményváltáskor a gyermek előző óvodája, az új óvoda számára a Múkr. 189. §-a szerint megküldi.

3.4. A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat, továbbá a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

A jogszabályi elvárásokon túl, óvodánkban a beiratkozáskor szükséges az alábbi - fenntartói hirdetményben is nevesített - dokumentumokat bemutatni:

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót (születési anyakönyvi kivonata, annak igazolására, hogy betöltötte a harmadik életévét)
- három hónapnál régebbi 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

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

3.5. A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje

Óvodánk a fenntartói elvárásoknak eleget téve Alapító Okirata alapján fogadja és integrált nevelésben részesíti a:

- különleges bánásmódot igénylő **beszéd fogyatékos sajátos nevelési igényű** gyermekeket a szakértői bizottság véleménye alapján
- különleges bánásmódot igénylő **egyéb pszichés zavarokkal küzdő sajátos nevelési igényű** gyermeket a szakértői bizottság véleménye alapján
- olyan különleges bánásmódot igénylő (de nem sajátos nevelési igényű) **beilleszkedési, tanulási magatartási nehézséggel küzdő** gyermekeket, a szakértői bizottság véleménye alapján, akik életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesítenek társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzdenek, közösségbe való beilleszkedésük, továbbá személyiségfejlődésük nehezített, vagy sajátos tendenciát mutat
- különleges bánásmódot igénylő, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló törvény szerint **hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű** gyermekeket
- **kiemelten tehetséges** gyermekeket
- Preventív mozgásfejlesztést igénylő gyermekeket.

Az óvodai beiratkozáskor szükséges a **szakértői bizottság szakvéleményének** bemutatása, mely alapján az óvodavezetés döntést tud hozni arról, hogy a gyermek ellátását biztosítani tudjuk, vagy sem. Amennyiben a gyermeket el tudjuk látni, a megfelelő egyéni fejlesztéshez a szakembert biztosítani tudjuk, úgy a szakvéleményben szerepelnie kell, hogy a Szakértői Bizottság intézményünket jelölje ki a gyermek számára.

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

5. A felvétel és a csoportba illesztés előkészítése keretében a gyógypedagógusok már januártól kezdve többszöri találkozási/ismerkedési lehetőséget kérnek és biztosítanak a felvételt kérő családokkal. Javasoljuk, hogy aki rendelkezik szakértői véleménnyel, már januárban keresse fel az óvodát.
6. A leendő csoporttársak és az óvodai élet ismeretében fenntartjuk a lehetőséget, hogy másik/ esetleg más típusú intézmény ajánljunk a családnak, ami jobban megfelel gyermeke igényeinek, aktuális állapotának.
7. Az intézményvezető befogadó nyilatkozatot állít ki a szakértői bizottsági kijelöléshez, amennyiben az intézmény a gyermek együttnevelését vállalni tudja. A felvételt kizárja, ha a szakértői javaslatban nem szerepel az integrált nevelés/együttnevelés! A gyermek nem kezdheti meg az intézmény látogatását, míg az illetékes pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága erre az intézményt írásban, (előzetes) szakértői javaslat keretében ki nem jelöli.
8. A felvételre kerülő sajátos nevelési igényű gyermekek csoportba sorolása az irányelveknek megfelelően nem életkor, hanem illeszthetőség (állapot/diagnózis/egyedi igények/óvodai adottságok) mérlegelése és optimalizálása alapján történik.
9. A felvétel elbírálásánál a csoportok és a fejlesztést ellátó pedagógusok (óvodapedagógus/gyógypedagógus) terhelhetőségét figyelembe vesszük, hogy a megfelelő ellátást valamennyi együtt nevelt gyermeknek előírás (jogsabályi környezet/szakértői javaslat) szerint elláthassunk. Az együttneveltek és kortársak jogainak védelmében a szakmai ajánlásoknak megfelelően egy csoportba lehetőség szerint maximum három, csoportlétszámnál 2 gyermekként figyelembe veendő kóddal érkező gyermek ellátását vállaljuk. Ezen létszám fölött az együttnevelés természetéből eredő, gyakori „rendkívüli” helyzetek/események miatt nem tudjuk garantálni a zökkenőmentes óvodai élet biztosítását. Ezen keretek között tudjuk azon gyermekek további ellátásának és fejlesztésének megkezdését biztosítani, akik az óvodába lépést követően kapnak diagnózist. Illetve azon sajátos nevelési igényű gyermekek folytatólagos ellátását, akik esetében a szakértői bizottság hatéves korban meghosszabbított óvodai fejlesztés mellett dönt.
10. A hosszabb beszokási idő és az ismétlődő nagycsoportos sajátos nevelési igényű gyermekek miatt lehetőleg kerüljük sajátos nevelési igényű gyermek nagycsoportba való felvételét.
11. Amennyiben a gyermek fejlődése megtorpan/súlyos vagy veszélyes viselkedésszervezési nehézségeket mutat, és ezt nem tudjuk az óvoda keretein belül, pedagógiai módszerekkel legfeljebb három hónap alatt jelentősen csökkenteni, jogunk és kötelességünk a gyermek és kortársai érdekében soron kívüli felülvizsgálatot/áthelyezést kezdeményezni. A problémák orvoslásának érdekében, rendkívül indokolt esetben a gyermeket intézményen belüli másik

csoportba áthelyezhetjük. A gyógypedagógusok a csoportokban való munkavégzésük kapcsán megfigyelt eltérő fejlődésmenettel kapcsolatban jelzési kötelezettségének mind a nevelőtestület, mind a szülők felé eleget tesz, a gyermek kivizsgálásának megkezdése érdekében.

12. Abban a nevelési évben, amely végén (augusztus 31-ig) a sajátos nevelési igényű gyermek betölti a hatodik életévét, a szülőkkel együttműködve, a jogszabályi környezetnek megfelelően szakértői felülvizsgálatra/beiskolázási vizsgálatra küldjük az integráltan nevelkedő gyermekeket. A vizsgálat kérésekor jelezzük a szakértői bizottság felé a nevelőtestület döntését arról, hogy a gyermek meghosszabbított óvodai nevelését javasoljuk-e, illetve vállalni tudjuk-e.
13. A mérlegelés és döntés joga az intézményt terheli, a belső viszonyok ismeretében és figyelembe vételével.
14. Az SNI ellátást is elsősorban az óvodánk körzetében és a XI. kerületben élő gyermekek vehetik igénybe.

3.6. A felvétel elutasítása esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással 8 munkanapon belül írásban 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.

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

4.1. Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei

Ha az óvodaköteles gyermek egy nevelési évben igazolatlanul

a) öt nevelési napot mulaszt, az óvoda vezetője

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

Kormányhivatal Gyámügyi Osztálya) és a gyermekjóléti szolgálatot (20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (4)). Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

b) *tizenegy* nevelési napot mulaszt, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja a területileg illetékes kormányhivatal szabálysértési hatósági osztályát.

c) *húsz* igazolatlan nevelési nap esetében,

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

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

4.2. Óvodai nevelésből való távollét igazolása

Kérjük a szülőket, hogy gyermekük távol maradását minden esetben szíveskedjenek bejelenteni az óvodapedagógusoknak az óvoda telefonszámán (lásd honlap), vagy az e-mail címén: info@lagymanyosiovi.ujbuda.hu!

4.2.1. Betegség igazolása

Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.

Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. **Kérjük, hogy elérhetőségük változását mindig pontosan jelentsék be a pedagógusnak.**

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** (20/2012.(VIII.31.) EMMI rend. 51. § (1)). **Ennek elmaradása esetén a pedagógus nem veheti be a csoportba gyermeket, a többi kisgyermek egészségének védelme érdekében.** Az igazolás tényét az óvodapedagógusoknak a felvételi és mulasztási naplóban dokumentálni szükséges.

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

4.2.2. A távolmaradás 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 szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi az óvodába (1.sz.melléklet), és a távolmaradásra engedélyt kapott – visszajelzés e-mailben történik,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, és a hiányzást a szülő írásban igazolja,
- az 10 napon túli /nem betegség miatti/ távolmaradást írásban, az erre alkalmas formanyomtatványon (2.sz.melléklet), vagy e-mailben a szülő előzetesen bejelentette és az óvodavezető engedélyezte – visszajelzés e-mailben történik.
- A gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének időtartamát a Múkr. 49. § (2b) bekezdése szerint krízisközponti elhelyezést koordináló intézet igazolja.
- Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van az óvoda vezetőjénél.

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

Amennyiben nem betegség miatt van távol a gyermek (családi program, üdülés), - legkésőbb a hiányzást megelőző munkanapon 9,00 óráig – jelezni kell írásban a távolmaradást: elsősorban a „Távolmaradási kérelem” nevű formanyomtatványon. Ha a gyermek alapos indok miatt nem tudott óvodába jönni (rendkívüli-, váratlan élethelyzet) a távolmaradást elektronikusan az óvoda e-mail címére lehet bejelenteni.

Előre bejelentett 1-10 napi távolmaradásra az óvodavezető-helyettes^{1,2} adhat engedélyt, 10 napot meghaladóan az óvodavezető.

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

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

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

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

Az iskolai szünetek, a szombati – áthelyezett – munkanapok, valamint a nevelés nélküli munkanapok időtartamára nem kell „Távolmaradási kérelmet” benyújtani, azoknak a szülőknek, akik előre jelzik távolmaradási igényüket, aláírásukkal alátámasztva.

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

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

5. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje

A törvény értelmében az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, melyen minden gyermeknek **legalább napi 4 órában** részesülnie kell. Az óvodai tevékenységek zavartalan működése, a csoportok nyugalma, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében elvárt, hogy a gyermekek reggel legkésőbb 8,30 óráig érkezzenek be saját csoportjaikba.

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 napirend megismerése a szülők számára fontos feladat, ugyanis az óvodába érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza. Kérjük, tájékozódjanak gyermekük csoportjának napirendjéről a gyermek pedagógusától, illetve a csoport faliújságjáról, vagy Pedagógiai Programunkból. A csoportok egyéni napirendjét az óvodapedagógusok a gyermekek életkorának megfelelően készítik el. A gyermekek napirendje az évszaknak, a feldolgozásra kerülő tematikának megfelelően változatos. Az óvoda rugalmas napirendjét meghatározzák a helyi szokások, rendezvények, időjárási viszonyok. A napirend szervezését az óvodapedagógusok végzik, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az óvodavezető engedélyezheti.

5.1. Az érkezéssel kapcsolatos elvárások

Az óvoda nevelőtestülete kéri, hogy lehetőség szerint az óvodaköteles korú gyermekeket legkésőbb 8,30 óráig, a tanköteles korú (5 éves gyermeket) 8,00 óráig hozzák be az óvodába, az iskola alkalmasság elérésének érdekében, mert az óvodai foglalkozások ez idő alatt általában elkezdődnek.

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 8,30-ig:** javasolt a gyermekek érkezése az óvodába
- **Délben 12,00-13,00-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 15,30-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. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.

Az óvoda kapuján, vagy bejárati ajtaján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem.

Az óvoda főbejárata a gyermekek biztonsága érdekében kaputelefonnal, vagy a szülők számára is biztosított kódszámmal működik.

5.2. A távozással kapcsolatos elvárások

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.

Kérjük, hogy sem a reggeli, sem a délutáni várakozási időkben, gyermekeik ne használják óvodáink játszóudvarait, a balesetek megelőzése érdekében.

Válás esetén a szülői nyilatkozatban (6.sz.melléklet) foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Nyilatkozat 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 Szolgáltató Központ és a kerületi Rendőrség segítségét és értesíti az óvoda szociális segítőjét.

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 benntartózkodás, sem a rendszeres késői hazamenetel.

Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában.

Általános, keretjellelű napirendünk

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

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

6. Gyermek az óvodában

6.1. A gyermek joga hogy

- az óvodában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- személyiségét, nemi identitását, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet kell biztosítani,
- személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletéhez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében,
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön,
- adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön,
- az óvoda, vagy szülei közbenjárásával pedagógiai szakszolgálat segítségért forduljon,
- kedvezményes étkeztetésben részesüljön, ha családja anyagi helyzete ezt indokolja,
- minden óvodai foglalkozáson, felzárkóztató foglalkozáson, valamint az egészségfejlesztéssel, egészségügyi felügyelettel összefüggő ellátásban ingyenesen részesüljön,
- 1-es típusú diabétesszel, vagy allergiával élő gyermek az óvoda SZMSZ-ében rögzített eljárás szerint, a jogszabályban foglaltak szerint ellátásban részesüljön,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai hovatartozását tiszteletben tartásuk,

- családja anyagi helyzetétől függően ingyenes étkeztetésben részesüljön,
- allergiás megbetegedéséből adódó problémájára szakszerű ellátást kapjon.

6.2. A gyermekek kötelessége, hogy

- az intézményes nevelésben részt venni, tankötelezettségét teljesíteni,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- a felállított szokás- szabályrendszerhez igazodjék, alkalmazkodjék,
- a felnőttek által mutatott pozitív példát kövesse,
- hogy betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit,
- hogy az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak, vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, vagy balesetet észlel.

7. A gyermekekre vonatkozó védő–óvó intézkedések

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

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

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

Kérjük a szülőket a szabályok közös foganatosítására és betartatására!

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

- a helyiségek és az udvar rendjének betartása
- az épületben tilos futkározni, az öltözőszekrény, radiátor tetejére ülni és az ablakpárkányra felmászni
- a csoportszobákat, tornaszobát és az óvoda udvarát csak óvónői felügyelettel használhatják
- torna foglalkozáson a lábra jól rögzíthető, csúszásmentes váltócipőben, ill. a gyermek mozgását nem akadályozó ruházatban való részvétel,
- a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata
- fülbevalón kívül ékszert, vagy balesetveszélyes ruhadarabot (zsinóros) ne viseljenek
- alvásidőben csak az óvónő által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál
- a csoportszobából csak engedéllyel a szülő vagy a dajka felügyelete mellett mehet ki
- az udvaron tartózkodás során csak a saját csoportja játszórészen tartózkodhat
- az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphet ki, miután bejelentette az óvónőnek
- társát vagy társai játékát nem zavarhatja
- társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat
- étkezéseknél a szükséges mennyiségű egészségi állapotához igazodó (normál vagy diétás, allergénmentes) étel elfogyasztása.

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

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

- a csoportszobába váltócipőben léphet be.

Kiemelten kérjük, hogy:

- a) Érkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvónőnek, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.
- b) A gyermekek védelme érdekében a bejárat kapu zárának használata valamennyi dolgozó és szülő feladata.
- c) A balesetek megelőzése érdekében kérjük, hogy gyermekeik ne viseljenek a mindennapokban ékszer, vagy olyan ruhadarabot, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet.
- d) A gyermekeket szüleik, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott nagykorú személy viheti el az óvodából. Tizennégy éven felüli, de kiskorú gyermek testvérét csak abban az esetben viheti el az óvodából, ha a szülő ezt írásban kéri.

Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (Nemzeti Népegészségügyi Központ, 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:

- Az óvodában gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet.
- Amennyiben a szülő gyermekét a pedagógustól átvette, az óvoda területén a szülő tartozik teljes fellelőséggel gyermeke testi épségéért, abban az esetben is, ha még az óvoda területén belül tartózkodik.
- 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.
- A konyhában és mosdóhelyiségekben - egészségügyi szempontból - csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak!
- Az óvoda területén az alkoholfogyasztás tilos!

Ha a szülők vagy a gyermekek az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért az óvoda nem felel.

7.4. 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 az udvarra, illetve 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 rosszulléte esetén – ha szükséges – a szülővel egy időben értesítjük a mentőket is.
- i) Kérjük a gyermekek védelme érdekében, a bejárat kapun a zárat, mindig használják. Aki a kódot nem ismeri, csak csengetés után tud belépni az épületbe. Kérjük, hogy a kódot ne engedjék a gyerekeknek használni, azt csak felnőtt használja.
- j) A pedagógus - az óvoda, SZMSZ-ében meghatározott - védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

8. 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 fejlettségről - a nagycsoportos gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusok, óvodánk logopédusa, valamint az óvodánk pszichológusa adhat tájékoztatást. A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Pedagógiai Program tartalmazza.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget esetleg korábban eléri, az Oktatási Hivatal a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje az iskolát.

Amennyiben a gyermek fejlődését nyomon követő szakemberek - a szülővel egyetértve - úgy látják, hogy a gyermek további óvodai nevelése indokolt, akkor a szülő kérelemmel fordulhat az Oktatási Hivatalhoz.

- Az egyeztető megbeszélések legkésőbb december 31-ig meg kell, hogy történjenek, hogy a szülőnek legyen ideje a kérelem benyújtására.
- A SNI (sajátos nevelési igényű) gyermek iskolai tanulmányainak megkezdéséhez az SNI típust vizsgáló **szakértői bizottság** véleményét minden esetben meg kell kérni, amennyiben akkor hatályos szakvéleménye nem tartalmazza a „további egy év óvodai nevelését javasoljuk” mondatot.
- Ha a szakértői bizottság január 18-a előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség (pl. SNI szakvéleménye lett).
- A szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdése halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18. napjáig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez (Oktatási Hivatalhoz).
- Az eljárás ügyintézési határideje 50 (ötven) nap.
- *A szülő kérelme alátámasztására, kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat, melyeket a gyermek nevelését végző óvodapedagógusok és az óvodavezető előzetesen ellát aláírásával, illetve az óvoda körpecsétjével (5.sz. melléklet).*
- Ha a szülő kérelemmel él az Oktatási Hivatal felé, kérjük, hogy minden esetben jelezze gyermeke óvodapedagógusainak!
- Amennyiben az Oktatási Hivatal megküldte a határozatot a szülőnek, kérjük, hogy haladéktalanul mutassa azt be az óvodában.
- Ha a szülő nem ért egyet a felmentést engedélyező szerv (Oktatási Hivatal) döntésével, a közigazgatási bíróságnál keresetet indíthat.
- A bíróság a keresetlevelet, a bírósághoz történő érkezéstől számított 30 (harminc) napon belül bírálja el, a határozatát ugyanezen határidőn belül írásba foglalja, és a felek részére kézbesíti az Nkt. 8. § (2d) bekezdése, valamint 45. § (6e) bekezdése szerint. Ezzel biztosított a jogerős bírósági döntés meghozatala a tanév első napjáig. Kérjük, hogy a szülő, az óvoda vezetőjének a jogerős bírósági döntést szíveskedjen bemutatni.

- A szakértői bizottság feljogosító szakvéleményének, vagy az Oktatási Hivatal ezt magában foglaló határozatának hiányában meg kell kezdeni a gyermeknek iskolai tanulmányait, így a szülőnek az iskolai beíratások időszakában be kell íratnia az általa választott általános iskola első évfolyamára.

9. Szülők az óvodában

9.1. 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.

9.2. 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:

- óvodapedagógust,
- helyi óvodavezető-helyetteseket,
- 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.

9.3. A szülők joga különösen, hogy:

- a) az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden, a

- gyermekét érintő kérdésről, a gyermekét nevelő pedagógus munkájáról a minőségbiztosítási rendszer keretében, az óvoda működéséről,
- b) az intézmény működését szabályozó dokumentumokat megismerje (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend, Adatkezelési Szabályzat), valamint jogszabályban meghatározott kérdésekben véleményezze. Az Óvoda további szabályozó dokumentumairól a tájékoztatást megkapja, melyek nyilvánosságát jogszabályi felhatalmazás alapján az óvoda biztosítja, az intézmény működését szabályozó dokumentumairól tájékoztatást kérjen.
 - c) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
 - d) gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét
 - e) kezdeményezze szülői szervezet vagy óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
 - f) írásbeli javaslatát az óvoda vezetője, a nevelőtestület, a Szülői Szervezet, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megszólítottól, a megkereséstől számított tizenöt napon belül, de legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
 - g) az óvodavezető, vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával a nap bármely szakában részt vegyen a foglalkozásokon,
 - h) az óvoda által meghatározott feltételek mellett kérje a nem kötelező szolgáltatások megszervezését,
 - i) a szülők közösségének tagjaként meghatározza, a fenntartó által megállapított ellátási díjon felüli szolgáltatások körébe tartozó programokhoz való hozzájárulás mértékét
 - j) a gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvodavezetőtől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
 - k) hogy a nevelési intézményben, anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes, vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön,
 - l) halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjeként gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon
 - m) 1-es típusú diabéteszsel élő gyermeke óvodai speciális ellátásáról, állapotváltozásáról rendszeres tájékoztatást kapjon.
 - n) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

- o) gyermeke óvodapedagógusáról értékelő kérdőívet töltsön ki, az óvoda Önértékelési programjában meghatározott módon,
- p) az intézményvezető munkáját értékelje a vezető megbízásának második és negyedik évében, az óvoda Önértékelési programjában meghatározott módon,
- q) panasz, vélelmezett jogsérelem esetén az oktatási jogok biztosához forduljon.
- r) az intézmény Adatkezelési Szabályzata szerint rögzített gyermekéhez kötődő adatokat megismerhesse. (2022. július 1. napjától lehetővé válik, hogy a gyermek törvényes képviselője a gyermek köznevelés információs rendszerben rögzített személyes adatait azonosítást követően elektronikusan megismerhesse. (Onyvtv. 6. § (8) bek.)
- s) ételallergiás gyermeke részére - amennyiben az óvoda nem tudja biztosítani a speciális étrendet – a jogszabályi előírások betartásával ételt hozhasson az intézménybe,
- t) ételallergiás gyermeke állapotváltozásáról rendszeres tájékoztatást kapjon.
- u) ételallergiás gyermeke részére - amennyiben az óvoda nem tudja biztosítani a speciális étrendet – a jogszabályi előírások betartásával ételt hozhasson az intézménybe,
- v) étel allergiával élő gyermeke állapotváltozásáról rendszeres tájékoztatást kapjon.

9.4. A szülő kötelessége, hogy

- a) gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az óvodával, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését,
- 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 (felmentés esetén) négy éves, illetve újbóli kérelem esetén öt éves kortól óvodakötelezettségének teljesítését, majd tankötelezettségének megkezdését
- 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) együttműködjön 1-es típusú diabétesszel élő gyermeke óvodai speciális ellátását végző intézményi dolgozóval,
- j) az étkezési térítési díjat az óvoda által megjelölt formában pontosan fizesse be,
- k) ingyenesség esetén is az ebédet rendelje meg és szükség esetén mondja le,
- l) 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,
- m) a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban, ingyenes étkezési támogatásban részesülő szülő - gyermeke hiányzása esetén - minden esetben mondja le gyermeke étkezését a mulasztott napokra,
- n) évente kétszer részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja.
- o) sajátos nevelési igényű gyermekek esetén évente legalább két alkalommal vegyen részt a gyógypedagógusok által szervezett fogadóórán, hogy a gyermek fejlesztéséről, fejlődéséről megfelelően tájékozódjon.
- p) sajátos nevelési igényű gyermekek esetén - amennyiben az további egy évig óvodai nevelésben részesül – együttműködjön az óvodával a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túli, intézmény által biztosított, a tankötelezettség megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettségre irányuló fejlesztések eredményes megvalósulásában.
- q) együttműködjön az óvoda Adatkezelési Szabályzatában rögzített adatok naprakész biztosításában.
- r) diagnosztizált ételallergiás gyermekéről tájékoztatást adjon az óvoda részére a diagnózis felállítását követő legkorábbi időpontban, gyermeke ellátása érdekében működjön együtt az intézmény dolgozóival.
- s) gondoskodjon az 1-es típusú diabétesszel élő gyermeke óvodai speciális ellátásához szükséges egészségügyi eszközökről
- t) diagnosztizált étel-, rovarméreg-, gyógyszer-, latex-, fizikai hatás és nagyobb testmozgás során kialakuló allergiával élő gyermekéről nyilatkozási formában tájékoztatást adjon az óvoda részére, a diagnózis felállítását követő legkorábbi időpontban. A gyermek szükség szerinti óvodai egészségügyi ellátásához adja hozzájárulását, működjön együtt az intézmény

dolgozóival. Gondoskodjon gyermeke óvodai speciális ellátásához nélkülözhetetlen 2 db EpiPen Junior adrenalin injekcióról, ill. annak pótlásáról.

- u) látens - étel-, rovarméreg-, gyógyszer-, latex-, fizikai hatás és nagyobb testmozgás során kialakuló - allergiával élő, addigiakban nem diagnosztizált gyermeke (anafilaxiás sokk esetén) szükséges egészségügyi ellátásához nyilatkozási formában járuljon hozzá a gyermek jogviszonyának létrehozásakor, ill. a nevelési év kezdetekor. *(A látens allergiás gyermekek részére, az anafilaxiás sokk esetén használatos EpiPen Junior injekció biztosításáról, az injekció pótlásáról az intézmény fenntartója gondoskodik.)*
- v) allergiás gyermek ellátása esetén, ismertesse a gyermek kezelőorvosának a nevét, valamint az orvos telefonos elérhetőségeit.

9.5. E kötelességek megvalósítását segítő fórumaink:

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

A véleménynyilvánítás formája:

- írásban (e-mailben is) az óvodavezető felé,
- a kialakított google űrlapok segítségével (lásd SzMSz),
- szóban az óvodapedagógus felé,
- szóban jegyzőkönyvbe a nevelőtestületi értekezleten.

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

A véleménynyilvánítás lehetősége:

- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- a vezetők intézményben való benntartózkodása

- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával,
- a pedagógus, a vezető és az intézmény önértékelésének eljárásrendje alkalmával
- az intézményvezető munkájának értékelése a vezető megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján az OH által biztosított informatikai felületen.
- az óvodapedagógus munkájának értékelése az intézményi önértékelés megvalósításánál, az OH által biztosított informatikai felületen.

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

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

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

9.6.1. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének- és a tájékoztatás eljárásrendje

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, a függetlenített óvodavezető-helyettestől, az óvodavezető-helyettestől, és a csoportos óvodapedagógusoktól.

A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül (15 nap) érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől. Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az intézményvezető- helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek a házirend elérhetőségéről tájékoztatást adunk a honlapon, illetve elektronikus levélben elküldjük azt. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

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

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelőmunkához szükség lesz.

Felelős: óvodavezető

Időpont: a megelőző nevelési év évváró szülői értekezlete, új belépő kiscsoportos esetében az adott nevelési év előkészítő szülői tájékoztató értekezlete.

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 alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. Az erről szóló tájékoztatást az óvoda vezetője a nevelési év első szülői értekezletén teszi meg.

9.7. 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.

Gyermekükkel 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

Az óvodavezető-helyettesektől fogadóórát személyesen, illetve telefonon lehet kérni, az óvodák telefonszámain.

Ezúton kérjük, hogy a kialakított zárt közösségi csoportokban lévő információkat diszkréten kezeljék. Ennek használati szabályait Szervezeti és Működési Szabályzatunk 6. sz. függelékében találják. Kérjük, hogy munkatársainkat 7,00-8,30 óra, 13,00-14,00 óra és 16,00-18,00 óra közötti időszakokban keressék, mert ekkor adódik idejük válaszolni ezeken a csatornákon, ezen időszakokon kívül csak sürgős esetekben keressék Őket.

10. Helységek, berendezések használatának eljárásrendje

10.1. 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 helységeit - 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.

A helységek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekek számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

10.2. Az óvoda helységeinek - szülők által történő - használati eljárásrendje

Pedagógiai Programunk küldetésének megfelelően munkánk fontos eleme a hozzánk járó gyermekek szüleinek, családtagjainak bevonása az óvoda életébe, illetve a szülők segítő támogatása nevelési és egyéb vonatkozásokban. Kérjük, hogy a nyílt napok során a csoportszobában, tornateremben való tartózkodáshoz váltócipőt hozzanak magukkal.

A higiénés szokásokat és szabályokat betartva a szülők az intézmény alábbi helységeit 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.

Kérjük, óvják, becsüljék és becsültessék meg gyermekükkel az óvoda tulajdonát képező épületet, eszközöket, tárgyakat.

10.3. Az óvodába behozható játékok használatának eljárásrendje

- a) Kedvenc játékeszköz - az óvodapedagógusokkal előre egyeztetve- bemutatásra behozható, de ha a játékba is bevonják, akkor az óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelendők (mindenki játszhat vele a nap folyamán), megrongálódásuk esetén azonban az óvoda kárfelelősséget és kártérítést nem vállal.
- b) **A gyermekek behozhatnak magukkal** olyan számukra kedves, az otthonhoz kötődő tárgyat – játékot, textíliát, kabalát stb. amely az óvodába járáshoz, értelmi fejlődéséhez, érzelmi biztonságához szükséges. Ezeknek a tárgyaknak a helye, a használaton kívüli időszakban, a gyermek öltözőszekrényében, zsákjában, vagy fiókjában van. Kérjük, hogy minden esetben jelentsék az óvónőnek, ha a gyermek ilyen tárgyat behozott. A behozott tárgyakért a szülők vállalják a felelősséget.
- c) Az óvoda egyes csoportjaiban rendszeresen „játéknapot” tartunk, amikor a gyermekek behozhatnak otthonról játékokat. Kérjük, hogy ezeken a napokon csak olyan játékokat

hozzanak be a gyermekek, amelyek nem veszélyeztetik a testi épségüket, és megfelelnek az óvodai játékokkal szemben támasztott minőségi elvárásoknak, illetve olyanokat, amelyeket nem féltenek az esetleges megrongálódástól.

- d) Amennyiben fejlesztő játékot, társasjátékot, könyvet szeretnének behozni, azt az óvodapedagógussal előre egyeztessék, mert csak ebben az esetben tudnak érte felelősséget vállalni.
- e) Az óvodapedagógus joga eldönteni, hogy a pedagógiai munka zavartalansága érdekében beenged-e bizonyos játékokat a csoportba.

Nagy értékű (10.000 Ft feletti) játékeszköz óvodába történő behozatalát nevelőtestületünk nem támogatja. Amennyiben a gyermek otthonról mégis behozza és azt a szülő nem jelenti be az óvodapedagógusnak, a játék vagy más értékes ékszer elvesztéséért vagy megrongálásáért az intézményt kártérítési felelősség nem terheli.

Az óvoda nem vállal kártérítési felelősséget a gyermeknek, az óvodai jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve, ha azt a gyermek szülője az óvodában az óvodapedagógusnak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az óvoda a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja /letéti őrzés/. Az óvodába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi gyermeket tankötelemének teljesítésében akadályozza, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre.

11. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok eljárásrendje

Intézményünk működtetése során az Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!

A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége felől. Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával.

Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Kérjük, hogy elérhetőségük változását mindig pontosan jelentsék be a pedagógusnak. Ez után csak orvosi igazolással vehető be újra a gyermek a csoportba. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia szükséges, hogy a gyermek hány napot mettől-meddig volt beteg.

A gyermekek részére gyógyszer csak tartós betegség esetén, orvosi javaslat és szakvélemény (pl. asztma) alapján adható be az óvodában. **Ettől eltér az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek óvodai ellátása a vonatkozó jogszabályban és az óvoda SZMSZ-ében rögzítettek szerint, valamint az azonnali intézkedést igénylő ételallergiás gyermek sokkos helyzetbe kerülése (anafilaxiás sokk).**

Lázás, beteg, megfázott, gyógyszert fogyasztó, lábadozó gyermeket a saját, és óvodatársai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.

Betegség után az óvodapedagógus csak orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket. Fertőző gyermekbetegség esetén, a szülőnek az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás szükségessége).

Tudomásunkra jutott fertőző betegség esetén tájékoztatjuk a szülőket. Fertőtlenítésre használt tisztítószerek minden esetben Nemzeti Népegészségügyi Központ által engedélyezettek.

Az óvoda a gyermek fejtetvessége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el. Értesítjük a védőnői szolgálatot, aki a többi gyermekén szűrést végez. Tetvesség észlelése esetén a szülő köteles a szükséges kezelést elvégezni.

Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!

Tilos az intézmény egész területére - a vezető engedélye nélkül - állatot behozni! (Kivételt képez a vakvezető-segítő kutya.) Kérjük, hogy óvodáink bejárata előtt is, a felelős állattartásnak megfelelően, felügyelettel, vagy szájkosárral és pórázzal kikötve hagyják kutyáikat, olyan távolságra, hogy ne zavarják az óvodáinkba való bejutást.

A gyermekek által használt mosdóba, mellékhelyiségbe utcai cipővel belépni nem szabad. (Szülőkre is vonatkozó előírás.)

12. A gyermekek felszerelése és eszközei

Az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be szüleik.

12.1. Az eredményes nevelő/fejlesztő tevékenység érdekében szükséges felszerelések:

- a) Öltözőszekrényben elhelyezett óvodás zsák.
- b) Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli)
- c) Egy-két váltás alsónemű, és időjárásnak megfelelő váltóruha – ezek tisztántartása a szülők kötelessége

- d) Udvari játszórúha és cipő – ezek tisztántartása a szülők kötelessége
- e) Tornazsák, benne a testnevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, kislányoknak lehet dressz, jól rögzíthető tornacipő) – ezek tisztántartása a szülők kötelessége
- 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 öltözetről a szülőket előre tájékoztatjuk (ünnepek, egyéb rendezvények)
- h) A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, 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.

12.2. 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.

A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, telefont, vágó-szűrő eszközöket az óvodába nem hozhatnak.

A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” ideje alatt cumit, vagy egyéb személyes holmit, tárgyat behozhatnak.

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 testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.

12.3. Speciális eszközök behozatalának szabályai:

- Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek számára szükséges inzulin-tollat az intézmény SZMSZ-ében szabályozottak szerint tároljuk és használjuk a gyermek óvodában tartózkodása alatt.
- A szakorvos által diagnosztizált - ismerten - allergiás gyermek számára a szülő, az intézmény SZMSZ-ében rögzítettek szerint biztosítja a lehetséges sokkos állapot

kezeléséhez szükséges 2 db EpiPen Junior adrenalin injekciót, melynek tárolásáról és használatáról az óvoda SZMSZ-e rendelkezik.

- A szakorvos által nem diagnosztizált - rejtett - allergiás gyermek számára az intézmény fenntartója biztosít feladatellátási helyenként 2 db EpiPen Junior adrenalin injekciót, melyek tárolása és használata az óvoda SZMSZ-e szerint történik.
- A gyermekek - az 1-es típusú diabétesz, valamint allergiás megbetegedés fentiekben nevesített esetein túl - gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, vágó-szűrő vagy sérülést okozó eszközöket az óvodába nem hozhatnak.

13. 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 szakorvosi javaslat bemutatásával (egészségügyi), az óvodavezetővel és a konyhával kell egyeztetni. Lehetőség van vallási okokból származó étkezési igények figyelembevételére is (sertésmentes étkezés), de vegetariánus étkezés biztosítására nincs lehetőségünk.

A gyerekek egyéni szükségleteinek megfelelően a folyamatosan szervezett tízórai 7,30-tól 9,00 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 csak óvodavezetői engedéllyel szabad.

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

A születésnap, vagy névnap kérésére behozott élelmiszereket a Nemzeti Népegészségügyi Központ előírásainak megfelelően csak ellenőrzött helyről lehet beszerezni. A vásárlást igazoló blokkot/számlát az óvodapedagógus részére át kell adni. Nem vonatkozik ez a kirándulások alkalmával kiegészítő tízórai, az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcsre, zöldségre.

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

14. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

A szülő gyermeke részére az étkezés szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. Az a szülő, aki nem jogosult a kedvezmények igénybevételére gyermeke részére egy hónappal korábban rendeli

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

14.1. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

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

- a. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, **szükséges hozzá:** nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról a határozat
- b. 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 fogyatékoság esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye.
- c. 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
- d. 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/
- e. Nevelésbe vették, **szükséges hozzá:** nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez bölcsődei ellátás és óvodai nevelés esetén; határozat a nevelésbe vételről.

Az aktuális nyilatkozatok az óvoda honlapján megtalálhatóak (<https://lagymanyosiovi.ujbuda.hu/hasznos-info/etkezes-5>).

14.2. Az E- menza elemeként működő menzakártya rendszer

- A szülő – a gyermek óvodai felvétele után – egy plasztik kártyát és egy kódot kap az óvodában. A kóddal az e-menza felületen tud regisztrálni e-mail címével (a kapott kód az első jelszó, melyet regisztrálás után meg kell változtatni).

- A menzakartha segítségével minden nap a reggeli érkezés során - lehetőség szerint 9,00 óráig - szükséges a terminálnál beregisztrálni a gyermekeket, jelezve ezzel, hogy megérkeztek az intézménybe.
- A regisztráció a gyermekek napi jelenlétével kapcsolatos és az óvoda számára kötelező statisztikai adatszolgáltatást támogatja.
- Minden gyermek számára egy darab menzakarthyát biztosítunk, azonban az óvodába történő beérkezés regisztrálásához mobiltelefonos applikáció is rendelkezésre áll, mely adott esetben helyettesíti a menzakarthyát. A mobiltelefonos alkalmazás azonban az étkezések rendelésére és lemondására nem alkalmazható, csak a beléptetésre használható. „E- MENZA Mobilkártya” néven az applikáció a webes felületről több telefonra is ingyenesen letölthető.
- Abban az esetben, ha a kártya otthon marad és nem áll rendelkezésre a szülők telefonján eMenza applikáció, a menzakarthyán szereplő utolsó négy számjegy (PIN kód) segítségével történhet a beléptetés. Amennyiben előfordul, hogy a PIN- kódos beléptetést sem tudja valaki alkalmazni, az óvodatitkár segítségét kell kérnie.
- Az esetlegesen elvesztett menzakarthyát mihamarabb inaktiváltatni szükséges, melyet az óvodatitkárnál személyesen tehetnek meg az érintettek. Az elvesztett menzakarthya pótlásának költsége a szülőt terheli, melyről a GAMESZ az óvodatitkár jelzése szerint számlát állít ki az igénylő szülő részére.

14.3. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés eljárásrendje

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

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

- A rendszerbe feltöltött kedvezményigénylést az óvodai felelős és engedélyezi/beállítja a kedvezményt. Innentől ingyenes a gyermek étkezése.
- **A gyermek e-menza felületén a gyermek étkezésének megrendelése/lemondása a szülő feladata minden hónapban, mely a második hónaptól beállítható automatikus rendelésre is.**
- **A gyermek távolmaradásának bejelentése nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását is – étkezés lemondása a szülő igénye alapján történik.**
- Egyszerűen követhetővé válik a napi megrendelések leadása, valamint a lemondások kezelése és biztonságosan intézhetik a szülők gyermekük számára a következő hónapra történő étkezések megrendelését, esetleges lemondását és a fizetést is.
- **Amennyiben 2 hónap fizetési elmaradása van a szülőnek a gyermeke étkezési térítési díjában, úgy a rendszer a rendelést nem engedélyezi, melynek következtében a gyermek ellátását óvodánk csak ebéd előtti tudja biztosítani.**
- Az internetes felületen egyszerűbben mondhatja le a már megrendelt étkezéseket.
- Ha a gyermek betegség, vagy egyéb más ok miatt valamilyen nem jön óvodába, az adott időtartamra korábban megrendelt étkezés egyszerűen törölhető az online felületen. A keletkező túlfizetést a rendszer automatikusan tárolja és levonja a következő hónapra történő megrendelés díjából.
- **Téli/tavaszi/őszi iskolai szünetek idejére, nyári zárva tartás esetében** a szülői igények megismerésekor, arra kérjük a kedves szülőket, hogy gyermekük étkezésének rendelését és lemondását a zárva tartás megkezdése előtt 10 nappal megelőzően szíveskedjenek az E-menza rendszerben aktualizálni.
- **Az óvodai nevelés nélküli munkanapok esetében** legalább 5 nappal megelőzően szíveskedjenek az E-menza rendszerben aktualizálni az ételrendelést.
- Az étkezés megrendeléséhez nem szükséges külön nyilatkozatot leadni, az óvodatitkárt személyesen, vagy telefonon keresni, mivel a rendszer oldaláról a teljes folyamat otthonról, kényelmesen intézhető.
- Ugyanezen a felületen lehetőség van megnézni az aktuális étlapot, a korábbi rendeléseket és a számlákat is.
- Az E-menza rendszer használatával rugalmassá válik a már megrendelt étkezés lemondása is, ami felesleges kiadásoktól mentheti meg a családokat, emellett az étel sem vész kárba.

14.4. 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 az ételszállító cég konyhája. Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd, ill. uzsonna.

14.5. Étel érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

Az ételallergiás gyermekeket, a szülő kérésére (3.sz. melléklet), az orvosi zárójelentésben (gasztroenterológusi szakvélemény) javasolt étrend szerint látjuk el (írásban történő vállalással). Minden esetben külön névre szóló műanyag dobozban érkezik meg számukra az étel.

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

Nevelési, oktatási intézménybe otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szakmai szabályok

Jelen szabályozás kizárólag a nem közétkeztetés keretében biztosított, otthonról, vagy más helyről származó, bevitt vagy rendelt diétás ételek tárolására, melegítésére és fogyasztására vonatkozik.

A közétkeztetésben résztvevő gyermekek étkezésének táplálkozás-egészségügyi szabályait a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) tartalmazza, melynek köszönhetően a köznevelési intézményekben minden fogyasztó az életkorának és egészségi állapotának megfelelő ételhez juthat. A Rendelet előírásai szerint elkészített étel hozzájárulhat a gyermekek egészséges testi és mentális fejlődéshez, ezért arra kell törekedni, hogy a közétkeztetés keretében valósuljon meg a diétás étrendek biztosítása. Ennek megfelelően a Rendelet elsősorban az intézmények számára írja elő a szakorvos által előírt diétás étrend biztosítására vonatkozó kötelezettséget.

A fentiek figyelembe vétele mellett azonban előfordulhat, hogy a szülő a gyermeke szakorvos által igazolt diétás étkeztetését nem a Rendelet által szabályozott közétkeztetés keretein belül tudja megoldani.

A Rendelet 2021. szeptember 1-jén megjelent módosítása értelmében, amennyiben a szakorvos által igazolt diétás étkeztetési igénynek megfelelő étrend az intézmény által, a közétkeztetés keretében nem biztosítható, úgy az – 2021. szeptember 9-től – a szülő vagy más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján, otthonról hozott, vagy a nevelési-oktatási intézménybe rendelt étellel is megoldható, melynek feltételeit (a kis- és főétkezések ételeinek hűtésének, melegítésének és fogyasztásának) az intézménynek kell biztosítania.

Fontos hangsúlyozni, hogy a szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli.

Az intézmény vezetőjének a bevitt diétás ételekkel kapcsolatban az alábbi szabályok betartásáról kell gondoskodnia:

Bevitel szabályai

A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől elkülönítve kell kezelni, azok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be.

A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főételek) minden esetben a fogyasztó nevével, a bevitel dátumával ellátva, lezárt – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető – edényzetben kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó, stb.) nélkül.

Hűtve tárolás szabályai

A hűtést igénylő ételt a fentiek szerinti, névre szóló ételtároló edényzetben minden esetben 0-+5C-on kell tárolni. A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges. Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

Ételmelegítés szabályai

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt, melyet a konyhai dolgozó végez.

Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra.

Fogyasztás szabályai

A gyermekek közös étkezése oktatási és nevelési célzatból is fontos, emellett segíti a gyermekek szocializálódását is. Elsődleges cél, hogy minden gyermek a rendelkezésére álló, szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett közösen tudja elfogyasztani az ételét.

Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a saját edényzetet, és a saját evőeszköz használatát ajánljuk.

Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

Saját edényzetből történő fogyasztás esetén az üres edényzetet, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi.

A közétkeztető által biztosított edényeket és evőeszközöket, melyek a szülő által bevitt ételek elfogyasztását szolgálják, a közétkeztető a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában köteles tisztítani.

Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényzetből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

Takarítás szabályai

A bevitt ételek hűtésére szolgáló hűtőszekrények, valamint a melegítésre szolgáló mikrohullámú eszközök szükség szerinti (szennyeződés esetén azonnali), de legalább napi gyakoriságú takarításáról, tisztításáról az intézménynek kell gondoskodnia.

15. A gyermeki jogok érvényesítésének eljárásrendje

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

A gyermek óvodai jogviszonyon alapuló jogait a felvétel napjától kezdve gyakorolja.

Az intézményvezető felelős:

- a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, a nemi identitáshoz kapcsolódó védelem betartásáért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért,
- a gyermeki jogok érvényesülésének 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.

15.1. A gyermeki és szülői jogok érvényesítése az óvodai szociális segítő igénybevitelével

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40/A. § (2) ag) pontja értelmében az Újbudai Humán Szolgáltató Központ a gyermek és szülők igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében óvodai szociális segítő tevékenységet biztosít óvodánkban. Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az intézményünkbe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak. Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a gyermekek körében. E feladat teljesítésében az nevelőtestület kiemelten együttműködik a szociális segítővel, az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában is.

Ennek keretében segíti

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,

- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a családot,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- a jelzőrendszer működését.

A szülők részére nyújtott szociális segítségnyújtás:

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

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

15.2. 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 rendszeresen 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 Pedagógiai Programunk tartalmazza.

Az óvoda egészségügyi ellátás a hatályos jogszabályok szerint történik.

A vizsgálatokon való részvételt – a szülők előzetes hozzájárulását beszerezve - minden gyermek számára biztosítani kell. A szülők 7 nappal a szakorvosi szűrővizsgálat előtt tájékoztatást kapnak.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- a) Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi ellátása a hatályos jogszabályok szerint történik.
- b) **Az óvoda orvosa** (nevét a mindenkori munkaterv tartalmazza), az óvodás korú gyermekek vizsgálatát a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló miniszteri rendelet szerinti **fertőző betegség esetén végzi**.
- c) A védőnő havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, tetvességi vizsgálatot végez.
- d) Az ortopédiai szűrést a fenntartó - eddigiek szerint- továbbra is egyéni megbízási szerződés keretében biztosítja.
- e) Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek folyamatos egészségügyi ellátása az óvoda SZMSZ-ében foglaltak szerint valósul meg.
- f) A diagnosztizált allergiás gyermekek allergia-irányultságához igazítottan személyre szabott gondozással, az ismert allergének kerülésével és kiküszöbölésével történik.

Az intézmény a nevelési év kezdetekor írásban kéri a szülő hozzájárulását az orvosi vizsgálatok lefolytatásához, melyet az óvodapedagógusok a csoportnaplóban lefűzve dokumentálnak.

Az óvoda vezetője gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet.

Nevelési évenként minden gyermek - a szülő írásbeli beleegyezésével - egy alkalommal részt vesz:

- Fogászati
- Ortopédiai szűrésen (középső csoport év végén, az 5 éveseket).

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

A védőoltások az óvodában nem adhatók be.

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

15.3. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda működtetése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.
- Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak cipővédő használatával vagy váltócipőben tartózkodhat.
- Az óvoda melegítőkonyhájába csakis az óvoda HACCP végzettséggel és érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező dolgozói léphetnek be (megfelelő védőruházatban), vagy a hivatalos szervtől érkező ellenőr (védőruházatot biztosítani kell számára).
- A csoportszobába szülő csak egészségesen tartózkodhat.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

15.4. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

A gyermekek szekrényében élelmiszert tartani tilos!

Kérjük, hogy győződjenek meg arról, hogy vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség gondosan ellenőrzött helyről származik. A szülők által behozott zöldségnek, gyümölcsnek szemmel látható szennyeződéstől mentesnek kell lennie, földes, erősen szennyezett élelmiszer nem adható be.

Óvodai rendezvények, születésnapok alkalmával a gyermekek részére a Nemzeti Népegészségügyi Központ javaslata alapján célszerű a kereskedelemben kapható, bevizsgált, számlával igazolt sütemények behozatala.

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

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

15.5. Egyéb rendelkezések

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

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

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

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

16. 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; A tájékoztatást minden esetben írásban rögzíti.
- b) A szülő az óvodapedagógusoktól módszertani tanácsot, szakkönyvi, fejlesztő eszközbeli javaslatot 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.
- e) További egy évet óvodai nevelésben részesülő gyermek esetében, amennyiben az Oktatási Hivatal azért engedélyezi a gyermek további egy évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási

nehézséggel küzd, az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettségére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít az intézmény pedagógiai programjába foglaltak szerint.

17. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét.

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a „Fejlődési napló” dokumentumban rögzítjük. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: I. Fiziológiai jellemzők, II. Szociális képességek, III. Értelmi képességek, IV. Verbális képességek, V. Testi képességek. Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai, intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek. A szülő a fejlődési naplóról másolatot kérhet szakértői vizsgálatához, halasztási kérelemhez (5.sz. melléklet).

A fejlesztési javaslatokat, évente kétszer ismertetjük, aki ennek tudomásul vételét aláírásával igazolja. A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Pedagógiai Program tartalmazza.

A sajátos nevelési igényű gyermekek számára a szakértői véleményben foglaltak alapján egyéni fejlesztési terv készül, amely a gyermek gyógypedagógusok által vezetett dokumentációjának részét képezi. Ez az óvodai dokumentáció része, melybe a szülők betekintési joggal bírnak, nem másolhatják, és nem vihetik ki az intézményből. Ide tartozik még a gyógypedagógiai fejlesztési napló, amelyben a gyermek egyéni, illetve kiscsoportos óráinak időpontja és anyaga kerül rögzítésre, a gyermek haladásáról készült félévi és év végi értékelések - ebből a szülők saját példányt kapnak -, valamint a gyermekkel kapcsolatos egyéb dokumentumok (orvosi vizsgálatok eredményei, szakértői nyomon követések, feljegyzések).

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:

- szóbeli dicséret négy szemközt
- szóbeli dicséret a csoporttársak előtt
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében
- rajzpályázatokon vagy sportversenyeken nyert oklevelek kifüggesztése a csoportszobában
- simogatás, ölbe vevés, pillantás, gesztus, mimika,
- 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 **kívánatos magatartásra történő rámutatás**. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok.

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

A büntetés formái:

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

18.3. A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei

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

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

19. A szülők érdekérvényesítését szolgáló eljárásrend

Intézményünkben a szülői érdekérvényesítésre vonatkozó joggyakorlást az alábbiak szerint határozzuk meg:

A szülők, a gyermekek érdekeit képviselve, tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől. A tájékoztatás kérésének formája történhet szóban (fogadóóra keretében, időpont egyeztetéssel), elektronikus levélben, valamint online-konferencia formájában (Google Meet, Ms Teams, Viber, Zoom, felületek) zárt csoportban. Ehhez az érintett szülők számára megfelelő időben biztosítani kell a felülethez történő csatlakozás módját, leírását. Az óvodavezető, a szülők megkeresésének időpontjától számított 15 napon belül, intézkedik a tájékoztatás kérésének tartalma alapján a válasz megadásáról.

Panaszjog

A szülő az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet, az intézmény panaszkezelési szabályzata/SZMSZ-e/Házirendje szerint.

Jogorvoslati lehetőségek

1. Intézményvezető
2. Jegyző (törvény, jogszabály sértés vagy méltánytalanság esetén)
3. Fenntartó (működtetéssel kapcsolatban)
4. Bíróság
5. Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (Adatkezeléssel kapcsolatos jogsérelem esetén - panasz benyújtásának helye: NAIH, 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11; 1363 Budapest, Pf.:9., +36 1 391-1400; www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu)

A panaszkezelés eljárásrendje, szolgálati útja

Részletes szabályozását óvodánk Panaszkezelési Szabályzata tartalmazza, mely a székhelyi irodában, illetve óvodánk honlapján található (<https://lagymanyosiovi.ujbuda.hu/lagymanyosio-ovoda/dokumentumok>).

A szülők közötti súlyos, gyermekeket érintő, fenyegető vitás ügyekben az óvodavezető, ill. a gyermekvédelmi felelős köteles értesíteni az Újbudai Humán Szolgáltató Központot és a jegyzőt.

20. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje

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

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

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.

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

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

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

21.2. Az igénybevétel eljárásrendje

A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja. Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség.

A szolgáltatás végén a szülő gyermekét a tanfolyamvezetőtől veszi át, a gyermek az óvodai csoportba nem vehető vissza.

Az óvodavezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

21.3. Alkalmoszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje

Az alkalmoszerű térítéses programokra havonta, a szülőktől beszedhető legmagasabb összeget, az óvoda szülői szervezete csoportszinten minden szeptemberben az első szülői értekezleten állapítja meg. Ennek elfogadásáról a szülők határozat formájában döntenek. A döntés értelmében az elfogadott programokat a szülők finanszírozzák. A határozat nyomtatott formáját az óvoda irattárában helyezzük el.

Ilyen programok:

- Bábszínház

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

21.4. Térítésmentes szolgáltatások

A logopédiai szolgáltatás: minden öt évet betöltött gyermekkel a logopédus év elején szűrést végez. Szükség esetén beszédjavító és dyslexia megelőző foglalkozásokat tart a gyermekeknek. Az új kiscsoportba bekerülő három éves gyermekek kötelező logopédiai szűrését jogszabályi kötelezettség alapján szülői kérdőíves felméréssel végzik a logopédusok (KOFA teszt).

A foglalkozásokon való részvételt térítésmentesen biztosítjuk.

A tanulási képességeket vizsgáló és más szakértői bizottság szakvéleményével rendelkező kisgyermek esetében az alapító okiratunknak megfelelően biztosítjuk a **fejlesztő foglalkozásokat** utazó gyógypedagógus bevonásával.

Tehetséggondozó műhelyek: az óvodapedagógusok, a tehetséggondozás és az esélyegyenlőség megteremtése céljából, játékos külön tehetségfejlesztő foglalkozásokra irányítják a tehetség ígéretes gyermekeket. Részletes szabályozása a Pedagógiai Programunkban található.

Preventív mozgásfejlesztő torna: Az ortopédus szakorvos az öt évet betöltött gyermekeknél, ha az szükséges, javaslatot tesz a preventív mozgásfejlesztésre, mely feladatot óvodánk mozgásfejlesztő pedagógusa látja el.

Óvodapszichológus: a szülő vagy a pedagógus jelzése/kérése alapján a gyermeket megfigyeli, felméri, adott esetben további vizsgálatát javasolja. A szülők számára igény szerint konzultációs lehetőséget biztosít.

A látens allergiás gyermekek részére, az anafilaxiás sokk esetén használatos EpiPen Junior injekció fenntartó általi biztosítása.

22. 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. A szülők ez irányú igényüket az óvodapedagógusoknál jelzik a szülői nyilatkozaton, akik az összesítést a helyi óvodavezető-helyettesnek adják át. A hitoktató a vezető-helyettesel 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.

23. Alapítványi működés

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

1. Székhely: Bogdánfy Utcai Óvodáért Alapítvány

adószám: 18071803-1-43, számlaszám: 11711034-20817671

2. Újbudai Nyitnikék Óvoda Telephely: Kanizsai Gőzös Alapítvány

adószám: 18250406-1-43, számlaszám: 12011148-00104908-00100007

3. Újbudai Csicsergő Óvoda Telephely: Puha Fészek Alapítvány

adószám: 18260656-1-43, számlaszám: 10918001-00000048-51520001

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

Amennyiben módjukban áll, kérjük, támogassák alapítványainkon keresztül óvodáinkat és csoportjainkat, felajánlásaikkal és adójuk 1%-val is!

Köszönjük!

24. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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

24.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése:

–A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, a függetlenített óvodavezető-helyettes, vagy az óvodavezető-helyettesek jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

24.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az óvodavezető, vagy óvodavezető-helyettes által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

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

Részletes szabályozását óvodánk SzMSz-e tartalmazza.

25. Záró rendelkezés - A Házi rend módosítása

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

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

<p>A HÁZIRENDET készítette: Az intézmény vezetője</p>	<p>Dátum: 2022. 12. 13.  Karkus Mihályne Intézményvezető P.H.</p> 
<p>Az óvoda nevelő munkát segítő alkalmazottai az óvoda HÁZIRENDJÉBEN foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított tájékoztatói jogával élve a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával tájékoztatást kapott.</p>	<p>Dátum: 2022. 12. 13.  Sipos Erika A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében</p>
<p>A Szülői Szervezet, a HÁZIREND elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott tájékoztatói jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.</p>	<p>Dátum: 2022. 12. 13.  Csizmazia Géza Szülői Szervezet nevében aláírás</p>
<p>Újbuda Önkormányzata, mint fenntartó, a magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a tájékoztatói jogát korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.</p>	<p>Dátum: 2023. 01. 24.  Fenntartó nevében aláírás P.H.</p> 
<p>Az óvoda HÁZIRENDJÉT a nevelőtestület magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében véleményezte és elfogadta.</p>	<p>Dátum: 2022. 12. 13.  Bardonné Angyal Zsuzsanna Nevelőtestület nevében</p>

MELLÉKLETEK

- 1.sz. melléklet: Távolmaradási kérelem 10 napon belüli távolmaradáshoz
- 2.sz. melléklet: Távolmaradási kérelem 10 napon túli hiányzáshoz
- 3.sz. melléklet: Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez
- 4.sz. melléklet: Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez
- 5.sz. melléklet: Kérvény és elismervény a fejlődési napló hiteles másolatának kiadásához és átvételéhez
- 6.sz. melléklet: Szülői nyilatkozat válás esetén
- 7.sz. melléklet: Intézményvezetői nyilatkozat többletkötelezettségről
- 8.sz. melléklet: XV-70/39/2022 Polgármesteri levél a hosszútávú fenntartói elköteleződésről anafilaxiás sokk intézményi megelőzése érdekében tett intézkedésekhez
- 9.sz. melléklet: 146/2022.(VI.23.) XI.ÖK határozat

1.sz.melléklet: Távolmaradási kérelem 10 napon belüli távolmaradáshoz

Szülői kérelem

Alulírott szülő, ezúton kérem, hogy

_____ nevű _____ csoportos gyermekem
20 ____ . _____ hó ____ naptól 20 ____ . _____ hó ____ napig tartó

családi okok miatti hiányzását a **Lágymányosi Óvoda székhelyről** engedélyezni szíveskedjen.

Budapest, 20 ____ . _____ hó ____

szülő aláírása

A Lágymányosi Óvoda (OM azonosító: 034442) óvodavezető-helyetteseként a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2)a) bekezdése alapján a fent megjelölt időszakra az óvoda házirendjében meghatározottak szerint **engedélyt adok a távolmaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.**

Budapest, 20....., hó nap

.....
óvodavezető-helyettes1,2

Szülői kérelem

Alulírott szülő, ezúton kérem, hogy

_____ nevű _____ csoportos gyermekem
20 ____ . _____ hó ____ naptól 20 ____ . _____ hó ____ napig tartó

családi okok miatti hiányzását a Lágymányosi Óvoda **Csicsergő Óvoda Telephelyéről**
engedélyezni szíveskedjen.

Budapest, 20 ____ . _____ hó ____

szülő aláírása

A Lágymányosi Óvoda (OM azonosító: 034442) óvodavezető-helyetteseként a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2)a) bekezdése alapján a fent megjelölt időszakra az óvoda házirendjében meghatározottak szerint **engedélyt adok a távolmaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.**

Budapest, 20....., hó nap

.....
óvodavezető-helyettes1,2

Szülői kérelem

Alulírott szülő, ezúton kérem, hogy

_____ nevű _____ csoportos gyermekem

20__ . _____ hó _____ naptól 20__ . _____ hó _____ napig tartó

családi okok miatti hiányzását a Lágymányosi Óvoda **Nyitnikék Óvoda Telephelyéről**

engedélyezni szíveskedjen.

Budapest, 20__ . _____ hó _____

_____ szülő aláírása

A Lágymányosi Óvoda (OM azonosító: 034442) óvodavezető-helyetteseként a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2)a) bekezdése alapján a fent megjelölt időszakra az óvoda házirendjében meghatározottak szerint **engedélyt adok a távolmaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.**

Budapest, 20....., hó nap

.....
óvodavezető-helyettes1,2

2.sz.melléklet: Távolaradási kérelem 10 napon túli hiányzáshoz

Tisztelt Óvodavezető!

Alulírott szülő, ezúton kérem, hogy
nevű gyermekem (született:.....,
lakik:.....) óvodai távollétét, a
Házirendben szabályozottak alapján 20..... napjától - 20..... napjáig
.....miatt engedélyezni szíveskedjen.
Kelt:

Tisztelettel:

.....

aláírás (szülő)

A Lágymányosi Óvoda (OM azonosító: 034442) vezetőjeként a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) bekezdése alapján a fent megjelölt időszakra az óvoda házirendjében meghatározottak szerint **engedélyt adok a távolaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.**

Budapest, 20....., hó nap

.....

óvodavezető

Ph

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) „Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a gyermek, a tanuló – gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolaradásra,*
- b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,*
- c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,”)*

3.sz. melléklet: Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez

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

Kelt:

.....

aláírás

igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

4.sz.melléklet: Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez

Alulírott szülő
..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom,
hogy gyermekem - a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) -

.....
ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori
étkezés biztosítását otthonról bevitt étellel kívánom biztosítani.

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

Kelt:

.....
szülő aláírása

Az étel behozatalát – a házirendben szabályozott feltételek megtartása mellett – engedélyezem, a
szükséges feltételeket biztosítom.

Kelt:

.....
óvodavezető
P.H.

5.sz. Melléklet: Kérvény és elismervény a fejlődési napló hiteles másolatának kiadásához és átvételéhez

Tisztelt Óvodavezető!

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

Indoklás :

.....
.....

Köszönettel,

.....

szülő aláírása

Kelt:

A Fejlődési napló hiteles másolatát átvettem.

.....

szülő aláírása

Kelt:

6.sz. melléklet: Szülői nyilatkozat válasz esetén

Büntetőjogi felelősségem tudatában, ezúton nyilatkozom, hogy

1) A szülők együttesen gyakorolják a szülői felügyeleti jogot

Alulírott

(sz.n:, szül.:..... an.:.....) és

.....

(sz.n:, szül.:..... an.:.....)

.....szám alatti lakosok nyilatkozunk, hogy

kk.

(sz.n:, szül.:..... an.:.....)

..... szám alatti gyermekünk vonatkozásában

a szülői felügyeleti jogot együttesen gyakoroljuk.

.....

Aláírás

.....

Aláírás

2) Az egyik szülő gyakorolja a szülői felügyeleti jogot

Alulírott

(sz.n:, szül.:..... an.:.....)

.....szám alatti lakos nyilatkozom, hogy

kk.

(sz.n:, szül.:..... an.:.....)

..... szám alatti gyermekem vonatkozásában

a szülői felügyeleti jogot kizárólag egyedül gyakorlom.

.....
szülő aláírása

3) Gyám(ok) a törvényes képviselő(k)

Alulírott

(sz.n:, szül.:..... an.:.....) és

.....

(sz.n:, szül.:..... an.:.....)

.....szám alatti lakos(ok)

nyilatkozom/nyilatkozunk, hogy kk.

(sz.n:, szül.:..... an.:.....)

..... szám alatti gyermek vonatkozásában

a gyámhivatal számú döntése alapján a törvényes képviselőt én/mi

látom/látjuk el.

.....

Aláírás

.....

Aláírás

A megfelelő rész kitöltésével és aláírásával kérjük a nyilatkozatot megtenni. A ki nem töltött részt áthúzással jelölje.

7.sz. melléklet: Intézményvezetői nyilatkozat többletkötelezettségről



Lágymányosi Óvoda
1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b
Tel.: 06-1/365-1249
e-mail: info@lagymanyosiovi.ujbuda.hu
<https://lagymanyosiovi.ujbuda.hu/>

Telephelyek:

Újbudai Csicsergő Óvoda Telephely
1117 Budapest, Siroki u. 6.
Tel.: 06-1/209-5825

Újbudai Nyitnikék Óvoda Telephely
1114 Budapest, Kanizsai u. 17-25.
Tel.: 06-1/209-9187


Intézményvezetői nyilatkozat

Az intézmény felelős vezetőjeként Karkus Mihályné nyilatkozom, hogy a Lágymányosi Óvoda (székhely: 1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b.) működését meghatározó HÁZIREND a jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének intézményi helyi gyakorlatát tartalmazó belső szabályzó, melynek rendelkezései a fenntartóra, a működtetőre a dokumentum módosításával, 2023. február 01-jei hatályba lépéssel – a 146/2022. (VI.23.) XI.ÖK. határozatban az 1. sz. és 2. sz. Függelékekre vonatkozóan korábbiakban elfogadottakon és a XV- 70/39 (2022) iktatószámon nyilvántartott az anafilaxiás sokk intézményi megelőzése érdekében tett fenntartói hosszú távú elköteleződésben foglaltakon túl – többletkötelezettséget nem ró a fenntartóra.

Budapest, 2022. december 12.

Tisztelettel:





Karkus Mihályné
intézményvezető



Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata
POLGÁRMESTER
1113 Budapest, Bocskai út 39-41.

Ügyiratszám: XV- 70 /39 /2022

Tárgy: Hosszú távú fenntartói elköteleződés az anafilaxiás sokk intézményi megelőzése érdekében tett intézkedésekhez

**Valamennyi önkormányzati fenntartású
köznevelési intézmény vezetője
részére**

Tisztelt Intézményvezető Asszony!

A gyermekeink életének és egészségének védelmében, az anafilaxiás sokk lehetséges tragikus végkimenetelének elkerülésére Újbuda Önkormányzata is megtette a szükséges lépéseket.

A téma fontosságára tekintettel haladéktalanul biztosítottuk a költségvetési keretet az anafilaxiás sokk elkerülését célzó ellátáshoz. Megszerveztük és lebonyolítottuk az allergiás sokk megismerését és kezelését segítő szakirányú képzéseket. Valamennyi kerületi köznevelési intézménybe kiszállításra kerültek a megfelelő dóziszú EpiPen Junior injekciók.

Újbuda Önkormányzata a jövőben is folyamatosan biztosítani kívánja óvodai feladatellátási-helyenként a 2 db - allergiás sokk kezelésére használható - injekciót, illetőleg felhasználás esetén annak pótlását, lejáratkor azok cseréjét, valamint a szakirányú képzések szervezését.

Köszönöm, mind az Önök, mind munkatársaik gyermekeinkért végzett lelkiismeretes munkáját. Egyben kérem együttműködésüket az óvodás korú gyermekek körében tapasztalható allergiás reakciók eredményes kezeléséhez, melyhez elengedhetetlen a dolgozók és a szülők számára is átlátható intézményi eljárásrend kialakítása, a kapcsolódó tartalmak rögzítése óvodájuk alapidokumentumaiban.

Megítélésem szerint, a fenti feltételek biztosítása és a szakemberek részéről a megfelelő odafigyelés, kerületünkben lehetővé teszi, hogy a családok biztonságban érezhessék gyermekeiket óvodáinkban.

Budapest, 2022. október 10.

P.H.



Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata
Képviselő-testülete

Iktatószám: I-154-8/2022.

K i v o n a t

a Képviselő-testület 2022. június 23-i rendes,
nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

A NAPIREND 3./ PONTJA: **Önkormányzati fenntartásban lévő óvodák Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Házirendje módosításának fenntartói tájékoztatásra és egyetértésre való felterjesztése**
Előterjesztő: Bakai-Nagy Zita alpolgármester

146/2022. (VI. 23.) XI.ÖK határozat

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda
Önkormányzata Képviselő-testülete

21 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás
nélkül úgy határozott, hogy

...

- c) - az Albertfalvai Óvoda (1116 Budapest, Ezüsfenyő tér 1.),
- a Dél-Kelenföldi Óvoda (1119 Budapest, Lecke u. 15-19.),
- az Észak-Kelenföldi Óvoda (1119 Budapest, Tétényi út 46-48.),
- a Gazdagréti Óvoda Kindergarten in Gazdagrét (1118 Budapest, Csíkihegyek u. 11.),
- a Kelenvölgy-Örmezei Óvoda Kindergarten in Kelenvölgy-Örmező (1112 Budapest, Neszmélyi út 22-24.),
- a Lágymányosi Óvoda (1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b),
- a Sasadi Óvoda (1118 Budapest, Dayka Gábor u. 4/b) és
- a Szentimrevárosi Óvoda (1113 Budapest, Badacsonyi u. 20-22.)
legkésőbb 2022. augusztus 31-éig kihirdetésre kerülő és 2022. szeptember 1-jén hatályba lépő Házirendje 1. számú Házirendet kiegészítő működési és egészségügyi eljárások pandémiás

járványhelyzetben függeléke, valamint 2. számú Házirendet kiegészítő működési és egészségügyi eljárások járványügyi készültség idején függeléke tekintetében az igények és lehetőségek figyelembevételével pandémia vagy járványügyi készenlét idején az egészségügyi technikai feltételek biztosításához szükséges költségek tervezéséhez egyetértését adja, és a költségeket szükség szerint az intézmények mindenkori költségvetésében biztosítja. Felkéri a Polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: 2022. augusztus 31.

Felelős: dr. László Imre polgármester

dr. László Imre s. k.
polgármester

Vargáné dr. Kremzner Zsuzsanna s. k.
jegyző

A kivonat hiteles:
Bp., 2022. június 24.



FÜGGELÉKEK

- 1.sz. függelék: Házi rendet kiegészítő működési és egészségügyi eljárások pandémiás járványhelyzetben
- 2.sz. függelék: Házi rendet kiegészítő működési és egészségügyi eljárások járványügyi készültség idején
- 3.sz. függelék: Szülői együttműködési és hozzájárulási nyilatkozatok

Házirend 1.sz. függelék:



Székhely: 1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b
Újbudai Csicsergő Óvoda Telephely: 1117 Budapest, Siroki u. 6.
Újbudai Nyitnikék Óvoda Telephely: 1114 Budapest, Kanizsai u. 17-25.

**Házirendet kiegészítő
működési és egészségügyi eljárások
pandémiás járványhelyzetben**

2023.

Tartalom

1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	79
2. A MŰKÖDÉS RENDJE, A MUNKARENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	79
3. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK ELJÁRÁSRENDJE	80
4. A TÁVOLMARADÁS KÉRÉSÉNEK, ELBÍRÁLÁSÁNAK, ENGEDÉLYEZÉSÉNEK ÉS IGAZOLÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE	81
5. A GYERMEKEK ÉRKEZÉSÉNEK ÉS TÁVOZÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE	82
6. GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN	83
7. A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ VÉDŐ - ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK	83
8. A BEISKOLÁZÁS ÓVODAI ELJÁRÁSRENDJE	84
9. SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN	85
10. HELYSÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK ELJÁRÁSRENDJE	86
11. A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK ELJÁRÁSRENDJE	86
12. A GYERMEKEK FELSZERELÉSEI ÉS ESZKÖZEI	86
13. A GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE	86
14. A TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSÉNEK ÉS VISSZAFIZETÉSÉNEK RENDJE	86
15. A GYERMEKI JOGOK ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE	87
16. A GYERMEK ÁLLAPOTÁNAK, SZEMÉLYES ADOTTSÁGÁNAK MEGFELELŐ MEGKÜLÖNBÖZTETETT ELLÁTÁSBAN RÉSZESÍTÉS, PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATHOZ FORDULÁS ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK SEGÍTÉSÉT SZOLGÁLÓ ELJÁRÁSREND	88
17. AZ ÓVODÁS GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMON KÖVETÉSÉT SZOLGÁLÓ ELJÁRÁSREND	88
18. A JUTALMAZÓ ÉS FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI	88
19. A SZÜLŐK ÉRDEKÉRVÉNYESÍTÉSÉT SZOLGÁLÓ ELJÁRÁSREND	89
20. A GYERMEKEK SZEMÉLYES ADATAI TÁROLÁSÁNAK AZ ADATOK MÓDOSÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE	89
21. A SZÜLŐI IGÉNYEK ALAPJÁN SZERVEZŐDŐ ÖNKÖLTSÉGES SZOLGÁLTATÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTEL ELJÁRÁSRENDJE	89
22. A HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS IGÉNYLÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE	89
23. ALAPÍTVÁNYI MŰKÖDÉS	89
24. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	89
25. ZÁRÓ RENDELKEZÉS - A HÁZIREND MÓDOSÍTÁSA	89
KÉRELEM – NYILATKOZAT*	90
SZÜLŐI NYILATKOZAT**	91
LÁGYMÁNYOSI ÓVODA HÁZIRENDJÉHEZ TARTOZÓ 1. SZÁMÚ FÜGGELÉK JOGSZABÁLYI HÁTTERE	92

A függelék a Lágymányosi Óvoda Házi rendjének tartalmát követi.

Minden, ezen függelékben nem érintett területen óvodánk Házi rendjében foglaltak az érvényesek, irányadók.

- A veszélyhelyzet megszűnésével összefüggő egyes szabályozási kérdésekről szóló 195/2022. (V. 27.) Korm. rendeletre,
 - A veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 181/2022. (V. 24.) Korm. rendeletre, valamint
 - A veszélyhelyzet megszüntetéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendeletre tekintettel
- jelenleg nincs kihirdetett járványhelyzet, ezért a dokumentum normaszövege a legutóbbi járványhelyzeti jog- és eljárásrendet, időpontokat tartalmazza, mely alapul szolgál egy esetlegesen megismétlődő pandémiás járványhelyzeti intézményi működéshez.**

1. Bevezető rendelkezések

A Házi rend 1. számú Függelékében foglalt tartalmak a védelmi intézkedések ideiglenes szigorításáról szóló 104/2021. (III.5.) Korm. rendelet, a védelmi intézkedések ideiglenes szigorítása idején a gyermekfelügyeletről szóló 111/2021. (III.6.) Korm. rendelet, továbbá a 2021/2022. nevelési, illetve tanévre történő óvodai, valamint általános iskolai beiratkozásról szóló 19/2021. (III.10.) EMMI határozatra tekintettel lépnek hatályba.

1.1. A házi rend célja, feladata

1.2. A házi rend hatálya

1.3. A házi rend megszegésére vonatkozó rendelkezések

1.4. Jogorvoslati lehetőség

1.5. Általános információk az óvodáról

A fentiekkel kiegészítve, mindenben megegyezik a házi rendben rögzített tartalommal.

2. A működés rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok

2.1. Az intézmény nyitva tartása

2021. március 8-ától Óvodánk a védelmi intézkedések szigorításáról szóló 104/2021. (III.5.) Korm. rendelet 1. § és 2. §-a szerinti rendkívüli szünet időtartama alatt a szülő, törvényes képviselő kérelmére gondoskodunk a gyermek napközbeni felügyeletének megszervezéséről. A gyermekeket az óvodai nevelésben való részvétel jogszabályi feltételei szerint, további feltételek előírása nélkül a Függelékhez tartozó Szülői Nyilatkozat kitöltése mellett fogadjuk.

A fentiekkel kiegészítve, mindenben megegyezik a házi rendben rögzített tartalommal.

2.2. A zárva tartás eljárásrendje

A nyár során – a szülői igények felmérésével és figyelembevételével – a nemzeti köznevelésről 2011. évi CXC törvény 83. § (2) bekezdésének b) szerint minden év február 15-éig határozza meg. A döntést a vírushelyzetből adódó nyári 4 hetes zárva tartásra irányuló Kormányrendelet módosíthatja. A nyári nyitva tartást az egyes épületekben (székhely/telephelyek) felváltva, az igények és a karbantartási feladatok összehangolásával fogjuk megszervezni.

Az óvoda zárva tartása alatt a fenntartó rendelkezése alapján a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet biztosítunk. Az ügyeletet időpontjáról a zárva tartást megelőzően az óvoda honlapján és hirdető tábláján értesítjük a szülőket.

Nem várt rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból (pl.: COVID-19, egyéb vírusos nagyobb tömegeket érintő megbetegedés) természeti, vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

2.3. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje

Amennyiben az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek idején a járványhelyzet súlyosbodására kerül sor, úgy a gyermekek ügyeleti ellátásáról a Kormány által kiadott aktuális rendelkezés - a védelmi intézkedések ideiglenes szigorítása idején a gyermekfelügyeletről szóló 111/2021. (III.6.) Korm. rendelet - és a fenntartó által meghozott döntés szerint gondoskodunk, melyről hirdetmény formájában a helyben szokásos módon értesítjük a szülőket.

2.4. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente öt munkanap igénybe vételével, nevelés nélküli munkanapokat szervezhet, melyek időpontjáról a szülők az aktuális nevelési év Munkatervében tájékozódhatnak. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésre, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használja fel. Járványhelyzetben a tervezett nevelés nélküli munkanapok intézményvezetői hatáskörben – a nevelőtestület bevonásával – felülvizsgálatra kerülnek és kizárólag halaszthatatlan ügyben (pl.: nevelőtestületi véleményezési jogkörrel járó ügyek bonyolítása) kerülnek megtartásra, online konferencia formájában. Egyéb esetben a tervezett nevelés nélküli munkanap/munkanapok elnapolásra kerülnek. A szülők írásban (az óvodának megküldött e-mailben) nyilatkoznak arról, hogy a megrendezésre kerülő nevelés nélküli munkanapon igénylik-e az ügyeleti ellátást gyermekük részére. Az ügyeleti ellátás megszervezéséről – az aktuális egészségügyi rendelkezések betartásával – az intézmény vezetője gondoskodik. Az ügyeleti ellátás helyszínéről és körülményéről az óvoda honlapján és faliújságján a nevelés nélküli munkanapot hét nappal megelőzően az intézményvezető hirdetmény formájában értesíti a szülőket.

3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének eljárásrendje

3.1. Az óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony létrehozásának eljárásrendje

Óvodánk Házirendjében szabályozottak alapján történik, amennyiben a veszélyhelyzet indokoltá teszi, akkor az aktuális kormányrendelet, EMMI rendelet szerint járunk el.

Az óvoda honlapjáról és az Újbuda honlapjáról letölthető óvodai felvétel iránti kérelem nyomtatványt online a beiratkozas@lagymanyosiovi.ujbuda.hu e-mail címre megküldve, illetve az óvoda által a járványügyi szempontok figyelembevételével elkészített beosztásban személyesen is benyújtható. A járványhelyzetben alkalmazott elektronikus kommunikáció zökkenőmentessé tételéhez a szándéknyilatkozaton az e-mail elérhetőség megadása minden esetben kiemelten javasolt.

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel. A vészhelyzetre tekintettel az értesítések megküldése - az óvodavezető döntése alapján - elektronikus formában történik abban az esetben, ha az elektronikus elérhetőségek ismertek. Amennyiben nem ismertek, úgy az intézmény a gyermek lakáscímére küldi az értesítést, határozatot.

Az óvoda döntése ellen a szülő a közléstől, ennek hiányában a tudomásra jutástól számított tizenöt napon belül jogorvoslati eljárást megindító kérelme nyújthat be az óvoda vezetőjénél.

Az óvodai átvétel járványhelyzetben online történik, eljárásrendje megegyezik a normál ügyintézés szerinti eljárással.

A fentiekkel kiegészítve, mindenben megegyezik a házirendben rögzített tartalommal.

3.2. Felmentés óvodai nevelés alól

Óvodánk Házirendjében szabályozottak alapján történik, amennyiben a veszélyhelyzet indokoltá teszi, akkor az aktuális kormányrendelet, EMMI rendelet szerint járunk el.

3.3. Az óvodai jogviszony szünetelésének és megszűnésének eljárásrendje

A Házirend 3.3. pontjában foglaltakon túl megszűnik az óvodai jogviszony az alábbi esetekben.

- Amennyiben a KIR gyermek/tanuló nyilvántartásba olyan gyermek kerülne bejelentésre, akinél kötelező felvételt biztosított az intézmény, azonban egy másik óvoda jelzése alapján esetleg ki kell jelentenünk.
- Akiról az óvodaköteles gyermekek adatait tartalmazó nyilvántartásban szereplő adatok alapján kiderül, hogy halasztással vagy felmentéssel rendelkezik.
- Ha a gyermek lakóhelye szerinti körzet alapján felvételt nyert gyermek és a szülő a nevelési év kezdetén nem jelennek meg az óvodában – az intézmény által írásban és előzetesen megküldött felvételi döntés ellenére – és nem mutatják be a beiratkozáshoz szükséges iratokat. Ebben az esetben az óvodavezető a jogviszony megszűntetése előtt bizonyíthatóan két alkalommal írásban is felszólítja a szülőt a gyermek óvodai részvételére. Sikertelenség esetén az óvodavezető jelzése kötelezettségét követően a további intézkedéseket az óvodai nevelés kötelezettségének elmulasztásával kapcsolatban az Oktatási Hivatal fogja megtenni.

A fentiekkel kiegészítve, mindenben megegyezik a házirendben rögzített tartalommal.

3.4. A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok

Az óvodai felvétel iránti kérelem nyomtatvány mellé online, lehetőleg pdf formátumban szükséges beküldeni a házirendben megnevezett iratokat is.

A fentiekkel kiegészítve, mindenben megegyezik a házirendben rögzített tartalommal.

3.5. A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje

Sajátos nevelési igényű gyermek esetében az intézményünk alapító okiratában megfogalmazott ellátandó területek az irányadóak, az abban foglaltak szerint fogadunk gyermeket.

A jelentkezés mellé szükséges a meglévő, legutolsó szakvélemény megküldése is, lehetőleg pdf formátumban.

A fentiekkel kiegészítve, mindenben megegyezik a házirendben rögzített tartalommal.

3.6. A felvétel elutasítása esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje

Óvodánk Házirendjében szabályozottak alapján történik, amennyiben a veszélyhelyzet indokoltta teszi, akkor az aktuális kormányrendelet, EMMI rendelet szerint járunk el.

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

4.1. Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei

Amennyiben a járványhelyzetben hozott Kormányrendelet és helyi polgármesteri rendelet lehetővé teszi a gyermek intézményben történő tényleges megjelenését és az intézmény normál működéssel nyitva tart – a rendkívüli szünetben biztosított ügyeleti ellátás ide nem értendő –, úgy a Házirend 4.1 pontjában fogalmazottak érvényesítése az irányadó. Kijárási korlátozás, valamint a településre/kerületre/intézményre kiterjesztett karantén esetén, a gyermek óvodai nevelésben való részvételét online kapcsolattartással (pl.: nevelési tartalmak megosztása, heti online találkozás stb.) biztosítja az intézmény. Az ezekbe való bekapcsolódással az gyermek óvodába járási kötelezettségét teljesítettnek tekintjük. Kijárási korlátozás alkalmával a gyermekek intézménytől való távolléte igazolt.

4.2. Óvodai nevelésből való távollét igazolása

4.2.1 Betegség igazolása

4.2.2 A távolmaradás igazolása

Amennyiben a járványhelyzetben hozott Kormányrendelet és helyi polgármesteri rendelet lehetővé teszi a gyermek intézményben történő tényleges megjelenését, úgy a Házirend 4.2 pontjában fogalmazottak érvényesítése az irányadó. Kijárási korlátozás, valamint a településre/kerületre/intézményre kiterjesztett karantén esetén, a gyermek óvodai – fizikai –

távolléte hivatalból igazoltnak tekintendő. A gyermek holisztikus fejlődése érdekében, javasolt az óvodai online tevékenységbe bekapcsolódnia, melyhez a szülői együttműködésre számítunk.

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

Lásd 4.1., 4.2., 4.2.1 és 4.2.2 pontokban.

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

Az aktuális Kormányrendelet szerint az intézményvezető tájékoztatást nyújt a szülők felé az óvodai ellátási igény felmérése mellett.

Kijárási korlátozás /ügyeleti ellátási lehetőség esetén nem kell távolmaradási kérelmet benyújtania a szülőnek.

Az óvodai étkezés megrendelése és lemondása a szülő kötelessége.

5. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje

5.1. Az érkezéssel kapcsolatos elvárások

A járvány terjedésének megelőzése érdekében az óvodába érkezés során a következő szabályok betartását kérjük.

- Kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek érkezhets az intézménybe.
- Ügyeleti rendben/ kijárási korlátozás alkalmával a Függelékhez tartozó Szülői Nyilatkozat kitöltése és óvodai átadása elengedhetetlen a gyermek átvételéhez. Az intézmény normál működésekor (pl.: intézményi újraindítás) orvosi igazolást nem kérünk, de a Szülői Nyilatkozat kitöltéséhez továbbra is ragaszkodunk. A szülők felelőssége, hogy gyermeküket kizárólag egészségesen hozzák közösségünkbe. Amennyiben a szülő távozását követően a gyermekben betegségekre utaló jeleket tapasztalunk, úgy telefonon haladéktalanul értesítjük a szülőt és megkérjük, hogy mielőbb térjen vissza az intézménybe. Ezzel egyidejűleg értesítjük a megbízott orvost/óvodánk orvosát, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. A szülő és az orvos megérkezéséig a gyermeket egészséges társaitól elkülönítjük. A beteg gyermek felügyeletét a szükséges előírások betartásával (kesztyűt és maszkot viselő egészséges óvodai dolgozó) biztosítjuk.
- Az épületbe való bejutás „zsilip” rendszerben, az intézmény erre a célra kijelölt ajtaján lehetséges. Az ajtókat csöngetést követően, az azzal megbízott óvodai dolgozó nyitja és veszi át a gyermeket.
- A kórokozók koncentrációjának zárt térben való minimalizálása érdekében az épületbe, a szülő a megjelölt területig jöhet be.
- A fogadótérben található fertőtlenítővel az érkezők fűjják le a kezüket. Gyermekek, kizárólag felnőtt felügyelete mellett használhatják a fertőtlenítőszer, fertőtlenítőkészüléket.
- A gyermekek testhőmérsékletét óvodánk dolgozója érintésmentes digitális lázmérővel megméri.
- Óvodánkban a gyermekek számára maszk viselése nem lehetséges a fulladásveszély elkerülése miatt.
- A szülők és az óvoda dolgozói részére az intézmény zárt területein a maszk használata kötelező.
- A gyermeket benti, tiszta ruhába kell átöltöztetni. A gyermek átadása a kijelölt helyen történik meg, a szülő nem mehet tovább az óvoda épületébe. Az óvodai első napon lezárt nejlon zacskóban – naponként tasakolva – kérjük behozni a gyermek benti, kimosott, fertőtlenített váltóruháit és a délutáni alváshoz 1 db fertőtlenített „alvókáját/kendőcskáját/plüss állatát”, mellyel kizárólag ő alhat. A járványhelyzet idejé az

„alvókát” naponta nem tudjuk hazaadni, azt hétvérére viheti magával a gyermek. Kérjük, hogy ekkor a plüss kedvenc fertőtlenítéstét szíveskedjenek megtenni. A járványhelyzet ideje alatt egyéb otthoni játékot nem áll módunkban fogadni. A továbbiakban minden pénteken a gyermek öltözőszekrényében kérjük, helyezték el a következő hétre naponként betasakolva a benti óvodai öltözéket, külön – külön tasakban az udvari váltóruhát és a tartalék alsónemüket. A gyermekek óvodában használatos benti cipőjét is hetente hazaadjuk fertőtlenítésre.

5.2. A távozással kapcsolatos elvárások

- A gyermekek átadása és távozása során az érkezéskor előírtak érvényesek.
- A gyermek aznap bepiszkolódott/használt óvodai öltözékét bezacskózva visszaadjuk rendbetételre.

Kollégáink segítik az érkezést-távozást. Kéréseikkel és kérdéseikkel elsősorban hozzájuk forduljanak.

A járványügyi helyzetből adódó speciális szabályozásokat az aktuálisan kiadott rendeletek alapján alakítjuk ki, ezekről a szülőket az online felületeken (óvodai weblap, zárt csoportok, e-mail) és az intézmény bejáratához kihelyezett hirdetményben értesítjük.

A járványügyi helyzetnek megfelelően, óvodavezetői hatáskörben, ezek a szabályok módosulhatnak.

Kérjük, hogy sem a reggeli, sem a délutáni várakozási időkben, gyermekeik ne használják óvodáink játszóudvarait, a balesetek megelőzése érdekében.

Óvodánk Házirendjében szabályozottak alapján történik, amennyiben a veszélyhelyzet indokolttá teszi, akkor az aktuális kormányrendelet, EMMI rendelet szerint járunk el.

6. Gyermekek az óvodában

6.1. A gyermek joga, hogy...

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel.

6.2. A gyermekek kötelessége, hogy

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel.

Járványhelyzetben kiemelt hangsúlyt fektetünk az alábbiakra.

- az országos járványügyi rendelkezések szerint, amennyiben megengedett, úgy az intézményes nevelésben részt vegyen, tankötelezettségét teljesítse,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

7. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések

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

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel.

Járványhelyzetben kiemelten betartatjuk az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat. Kérjük a szülőket, hogy ebben legyenek partnereink.

7.2. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel.

Járványhelyzetben fokozott hangsúlyt fektetünk a következőkre:

- a helyiségek és az udvar rendjének betartása,

- alvásidőben csak az otthonról hozott saját „alvókáját” tarthatja magánál,
- az udvaron tartózkodás során csak a csoportja számára kijelölt játszórészen tartózkodhat, (Ugyanis a más gyermekcsoportokkal való érintkezést minimalizálására törekszünk.)

7.3. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel.

Járványhelyzetben kiemelten gondot fordítunk az alábbiakra:

- gyakori, alapos szappanos kézmosás, kézfertőtlenítés,
- szem, arc, száj érintésének kerülése,
- testi érintés (kézfogás, ölelés, puszi) kerülése, (Megkérjük a gyermekeket, hogy a szeretet, az elfogadás, szükség szerinti vigasztalás szóbeli kifejezését alkalmazzuk csoportunkban. Kérjük, Önök is magyarázzák el gyermeküknek, hogy mindez az ő védelmükben történik; az irántuk érzett szeretetünk nem változott.)
- köhögési etikett elsajátíttatása: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, a használt zsebkendő zárt fedelű, pedálos szeméttárolóba való helyezése, ezt követően azonnali kézmosás (A papír zsebkendő folyamatos pótlásáról, az épület különböző részein, így a fogadótérben, gyermeköltözőben is gondoskodunk. Az orrfújás technikáját kevésbé ismerő gyermekeknek segítséget nyújtunk. Megbeszéljük a gyermekekkel, hogy fogadják azt el, hogy a felnőtteken kesztyű és maszk van és emellett is legyenek együttműködőek az orrfúvásnál.)
- étkezés előtti/utáni, WC használat előtti/utáni alapos szappanos kézmosás,
- papírtörölköző használata,
- ebéd utáni pihenés, alvás biztonságos távolságban elhelyezett fektetőkön rendszeres szellőztetés mellett,
- friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel,
- kizárólag előre csomagolt, gyártóval és szavatossági idővel ellátott étel, ital, édesség, aszalt gyümölcs az egyéni ünnep előtt (pl.: születésnap) 3 nappal korábban hozható be az óvodába, melyek külső csomagolását dolgozóink fertőtlenítik és felhasználásig higiénikus és biztonságos, hűtött helyen tárolnak. Nehezen fertőtleníthető gyümölcs (pl.: szamóca) nem hozható be az óvodába járványhelyzet idején még egyéni ünnep alkalmával sem.

Kérjük a szülőket, hogy ebben is legyenek partnereink.

7.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel.

Óvodánk Házi rendjében szabályozottak alapján történik, amennyiben a veszélyhelyzet indokolttá teszi, akkor az aktuális kormányrendelet, EMMI rendelet szerint járunk el.

A kézzel gyakran érintett felületek (pl.: ajtókilincsek, korlátok, mosdók csaptelepei, WC-k vízöblítő-gombjai stb.) vírusölő hatású fertőtlenítésénél kerüljük a gyermekek jelenlétét, a vegyszereket gyerekektől elzárva tartjuk.

8. A beiskolázás óvodai eljárásrendje

Óvodánk Házi rendjében szabályozottak alapján történik, amennyiben a veszélyhelyzet indokolttá teszi, akkor az aktuális kormányrendelet, EMMI rendelet szerint járunk el.

A beiskolázás rendjét vészhelyzet idején a Kormány rendelet útján szabályozza.

A gyermekek fejlődéséről a pedagógus - online kapcsolattartás során - folyamatosan képet kap.

Az SNI gyermekek évhalasztásához szükséges szakvéleményhez – a szülőkkel együttműködve – az óvodapedagógusok az gyermek fejlettségéről szóló óvodai véleményt és kérelmet elkészítik, valamint a gyermeket ellátó óvodai fejlesztő szakemberektől a szakvéleményüket bekérik és mindezt e-mailben elküldik a Szakértői Bizottsághoz.

A szülők által az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó évhalasztási kérvényhez, amennyiben a szülő igényli, az óvodapedagógusok az óvodai véleményt elkészítik és e-mailben elküldik a szülőnek.

9. Szülők az óvodában

9.1. A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakításának eljárásrendje

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel.

9.2. Együttműködés

A szülőkkel való együttműködés érdekében az online csatornákat részesítjük előnyben: email, zárt csoportok, óvodai honlap. Ezek működésének szabályozása óvodánk SzMSz-ben és annak 6.sz. függelékében található.

A fentiekkel kiegészítve, mindenben megegyezik a házirendben rögzített tartalommal.

9.3. A szülők joga különösen, hogy:

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel.

Tanácsot kérjen gyermeke óvodapedagógusaitól gyermeke fejlesztéséhez.

9.4. A szülő kötelessége, hogy

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel.

A gyermek fejlődése, fejlesztése érdekében rendszeresen kapcsolatot tartson gyermeke óvodapedagógusaival, az általuk online küldött fejlesztő anyagokat igénybe vegye.

9.5. E kötelességek megvalósítását segítő fórumaink:

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel.

Ezek megvalósítása érdekében az online csatornákat részesítjük előnyben: email, zárt csoportok, óvodai honlap, zoom, meet. Ezek működésének szabályozása óvodánk SzMSz-ben és annak 6.sz. függelékében található.

9.6. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

9.6.1. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének- és a tájékoztatás eljárásrendje

A járványhelyzet aktuális alakulásához kapcsolódó törvényi rendelkezések szerint az óvodai működést érintő szülői tájékoztatást az óvoda vezetője haladéktalanul megteszi az óvoda honlapján elhelyezett hirdetmény formájában, az Szülői Szervezet e-mail elérhetőségein keresztül, valamint az intézmény faliújságján helyben szokásos módon.

Ezek megvalósítása érdekében az online csatornákat részesítjük előnyben: email, zárt csoportok, óvodai honlap, zoom, meet. Ezek működésének szabályozása óvodánk SzMSz-ben és annak 6.sz. függelékében található.

A fentiekkel kiegészítve, mindenben megegyezik a házirendben rögzített tartalommal.

9.7. Kapcsolattartás

A kapcsolattartás megvalósítása érdekében az online csatornákat részesítjük előnyben: email, zárt csoportok, óvodai honlap, zoom, meet.

Kérjük, hogy gyermekük óvodapedagógusait a kialakított csatornákon keresztül keressék, óvodánk vezetőségét pedig e-mailben: info@lagymanyosiovi.ujbuda.hu.

Ezek működésének szabályozása óvodánk SzMSz-ben és annak 6.sz. függelékében található.

A fentiekkel kiegészítve, mindenben megegyezik a házirendben rögzített tartalommal.

10. Helységek, berendezések használatának eljárásrendje

10.1. Általános szabályok az óvoda helyiségeinek használatára

Az óvoda épületébe csak az óvodánkkal jogviszonyban álló gyermekek léphetnek be.

10.2. Az óvoda helyiségeinek - szülők által történő - használati eljárásrendje

Az óvoda területére a szülők csak a kijelölt pontig léphetnek be, ill. erős járvány esetén nem léphetnek be az épületbe.

10.3. Az óvodába behozható játékok használatának eljárásrendje

Csak a délutáni alváshoz 1 db fertőtlenített „alvókáját/kendőcskáját/plüss állatát” hozhatja be a gyermek. A járványhelyzet idejét az „alvókát” naponta nem tudjuk hazaadni, azt hétvégre viheti magával haza, kérjük, ezt beszéljük meg gyermekükkel. A járványhelyzet ideje alatt egyéb otthoni játékot nem áll módunkban fogadni.

A fentiekkel kiegészítve, mindenben megegyezik a házirendben rögzített tartalommal.

11. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok eljárásrendje

11.1. Ételallergiás gyermekek ellátása.

A gyermek, vagy annak családjában, lakókörnyezetében, szomszédságában előforduló fertőző - vagy járványhoz kapcsolódó megbetegedésről a szülő kötelessége azonnal értesíteni az óvoda vezetőjét a további megbetegedések elkerülése és a szükséges intézkedések megtétele érdekében. Kérjük a gyermekek védettségi kártyájának/igazolásának bemutatását, annak nyilvántartásba vétele miatt.

A fentiekkel kiegészítve, mindenben megegyezik a házirendben rögzített tartalommal.

12. A gyermekek felszerelései és eszközei

12.1. Az eredményes nevelő/fejlesztő tevékenység érdekében szükséges felszerelések:

- a gyermek számára elengedhetetlen eszközöket (pl.: szemüveg, hallókészülék stb.) kérjük naponta fertőtleníteni.

A fentiekkel kiegészítve, mindenben megegyezik a házirendben rögzített tartalommal.

12.2. Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök használata

Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát kérjük mellőzni.

A fentiekkel kiegészítve, mindenben megegyezik a házirendben rögzített tartalommal.

13. A gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

A szállító/főzőkonyha a rendeleti előírásoknak megfelelő speciális edényekben szállítja az ételmiszert, súlyosabb helyzetben adagonkénti „sokkolt” csomagolásban. Helyben főzésnél az előírt protokoll szerint készülnek az ételek. A vírusterjedésének megelőzésére az ételallergiás gyermekek ételszállító dobozát speciális tárolókra cseréljük.

Otthonról hozott nehezen fertőtleníthető gyümölcsöt (pl.: szamóca, szőlő stb.) születésnap esetén sem áll módunkban elfogadni, a gyümölcshéjon megtapadó vírusok eshetősége miatt.

A fentiekkel kiegészítve, mindenben megegyezik a házirendben rögzített tartalommal.

14. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

14.1. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

Kijárási korlátozáskor és rendkívüli szünet elrendelésekor a szociálisan érintett családok, ill. valamennyi igényt jelző család gyermekei részére a székhely óvodánkban csomagolt/lefőliázott

étel napi átadásáról gondoskodunk. Az elvitelre a megjelölt időszakban van lehetőség arcmaszk és kesztyű használatával, az épület kijelölt bejáratánál. Az étel ellátás megrendelése és lemondása a szülő felelőssége.

A fentiekkel kiegészítve, mindenben megegyezik a házirendben rögzített tartalommal.

14.2. Az E- menza elemeként működő menzakártya rendszer

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel.

14.3. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés eljárásrendje

Kérjük, hogy óvodahasználat előtt legalább két nappal telefonon, vagy az óvoda e-mail elérhetőségén jelezze, hogy mely naptól igényel gyermekének étkeztetést. Az étkezés lemondására ugyancsak ez vonatkozik. Szíveskedjen mindezt az e-menza rendszerben is rögzíteni.

Kijárási korlátozáskor és rendkívüli szünet elrendelésekor a szociálisan érintett családok - ill. valamennyi igényt jelző család - gyermekei részére a kijelölt feladatellátási helyen (székhely vagy telephely óvoda) – szülői igény/jelzés fogadása mellett – csomagolt/lefőliázott étel napi átadásáról gondoskodunk. Az elvitelre a megjelölt időszakban van lehetőség arcmaszk és kesztyű használatával az épület erre kijelölt bejáratánál. Az ételellátás lemondása a szülő felelőssége.

A fentiekkel kiegészítve, mindenben megegyezik a házirendben rögzített tartalommal.

14.4. Étkezés kirándulások alkalmával

Járványhelyzetben óvodánk nem szervez külső programokat, kirándulásokat. A gyermekekkel nem használunk ilyen célból tömegközlekedési eszközöket, nem visszük őket mások által használt zárt térbe (pl.: múzeum, bábszínház stb.).

14.5. Étél érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

Az ételérzékeny gyermekek ellátását a konyha a szokásos módon biztosítja.

Amennyiben a gyermek ételérzékenységének megfelelő ellátást a konyha eddig sem tudta felvállalni és a szülő a Házirend 14.5 pontjába foglaltak szerint egyénileg otthonról hozta gyermeke részére a speciális ételt, úgy az ételes dobozt átvételkor külsőleg fertőtlenítyük, azt követően az ételt elkülönítve, jelzéssel ellátott hűtőszekrényben tároljuk, elkülönítve melegítjük, egyéni felszolgálással juttatjuk el a gyermekhez. (Az étel egy időben nem helyezhető a tálaló kocsira a főzőkonyháról érkezett ételekkel.)

Az edény mosogatását a szokásos előírásoknak, de a többi edénytől elkülönítve végezzük. A szülő ezeket a feltételeket tudomásul veszi, a behozott ételért a felelősséget vállalja és erről írásban nyilatkozik.

A fentiekkel kiegészítve, mindenben megegyezik a házirendben rögzített tartalommal.

15. A gyermeki jogok érvényesítésének eljárásrendje

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

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel.

15.2. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje

Kijárási korlátozás esetén a családok visszavonulnak az otthonaikba. Az idő múlásával az otthon a védelmen kívül a bezártság-érzetét is keltheti. Ebből adódóan fontosnak tartjuk a családokkal való online – kapcsolattartást. A gyermekek testi, lelki és érzelmi fejlesztésén túl, figyelemmel vagyunk azokra a családokra, akik ugyan nem kerültek be a jelzőrendszer látókörébe, de nehezen viselik a bezártságot, könnyen esnek pánikba, esetleg nehezebben oldják meg a szülői feladatukat.

Igény esetén – az óvodavezető egyetértésével – mentálhigiénés segítséget nyújtunk és lehetőséget biztosítunk az óvodapszichológussal való online kapcsolatfelvételre.
A fentiekkel kiegészítve, mindenben megegyezik a házirendben rögzített tartalommal.

15.3. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat fokozott odafigyeléssel szigorúan be kell tartani, különös tekintettel a HACCP szabályozására: tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

Csoport - és egyéb foglalkoztató szobába járványveszély idején szülő nem tartózkodhat. A szülők/hozzátartozók az épület kijelölt területén (pl.: fogadótér, gyermeköltöző) adhatják át/vehetik át gyermeküket.

Az óvoda melegítőkonyhájába csakis az óvoda HACCP végzettséggel és érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező, vírus-teszt elvégzésében saját belátása szerint részt vett és negatív lelettel rendelkező dolgozói léphetnek be (megfelelő védőruházatban), vagy a hivatalos szervtől érkező ellenőr szintén védőfelszerelésben negatív vírusteszt eredmény birtokában.

A fentiekkel kiegészítve, mindenben megegyezik a házirendben rögzített tartalommal.

15.4. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

A bekezdés tartalma megegyezik a normál működés során betartandó eljárással, azzal az eltéréssel, hogy járványhelyzetben nem fogadunk otthonról hozott – nehezen fertőtleníthető – élelmiszert, gyümölcsöt.

15.5. Egyéb rendelkezések

A bekezdés tartalma megegyezik a normál működés során betartandó eljárással.

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

Megegyezik a normál működésbeli tartalommal, azzal a kitételrel, hogy a járványhelyzet lefolyásának különböző periódusaiban a szakszolgálatok működési rendje is megváltozik. A szülők figyelmét erre felhívjuk és a szakszolgálatokkal való kapcsolatfelvételt segítjük.

17. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel.

A gyermekek fejlődéséről a pedagógus online-kapcsolattartás során folyamatosan képet kap, a beiskolázás rendjét vészhelyzet idején a Kormány rendelet útján szabályozza.

Ezek megvalósítása érdekében az online csatornákat részesítjük előnyben: email, zárt csoportok, óvodai honlap, zoom, meet. Ezek működésének szabályozása óvodánk SzMSz-ben és annak 6.sz. függelékében található.

18. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

18.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái

18.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

18.3. A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei

A pontok megegyeznek a normál működésbeli tartalommal a testi kontaktus (simogatás, ölbefogás, puszi) mellőzésével.

19. A szülők érdekérvényesítését szolgáló eljárásrend

A szülők a gyermekek érdekeit képviselve tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől. A tájékoztatás kérésének formája történhet elektronikus levélben, valamint online-konferencia formájában (Google Meet, Ms Teams, Viber, Zoom, felületek stb.) zárt csoportban. Ehhez az érintett szülők számára megfelelő időben biztosítani kell a felülethez történő csatlakozás módját, leírását. Az intézményvezető a szülők megkeresésének időpontjától számított 15 napon belül intézkedik a tájékoztatás kérésének tartalma alapján a válasz megadásáról.

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel.

20. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel.

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

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

21.2. Az igénybevétel eljárásrendje

21.3. Alkalomszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje

Járványhelyzetben óvodánk nem szervez önköltséges – rendszerint külső szakember által tartott – szolgáltatásokat.

21.4. Térítésmentes szolgáltatások

A járványhelyzetben meghozott Kormányrendeletek értelmében tájékoztatjuk a szülőket a térítésmentes foglalkozások (pl.: logopédia) online vagy személyes részvételi lehetőségeiről.

Ezek megvalósítása érdekében az online csatornákat részesítjük előnyben: email, zárt csoportok, óvodai honlap, zoom, meet. Ezek működésének szabályozása óvodánk SZMSZ-ben és annak 6.sz. függelékében található.

A fentiekkel kiegészítve, mindenben megegyezik a házirendben rögzített tartalommal.

22. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A külső szakember (lelkiatya/hitoktató) fogadása, a különböző óvodai csoportokba járó gyermek egy-egy hitoktatáson való megjelenése a vírusterjedést segítheti, ezért járványhelyzetben az online-foglalkozásokat tartjuk elfogadottnak.

23. Alapítványi működés

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel.

24. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

24.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

24.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel.

Az egészségügyi helyzetre való tekintettel elsősorban Online-felületen, óvodai honlapon valósul meg.

25. Záró rendelkezés - A Házirend módosítása

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.

KÉRELEM – NYILATKOZAT*

(szülői)

Alulírott (szülő/törvényes képviselő) (név) gyermekemet kérem a rendkívüli szünetben az óvoda által biztosított ügyeletre felvenni és nyilatkozom, hogy

1. foglalkozásomból adódóan a járványügyi munkában veszek részt, az óvodai ügyeleti ellátást a következő indokra tekintettel kérelmezem (megfelelő aláhúzendő):
 - egészségügyi dolgozó
 - rendvédelmi dolgozó
 - közigazgatásban dolgozó
 - kereskedelemben dolgozó
 - közlekedésben dolgozó
 - szociális ellátásban dolgozó
 - egyéb közszolgálati feladatot ellátó dolgozó
2. gyermekemet egyedül nevelem, munkahelyemen köteles vagyok megjelenni, gyermekem felügyeletét nem tudom megoldani
3. mindkét szülő köteles munkahelyén megjelenni, a gyermek felügyeletét nem tudjuk megoldani
4.okból a gyermekem felügyeletét nem tudom/ tudjuk megoldani.

Nyilatkozom, hogy gyermekem fertőzőbetegségben nem szenved, tudomásom szerint egészséges és a nyilatkozattételt megelőző 14 napban külföldön sem a gyermekem, sem annak közvetlen hozzátartozója nem tartózkodott.

Tudomásul veszem, hogy a fennálló egészségügyi, járványügyi helyzetre tekintettel amennyiben családomban valaki karanténban kerül, akkor gyermekemet nem hozhatom közösségbe, a Lágymányosi Óvodát és Telephelyeit nem látogathatjuk.

A karantén fennállásáról köteles vagyok rögtön haladéktalanul írásban tájékoztatást nyújtani a Lágymányosi Óvoda felé az intézmény e-mail elérhetőségén (info@lagymanyosiovi.ujbuda.hu).

A családomat érintő karantén feloldásáról vállalom, hogy elektronikus úton értesítem a Lágymányosi Óvoda vezetőjét. Tudomásul veszem, hogy gyermekem nyilatkozattal, vagy orvosi igazolással veheti igénybe újból az óvodai szolgáltatást.

Az intézmény Házi rendjének járványügyi helyzetre vonatkozó 1. számú Függelékének tartalmát megismertem. A dokumentumban foglaltakat betartom, gyermekemmel betartatom.

A gyermekem étkeztetését kérelmezem az E-Menza rendszerében. (Az intézményben szokásos módon.)

Budapest,.....

.....
szülő/törvényes képviselő

* Lágymányosi Óvoda Házi rendjéhez tartozó 1. számú Függelék Kérelme-Nyilatkozata rendkívüli szünet időtartamára

SZÜLŐI NYILATKOZAT**

Alulírott (szülő/törvényes

képviselő) nyilatkozom, hogy (név) gyermekem

- nem szenved fertőzőbetegségben,
- a nyilatkozattételt megelőző 48 órában gyermekemnél az alábbi tüneteket nem észleltem: láz, torokfájás, nátha, köhögés, nehézlégzés, hányás, hasmenés, bőrkütiés, szemgyulladás, fül-fájás, így tudomásom szerint egészséges.

Felelősen kijelentem, hogy a nyilatkozattételt megelőző 14 napban sem a gyermekem, sem annak közvetlen hozzátartozója külföldön nem tartózkodott.

Tudomásul veszem, hogy a fennálló járványügyi helyzetre tekintettel, amennyiben családomban valaki karanténban kerül, akkor gyermekemet nem hozhatom közösségbe, az intézményt nem látogathatjuk. A karantén fennállásáról köteles vagyok haladéktalanul írásban tájékoztatást nyújtani az Óvoda felé az intézmény e-mail elérhetőségén.

Vállalom, hogy a családomat érintő karantén feloldásáról elektronikus úton értesítem az Óvoda vezetőjét. Tudomásul veszem, hogy gyermekem a szülő/törvényes képviselő kérelmére szülői nyilatkozattal vagy orvosi igazolással veheti igénybe újból az óvodai ellátást.

Az intézmény Házirendjének járványügyi helyzetre vonatkozó 1. számú Függelékének tartalmát megismertem. A dokumentumban foglaltakat betartom, gyermekemmel betartatom.

A gyermekem étkeztetését kérelmezem az E-Menza rendszerében.

Dátum:.....

.....

szülő/törvényes képviselő

** Lágymányosi Óvoda Házirendjéhez tartozó 1. számú Függelék Szülői Nyilatkozata járványhelyzeti óvodai működéshez

Lágymányosi Óvoda Házirendjéhez tartozó 1. számú Függelék jogszabályi háttere

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 363/2012. (XII.17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve – Oktatási Hivatal
https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_alapprogramok?fbclid=IwAR0nWdXBXye8nFO89CgtU3XFM_VVwm7Cjaod0x3ewCmHUbXOGLwDdEJuV3o
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Fenntartói (pl. étkezési térítési díjak) és nevelőtestületi határozatok
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
- 27/2021. (I.29.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről
- 104/2021. (III.5.) Korm. rendelet a védelmi intézkedések ideiglenes szigorításáról
- 111/2021. (III.6.) Korm. rendelet a védelmi intézkedések ideiglenes szigorítása idején a gyermekfelügyeletről
- 19/2021. (III.10.) EMMI határozat a 2021/2022. nevelési, illetve tanévre történő óvodai, valamint általános iskolai beiratkozásról
- 60/2021. (II.12.) Korm. rendelet a koronavírus elleni védettség igazolásáról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

A Függelék időbeli hatálya - az aktuális jogszabályi és rendeleti változásokhoz igazodva szükség szerint módosul, amint – esetlegesen újra – pandémiás járványhelyzet lép életbe.

Házirend 2.sz. függelék:



Székhely: 1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b
Újbudai Csicsergő Óvoda Telephely: 1117 Budapest, Siroki u. 6.
Újbudai Nyitnikék Óvoda Telephely: 1114 Budapest, Kanizsai u. 17-25.

Házirendet kiegészítő működési és egészségügyi eljárások járványügyi készülség idején

2023.

Tartalom

1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	95
2. A MŰKÖDÉS RENDJE, A MUNKARENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	95
3. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK ELJÁRÁSRENDRJE	96
4. A TÁVOLMARADÁS KÉRÉSÉNEK, ELBÍRÁLÁSÁNAK, ENGEDÉLYEZÉSÉNEK ÉS IGAZOLÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDRJE ..	97
5. A GYERMEKEK ÉRKEZÉSÉNEK ÉS TÁVOZÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDRJE	98
6. GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN	99
7. A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ VÉDŐ - ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK	99
8. A BEISKOLÁZÁS ÓVODAI ELJÁRÁSRENDRJE	100
9. SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN	100
10. HELYSÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK ELJÁRÁSRENDRJE	101
11. A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK ELJÁRÁSRENDRJE	101
12. A GYERMEKEK FELSZERELÉSEI ÉS ESZKÖZEI	102
13. A GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDRJE	102
14. A TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSÉNEK ÉS VISSZAFIZETÉSÉNEK RENDJE	102
15. A GYERMEKI JOGOK ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDRJE	102
16. A GYERMEK ÁLLAPOTÁNAK, SZEMÉLYES ADOTTSÁGÁNAK MEGFELELŐ MEGKÜLÖNBÖZTETETT ELLÁTÁSBAN RÉSZESÍTÉS, PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATHOZ FORDULÁS ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK SEGÍTÉSÉT SZOLGÁLÓ ELJÁRÁSRENDRJE	103
17. AZ ÓVODÁS GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMON KÖVETÉSÉT SZOLGÁLÓ ELJÁRÁSRENDRJE	103
18. A JUTALMAZÓ ÉS FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI	103
19. A SZÜLŐK ÉRDEKÉRVÉNYESÍTÉSÉT SZOLGÁLÓ ELJÁRÁSRENDRJE	103
20. A GYERMEKEK SZEMÉLYES ADATAI TÁROLÁSÁNAK AZ ADATOK MÓDOSÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDRJE	104
21. A SZÜLŐI IGÉNYEK ALAPJÁN SZERVEZŐDŐ ÖNKÖLTSÉGES SZOLGÁLTATÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTEL ELJÁRÁSRENDRJE	104
22. A HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS IGÉNYLÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDRJE	104
23. ALAPÍTVÁNYI MŰKÖDÉS	104
24. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	104
25. ZÁRÓ RENDELKEZÉS - A HÁZIREND MÓDOSÍTÁSA	104
LÁGYMÁNYOSI ÓVODA HÁZIRENDJÉHEZ TARTOZÓ 2. SZÁMÚ FÜGGELÉK JOGSZABÁLYI HÁTTERE	105

A függelék a Lágymányosi Óvoda Házi rendjének tartalmát követi.

Minden, ezen függelékben nem érintett területen óvodánk Házi rendjében foglaltak az érvényesek, irányadók.

1. Bevezető rendelkezések

A járványügyi készültség az egészségügyi válsághelyzetre való tekintettel fennmaradt.

A Házi rend 2. számú Függelékében foglalt tartalmak

- a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 51. § (4) bek. a) pontja,
- a közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról 417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet 26. § a) pontja,
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 30. § (5) bekezdése és a
- BELÜGYMINISZTERIUM által kiadott, INTÉZKEDÉSI TERV A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKBEN A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL 7. verzió 2022. szeptember dokumentum figyelembe vételével, az aktuális jogszabályok szerint lépnek életbe.

1.1. A házi rend célja, feladata

1.2. A házi rend hatálya

1.3. A házi rend megszegésére vonatkozó rendelkezések

1.4. Jogorvoslati lehetőség

1.5. Általános információk az óvodáról

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel.

2. A működés rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok

2.1. Az intézmény nyitva tartása

A gyermekeket az óvodai nevelésben való részvétel jogszabályi feltételei szerint, további feltételek előírása nélkül fogadjuk. Az intézménybe kizárólag védettségi igazolvánnyal lehet belépni. Védettségi igazolvánnyal nem rendelkező 1 fő kísérő nagykorú személy a köznevelési intézmény területére az intézmény vezetője által meghatározott pontig léphet.

Óvodánk Házi rendjében szabályozottak alapján történik, amennyiben a veszélyhelyzet indokolttá teszi, akkor az aktuális kormányrendelet, EMMI és BM rendelet szerint járunk el.

2.2. A zárva tartás eljárásrendje

Nem várt rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból (pl.: COVID-19, egyéb vírusos nagyobb tömegeket érintő megbetegedés) természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor. Részleges intézményi zárásra, illetve az érintett csoport bezárására kerülhet sor abban az esetben, ha intézményünkben bizonyítottan járványos fertőző megbetegedés tapasztalható. Az intézményi zárást az Oktatási Hivatal rendelheti el, az által kiadott határozatban megjelölt időszakra, a Nemzeti Népegészségügyi Központ munkatársaival történt előzetes egyeztetés alapján.

A nyári zárva tartás óvodánk Házi rendjében szabályozottak alapján történik, amennyiben a veszélyhelyzet indokolttá teszi, akkor az aktuális kormányrendelet, EMMI rendelet és BM rendelet szerint járunk el.

2.3. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje

Amennyiben az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek idején a járványhelyzet súlyosbodására kerül sor, úgy az aktuálisan kiadott védelmi rendelkezések és a fenntartó által meghozott döntés szerint

járunk el, melyekről óvodánk honlapján és a helyben szokásos módon naprakész tájékoztatást nyújtunk a szülőknek.

Óvodánk Házirendjében szabályozottak alapján történik, amennyiben a veszélyhelyzet indokoltta teszi, akkor az aktuális kormányrendelet, EMMI rendelet és BM rendelet szerint járunk el.

2.4. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

A járványterjedés csökkentése érdekében a nevelés nélküli munkanapok értekezletei lehetőség szerint online konferencia formájában kerülnek megtartásra, melyen óvodánk dolgozói otthonról vesznek részt, kivéve az ügyeletre beosztott munkatársaink.

A halaszthatatlan, jelenléti értekezleteket óvodánk udvarán, nyitott térben tartjuk meg. A szülők írásban (az óvodának megküldött e-mailben) nyilatkoznak arról, hogy a megrendezésre kerülő nevelés nélküli munkanapon igénylik-e az ügyeleti ellátást gyermekük részére. Az ügyeleti ellátás megszervezéséről – az aktuális egészségügyi rendelkezések betartásával – az intézmény vezetője gondoskodik. Az ügyeleti ellátás helyszínéről és körülményéről az óvoda honlapján és faliújságján a nevelés nélküli munkanapot hét nappal megelőzően az intézményvezető hirdetemény formájában értesíti a szülőket.

Óvodánk Házirendjében szabályozottak alapján történik, amennyiben a veszélyhelyzet indokoltta teszi, akkor az aktuális kormányrendelet, EMMI rendelet és BM rendelet szerint járunk el.

3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének eljárásrendje

3.1. Az óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony létrehozásának eljárásrendje

Óvodánk Házirendjében szabályozottak alapján történik, amennyiben a veszélyhelyzet indokoltta teszi, akkor az aktuális kormányrendelet, EMMI rendelet és BM rendelet szerint járunk el.

Az óvoda honlapjáról és az Újbuda honlapjáról letölthető óvodai felvétel iránti kérelem nyomtatványt online a beiratkozas@lagymanyosiovi.ujbuda.hu e-mail címre megküldve, illetve az óvoda által a járványügyi szempontok figyelembevételével elkészített beosztásban személyesen is benyújtható. A járványhelyzetben alkalmazott elektronikus kommunikáció zökkenőmentessé tételéhez a szándéknyilatkozaton az e-mail elérhetőség megadása minden esetben kiemelten javasolt.

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel. A vészhelyzetre tekintettel az értesítések megküldése - az óvodavezető döntése alapján - elektronikus formában történik abban az esetben, ha az elektronikus elérhetőségek ismertek. Amennyiben nem ismertek, úgy az intézmény a gyermek lakáscímére küldi az értesítést, határozatot.

Az óvoda döntése ellen a szülő a közléstől, ennek hiányában a tudomásra jutástól számított tizenöt napon belül jogorvoslati eljárást megindító kérelme nyújthat be az óvoda vezetőjénél.

Az óvodai átvétel járványhelyzetben online történik, eljárásrendje megegyezik a normál ügyintézés szerinti eljárással.

3.2. Felmentés óvodai nevelés alól

Óvodánk Házirendjében szabályozottak alapján történik, amennyiben a veszélyhelyzet indokoltta teszi, akkor az aktuális kormányrendelet, EMMI rendelet és BM rendelet szerint járunk el.

3.3. Az óvodai jogviszony szünetelésének és megszűnésének eljárásrendje

A Házirend 3.3. pontjában foglaltakon túl megszűnik az óvodai jogviszony az alábbi esetekben.

- Amennyiben a KIR gyermek/tanuló nyilvántartásba olyan gyermek kerülne bejelentésre, akinél kötelező felvételt biztosított az intézmény, azonban egy másik óvoda jelzése alapján esetleg ki kell jelentenünk.
- Akiről az óvodaköteles gyermekek adatait tartalmazó nyilvántartásban szereplő adatok alapján kiderül, hogy halasztással vagy felmentéssel rendelkezik.

- Ha a gyermek lakóhelye szerinti körzet alapján felvételt nyert gyermek és a szülő a nevelési év kezdetén nem jelennek meg az óvodában – az intézmény által írásban és előzetesen megküldött felvételi döntés ellenére – és nem mutatják be a beiratkozáshoz szükséges iratokat. Ebben az esetben az óvodavezető a jogviszony megszűntetése előtt bizonyíthatóan két alkalommal írásban is felszólítja a szülőt a gyermek óvodai részvételére. Sikertelenség esetén az óvodavezető jelzése kötelezettségét követően a további intézkedéseket az óvodai nevelés kötelezettségének elmulasztásával kapcsolatban az Oktatási Hivatal fogja megtenni.

A fentiekkel kiegészítve, mindenben megegyezik a házirendben rögzített tartalommal.

3.4. A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok

Az óvodai felvétel iránti kérelem nyomtatvány mellé online, lehetőleg pdf formátumban szükséges beküldeni a házirendben megnevezett iratokat is.

A fentiekkel kiegészítve, mindenben megegyezik a házirendben rögzített tartalommal.

3.5. A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje

Sajátos nevelési igényű gyermek esetében az intézményünk alapító okiratában megfogalmazott ellátandó területek az irányadóak, az abban foglaltak szerint fogadunk gyermeket.

A jelentkezés mellé szükséges a meglévő, legutolsó szakvélemény megküldése is, lehetőleg pdf formátumban.

A fentiekkel kiegészítve, mindenben megegyezik a házirendben rögzített tartalommal.

3.6. A felvétel elutasítása esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje

Óvodánk Házirendjében szabályozottak alapján történik, amennyiben a veszélyhelyzet indokoltá teszi, akkor az aktuális kormányrendelet, EMMI rendelet és BM rendelet szerint járunk el.

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

4.1. Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (2) bekezdés c) pontja értelmében az intézményvezetőnek **alapos indok esetén** szükséges a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni.

Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó – járványügyi készültség idején előforduló – alapos ok is. Ugyanakkor, – ahogy az alapvető jogok biztosa is megállapította (AJB-2289/2021) – a gyermek hiányzásának a járványhelyzetre tekintettel, általánosan, előre meg nem határozott időtartamra történő szülői igazolása nem tekintendő automatikusan alapos indoknak. Minden ilyen szülői/gondviselői kérelmet az óvoda vezetője a kérelmező körülményei és a járvány alakulásának függvényében aktuálisan mérlegel és időszakonként felülvizsgál.

A fentiekkel kiegészítve, mindenben megegyezik a házirendben rögzített tartalommal.

4.2. Óvodai nevelésből való távollét igazolása

4.2.1 Betegség igazolása

4.2.2 A távolmaradás igazolása

A gyermek hiányzásának a járványhelyzetre tekintettel benyújtott szülői kérelem megvizsgálásánál az óvodavezető elsődlegesen azt mérlegeli, hogy

- az intézményben vannak-e igazoltan fertőzöttek, fennáll-e a gyermek megfertőződésének reális veszélye,
- a gyermek óvodában való jelenléte, illetve az oda- és hazajutása során mennyire biztosított a fertőzés megelőzése,

- az esetleges megfertőződésnek milyen hatása lehet a gyermekekre és a vele egy háztartásban élőkre,
- a gyermekekre és családjára nézve az érintett gyermek otthonmaradása vagy az óvodába járása nyújt-e nagyobb biztonságot a fertőzéssel szemben,
- a gyermek életkorára tekintettel biztosítható-e a felügyelete az óvodából való távolmaradás alatt.

A megbetegedett gyermek felgyógyulásáig nem látogathatja az intézményt!
A fentiekkel kiegészítve, mindenben megegyezik a házirendben rögzített tartalommal.

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

Lásd 4.1., 4.2., 4.2.1 és 4.2.2 pontokban.

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

Az aktuális Kormányrendelet szerint az intézményvezető tájékoztatást nyújt a szülők felé az óvodai ellátási igény felmérése mellett.

Az óvodai étkezés megrendelése és lemondása a szülő kötelessége.

A fentiekkel kiegészítve, mindenben megegyezik a házirendben rögzített tartalommal.

5. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje

5.1. Az érkezéssel kapcsolatos elvárások

A járvány terjedésének megelőzése érdekében az óvodába érkezés során a következő szabályok betartását kérjük.

- Kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek érkezhets az intézménybe.
- A szülők felelőssége, hogy gyermeküket kizárólag egészségesen hozzák közösségünkbe. Amennyiben a szülő távozását követően a gyermekben betegségre utaló jeleket tapasztalunk, úgy telefonon haladéktalanul értesítjük a szülőt és megkérjük, hogy mielőbb térjen vissza az intézménybe. A szülő megérkezéséig a gyermeket egészséges társaitól elkülönítjük. A beteg gyermek felügyeletét a szükséges előírások betartásával (kesztyűt és maszkot viselő egészséges óvodai dolgozó) biztosítjuk.
- A be- és kijutás körülményeinek szigorítását az intézményvezető, a helyi egészségügyi állapot ismeretében dönti el figyelembe véve az aktuális rendelkezéseket.
- A fogadótérben található fertőtlenítővel az érkezők fűjják le a kezüket. Gyermekek, kizárólag felnőtt felügyelete mellett használhatják a fertőtlenítőszer/fertőtlenítőkészüléket.
- Óvodánkban a gyermekek számára maszk viselése nem lehetséges a fulladásveszély elkerülése miatt.
- A szülők és az óvoda dolgozói részére az intézmény zárt területein a maszk használata saját döntésre bízott.
- A kontaktusok csökkentése érdekében 1 gyermekkel csak 1 felnőtt jöhet be az épületbe. A fogadótérben/öltözőkben egyszerre 2-3 szülő/gyerek páros tartózkodhat. Várakozni az udvaron, (esőben a nyitott fedeles előtetőnél/kerékpártárolónál) és a bejáraton kívül lehetséges.
- A gyermeket benti, tiszta ruhába kell átöltöztetni. A délutáni alváshoz 1 db fertőtlenített „alvókát/kendőcskét/plüss állatot” lehet behozni, mellyel kizárólag a gyermek alhat.

- Az öltözőben a szülők a lehető legkevesebb ideig tartózkodjanak, biztosítva ezzel a vírus zárt térben történő terjedésének minimalizálását. A gyermek átöltöztetésekor kérjük, szíveskedjenek mielőbb elhagyni az épületet.

5.2. A távozással kapcsolatos elvárások

- A gyermekek átadása és távozása során az érkezéskor előírtak érvényesek: szülőknek maszk viselése, kéz és lábbeli fertőtlenítése, lábzsák használata óvodavezetői döntés szerint.
- A gyermek aznap bepiszkolódott/használt óvodai öltözékét bezacskozva visszaadjuk rendbetételre.

Kollégáink segítik az érkezést-távozást. Kéréseikkel és kérdéseikkel elsősorban hozzájuk forduljanak.

A járványügyi helyzetből adódó speciális szabályozásokat az aktuálisan kiadott rendeletek alapján alakítjuk ki, ezekről a szülőket az online felületeken (óvodai weblap, zárt csoportok, e-mail) és az intézmény bejáratához kihelyezett hirdetőtáblán értesítjük.

A járványügyi helyzetnek megfelelően, óvodavezetői hatáskörben, ezek a szabályok módosulhatnak.

Kérjük, hogy sem a reggeli, sem a délutáni várakozási időkben, gyermekeik ne használják óvodáink játszóudvarait, a balesetek megelőzése érdekében.

Óvodánk Házirendjében szabályozottak alapján történik, amennyiben a veszélyhelyzet indokoltá teszi, akkor az aktuális kormányrendelet, EMMI rendelet és BM rendelet szerint járunk el.

6. Gyermekek az óvodában

6.1. A gyermek joga, hogy...

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel.

6.2. A gyermekek kötelessége, hogy

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel.

Járványhelyzetben kiemelt hangsúlyt fektetünk az alábbiakra.

- az országos járványügyi rendelkezések szerint, amennyiben megengedett, úgy az intézményes nevelésben részt vegyen, tankötelezettségét teljesítse,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

7. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések

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

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel.

Járványhelyzetben kiemelten betartatjuk az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat. Kérjük a szülőket, hogy ebben legyenek partnereink.

7.2. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel.

Járványhelyzetben fokozott hangsúlyt fektetünk a következőkre:

- a helyiségek és az udvar rendjének betartása,
- alvásidőben csak az otthonról hozott saját „alvókáját” tarthatja magánál,

7.3. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel. Járványhelyzetben kiemelten gondot fordítunk az alábbiakra:

- gyakori, alapos szappanos kézmosás, kézfertőtlenítés,
- köhögési etikett elsajátíttatása/betartása: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, a használt zsebkendő zárt fedelű, pedálos szeméttárolóba való helyezése, ezt követően azonnali kézmosás (A papír zsebkendő folyamatos pótlásáról, az épület különböző részein, így a fogadótérben, gyermeköltözőben is gondoskodunk. Az orrfújás technikáját kevésbé ismerő gyermekeknek segítséget nyújtunk. Megbeszéljük a gyermekekkel, hogy fogadják azt el, hogy a felnőtteken kesztyű és maszk van és emellett is legyenek együttműködők az orrfúvásnál.)
- étkezés előtti/utáni, WC használat előtti/utáni alapos szappanos kézmosás,
- saját törölköző használata,
- étkezéshez használt eszközök célzott kiválasztása (Szomjúság csillapításánál és étkezéskor a gyermek szemmel kiválasztja a kívánt eszközt - pohár, csésze, evőeszközök, tányér - és a továbbiakban azt érinti meg, abból iszik, étkezik, nem tapogatja össze a többiek eszközét.)
- ebéd utáni pihenés, alvás rendszeres szellőztetés mellett,
- friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel,
- kizárólag előre csomagolt, gyártóval és szavatossági idővel ellátott étel, ital, édesség, aszalvány hozható be az óvodába, melyek külső csomagolását dolgozóink fertőtlenítik és felhasználásig higiénikus és biztonságos, hűtött helyen tárolnak.

Kérjük a szülőket, hogy ebben is legyenek partnereink.

7.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel. Óvodánk Házirendjében szabályozottak alapján történik, amennyiben a veszélyhelyzet indokoltá teszi, akkor az aktuális kormányrendelet, EMMI rendelet és BM rendelet szerint járunk el.

A kézzel gyakran érintett felületek (pl.: ajtókilincsek, korlátok, mosdók csaptelepei, WC-k vízöblítő-gombjai stb.) vírusölő hatású fertőtlenítésénél kerüljük a gyermekek jelenlétét, a vegyszereket gyerekektől elzárva tartjuk.

8. A beiskolázás óvodai eljárásrendje

*Óvodánk Házirendjében szabályozottak alapján történik, amennyiben az egészségügyi helyzet indokoltá teszi, akkor az aktuális kormányrendelet, **BM** rendelet szerint járunk el.*

9. Szülők az óvodában

9.1. A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakításának eljárásrendje

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel.

9.2. Együttműködés

A szülőkkel való együttműködés érdekében az online csatornákat részesítjük előnyben: email, zárt csoportok, óvodai honlap. Ezek működésének szabályozása óvodánk SzMSz-ben és annak 6.sz. függelékében található.

A fentiekkel kiegészítve, mindenben megegyezik a házirendben rögzített tartalommal.

9.3. A szülők joga különösen, hogy:

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel.

A szülők érdekeit érintő döntések meghozatalában - jelenléti értekezlet esetén - a szülőket, a védettségi igazolvánnyal rendelkező Szülői Szervezet vezetősége képviseli.

9.4. A szülő kötelessége, hogy

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel.

9.5. E kötelességek megvalósítását segítő fórumaink:

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel.

Ezek megvalósítása érdekében az online csatornákat részesítjük előnyben: email, zárt csoportok, óvodai honlap, zoom, meet. Ezek működésének szabályozása óvodánk SzMSz-ben és annak 6.sz. függelékében található.

9.6. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

9.6.1. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének- és a tájékoztatás eljárásrendje

A járványhelyzet aktuális alakulásához kapcsolódó törvényi rendelkezések szerint az óvodai működést érintő szülői tájékoztatást az óvoda vezetője haladéktalanul megteszi az óvoda honlapján elhelyezett hirdetmény formájában, az Szülői Szervezet e-mail elérhetőségein keresztül a helyben szokásos módon.

Ezek megvalósítása érdekében az online csatornákat részesítjük előnyben: email, zárt csoportok, óvodai honlap, zoom, meet. Ezek működésének szabályozása óvodánk SzMSz-ben és annak 6.sz. függelékében található.

A fentiekkel kiegészítve, mindenben megegyezik a házirendben rögzített tartalommal.

9.7. Kapcsolattartás

A gyermekükkel kapcsolatos információk megbeszélésére óvodapedagógusokkal e-mailben, vagy telefonon egyeztetett időpontban van lehetőség jól szellőztetett helyiségben, maszk használatával. Az egészség megőrzése és a vírus-fertőzés mérséklése érdekében az online csatornákat részesítjük előnyben: email, zárt csoportok, óvodai honlap, zoom, meet. Ezek működésének szabályozása óvodánk SzMSz-ben és annak 6.sz. függelékében található.

A fentiekkel kiegészítve, mindenben megegyezik a házirendben rögzített tartalommal.

10. Helyiségek, berendezések használatának eljárásrendje

10.1. Általános szabályok az óvoda helyiségeinek használatára

Az óvoda épületébe csak az óvodánkkal jogviszonyban álló gyermekek léphetnek be.

10.2. Az óvoda helyiségeinek - szülők által történő - használati eljárásrendje

Az óvoda területére a szülők csak a kijelölt pontig léphetnek be.

10.3. Az óvodába behozható játékok használatának eljárásrendje

Csak a délutáni alváshoz 1 db fertőtlenített „alvókáját/kendőcskáját/plüss állatát” hozhatja be a gyermek. A járványhelyzet idejét az „alvókát” naponta nem tudjuk hazaadni, azt hétvére viheti magával haza, kérjük, ezt beszéljék meg gyermekükkel. A járványhelyzet ideje alatt egyéb otthoni játékot nem áll módunkban fogadni.

A fentiekkel kiegészítve, mindenben megegyezik a házirendben rögzített tartalommal.

11. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok eljárásrendje

11.1. Ételallergiás gyermekek ellátása.

A gyermek, vagy annak családjában, lakókörnyezetében, szomszédságában előforduló fertőző - vagy járványhoz kapcsolódó megbetegedésről a szülő kötelessége azonnal értesíteni az óvoda vezetőjét a további megbetegedések elkerülése és a szükséges intézkedések megtétele érdekében.

Kérjük a gyermekek védettségi kártyájának/igazolásának bemutatását, annak nyilvántartásba vétele miatt.

A fentiekkel kiegészítve, mindenben megegyezik a házirendben rögzített tartalommal.

12. A gyermekek felszerelése és eszközei

12.1. Az eredményes nevelő/fejlesztő tevékenység érdekében szükséges felszerelések:

- a gyermek számára elengedhetetlen eszközöket (pl.: szemüveg, hallókészülék stb.) kérjük naponta fertőtleníteni.

A fentiekkel kiegészítve, mindenben megegyezik a házirendben rögzített tartalommal.

12.2. Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök használata

Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát kérjük mellőzni.

A fentiekkel kiegészítve, mindenben megegyezik a házirendben rögzített tartalommal.

13. A gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel, az egészségügyi előírások fokozott betartásával.

14. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

14.1. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel.

14.2. Az E- menza elemeként működő menzakartya rendszer

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel.

14.3. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés eljárásrendje

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel.

14.4. Étkezés kirándulások alkalmával

Járványügyi készültségi időben óvodánk a nyitott térben, közlekedési eszköz mellőzésével, gyalogosan is megközelíthető kirándulóhelyeket részesít előnyben (arborétumok, természeti látnivalót nyújtó tisztások, ligetek).

14.5. Étel érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

Az ételérzékeny gyermekek ellátását a konyha a szokásos módon biztosítja.

Amennyiben a gyermek ételérzékenységének megfelelő ellátást a konyha eddig sem tudta felvállalni és a szülő a Házirend 14.5 pontjába foglaltak szerint egyénileg otthonról hozta gyermeke részére a speciális ételt, úgy az ételes dobozt átvételkor külsőleg fertőtlenítyük, azt követően az ételt elkülönítve, jelzéssel ellátott hűtőszekrényben tároljuk, elkülönítve melegítjük, egyéni felszolgálással juttatjuk el a gyermekhez. (Az étel egy időben nem helyezhető a tálaló kocsira a főzőkonyháról érkezett ételekkel.)

Az edény mosogatását a szokásos előírásoknak, de a többi edénytől elkülönítve végezzük. A szülő ezeket a feltételeket tudomásul veszi, a behozott ételért a felelősséget vállalja és erről írásban nyilatkozik.

A fentiekkel kiegészítve, mindenben megegyezik a házirendben rögzített tartalommal.

15. A gyermeki jogok érvényesítésének eljárásrendje

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

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel.

15.2. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel.

15.3. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat fokozott odafigyeléssel szigorúan be kell tartani, különös tekintettel a HACCP szabályozására: tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

A szülők a csoportszobákba, gyermekmosdókba nem léphetnek be.

Az óvoda zárt tereiben minden felnőtt számára javasoljuk a maszk használatát.

A fentiekkel kiegészítve, mindenben megegyezik a házirendben rögzített tartalommal

15.4. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

A bekezdés tartalma megegyezik a normál működés során betartandó eljárással.

15.5. Egyéb rendelkezések

A bekezdés tartalma megegyezik a normál működés során betartandó eljárással.

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

Megegyezik a normál működésbeli tartalommal, azzal a kitételrel, hogy a járványhelyzet lefolyásának különböző periódusaiban a szakszolgálatok működési rendje is megváltozik. A szülők figyelmét erre felhívjuk és a szakszolgálatokkal való kapcsolatfelvételt segítjük.

17. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend

A gyermekek fejlődéséről a pedagógussal az online csatornákat részesítjük előnyben: email, zárt csoportok, óvodai honlap, zoom, meet. Ezek működésének szabályozása óvodánk SzMSz-ben és annak 6.sz. függelékében található.

18. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

18.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái

18.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

18.3. A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei

A pontok megegyeznek a normál működésbeli tartalommal a testi kontaktus (simogatás, ölbefogás, puszi) mellőzésével.

19. A szülők érdekérvényesítését szolgáló eljárásrend

A szülők a gyermekek érdekeit képviselve tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől. A tájékoztatás kérésének formája történhet elektronikus levélben, valamint online-konferencia formájában (Google Meet, Ms Teams, Viber, Zoom, felületek stb.) zárt csoportban. Ehhez az érintett szülők számára megfelelő időben biztosítani kell a felülethez történő csatlakozás módját, leírását. Az intézményvezető a szülők megkeresésének időpontjától számított 15 napon belül intézkedik a tájékoztatás kérésének tartalma alapján a válasz megadásáról.

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel.

20. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel.

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

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

Járványügyi készség esetén, a Szülői Szervezet véleménye kikérése mellett, az óvó-, védő előírások fokozott betartásával szervezünk önköltséges – rendszerint külső, védettségi igazolvánnyal rendelkező szakember által tartott – szolgáltatásokat a házirendben foglaltak szerint.

21.2. Az igénybevétel eljárásrendje

A házirendben rögzítettek szerint, az óvó-, védő előírások fokozott betartásával (váltóruha és cipő, maszk, fertőtlenítés).

21.3. Alkalomszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje

Járványügyi készenlét idején óvodánkba kizárólag oltottsági igazolvánnyal rendelkező, koronavírus ellen védett előadó (bábművész, zenész stb.) léphet be a gyermekek és dolgozók megfertőződése elkerülése végett.

21.4. Térítésmentes szolgáltatások

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel, az óvó-, védő előírások fokozott betartásával.

22. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal, valamint külső szakembert (lelkiatya/hitoktató) vezetői döntés szerint oltottsági igazolvánnyal és orrot és szájat eltakaró maszk viselése mellett fogadunk.

23. Alapítványi működés

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel.

24. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

24.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal. Az egészségügyi helyzetre való tekintettel elsősorban Online-felületen, óvodai honlapon valósul meg.

24.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel.

25. Záró rendelkezés - A Házirend módosítása

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.

Járványhelyzeti készség idején a Házirend mellékletei változatlanok.

Lágymányosi Óvoda Házirendjéhez tartozó 2. számú Függelék jogszabályi háttere

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 363/2012. (XII.17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Fenntartói (pl. étkezési térítési díjak) és nevelőtestületi határozatok
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 121/2013. (IV.26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 9/2021. (III. 17.) AB határozat
- Magyarország Alaptörvénye
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról.
- A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény,
- A Covid 19-világjárvány idején a szabad mozgás megkönnyítése érdekében az interoperabilis, Covid-19-oltásra, tesztre és gyógyultságra vonatkozó igazolványok (uniós digitális Covid-igazolvány) kiállításának, ellenőrzésének és elfogadásának keretéről szóló 2021. június 14-ei (EU) 2021/953 európai parlamenti és tanácsi rendelet,

- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 20/2022. (VII.29.) BM rendelet a 2022/2023. tanév rendjéről
- 23/2021. (VI. 1.) ITM rendelet a 2022. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről
- 417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet a közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról
- INTÉZKEDÉSI TERV A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKBEN A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL 7. verzió 2022. szeptember

A Függelék időbeli hatálya - az aktuális jogszabályi és rendeleti változásokhoz igazodva szükség szerint módosul.

3.sz.függelék: Szülői együttműködési és hozzájárulási nyilatkozatok



Székhely: 1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b
 Újbudai Csicsergő Óvoda Telephely: 1117 Budapest, Siroki u. 6.
 Újbudai Nyitnikék Óvoda Telephely: 1114 Budapest, Kanizsai u. 17-25.

SZÜLŐI EGYÜTTMŰKÖDÉSI ÉS HOZZÁJÁRULÁSI NYILATKOZATOK

Gyermek neve: _____

Születési helye, ideje: _____ Gyermek csoportja: _____

Alulírott, büntetőjogi felelősségem tudatában **nyilatkozom arról**, hogy a Lágymányosi Óvoda, mint intézmény, a magam és gyermekem – önként szolgáltatott személyes adatát – tudtommal és hozzájárulásommal teljes körűen használja fel, tárolja, kezelje, továbbítsa a hatályos jogszabályok, valamint az óvoda szabályzatai és egyéb pedagógiai dokumentumai előírásai szerint.

Azon óvodai programok és tevékenységek esetében, melyben a jogalap a szülői hozzájárulás, az alábbiak szerint nyilatkozom.

Az üresen hagyott jelölő négyzet a hozzájárulás megtagadását jelenti!

ADATTERÜLET	hozzájárulok
A magam s gyermekem adatait teljes körűen használja fel, tárolja, kezelje, továbbítsa a hatályos jogszabályok, valamint az óvoda szabályzatai és egyéb pedagógiai dokumentumai előírásai szerint.	Kérjük, karikázza be válaszát.
a gyermek óvodai előjegyzése-, felvétele-, átvételekor benyújtott dokumentumokat (jelentkezési lap, tartózkodási engedély)	igen / nem
szakszolgálati (BTM, SNI, nevelési tanácsadás) vizsgálatra küldött gyermekek – beküldési kérelem, szakvélemény szülői példány, intézményi befogadó nyilatkozaton szülői kérelem az intézmény kijelölésére - dokumentumok fénymásolatait	igen / nem
szülői szervezet, alapítványi támogatások, adományok adatait	igen / nem
fenntartói, családsegítő, vagy egyéb szervezet adományai, pályázataihoz történő adatszolgáltatást	igen / nem
az óvoda által szervezett programokon történő fotózások alkalmával készült fotókat az intézmény szabadon (bármilyen célból, bármikor) megjelenítheti az:	
<ul style="list-style-type: none"> ● óvoda honlapján (https://lagymanyosioivi.ujbuda.hu), 	igen / nem
<ul style="list-style-type: none"> ● a csoport zárt közösségi csoportjában, 	igen / nem
<ul style="list-style-type: none"> ● az intézmény mindennemű rendezvényén (pl. Kiállítás) 	igen / nem
<ul style="list-style-type: none"> ● intézményi dokumentációkban (beszámolók, pályázatok,.....) 	igen / nem
<ul style="list-style-type: none"> ● kerületi folyóirat és egyéb szakmai újságban, önkormányzati honlapon 	igen / nem
az óvoda által szervezett rendezvények, ügyeleti időszakok, részvételi igényfelméréseit az óvodában az óvodapedagógusok közös listán névvel, aláírással rögzíthessék, gyűjthessék. Ezeket a listákat az óvodapedagógusok zártan kezelik.	igen / nem
térítéses fakultatív szolgáltatások igénylése, finanszírozása (sport, angol,....) közös listán névvel, aláírással az óvodapedagógusok rögzíthessék, gyűjthessék. Ezeket a listákat az óvodapedagógusok zártan kezelik.	igen / nem

óvodai (finanszírozást igénylő) programok szülői hozzájárulása (óvodai fotózás, kirándulás, színházlátogatás) közös listán névvel, aláírással az óvodapedagógusok rögzíthessék, gyűjthessék. Ezeket a listákat az óvodapedagógusok zártan kezelik.	igen / nem
zárt levelezési listában történő megjelenés (név, e-mail cím)	igen / nem
gyermekünk az óvoda által szervezett élményszerző programokon részt vegyen, és az intézményt óvodapedagógusi felügyelettel elhagyja.	igen / nem
gyermekünk rendszeres, óvodában történő gyermekorvosi, szemészeti, fülészeti, ortopédiai, fogászati szűréseken részt vegyen.	igen / nem
gyermekünk az óvoda szakemberei (óvodapedagógus, óvodapszichológus, óvodai gyógypedagógus) által végzett alapszűréseken részt vegyen.	igen / nem

1. **Igényeljük / nem igényeljük** gyermekünk óvodában történő hitoktatását. (*Kérjük, aláhúzással jelezze.*)
2. Rendszeresen figyelemmel kísérjük és segítjük gyermekünk fejlődését. Amennyiben az óvodapedagógusok úgy ítélik meg, hogy külső segítség bevonása szükséges, készségesen együttműködünk gyermekünk fejlődése érdekében.
3. Tudomásul vesszük és betartjuk, hogy az óvodába behozott élelmiszert csak legálisan működő kereskedésben vásárolhatjuk, a terméknek feltüntetett gyártási idővel és lejáratival kell rendelkeznie.
4. Tudomásul vesszük és betartjuk, hogy a saját termesztésű zöldség-gyümölcs esetén a kötelező élelmezés-egészségügyi várakozási időt betartjuk.
5. Az intézmény alapküldetésait megismertük (Házirend, Pedagógiai Program, SzMSz), az abban foglaltakat magunkra és gyermekünk számára kötelezőnek tekintjük és betartjuk. (<https://lagymanyosiovi.ujbuda.hu/lagymanyosi-ovoda/dokumentumok>)

A fenti együttműködést az óvodai élet teljes tartamára érvényesnek tekintjük, 20_____ szeptember 1-től, illetve gyermekünk óvodai jogviszonyától kezdődően.

Hozzájárulásaink visszavonását írásban tudatjuk az óvodavezetővel.

Különélő, vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult. (*A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság állásfoglalása alapján: a nevelési, oktatási intézménynek nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.*)

Budapest, 20_____. _____

szülő aláírása

szülő aláírása

szülő olvasható neve

szülő olvasható neve

A Lágymányosi Óvoda **Házirendjét** mellékleteivel és függelékeivel együtt megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

	Név		Munkakör	Aláírás
1	Ács	Erika	dajka	<i>[Handwritten signature]</i>
2	Avar	Ildikó	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
3	Balogh	Éva	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
4	Baloghné Fejes	Szilvia	dajka	<i>[Handwritten signature]</i>
5	Bányai	Anikó	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
6	Bardonné Angyal	Zsuzsanna	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
7	Barócsi	Erika	dajka	<i>[Handwritten signature]</i>
8	Bátori	Flóra	óvodapedagógus	
9	Besnyő	Rita	fejlesztőpedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
10	Borsósné Mészáros	Noémi	fejlesztőpedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
11	Bosánszky	Jánosné	pedagógiai asszisztens	<i>[Handwritten signature]</i>
12	Bozóki	Vendelné	dajka	<i>[Handwritten signature]</i>
13	Csanádi	Márta	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
14	Erdei	Eszter	óvodapszichológus	<i>[Handwritten signature]</i>
15	Fabókné Lapuzsán	Brigitta	dajka	<i>[Handwritten signature]</i>
16	Fauzer	Istvánné	dajka	<i>[Handwritten signature]</i>
17	Fegyverneki	Edit	óvodapszichológus	
18	Fehérné Cseke	Ildikó	dajka	<i>[Handwritten signature]</i>
19	Forró	Magdolna	konyhai dolgozó	<i>[Handwritten signature]</i>
20	Füleki	Tímea	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
21	Gacsályi	Ivett	konyhai dolgozó	<i>[Handwritten signature]</i>
22	Gajdó	Ilona	óvodatitkár	<i>[Handwritten signature]</i>
23	Gönczöl	Nikolett	dajka	<i>[Handwritten signature]</i>
24	Hanákné Diemer	Mária	pedagógiai asszisztens	<i>[Handwritten signature]</i>
25	Hering	István	kertész	<i>[Handwritten signature]</i>
26	Hinterviserné Ossó	Ágnes	óvodapedagógus	
27	Hiripi	Mónika	dajka	<i>[Handwritten signature]</i>
28	Horváth	Júlia	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
29	Horváthné Fodor	Ilona	óvodapedagógus	
30	Jeneiné Unger	Rita	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
31	Juhász	Tünde	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
32	Karkus	Mihályné	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
33	Karskó	Ildikó	óvodapedagógus	
34	Király	Eszter Virág	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
35	Kisfalvi	Katalin	takarító	<i>[Handwritten signature]</i>
36	Köbli	Luca	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
37	Laczkó	Attila	fejlesztőpedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
38	Magdáné Szabó	Gyöngyi	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
39	Marczellné Bartha	Andrea	óvodapedagógus	<i>[Handwritten signature]</i>
40	Marton	Edina	dajka	<i>[Handwritten signature]</i>
41	Mátyás	Jánosné	takarító	<i>[Handwritten signature]</i>

	Név		Munkakör	Alíírás
42	Mihályiné Imre	Livia	óvodapedagógus	<i>Mihályiné Imre</i>
43	Mitsui	Ildikó Sakura	óvodapedagógus	<i>Mitsui</i>
44	Móga	Tiborné	óvodapedagógus	<i>Móga Tiborné</i>
45	Molnárné Tóth	Margit	óvodapedagógus	<i>Molnárné Tóth Margit</i>
46	Monori	Kinga	dajka	<i>Monori Kinga</i>
47	Nagy	Erika	óvodapedagógus	<i>Nagy Erika</i>
48	Nagy	Szilvia	óvodapedagógus	<i>Nagy Szilvia</i>
49	Nagy	Judit	óvodapedagógus	<i>Nagy Judit</i>
50	Nagné Pataki	Katalin	konyhai dolgozó	<i>Nagné Pataki Katalin</i>
51	Oroszlán	Dóra	óvodapedagógus	<i>Oroszlán Dóra</i>
52	Ötvösné Rebenszki	Andrea	dajka	<i>Ötvösné Rebenszki Andrea</i>
53	Parádi	Andrea	takarító	
54	Pasaréti	Gyuláné	óvodapedagógus	<i>Pasaréti Gyuláné</i>
55	Pauer	Bélané	dajka	<i>Pauer Bélané</i>
56	Pintér	Anna	óvodapedagógus	<i>Pintér Anna</i>
57	Rosics	Médea	óvodapedagógus	<i>Rosics Médea</i>
58	Rózsa	Katalin	dajka	<i>Rózsa Katalin</i>
59	Rózsa	Margit	dajka	<i>Rózsa Margit</i>
60	Rózsa	Attila	kertész	<i>Rózsa Attila</i>
61	Sándor	Bianka	óvodapedagógus	<i>Sándor Bianka</i>
62	Schmidtné Bulat	Zsuzsanna	óvodapedagógus	<i>Schmidtné B. Zsuzsanna</i>
63	Selyem-Balázs	Antónia	pedagógiai asszisztens	
64	Sipos	Erika	pedagógiai asszisztens	<i>Sipos Erika</i>
65	Sipos	Veronika	takarító	
66	Sütő	Zsuzsanna	óvodatitkár	<i>Sütő Zsuzsanna</i>
67	Szabó	Éva	pedagógiai asszisztens	
68	Szabó	Norbert	fejlesztőpedagógus	<i>Szabó Norbert</i>
69	Szabó	Tímea	óvodapedagógus	<i>Szabó Tímea</i>
70	Szalay	Gabriella	gyógy pedagógus	<i>Szalay Gabriella</i>
71	Takács	Adrienn	pedagógiai asszisztens	<i>Takács Adrienn</i>
72	Tarsoly	Eszter	pedagógiai asszisztens	<i>Tarsoly Eszter</i>
73	Torma	Olivér	kertész	
74	Tóth	Krisztina	dajka	<i>Tóth Krisztina</i>
75	Túri	Krisztina	óvodapedagógus	<i>Túri Krisztina</i>
76	Vadász	Mónika	fejlesztőpedagógus	<i>Vadász Mónika</i>
77	Vajda	Bencéné	pedagógiai asszisztens	<i>Vajda Bencéné</i>
78	Varga	Attila	óvodapedagógus	<i>Varga Attila</i>
79	Vigháziné Márkus	Tünde	óvodapedagógus	<i>Vigháziné Márkus Tünde</i>
80	Zámbó	Attiláné	dajka	<i>Zámbó Attiláné</i>
81	Zargaran-Prostyák	Erika	óvodatitkár	<i>Zargaran-Prostyák Erika</i>
82	Zsári	Krisztina	pedagógiai asszisztens	<i>Zsári Krisztina</i>

A hiányzó aláírásokat 2023. január 31-ig pótoljuk.
Budapest, 2022. december 16.