

896 / 100 / 2024.

Zuglói Egyesített Óvoda

1144 Budapest, Fűredi park 6-8.

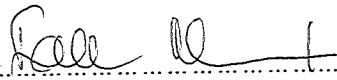
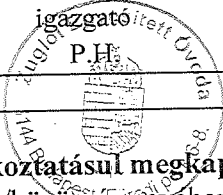
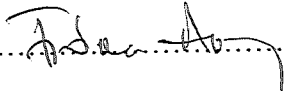
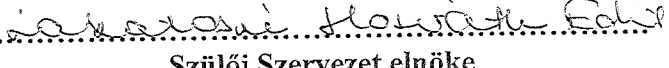
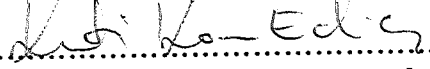
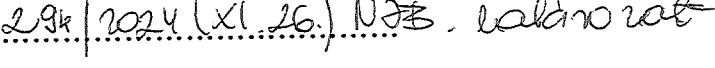
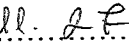


*A Zuglói Egyesített Óvoda
Házirendje*

Készítette: Farkas Tibor Jánosné
igazgató

Hatályos: 2024. szeptember 15.

OM azonosító: 034549

Intézmény OM - azonosítója: 034549	Készítette:  
Legitimációs eljárás	
<p>Az óvoda Házi rendjét a nevelőtestület a 2011. évi CXC. tv. 70 § (2) g) pontjában biztosított döntési hatáskörében ...3. /2024. IX. (13.). határozatszámon elfogadta.</p> <p> Nevelőtestület nevében</p>	<p style="text-align: center;">Tájékoztatásul megkapják: A szülői szervezet /közösség nevében a 2011. évi CXC. tv. 72. § (5) a) pontjában biztosított jogok alapján</p> <p> Szülői Szervezet elnöke Továbbá A nevelőmunkát segítő alkalmazottak</p> <p> Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében névalírással</p>
<p>A 2011. CXC. törvény 83. § (2) i) pontja alapján a fenntartó a házirend ellenőrzését elvégezte.</p> <p> fenntartó</p> <p style="text-align: center;">Ph.</p> <p>Budapest, 2024. </p>	
<p>A dokumentum jellege a 20/2012. EMMI rendelet 82. § (3) bekezdése alapján: Nyilvános Megtalálható: www.zeo14.hu</p>	<p>Érvényes és hatályos: 2024. szeptember 15.-től visszavonásig</p>
<p>Verziószám: 2/2024.</p>	<p>Készült: 2 eredeti példányban Iktatószám:</p>

Tartalomjegyzék

A Házirend jogszabályi háttere	7
1. Bevezető rendelkezések	9
1.1. A házirend célja	9
1.2. A házirend személyi hatálya kiterjed	9
1.3. A házirend területi hatálya kiterjed	9
1.4. A házirend időbeli hatálya	9
1.5. A házirend elfogadására vonatkozó szabályok.....	9
1.6. A házirend nyilvánosságának biztosításával kapcsolatos rendelkezések	9
1.7. A házirend tartalmának tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések	10
1.8. A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések	10
1.9. Jogorvoslati lehetőség	10
2. Általános információk a Zuglói Egyesített Óvodáról	11
3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetőségei	13
3.1. Az óvodai felvétellel kapcsolatos szabályok.....	13
3.2. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki:.....	13
3.3. Életvitelszerű tartózkodási hely fogalma	13
3.4. Az óvodai jelentkezés eljárásrendje	13
3.5. Az óvodai jogviszony létrehozásának eljárásrendje nevelési év közben.....	14
3.6. A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje	14
3.7. Az óvodai felvétel eljárásrendje	15
3.8. Menedékes gyermek óvodai ellátásának eljárásrendje.....	17
3.9. Gyermkek átvételének eljárásrendje.....	17
3.10. Az óvoda igénybevételének feltételei.....	17
3.11. Jogorvoslati lehetőség elutasítás esetén	17
4. Az óvodaköteles korú gyermek óvodába járásának eljárásrendje	18
5. Az óvodába járás alóli felmentés eljárásrendje	18
5.1. A felmentés lehetőségei	18
5.2. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében	18
5.3. Óvodakötelezettségét külföldön teljesítő gyermek	18
6. Az óvodai jogviszony szünetelése, megszűnése	19
6.1. Az óvodai elhelyezés megszűnése	19

7. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje	19
7.1. Az óvodába járási kötelezettség elmaradásának igazolása	19
7.2. A távolmaradás, a mulasztás igazolatlan	20
7.3. Hiányzásra vonatkozó szabályok	20
8. A nevelési év rendje	20
8.1. Az óvoda zárva tartásának eljárásrendje	20
8.2. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje	21
8.3. Összevont csoportok működtetésének eljárásrendje	21
8.4. Rendkívüli szünet elrendelésének eljárásrendje	21
9. Az óvoda napirendje	22
9.1. Az intézmény nyitvatartása	22
9.2. Általános, keretjellegű napirend	22
9.3. A gyermekek napirendjéhez igazodó érkezés és távozás eljárásrendje	22
9.4. Hit és vallásoktatás eljárásrendje	23
9.5. Alkalmoszerű, térítéses szolgáltatások megszervezésének eljárásrendje	24
9.6. Térítésmentes szolgáltatások	24
10. Gyermekek az óvodában	25
10.1. A gyermekek jogai	25
10.2. A gyermekek kötelességei	26
11. A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások, eljárásrendje	26
11.1. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások	26
11.2. Az óvodában bekövetkezett rendkívüli esemény (tűz és bombariadó, természeti katasztrófa, terroristámadás) esetén a gyermekek elvárható magatartási, viselkedési szabálya	27
11.3. Járványügyi készenlét	27
11.4. A gyermekek testi épsége érdekében betartandó előírások	27
11.5. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében	28
12. Gyermekvédelem	28
13. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok eljárásrendje	28
13.1. Beteg gyermek az óvodában	28
13.2. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje ...	29
13.3. Egészségvédelmi szabályok eljárásrendje	30
13.4. Egészséges táplálkozás eljárásrendje	30

13.5.	Táplálékallergiás gyermekek ellátásának eljárásrendje.....	30
13.6.	Étkezés kirándulások alkalmával	31
14.	A gyermekek felszerelései és eszközei	31
14.1.	A gyermekek óvodai ruházata, eszközei	31
15.	Helyiségek használatának eljárásrendje.....	32
16.	A gyermekek jutalmazásának és fegyelmezésének formái, alkalmazásának eljárásrendje	32
16.1.	Az óvodában alkalmazott jutalmazó és büntető intézkedések alkalmazásának elvei	32
16.2.	Az óvodában alkalmazott jutalmazási formák	32
16.3.	Az óvodában alkalmazott fegyelmező formák	33
17.	Együttműködés a szülőkkel	33
17.1.	Szülők joga különösen, hogy: (Nkt. 72.§).....	33
17.2.	Szülők kötelessége, hogy:	34
17.3.	A gyermeki és szülői jogok érvényesítése az óvodai szociális segítő igénybevételével	35
17.4.	A szülők részére nyújtott szociális segítségnyújtás tartalma	36
17.5.	A csoportos igény, illetve érdekérvényesítés eljárásrendje	36
17.6.	A szülői véleménynyilvánítás fórumai.....	36
17.7.	A véleménynyilvánítás tárgyköre, tartalma.....	36
17.8.	A véleménynyilvánítás formája	36
17.9.	A szülők rendszeres tájékoztatásának, a nyilvánosság biztosításának eljárásrendje	37
17.10.	A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje	37
18.	Panaszkezelés eljárásrendje.....	38
19.	A gyermekek értékelésének eljárásrendje	39
21.	A gyermekek személyes adatainak tárolása	41
22.	A szülőket terhelő fizetési kötelezettség eljárásrendje.....	41
22.1.	Az étkezés megrendelése és a térítési díj megfizetésének eljárásrendje	42
22.2.	Étkezési térítési díjkedvezmények igénybevételének eljárásrendje	42
22.3.	Az étkezések lemondásának eljárásrendje	43
23.	Egyéb, az óvodára vonatkozó előírások.....	43
23.1.	Az intézményi hirdetőtábla, faliújság használatának szabályai.....	43
23.2.	Fényképek, videofelvételek közzététele.....	44
23.3.	Digitális kapcsolattartási forma, online platformok használata.....	44
23.4.	Kamerarendszer	44

23.5. A tagóvodák helyi sajátosságai	44
24. Záró rendelkezések.....	44
1. sz. melléklet	46
2. sz. melléklet	47
2/a. sz. melléklet	50
2/b. sz. melléklet.....	51

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
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet - a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. 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
- 20/2021. (VI.8.) EMMI rendelet a 2021/2022. tanév rendjéről
- 9/2021. (III. 17.) AB határozat
- Magyarország Alaptörvénye
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1997. évi XLVII. törvény - az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- 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)

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

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

Tisztelt Szülők! / Törvényes képviselők!

Számunkra fontos, hogy Ön és gyermeke szívesen jöjjön hozzánk, és „otthon” érezze magát abban a nevelési rendszerben, amelyet a Zuglói Egyesített Óvoda kínál.

Szakmaiság, Biztonság, Szabályozottság, Kiszámíthatóság, Partneri együttműködés.


A házirendben foglaltak megtartása a gyermekek, a szülők/törvényes képviselők, az itt dolgozók érdekeit egyaránt szolgálja. Biztonságot, kapaszkodót ad az óvodába lépés pillanatától a mindenkit érintő jogok és kötelezettségek rendszerében, s egyben alapja annak, hogy kiegyensúlyozott, szabályozott, partneri viszonyban gondoskodhassunk a ránk bízott gyermekekről.

A házirend készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe.

A házirendben megfogalmazott szabályok az óvodába történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Kérem Önöket, hogy a házirendet figyelmesen olvassák végig, a gyermekek biztonsága, valamint az intézmény zavartalan működése érdekében legyenek partnereink a benne foglaltak érvényesülésében.

Budapest, 2024. szeptember


Farkas Tibor Jánosné
igazgató
Zuglói Egyesített Óvoda


1. Bevezető rendelkezések

1.1. A házirend célja

A Házirend az intézmény önálló belső jogforrása. A gyermeki jogok és kötelességek szülők általi gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések megállapítása, a szülőkkel való kiegyensúlyozott partneri kapcsolat kialakítása érdekében.

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

1.2. A házirend személyi hatálya kiterjed

- az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre,
- a szülőkre, a gyermek törvényes képviselőire, vendégekre,
- azokra a személyekre, akik az óvodában ingyenes szakszolgálati, illetve önköltséges szolgáltatási tevékenységet végeznek,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre.

1.3. A házirend területi hatálya kiterjed

- az intézmény (székhely és tagóvodák) területére,
- az intézmény (székhely és tagóvodák) által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra,
- az intézmény képviseletének alkalmaira.

1.4. A házirend időbeli hatálya

A házirend a jóváhagyásának és kihirdetésének napjától határozatlan ideig érvényes.

1.5. A házirend elfogadására vonatkozó szabályok

- A házirendet az igazgató készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.
- A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet a dokumentum nyilvánosságának biztosításával kapcsolatban véleményezési, a szakmai tartalmával kapcsolatban tájékoztatáshoz való jogát gyakorolja.
- A fenntartó elvégzi a házirend ellenőrzését.

1.6. A házirend nyilvánosságának biztosításával kapcsolatos rendelkezések

- A házirendet beiratkozáskor, vagy tartalmának érdemi változtatásakor online módon a szülőknek átadjuk (a szülő az átvételt aláírásával igazolja).
- A házirend megtekinthető:
 - az intézmény igazgatóságán (székhely),
 - a tagintézmény igazgatóknál,
 - az intézmény honlapján: <https://zeo14.hu>,
 - a köznevelési intézmények közzétételi listájának tartalmi elemeként a KIR tájékoztató rendszerébe feltöltésre kerül.

1.7. A házirend tartalmának tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések

- A gyermekek beiratkozásakor megtartott első szülői értekezleten a tagintézmény-igazgató a házirendről részletes tájékoztatást tart.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a tagintézmény-igazgató a házirend fő tartalmi elemeiről tájékoztatást ad.
- A házirend tartalmáról szóbeli tájékoztatás kérhető a tagintézmény-igazgatójától, melyre előre egyeztetett időpontban 15 napon belül szóban nyújt tájékoztatást.
- A házirend tartalmáról írásbeli tájékoztatás kérhető. A kérelmet a tagintézmény-igazgatónak címezve kell benyújtani, melyre 15 napon belül a tagintézmény-igazgató írásban válaszol.

1.8. A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

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

1.9. Jogorvoslati lehetőség

- A házirend megsértésével szemben hozott intézményi döntés ellen a szülő, jogorvoslattal élhet. Az intézmény 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.

2. Általános információk a Zuglói Egyesített Óvodáról

Az intézmény neve: Zuglói Egyesített Óvoda
Címe: 1144 Budapest, Füredi park 6-8.
Telefon: +36-70-672-87-37 (igazgató)
+36-70-674-88-98 (általános igazgató-helyettes)

Az intézmény fenntartója: Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata
Igazgató: Farkas Tibor Jánosné
Igazgató-helyettes: Görög Anikó
E-mail cím: zeo14@zuglo.hu
weblap: <https://zeo14.hu>

Tagóvodák

Tagóvoda neve	Címe	E-mail címe	Tagintézmény-igazgató
Zuglói Egyesített Óvoda Székhelyóvoda	1144 Budapest Füredi park 6-8.	zoldlurkok@zugloiovoda.hu	Soós Ildikó
Aprófalva Tagóvoda	1148 Budapest, Bánki Donát utca 12/G	aprofalva@zugloiovoda.hu	Dezső-Pálné Kuzma Orsolya
Bóbita Tagóvoda	1147 Budapest, Ilosvai Selymes utca 116-118	bobita@zugloiovoda.hu	Széphegyiné Vasas Mónika
Cseperedő Tagóvoda	1148 Budapest, Lengyel utca 21.	cseperedo@zugloiovoda.hu	Szemerédi Zsanett
Csicsergő Tagóvoda	1149 Budapest, Fráter György tér 12. 1148 Budapest, Wass Albert tér 13.	csicsergo@zugloiovoda.hu	Nagy Ildikó Mária
Herminka Tagóvoda	1143 Budapest, Ida utca 6. 1146 Budapest Dózsa György út 25-27.	herminka@zugloiovoda.hu	Baloghné Bodó Piroska
Hétszínvirág Tagóvoda	1141 Budapest, Egressy út 180-184.	hetszinvirag@zugloiovoda.hu	Seresné Sárvári Erika
Játékszín Tagóvoda	1144 Budapest, Típegő utca 3-5.	jatekszin@zugloiovoda.hu	Solymos Andrea
Kerekgyártó Tagóvoda	1147 Budapest, Kerekgyártó utca 35-39.	kerekgyarto@zugloiovoda.hu	Tormáné Lajkó Viktória
Kincskereső Tagóvoda	1148 Budapest, Nagy Lajos király útja 92. 1145 Budapest, Szuglói utca 73-75.	kincskereso@zugloiovoda.hu	Babarczy Andrea Flóra
Mályva Tagóvoda	1141 Budapest, Mályva köz 12.	malyva@zugloiovoda.hu	Bihari Beáta
Meseház Tagóvoda	1143 Budapest, Órnagy utca 11-13. 1149 Budapest, Egressy út 1/F	mesehaz@zugloiovoda.hu	Rinyu Erika
Mókavár Tagóvoda	1142 Budapest, Róna park 5-9.	mokavar@zugloiovoda.hu	Nászné Szijjártó Erzsébet
Napraforgó Tagóvoda	1145 Budapest, Újvidék sétány 3-5. 1145 Budapest, Emma utca 16-18.	napraforgo@zugloiovoda.hu	Bagi Márta Anna

Narancs Tagóvoda	1144 Budapest, Gvadányi utca 40-42.	narancs@zugloiovoda.hu	Nagy Attila Sándorné
Óperenciás Tagóvoda	1148 Budapest, Bolgárkertész utca 12.	operencias@zugloiovoda.hu	Horváth Tamásné
Örökzöld Tagóvoda	1142 Budapest, Ungvár utca 24/A.	orokzold@zugloiovoda.hu	Végh-Simon Katalin
Pöttöm Park Tagóvoda	1144 Budapest, Újváros park 1.	pottompark@zugloiovoda.hu	Jamrik Erzsébet
Rózsavár Tagóvoda	1141 Budapest, Szugló utca 90/A.	rozsavar@zugloiovoda.hu	Szabóné Somodi Mária
Tihany Tagóvoda	1141 Budapest, Tihany tér 37-39.	tihany@zugloiovoda.hu	Pozsonyiné Burai Gyöngyvér
Tücsöktanya Tagóvoda	1147 Budapest, Ilosvai Selymes tér 21.	tucsoktanya@zugloiovoda.hu	Kocsis-Nagyillés Orsolya
Tündérmű Tagóvoda	1144 Budapest, Kántorné sétány 9.	tunderkert@zugloiovoda.hu	Hegedűs Éva

Az óvodai nevelést segítő szolgálatok, szakszolgálatok

Zuglói Benedek Elek EGYMI

1141 Budapest, Álmos vezér útja 46.

Mozgásjavító EGYMI

1145 Budapest, Mexikói út 59-60.

Dr. Török Béla EGYMI és Kollégium

1142 Budapest, Rákospatak u. 101.

Vakok és gyengén látók EGYMI

1146 Budapest, Ajtósi Dürer sor 39.

Semmelweis Egyetem Pető András Gyakorló Általános Iskolája, Egységes Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma

1118 Budapest, Villányi út 67.

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat és XIV. Kerületi Tagintézménye

1147 Budapest, Fűrész u. 64-66.

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat, Székhely Szakértői Bizottság

1141 Budapest, Mogoródi út 128.

Zuglói Családsegítő és Gyermekjóléti Központ

1144 Budapest, Füredi park 6.

Oktatási Hivatal

1054 Budapest, Szalay u. 10.

Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ

1088 Budapest, Vas u. 8.

3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetőségei

3.1. Az óvodai felvétellel kapcsolatos szabályok

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A következő nevelési évre történő felvételi jelentkezés minden év májusában, a fenntartó által meghatározott időben és rendben történik.

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

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

3.2. 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 kerületben lakóhellyel, ennek hiányában életvitelszerű tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai kérelme teljesített, és az óvoda még rendelkezik szabad óvodai férőhellyel,
- akit a Szakértői Bizottság diagnosztizált és integrált fejlesztését javasolja amellet, hogy az óvoda, alapító okirata szerint az adott SNI terület ellátható, ennek hiányában jegyzői engedéllyel/hozzájárulással látható el a gyermek.

3.3. Életvitelszerű tartózkodási hely fogalma

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § (9) értelmében a Köznev.tv. 49. § (3) bekezdése alkalmazásában **életvitelszerű ott lakásnak minősül**, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlant otthonául használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel. **Ha ez nem teljesül**, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a gyermek a nyilvántartásban szereplő lakhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitelszerűen lakik, úgy az igazgató a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § (9) bekezdése szerint jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhez vételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot. Amennyiben a szülő az életvitelszerű tartózkodási hely igazolását elmulasztja, akkor a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § (10) bekezdése alapján **az óvodai felvétel megtagadható**.

3.4. Az óvodai jelentkezés eljárásrendje

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

Online óvodai jelentkezés a Zuglói Egyesített Óvoda honlapján www.zeo14.hu megtalálható jelentkezési űrlap kitöltésével.

Bemutatandó dokumentumok: az online jelentkezés során megadott adatok valóságtartalmát igazoló okiratokat, egyéb iratokat az intézmény által jelzett időpontban be kell mutatni.

- a szülő és gyermek személyi igazolványát és érvényes lakcímkártyája (Legalább az egyik szülő lakcímének meg kell egyeznie a gyermek lakcímével.) Amennyiben a gyermeknek nincs személyi igazolványa, úgy a születési anyakönyvi kivonatot szükséges bemutatni.)
- nem zuglói lakcím esetében a szülő munkahelye által kiállított, az adott óvoda körzetébe tartozó munkahely-igazolás másolata,
- bejelentett lakcímmel nem rendelkező bérleti jogviszony (albérlet, lakásbérlet, szívésségi lakáshasználat) esetében az életvitelszerű ott lakást bizonyító védőnői igazolás másolata,
- külföldi állampolgárság esetében a Magyarországon való jogszerű tartózkodás alátámasztó dokumentum megnevezése, sorszáma,
- sajátos nevelési igényű gyermek esetében a hatályos szakértő vélemény másolata,

Személyesen az első helyen választott tagóvodában.

Benyújtandó dokumentum:

- hiánytalanul kitöltött, mindkét szülő által aláírt jelentkezési lap (a jelentkezési lap letölthető a Zuglói Egyesített Óvoda honlapjáról <https://zeo14.hu> ill. a www.zuglo.hu/ovodak honlapról).

Bemutatandó dokumentumok:

- a szülő és gyermek személyi igazolványa és érvényes lakcímkártyája (Legalább az egyik szülő lakcímének meg kell egyeznie a gyermek lakcímével.) Amennyiben a gyermeknek nincs személyi igazolványa, úgy a születési anyakönyvi kivonatot szükséges bemutatni,
- nem zuglói lakcím esetében a szülő munkahelye által kiállított, az adott óvoda körzetébe tartozó munkahely-igazolás,
- bejelentett lakcímmel nem rendelkező bérleti jogviszony (albérlet, lakásbérlet, szívésségi lakáshasználat) esetében az életvitelszerű ott lakást bizonyító védőnői igazolás,
- külföldi állampolgárság esetében a Magyarországon való jogszerű tartózkodást alátámasztó dokumentum,
- sajátos nevelési igényű gyermek esetében a hatályos szakértő vélemény.

3.5. Az óvodai jogviszony létrehozásának eljárásrendje nevelési év közben

A Múkr. 20. § (2c) bekezdése kimondja, hogy:

„A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett, hároméves kort betöltött, valamint a Köznev.tv. 8. § (1) bekezdése szerinti harmadik életévét be nem töltött gyermek szülője a nevelési év közben is kérheti felvételét az óvoda igazgatójánál, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon. Szabad férőhely esetén - ha a kerületben minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesült - felvehető az a gyermek is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti.

3.6. A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje

Intézményünk alapító okirata szerint fogadja, integráltan neveli azokat a gyermekeket, akik szakértői bizottság vagy orvosi szakvélemény alapján:

- sajátos nevelési igényű beszéd fogyatékos, hallássérült, látássérült, enyhe értelmi fogyatékos, autizmus spektrum zavarral élő, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermek,
- különleges bánásmódot igénylő (de nem sajátos nevelési igényű) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek.

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

A felvétel feltétele, hogy a szakértői véleményben szerepeljen az integrálható állapot, és az alapító okiratnak megfelelő sajátos nevelési igény.

- A felvétel és a csoportba illesztés előkészítése érdekében a szülővel előre egyeztetett időpontban a szülőnek és gyermekének lehetőséget biztosítunk a gyógypedagógussal való konzultációra. A megbeszélés után a gyógypedagógus véleményének kikérésével az igazgató hozza meg a döntést a gyermek felvételének és elhelyezésének ügyében.
- A leendő csoporttársak, és az óvodai élet ismeretében fenntartjuk a lehetőséget, hogy másik - esetleg más típusú intézményt - ajánljunk a családnak, ami jobban megfelel a gyermek igényeinek, aktuális állapotának.
- A felvételre kerülő sajátos nevelési igényű gyermek csoportba sorolása az irányelveknek megfelelően nem életkor, hanem illeszthetőség (állapot / diagnózis / egyedi igények/ intézményi adottságok) mérlegelése és optimalizálása alapján történik.
- A felvétel elbírálásánál a csoportok, és a fejlesztést ellátó pedagógusok (óvodapedagógus/gyógypedagógus) terhelhetőségét figyelembe vesszük, hogy a megfelelő ellátást valamennyi együtt nevelt gyermeknek előírás (jogszabályi környezet / szakértői javaslat) szerint biztosíthassuk. Ezen keretek között tudjuk azon gyermekek további ellátásának és fejlesztésének megkezdését biztosítani, akik az óvodába lépést követően kapnak diagnózist, valamint azon sajátos nevelési igényű gyermekek folytatólagos ellátását, akiknek esetében a szakértői bizottság hatéves korban meghosszabbított óvodai fejlesztés mellett dönt.
- Amennyiben a gyermek fejlődése megtorpan/súlyos vagy veszélyes viselkedési 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 belül másik csoportba áthelyezhetjük. A gyógypedagógus a csoportokban való munkavégzése alatt megfigyelt eltérő fejlődésmenettel kapcsolatban jelzési kötelezettségének mind a nevelőtestület, mind a szülők felé eleget tesz a gyermek kivizsgálásának megkezdése érdekében.
- Abban a nevelési évben, amely végén (augusztus 31-ig) a sajátos nevelési igényű gyermek betölti a hatodik életévét, a jogszabályi környezetnek megfelelően szakértői felülvizsgálatra / beiskolázási vizsgálatra küldjük.

3.7. Az óvodai felvétel eljárásrendje

Az óvodai felvétel eljárásrendjét a fenntartó önkormányzat szabályozza, hirdetményben teszi közzé. A kiadott hirdetménynek megfelelően, az intézmény igazgatója gondoskodik az eljárásrend törvényes betartásáról. A szülő - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett - gyermekét **köteles beírtni a 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 írja be, szabálysértést követ el.

A jelentkezési időpont előtt lehetőséget biztosítunk óvodai életünk megtekintésére. A szülők erről honlapunkon www.zeo14.hu, valamint az önkormányzat weblapján <https://www.zuglo.hu/ovodak/> tájékozódhatnak.

Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre az óvoda és a nevelésre átvett gyermek (szülője, gyámja) között, amelyet a Házi rend szabályoz. Az intézmény igazgatója 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.

A szülő, amennyiben az óvodai beiratkozás napján - elektronikus elérhetőségének megadásával - kéri, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.

A gyermek csoportba történő beosztásáról - a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével – a tagintézmény-igazgató dönt.

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

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

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

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

A gyermek érdekében a szülőnek a jelentkezés során tájékoztatást kell adnia gyermeke egészségi állapotáról, ismert betegségeiről, az elvégzett vizsgálatokról.

A tagóvoda működési körzetéről, - mely férőhely esetén kötelező felvételt jelent, - a mindenkor hatályos fenntartói határozat rendelkezik. Megtalálható: www.zuglo.hu/ovodak
<https://zeo14.hu>

Az óvodai jelentkezések elbírálásánál a következő prioritási szempontokat érvényesítjük:

1. harmadik életévét betöltött halmozottan hátrányos helyzetű gyermek,
2. gyámügyi védelembe vett gyermek,
3. sajátos nevelési igényű gyermek, ha a kijelölt óvoda egyben a kötelező felvételt biztosító óvoda is,
4. felvételi körzetbe tartozó gyermek,
5. életvitelszerűen az óvoda körzetében lakó gyermek,
6. a felvételi körzetben munkahellyel rendelkező szülő gyermeke,

7. zuglói és testvér gyermek,
8. zuglói és testvére a közeli bölcsődébe jár,
9. zuglói és a közeli bölcsődébe járt,
10. zuglói lakos.

3.8. Menedékes gyermek óvodai ellátásának eljárásrendje

A Köznev. tv. 92. § (1) bekezdése alapján a nem magyar állampolgár kiskorú akkor válik óvodai ellátásra jogosulttá Magyarországon, ha

- menekült, oltalmazott, menedékes, valamint a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény 25/B. § (1) bekezdés b) pontja alapján befogadott jogállású,
- a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogát Magyarországon gyakorolja,
- a harmadik országbeli állampolgárok és huzamos tartózkodási jogosultsággal, vagy Magyarország területén való tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik.

A menedékes státusszal rendelkező gyermek az óvodai ellátást – a magyar állampolgárokkal azonos feltételekkel veheti igénybe – a menedékesség iránti kérelem benyújtásától kezdődően. A feltételek meglétét az óvodába történő felvételénél igazolni kell.

3.9. Gyermek átvételének eljárásrendje

A szülő (másik óvodával már jogviszonyban álló) gyermeke óvodai átvételét bármikor kérheti, a gyermek átvétele a szabad férőhelyek függvényében a nevelési évben folyamatos.

A gyermek átvétele iránti igényt a felvétellel azonos módon, a Zuglói Egyesített Óvoda honlapján www.zeo14.hu megtalálható jelentkezési űrlap kitöltésével lehet benyújtani. Az átvételről az intézmény igazgatója dönt. A tagintézmény igazgatója a döntésről elektronikus levél formájában értesíti az előző intézmény igazgatóját. Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a felvételtől szóló értesítést számára is meg kell küldeni.

A gyermek csoportba történő beosztásáról a szülői kérések, az óvodapedagógusi vélemények és a csoportszervezési elvek (életkor, fiú- lány arány) alapján a tagintézmény-igazgató dönt.

3.10. Az óvoda igénybevételének feltételei

A gyermek akkor veheti igénybe az óvodát:

- ha teljesen egészséges, illetve a szakértői bizottság diagnosztizálja, és intézményi fejlesztését javasolja,
- a térítési díj fizetési kötelezettsége, vagy ingyenesség esetén szülője minimum egy hónappal előre megrendelte az étkezést a MultiSchool5 felületén.

3.11. Jogorvoslati lehetőség elutasítás esetén

Amennyiben helyhiány miatt nincs lehetőség felvenni a gyermeket, az igazgató a szülővel történő egyeztetést követően dönt a gyermek elhelyezéséről.

Ha a szülő a felvételi döntést nem fogadja el, úgy jogszabálysértésre, illetve érdeksérelemre történő hivatkozással **jogorvoslati kérelemmel élhet.**

Az igazgató dönt az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indoklással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással.

Az igazgató által első fokon hozott elutasító határozat elleni jogorvoslati kérelmet, másodfokra a jegyzőnek címezve az igazgatónak kell benyújtani 15 napon belül.

4. Az óvodaköteles korú gyermek óvodába járásának eljárásrendje

Az óvodai nevelés a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig tart, amíg eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, és megkezdí a tankötelezettség teljesítését.

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.

5. Az óvodába járás alóli felmentés eljárásrendje

5.1. A felmentés lehetőségei

A Köznev.tv. 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 - Zuglóban az illetékes szerv: Budapest Főváros Kormányhivatala XIV. Kerületi Hivatala - (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 igazgató/tagintézmény-igazgató vagy a védőnő rendelhető ki.

5.2. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében

A Köznev.tv. 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 Köznev.tv. 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni, azaz, a legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokban nem részesül.

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.

5.3. Óvodakötelezettségét külföldön teljesítő gyermek

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § (2) bek. Az űrlap elérhető az Oktatási Hivatal honlapján (www.oktatas.hu).

6. Az óvodai jogviszony szünetelése, megszűnése

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

A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig kezeli (Köznev.tv. 41. § (10) bek.).

Sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetében a **szakértői bizottság szakértői véleményét a tankötelezettség megkezdésekor az óvoda számára,** intézményváltáskor a gyermek előző óvodája, az új óvoda számára a Műkr. 189. §-a szerint **megküldi.**

Az ideiglenes óvodai jogviszony megszüntetésének időpontjában a megszűnt jogviszony tényéről és időtartamáról, a gyermek igazolt és igazolatlan hiányzásáról a fogadó intézmény igazolást állít ki.

6.1. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek be kell írásban jelentenie, jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik),
- a területileg illetékes kormányhivatal a szülő kérelmére a gyermeknek felmentést adott a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- a nem magyar állampolgárságú gyermek külföldre vagy saját országába távozik,
- a nem óvodaköteles gyermek szülője lemond az óvodai férőhely igényéről.

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

7.1. Az óvodába járási kötelezettség elmaradásának igazolása

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

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolni kell.

A mulasztást igazoltnak tekintjük, ha:

- azt a szülő előre bejelenti vagy legkésőbb a távolmaradás napján jelzi az óvodapedagógusnak,
- ha a két hetet meghaladó távollétet a tagintézmény- igazgató írásban engedélyezte. A tagintézmény-igazgató a jogszabályok és egyéni indokokat figyelembe véve állapítja meg a távolmaradás engedélyezését. Amennyiben a gyermek rendszeresen járt óvodába és távolmaradása nem veszélyezteti fejlődését, a 30 nap feletti hiányzást a tagintézmény-igazgató, a hiányzás okának részletes vizsgálata után engedélyezheti, az óvodapedagógusok véleményének kikérését követően,
- ha a gyermek beteg és azt az orvos igazolja,
- ha a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

- ha a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének időtartamát a Múkr. 49. § (2b) bekezdése szerint krízisközponti elhelyezést koordináló intézet igazolja,

7.2. A távolmaradás, a mulasztás igazolatlan

- Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt a tagintézmény-igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat és a tagóvoda haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásának teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, a tagintézmény-igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, a tagintézmény-igazgató haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes Gyámhatóságot és ezzel egyidejűleg az intézmény igazgatóját.
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen tizenegy nap.

7.3. Hiányzásra vonatkozó szabályok

Szeptember 1-től június 15-ig:

- Ha a gyermek alapos indok miatt nem tudott óvodába jönni (rendkívüli-, váratlan élethelyzet) a távolmaradást elektronikusan a székhely intézmény, a tagintézmény e-mail címére lehet bejelenteni.
- Hiányzás esetén az ebéd lemondása a **szülő felelőssége és kötelessége**.

Az iskolai szünetek (őszi, téli, tavaszi és nyári), valamint a nevelés nélküli munkanapok időszakára vonatkozó szabályok:

- Az iskolai szünetek, a szombati – áthelyezett – munkanapok, valamint a nevelés nélküli munkanapok időtartamára **nem kell külön jelezni a hiányzást, amennyiben a szülők távolmaradási igényüket, aláírásukkal előre jelzik.**
- Amennyiben a szülő igényelt gyermekének óvodai ellátást, de végül mégsem veszi azt igénybe, elektronikus levélben kell jeleznie az ügyeletes tagóvoda e-mail címén.

8. A nevelési év rendje

8.1. Az óvoda zárva tartásának eljárásrendje

A nevelési év általános rendje az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában került rögzítésre. Az adott nevelési év rendjét az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

- A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.
- Szervezett és spontán játékos tevékenységbe integrált tanulási időszak: szeptember 1-től június 15-ig tart.
- Nyári időszak: június 15-től augusztus 31-ig tart.

Az óvoda épületeinek üzemeltetése a fenntartó által meghatározott téli/nyári zárva tartás alatt szünetel. A nyári zárva tartás alatt történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás.

A zárva tartó tagóvodába járó gyermekek hivatalos ügyeit az óvodaigazgatóság (1144 Budapest, Fűredi park 6-8.) épületében az intézmény igazgatója, illetve az általa kijelölt személy intézi.

A téli zárás idejéről október 15.-ig, a nyári zárás időpontjáról február 15.-ig hirdetmény formájában (faliújság, elektronikus levelezőlista, honlap) tájékoztatjuk a szülőket. A téli/nyári zárva tartás időpontjának kiírásakor kerül meghatározásra a gyermekeket fogadó ügyeletet ellátó tagóvoda épület is.

Nevelési évben a hivatalos ügyek intézése a tagóvodákban 8:00–14:00 között történik.

8.2. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételenek eljárásrendje

A jogszabályi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente **öt munkanap** igénybevételevel, **nevelés nélküli munkanapokat** szervezhet. Ezeket a napokon szülői igény szerint egy másik tagóvodában **ügyeleti ellátást biztosítunk**. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésre, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használja fel.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról a szülőket a nevelési év elején tájékoztatjuk, valamint az óvoda honlapján is közzé tesszük. A szülők legkésőbb **hét nappal előbb** írásban nyilatkoznak arról, hogy a nevelés nélküli munkanapon igénylik-e az ügyeleti ellátást gyermekük részére. A nevelés nélküli munkanapok számát, időpontját, annak tematikáját az óvoda **éves munkatervében a nevelési év rendje fejezet tartalmazza**.

8.3. Összevont csoportok működtetésének eljárásrendje

Óvodában őszi /tavaszi zárva tartás nincs. A szülői ellátási igények megismerésére építve, az iskolai szünetek ideje alatt a gyermekek óvodai ellátását forgórendszerben, az igazgató által kijelölt tagóvoda/tagóvodák látják el.

A szülők előzetesen írásban nyilatkoznak arról, hogy a szünet idejére igénylik-e a gyermekük számára az óvodai ellátást.

Nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az észszerűség és takarékoság jegyében felmérjük a várható gyermeklétszámot. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a jogszabályban szabályozott csoportonkénti átlag gyermeklétszám betartásával, a helyettesítés jogi előírásainak, a nevelőtestület egyenletes leterheltségének és véleményének figyelembevételével az igazgató/tagintézmény-igazgató rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén a tagintézmény-igazgató köteles tájékoztatni az igazgatót.

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

8.4. Rendkívüli szünet elrendelésének eljárásrendje

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

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.

9. Az óvoda napirendje

9.1. Az intézmény nyitvatartása

Az intézmény nyitvatartási rendjét a fenntartó határozza meg. A székhely és a tagóvodák hétfőtől péntekig, 06. 30 – 17. 30 óráig tartanak nyitva. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A gyermekekkel az intézmény teljes nyitvatartása alatt - a csoportok heti és napirendjének megfelelően - óvodapedagógus foglalkozik.

Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

9.2. Általános, keretjellelű napirend

Idő intervallum	Tevékenységek
6.30 – 10.30	Összefüggő játékidő (folyamatos reggeli, kezdeményezés, játékba integrált tanulás, egyéni fejlesztés)
10.30 – 12.00	Udvari játéktevékenység, helyszíni foglalkozás, séta
12.00 – 13.00	Ebéd
13.00 – 15.00	Pihenés
15.00 – 17.30	Összefüggő játékidő (uzsonna, szolgáltatások, egyéni fejlesztés)

A napirendet az életkori sajátosságok, az időjárás és a programok függvényében a székhely és a tagóvoda/csoportok rugalmasan alakítják ki, melyet a csoportnaplóban rögzítenek. Erről a szülők a nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást kapnak.

9.3. A gyermekek napirendjéhez igazodó érkezés és távozás eljárásrendje

A jogszabály értelmében az óvodai nevelés a gyermek fejlődéséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások és tervezett fejlesztő tevékenységek keretében folyik. A gyermekek nevelése folyamatos napirend alapján történik, mely azt jelenti, hogy az óvodapedagógus a foglalkozásokat, a gyermekek játékához, mindennapi tevékenységéhez kapcsolja. **Zavarja a napirendet**, ha egy későn érkező gyermek átvételével meg kell szakítania a többi gyermekkel való foglalkozást.

A gyermekek érkezésekor és távozásakor fokozottan tiszteljék a pihenési és az étkezési időt! **Az alábbi időpontokban a napirend zavarása nélkül hozhatják be és vihetik el gyermeküket:**

Reggel: 6.30- 9.00-ig

Délben: 12.30-13.00-ig.

Délután: 15.00-tól folyamatosan

A székhely és a tagóvodák helyi nevelési gyakorlatának szellemében a családi nevelés prioritást élvez, de az óvodai tevékenységek zavartalan működése érdekében célszerű az óvodai napirendhez alkalmazkodni, ezért kérjük, hogy a gyermekek legkésőbb 9 óráig érjenek be az óvodába (kivéve korábban kezdődő szervezett foglalkozás).

A szülő felelőssége, ha a gyermek kimarad a napirend által biztosított tevékenységekből, programokból, fejlesztési lehetőségekből.

Lehetőség szerint a gyermekek, napi 10 óránál többet ne tartózkodjanak az óvodában.

A bejáratú ajtókat a gyermekek biztonsága érdekében 9 órától 15 óráig zárva tartjuk.

- 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.
- A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket testvérrel vagy számukra idegennel hazaengedjék. Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvodapedagógusnak.
- Tizennégy év alatti testvérnek, hozzátartozónak, alkoholos befolyásoltság alatt álló személynek a gyermeket nem adjuk át.
- Tizennégy éven felüli, de még kiskorú gyermek testvérét csak abban az esetben viheti el az óvodából, ha a szülő ezt írásban kéri.
- Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az intézmény a gyermeket kiadni. A határozat tartalmáról a gyermeket beírató szülő büntetőjogi felelőssége tudatában írásban nyilatkozik, az intézmény e nyilatkozat szerint jár el. A nyilatkozatot tevő szülő felelőssége a másik szülő felé a jogoknak megfelelően eljárni.
- Amennyiben a család önhibáján kívül, vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, az óvodapedagógus köteles a szülőket telefonon felhívni. Ha a szülőt (gondviselőt) az óvodapedagógus telefonon nem éri el és a szülő (gondviselő), bármilyen okból nem jelzett az óvoda felé késve érkezéséről az óvodapedagógus értesíti a Család és Gyermejkölési Szolgálatot, az óvoda szociális segítőjét. A szülő (gondviselő) a gyermek intézményből való távozását köteles úgy megszervezni, hogy az a nyitvatartási időn belül történjen.
- A 17,30-ig el nem vitt gyermek elhelyezéséről az ügyeletes óvodapedagógus gondoskodik, miután a gyermek hazavitelére jogosultakat 2-szeri próbálkozással telefonon nem tudta utolérni. A szülői felügyelet nélkül maradt gyermek ideiglenes elhelyezéséről a területileg illetékes jegyző, gyámhivatal, illetve a rendőrség közreműködésével az óvodapedagógus intézkedik és erről a szülőt az óvoda bejáratán írásban értesíti. (A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.-ben foglaltak alapján.)
- Kérjük Önöket, hogy érkezéskor és távozáskor törekedjenek a rövid információcserére, ne vonják el az óvodapedagógusok figyelmét a gyermekek felügyeletéről és a gyermek átvétele után a legrövidebb időn belül hagyják el az óvoda területét.
Távozáskor minden esetben köszönjenek el!

Óvodába lépéskor minden esetben írásbeli nyilatkozatot kérünk arról, hogy

- Ki viheti haza a gyermeket?
- Hozzájárulnak a gyermek óvodán kívüli szervezett programokon való részvételéhez.
- A térítéses szolgáltatások idejére a gyermek felügyeletét a szolgáltatást végző személyre bízják.

9.4. Hit és vallásoktatás eljárásrendje

A székhely és a tagóvodákban a területileg illetékes, bejegyzett, történelmi egyházak az intézmény pedagógiai programjától függetlenül hit-és vallásoktatást szervezhetnek. Az egyház

megkeresése esetén a szülő írásban nyilatkozik, és ennek alapján kerül sor a hitoktatás megszervezésére. A hit- és vallásoktatást az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve 15-17 óra között szervezzük meg.

9.5. Alkalmoszerű, térítéses szolgáltatások megszervezésének eljárásrendje

A tagóvoda szülői szervezete a nevelési évben meghatározhatja a minden gyermeket érintő térítéses programok maximális összegét (táncház, bábszínház, kirándulás, egyéb programok stb.).

Ennek elfogadásáról a szülők határozat formájában döntenek. A döntés értelmében az elfogadott programokat a szülők finanszírozzák. Ennek befizetési módját a tagóvodák saját hatáskörben döntenek el.

A pedagógiai programhoz nem kapcsolódó, de annak megerősítését szolgáló térítéses szolgáltatások megszervezésére a szülői igények felmérése alapján kerül sor.

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 tagóvodában szokásos módon lehet írásban jelezni.

Az óvodai élet keretein belül a térítéses szolgáltatásokra a délutáni órákban biztosítunk lehetőséget.

A térítéses szolgáltatások egyéni igénybevételekor a szülőt fizetési kötelezettség terheli, melynek mértékét a szolgáltató szabja meg.

A szolgáltatásokért járó díjakat a szülők közvetlenül a szolgáltatónak fizetik.

A szolgáltatások igénybevételének szabályozását az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

9.6. Térítésmentes szolgáltatások

Logopédiai szolgáltatás:

A logopédiai ellátás feladata a beszédindítás, a hang-, beszéd- és nyelvfejlődési elmaradás, a beszédhibák, a nyelvi-kommunikációs zavarok, nyelési zavarok szűrése, vizsgálata, ellátása a logopédiai terápiás foglalkozáson.

A logopédiai ellátás keretében el kell végezni a harmadik és ötödik életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének szűrését.

- A hároméveskori logopédiai szűrés a nyelvi fejlettségre (a beszéd megértésére, ill. a beszédprodukciónak) irányul, s célja a beszédfejlődési késés, ill. specifikus nyelvi zavar kiszűrése a szülői kérdőíves felmérés alapján.
- Az ötéves kori szűrés elsősorban a beszédartikulációra, illetve a nyelvi fejlettségre és az írott nyelvi (írás és olvasás) készségekre irányul.

Gyógytestnevelés (Korrekción és prevención torna):

Minden nevelési év elején a gyógytestnevelő tanárok statikus állapotfelmérést végeznek a tanköteles korba lépő gyermekeknél, mely során felméri a gyermekek fizikai állapotát.

- A foglalkozásokon kialakítják a helyes testtartást, keresztmozgásokat tanulnak a gyermekek, kijavítják és automatizálják a nagy mozgásokat, lúdtalp ellen ható gyakorlatokat alkalmaznak, egyensúly-fejlesztő, mellkas-fejlesztő és koordináció-fejlesztő feladatokat, játékokat tanítanak.

Fejlesztőpedagógiai szolgáltatás:

Az érintett gyermekek képességfejlesztését az FPSZ külső és a ZEÓ fejlesztőpedagógusai végzik játékos foglalkozások keretein belül.

- Az óvodai fejlesztő foglalkozásokon a részképességgyengességgel küszködő, BTMN státuszú gyermekek személyiségének fejlesztése történik. Fejlesztésre kerülnek azon részképességek, amelyek a felmérés során fejlesztendő területenként lettek meghatározva pl.: nagymozgás, finommotorika, vizuális, -és auditív észlelés, emlékezet, figyelem stb.

Gyógypedagógiai szolgáltatás:

Szakértői Bizottság szakértői véleményével rendelkező kisgyermek esetében az alapító okiratunknak megfelelően biztosítjuk a fejlesztő foglalkozásokat saját gyógypedagógusaink és utazó szakemberek bevonásával.

Óvodapszichológusi szolgáltatás:

Az óvodáskorú gyerekek kiegyensúlyozott, korosztályuknak és egyéni adottságaiknak megfelelő pszichés fejlődésének támogatása.

- A gyermekek segítése közvetett úton, az óvodapedagógusokkal és a szülőkkel végzett konzultációk során valósul meg.
- Az óvodai mentálhigiéne, egészségfejlesztés, szexuális nevelés, személyközi konfliktusok és erőszakjelenségek terén szükséges prevenció és intervenció feladatok megvalósítása, az óvoda és a szülők jelzéseinek figyelembevételével.

10. Gyermek az óvodában

10.1. A gyermekek jogai

- A nevelési és oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- Ételallergiás megbetegedéséhez igazodó étkeztetésben részesüljön.
- A gyermek személyiségét, nemi identitását, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartás, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet biztosítsanak.
- A gyermeket közvetett vagy közvetlen hátrányos megkülönböztetés nem érheti, esélyegyenlőségét minden területen biztosítani kell.
- A gyermek joga, hogy képességének, érdeklődésének, adottságának megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
- Nemzeti, ill. etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani, ha e jogának gyakorlása nem sérti másoknak ezt a jogát.
- Személyiségi jogait, személyiségének szabad kibontakozásához való jogát, cselekvési szabadságát, családi életéhez, magánélethez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, de a gyermek, ezen jogának gyakorlása közben, nem korlátozhat másokat e jogaik érvényesítésében, nem veszélyeztetheti saját, ill. társainak, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéshez, fejlődéshez való jogának érvényesülését, az ehhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.
- I-es típusú diabéteszsel élő gyermek az óvoda SZMSZ-ében rögzített eljárás szerint, a jogszabályban foglaltak szerint ellátásban részesüljön.
- A család anyagi helyzetének függvényében ingyenes étkezésben részesüljön.
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön.

- Különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, fejlesztőpedagógia, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön és állapotának, személyes adottságának megfelelő, megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban- részesüljön.

A gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért az igazgató a felelős.

10.2. A gyermekek kötelességei

- Az intézményes nevelésben részt vegyen, óvodakötelezettségét teljesítse.
- Óvja saját és társai testi épségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul szóljon a felügyeletét ellátó pedagógusnak, vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, balesetet észlelt.
- Az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- Betartsa az intézmény helyiségei és az ahhoz tartozó területek használati rendjét.
- Megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit.

11. A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások, eljárásrendje

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

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.

11.1. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

- étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel,
- étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás,
- a WC rendeltetésszerű használata,
- saját törölköző használata,
- étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása,
- ételt és italt, édességeket a gyermek nem hozhat be csak kivételes esetben, ha erre engedélyt kapott,
- rendszeres folyadékpótlás,
- ebéd utáni pihenés, alvás,
- alvásidőben csak az óvodapedagógus által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál,
- a helyiségek és az udvar rendjének megőrzése,
- a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata,
- a csoportszobából csak engedéllyel a szülő vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe,

- az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat,
- társát vagy társai játékát nem zavarhatja,
- társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.

Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (**Nemzeti Népegészségügyi Központ, továbbiakban: NNK**) munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság által meghatározott szabályokat be kell tartani!

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

- A rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára (az egyes óvodaépületekben kialakult szokás szerint: kolomp, csengő stb.) a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt teljesíteni.
- Baleset, tűz és bombariadó esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét.
- Az intézmény dolgozóira vonatkozó védő – óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza.

11.3. Járványügyi készenlét

A Házirendet kiegészítendő működési és egészségügyi előírások pandémiás járványhelyzetben külön szabályzatokban a mindenkori járványügyi készültségre vonatkozó Kormányrendeletek, utasítások/ajánlások figyelembevételével készülnek el és lépnek hatályba.

A járványügyi készenlét idején gyakori, alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni. Az óvodák vezetői ellenőrzik a takarítások végrehajtását. A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ ajánlását.

Az óvodákat kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek látogathatja. A nevelésben és az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt.

Járványügyi készenlét idején a járványt okozó megbetegedés után visszatérő gyermek csak olyan orvosi igazolással térhet vissza az óvodába, **amelyen feltüntették a betegség pontos időtartamát és a gyermek TAJ számát.**

Igazolás hiányában az óvodapedagógusnak kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.

11.4. A gyermekek testi épsége érdekében betartandó előírások

- Csoportonként meghatározott időpontokban lehetőséget biztosítunk arra, hogy a gyermekek nevelési elveinkkel összhangban behozzák kedvenc játékeszközeiket, könyveiket. Kérjük, hogy tartsák be az egyes csoportok erre vonatkozó szabályait!
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, ezért otthonról is csak ilyen játékokat hozhatnak be gyermekek.
- Az otthonról hozott tárgyakért, játékokért felelősséget nem vállalunk.
- A gyermekek testi épségének megóvása érdekében az intézményben ékszers nem viselhetnek pl.: hosszú lógó fülbevaló.

11.5. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

- Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel/engedéllyel mehetnek az udvarra, illetve a mosdóba.
- A balesetek elkerülése érdekében gyermek átvétele után az óvoda udvara „játsszótéri tevékenységre” nem használható.
- Az óvodai életre vonatkozó szabályok betartását a szülők jelenlétében is elvárjuk.
- Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyes, kérjük, azonnal jelezze a tagintézmény-igazgatónak.
- A balesetet szenvedett gyermek ellátása a felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról gondoskodott. Amennyiben orvosi kezelés szükséges a szülőt haladéktalanul értesítjük. Az óvodapedagógus nem viheti orvoshoz a sérült gyermeket, kivéve sürgős esetben mentőautóval a szülő egyidejű értesítése mellett.
- A gyors elérhetőség érdekében kérjük Önöket, hogy gondoskodjanak arról, hogy az óvoda adatbázisában mindig aktuális legyen a telefonszámuk!
- A pedagógus - az óvoda SZMSZ-ében meghatározott - védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, az általa készített/használt pedagógiai eszközöket.
- Kérjük, hogy minden esetben használják a székhely vagy a tagóvodákban lévő biztonsági zárat!
- A gyermek testi épségének megóvása érdekében, a gyermekek ékszert (lánc, karkötő, gyűrű) nem viselhetnek az óvodai benntartózkodásuk során.
- **Az óvodába tilos behozni** minden olyan eszközt, (gyógyszert, tűzgyújtásra alkalmas - és szűrő-vágó, valamint akkumulátorral működő eszközöket) amely a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre.

12. Gyermekvédelem

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az intézményben az igazgató által e feladatokkal megbízott tagintézmény-igazgató látja el.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott tagintézmény-igazgató elérhetősége, fogadóórája a tagóvoda információs csatornáin keresztül (hirdetőfal, faliújság, honlap) kerül nyilvánosságra.

13. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok eljárásrendje

13.1. Beteg gyermek az óvodában

Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat, ha napközben betegszik meg, szükség esetén ellátjuk (láz-, fájdalomcsillapítás), a többi gyermektől elkülönítjük és a szüleit értesítjük.

Az óvodában megbetegedő gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem veheti igénybe az óvodai ellátást. Fertőző megbetegedés esetén kérjük, hogy haladéktalanul értesítsenek bennünket, hogy a szükséges preventív intézkedéseket – alapos, átfogó fertőtlenítést – megtehessek a további megbetegedések elkerülése érdekében.

Az intézmény a gyermek fejtetvessége esetén az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján jár el. Értesíti a szülőt, akinek kötelessége és felelőssége gyermeke fejének megfelelő szerrel való kezelése.

- Gyógyszert csak tartós betegség esetén, az orvos írásbeli utasítására adhatunk be. Ettől eltér az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek óvodai ellátása a vonatkozó jogszabályban és az óvoda SZMSZ-ében rögzítettek szerint.
- 1997. évi XLVII. törvény 27/A. § (1) bekezdése alapján, ha betegség vagy annak gyanúja miatt az óvodai foglalkozásról történő távolmaradás igazolásához orvosi igazolás szükséges, a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerinti szülő kérésére az igazolás kiállítására köteles orvos az igazolást az EESZT és az oviKRÉTA útján soron kívül továbbíthatja a köznevelési intézmény számára.
- Betegen kiadott, illetve betegség után visszatérő gyermek tehát csak olyan orvosi igazolással térhet vissza az óvodába, **amelyen feltüntették a betegség pontos időtartamát és a gyermek TAJ számát.**

13.2. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje

Az óvoda egészségvédelmi szabályait az intézményben tartózkodó minden alkalmazottnak, a szülőknek és gyermekeknek be kell tartani, különös tekintettel az NNK (Nemzeti Népegészségügyi Központ) által hozott szabályokra.

A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat végző szervezet, a tagintézmény-igazgatóval egyeztetett rend szerint, a tagóvodával együttműködve végzi a preventív munkát.

Az óvodába járó gyermekek egészségügyi ellenőrzése a tagóvoda védőnőjének feladata a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás, valamint a hatályos jogszabályok alapján.

A gyermekek egészségügyi ellátásában gyermekorvos és védőnő nyújt szakmai segítséget.

Évente egy alkalommal minden gyermek – a szülő beleegyezésével – prevenciós jelleggel fogászati szűréseken vesz részt.

Az óvoda védőnője a gyermekek személyi higiéniáját ellenőrzi. (26/1997. (IX. 3.) NM rendelet 2. sz. melléklet)

A székhely - és a tagintézmény-igazgató biztosítja az intézményen belül a szükséges feltételeket (gyermekek felügyelete, külön helyiség, gyermekek előkészítése). Ezek eredményeiről a csoport óvodapedagógusai értesítik a szülőt (védőnő külön kérései).

Az egészségvédelmi, - járványmegelőzési feladatok és a megvalósítás ellenőrzése az intézmény és a gyermek-egészségügyi szakemberek közös feladata.

Veszélyhelyzet, járvány és járványügyi készenlét esetén a Kormány és a Fenntartó utasításai szerint kell eljárni, a minden tagóvodára vonatkozó egységes eljárásrend közzétételével

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek folyamatos egészségügyi ellátása az óvoda SZMSZ-ében foglaltak szerint valósul meg.

Minden tagintézményünkben biztosítjuk a fenntartó támogatásával az EIPEN adrenalininjekciót az esetleges életmentő beavatkozás céljából.

Elkészítettük „Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendjét”, valamint képzést szerveztünk az - Oktatási Hivatal és az Országos Mentőszolgálat együttműködésével - az óvodapedagógusok számára, ahol elméleti tudást és gyakorlati tapasztalatokat szerezhettek.

13.3. Egészségvédelmi szabályok eljárásrendje

Az óvoda működtetése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ és a NÉBIH által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

- Az óvoda konyhájába csak az óvodai dolgozók léphetnek be, akik érvényes egészségügyi könyvvvel rendelkeznek.
- A foglalkoztató helyiségekbe, a gyermekmosdóba és a tornaszobába a szülő csak cipővédő használatával vagy váltócipőben léphet be és csak egészségesen tartózkodhat ott.
- Az óvodában csak teljesen egészséges (közösséget látogatható állapotú) gyermekek tartózkodhatnak!
- Tilos az intézmény egész területére - a tagintézmény-igazgató engedélye nélkül - állatot behozni! (Pedagógiai célból kivételt képez a vakvezető-segítő kutya és a terápiás célú munkakutya.)

13.4. Egészséges táplálkozás eljárásrendje

A gyermekek napi háromszori táplálkozásának megszervezése az intézmény feladata. A közétkeztetéssel kapcsolatos rendelkezések szerint, az óvodába házilag készített ételt behozni és azt a gyermekeknek feltálalni nem szabad.

- A gyermekek születésnapjára, ünnepekre, rendezvényekre kizárólag előre csomagolt, felbontatlan süteményt/terméket hozhatnak be, amely érvényes szavatossággal rendelkezik.
- Az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló zöldség, gyümölcs szülői felajánlásból lehetséges. A beszállító/termelő beazonosításához – minden esetben nyugtát kérünk.
- A többi gyermekre való tekintettel kérjük, hogy az óvoda területén ne adjanak és a gyermekük szekrényében se tartsanak otthonról hozott élelmiszereket (Túró Rudi, csoki, rágó, keksz stb.).

13.5. Táplálékallergiás gyermekek ellátásának eljárásrendje

Ha a gyermek ételallergiás, és szülője erről szakorvosi igazolást hoz, valamint a tagóvoda tálalókonyháján az ellátásához a feltételek adottak, akkor a gyermek **átlagtól eltérő étkezésben** részesül a szülő írásbeli kérelmére. A számára megrendelt diétás ételt a többitől elkülönítve kezelik a tálalókonyhán. A diétás ellátásra szoruló gyermekek étkeztetésénél az alábbi szabályokat kell betartani:

- Az eltérő táplálkozás biztosítása kizárólag gasztroenterológus szakorvos javaslatára történhet.
- Az érzékenységet okozó élelmiszerekkel történő terhelést nem vállaljuk.
- A vizsgálati vélemény érvényességét a szülőnek folyamatosan figyelni kell.
- A szülő csak a gyermek diétájának megfelelő kiegészítő élelmiszereket hozhatja be.

Ha a szervezett étkeztetés keretein belül az étel beszerzése nem megoldható a közétkeztetéssel kapcsolatos rendelkezések szerint a szülő vagy más törvényes képviselő írásbeli kérelme és a Budapest Főváros Kormányhivatala XIV. Kerületi Hivatala

Népegészségügyi Osztály engedélye alapján otthonról hozott étellel is megoldható az alábbi feltételekkel:

- a szülő írásban kéri a tagintézmény-igazgató engedélyét szakorvosi javaslat csatolásával,
- a szülő az ételt a gyermek nevével, aznapi dátummal ellátott, jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben hozza az intézménybe,
- az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készétel $0 + 5\text{ C}^\circ$ közötti hőmérsékleten történő tárolását a többi ételtől elkülönítetten, az erre a célra rendszeresített hűtőberendezésben,
- az étel átforrósítására mikrohullámú sütő áll rendelkezésre,
- az ételt közvetlenül fogyasztás előtt átforrósítva a tálalást végző személyzet adja ki a gyermek részére és gondoskodik annak felügyeletéről, hogy abból más gyermek ne fogyaszthasson,
- az ételmaradékot a hagyományos ételek maradékával együtt az előírásoknak megfelelően kezeljük,
- az edény mosogatása a szokásos előírásoknak megfelelően történik,
- az üres tárolóedényt a gyermek hazaviszi.

13.6. Étkezés kirándulások alkalmával

Egész napos kirándulás alkalmával a Hungast14 az általuk étkeztetett tagóvodák számára hideg élelmet tartalmazó uzsonnacsomaggal biztosítja a gyermekek napi háromszori étkezését.

14. A gyermekek felszerelései és eszközei

14.1. A gyermekek óvodai ruházata, eszközei

Az óvodába járáshoz szükséges felszerelésekről minden nevelési évben szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket.

A gyermek óvodai ruházata legyen kényelmes, praktikus, az aktuális időjárásnak megfelelő és jellel ellátott.

- Benti játékhoz: póló, szoknya, rövidnadrág vagy vékony hosszúnadrág, váltócipő (kérjük, hogy papucsot és klumpát ne viseljenek), napközbeni átöltözéshez váltóruha.
- Alváshoz: pizsama/alvóruha
- Udvari játékhoz: szabadidőruha, vagy melegítő.
- Testneveléshez: mozgásra alkalmas felszerelés (póló, rövidnadrág, vagy tornadressz) nem fekete talpú jól rögzíthető tornacipő.
- A székely és/vagy a tagóvoda logójával ellátott póló/kendő (közös kirándulás, rendezvények alkalmával).
- A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű, fogkefe, fogkrém) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük, pótlásuk biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.

A váltóruhákat, illetve cipőt az arra kijelölt helyen kell tárolni.

A speciális foglalkoztatás eszközeit (pl. logopédiai fejlesztés) az érintett szülővel az adott szakember egyeztetni.

15. Helyiségek használatának eljárásrendje

Az óvodai csoportokban, a tornaszobában és az óvoda udvarán gyermek csak óvodapedagógus és/vagy nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott felügyeletével tartózkodhat.

Az óvodába járáshoz nem szükséges játékokért, tárgyakért nem tudunk felelősséget vállalni. Az óvodába járáshoz használt közlekedési eszközöket (szánkó, kerékpár, roller stb.) a tagóvoda által erre kijelölt területén helyezhetik el. Ezeket az eszközöket az óvoda területén nem lehet használni.

Őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli.

Az intézmény teljes területén, valamint a bejáratok 5 méteres körzetében TILOS a dohányzás!

16. A gyermekek jutalmazásának és fegyelmezésének formái, alkalmazásának eljárásrendje

16.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazó és büntető intézkedések alkalmazásának elvei

- Arányosság elve – a cselekvés mértékével arányos, soha nem jutalmazunk vagy büntetünk ugyanazért duplán.
- Értelmezés elve – értelmezzük, elmagyarázzuk a gyermek számára a cselekedetét, és a döntésünket is, így kialakul a tett és a következmény közötti összefüggés.
- Időzítés elve – a tett után közvetlenül jutalmazunk vagy büntetünk, mert később elhalványul a tett és nem érti a jutalmazást vagy a büntetést a gyermek.
- Következetesség elve - a csoportban dolgozó felnőttek közül mindig, mindenki ugyanúgy reagál a helyzetekre (ezt az adott csoportban dolgozók egyeztetik).
- Mérsékelt jutalom vagy büntetés elve – biztosítjuk a fokozás lehetőségét (a jutalom fokozása nagyobb hatású, mint az állandó nagyságú jutalom; a jutalmazó jellegű viselkedés visszavonása nagyobb hatású, mint a büntetés).

16.2. Az óvodában alkalmazott jutalmazási formák

- A jutalmazás kiterjedhet a gyermek magatartására, cselekedetére, teljesítményére
- 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 történhet:

- egyénileg, gyermekenként,
- csoportosan, adott közösség számára

Az elismerés formái: szóbeli vagy írásbeli

- dicséret a közösség, illetve a szülők előtt
- rajzpályázaton, versenyeken elért eredmények/oklevelek közzététele a faliújságon/honlapon.
- a csoport közösségét érintően – pl. kedvenc tevékenység választása stb.

16.3. Az óvodában alkalmazott fegyelmező formák

A negatív tartalmú értékelés célja, az elmarasztaláson és visszatartáson túl, a kívánatos magatartásra történő rámutatás. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik. Nem büntethet az óvodapedagógus olyan eljárással, amely a gyermeket megalázó helyzetbe hozza, sérti személyiség jogait, emberi méltóságát, vagy a gyermekek testi-lelki fejlődését hátráltatja. A büntetés mindig a cselekedetet és nem a gyermek elítélését fejezi ki.

A büntetés lehetséges formái:

- határozott tiltás
- más tevékenységbe való áthelyezés
- leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés
- bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás
- bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltartás.

17. Együttműködés a szülőkkel

A szülőkkel való közös nevelési elveinket óvodánk pedagógiai programjában rögzítettük. Törekvéseink sikerének érdekében kérjük Önöket, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

A szülőkkel, a szülői szervezettel történő kapcsolattartásra vonatkozó rendelkezéseket, a véleményezési/javaslattevő jogosítványokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

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

A gyermek óvodai jogviszonyon alapuló jogait a felvétel napjától kezdve, a házirendben rögzítettek szerint, a szülő a tájékoztatáshoz és a véleményezéshez való jogát a házirendben foglaltak szerint gyakorolja.

Az igazgató felelős:

- a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, a nemi identitáshoz kapcsolódó védelem betartásáért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért,
- a gyermeki jogok érvényesülésének évi két alkalommal nevelői értekezleten történő értékeléséért, az Elköteleződési nyilatkozat elfogadtatásáért.

17.1. Szülők joga különösen, hogy: (Nkt. 72.§)

- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeres, érdemi tájékoztatást, gyermeke neveléséhez tanácsot, segítséget kapjon,
- a tagintézmény-igazgató vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával részt vegyen az óvoda életében, foglalkozásokon,
- megismerje az óvoda pedagógiai programját, SZMSZ-ét, házirendjét, és ezekről tájékoztatást kapjon az óvodapedagógusoktól, tagintézmény-igazgatótól, igazgatótól,
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét,
- anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes étkezésben részesüljön,
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjeként gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon,

- kezdeményezze szülői szervezet vagy óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- személyesen vagy képviselő útján, a jogszabályban meghatározottak szerint részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az tagintézmény-igazgatótól, az igazgatótól az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein,
- írásbeli javaslatát az igazgató / a tagintézmény-igazgatója, a nevelőtestület, a Szülők Közössége, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a Szülők Közösségétől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- a tagóvoda által meghatározott feltételek mellett kérje a nem kötelező szolgáltatások megszervezését,
- 1-es típusú diabéteszsel élő gyermeke óvodai speciális ellátásáról, állapotváltozásáról rendszeres tájékoztatást kapjon.
- ételallergiás gyermeke részére - amennyiben az óvoda nem tudja biztosítani a speciális étrendet – a jogszabályi előírások betartásával ételt hozhasson az intézménybe,
- ételallergiás gyermeke állapotváltozásáról rendszeres tájékoztatást kapjon,
- az intézmény Adatkezelési Szabályzata szerint rögzített gyermekéhez kötődő adatokat megismerhesse.
- a szülők közösségének tagjaként meghatározza azt a legmagasabb összeget, amelyet a fenntartó által megállapított ellátási díjon felüli szolgáltatások körébe tartozó program, megvalósításánál nem lehet túllépni,
- panasz, véleményezett jogsérelem esetén az oktatási jogok biztosához forduljon.

17.2. Szülők kötelessége, hogy:

- gyermekét tisztán, gondozottan hozza az óvodába,
- gondoskodik gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
- gondoskodik arról, hogy gyermeke teljesítse az óvodakötelezettséget, 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,
- kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését és adjon meg ehhez minden elvárható segítséget, az óvodapedagógus jelzésére fogadó órán jelenjen meg,
- A gyermekek óvodába lépésekor tájékoztatást adjon gyermeke rejtett/elhúzódó betegsége (pl.: allergia, étel-érzékenység, szív és érrendszeri, vagy légúti, asztmatikus betegség, szocializációs, ill. nyelvi/beszédbeli elmaradás stb.) felől.
- együttműködjön az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermeke óvodai speciális ellátását végző intézményi dolgozóval,
- diagnosztizált ételallergiás gyermekéről a szakorvosi dokumentum átadásával tájékoztatást adjon az óvoda részére a diagnózis felállítását követő legkorábbi időpontban
- ételallergiás gyermeke részére - amennyiben az óvoda nem tudja biztosítani a speciális étrendet – a jogszabályi előírások betartásával ételt hozzon az intézménybe,
- sajátos nevelési igényű gyermekek esetén - amennyiben az további egy évig óvodai nevelésben részesül – együttműködjön az óvodával a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túli, intézmény által biztosított, a tankötelezettség megkezdéséhez szükséges

értelmi, testi, lelki és szociális érettségre irányuló fejlesztések eredményes megvalósulásában,

- gondoskodjon az intézmény Adatkezelési Szabályzatában rögzített adatok naprakész biztosításáról,
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, szakértői vizsgálaton 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 Kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.
- elősegítse gyermeke közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- gyermeke jogainak érvényesítése érdekében tegye meg a szükséges intézkedéseket, rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógussal és részükre a szükséges tájékoztatást adja meg, vegyen részt a szülői értekezleteken, és az óvoda nyilvános ünnepségein,
- írásban bejelentse, ha gyermeke kimarad az intézményből, illetve, ha a gyermek, vagy a szülő adataiban változás történik (lakcím, elérhetőség stb.)
- a házirend és az SZMSZ vonatkozó részeit megismerje, betartsa,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait
- gondoskodjon a gyermek étkezésének határidőben történő megrendeléséről, illetve az étkezési térítési díj befizetéséről,
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő figyelje a kiadott határozat lejáratát dátumát a normatív kedvezmény folyamatosságának megtartása érdekében,
- a 100%-os normatív kedvezményben (ingyenes étkezés) részesülő szülő gyermeke hiányzása esetén minden esetben mondja le gyermeke étkezését a hiányzott napokra.

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

A **gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40/A. § (2) ag)** pontja értelmében a család- és gyermekjóléti központ a gyermek és szülők igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében óvodai szociális segítő tevékenységet biztosít intézményünkben. Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az intézményünkbe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.

Ennek keretében segíti

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek óvodakötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a családot,
- prevenció eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztettségének kiszűrését és a jelzőrendszer működését.

17.4. A szülők részére nyújtott szociális segítségnyújtás tartalma

- szülők, családok részére nyújtott tanácsadás
- információnyújtás elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a szociális rendszer működéséről
- ügyintézésben való segítségnyújtás
- közvetítés a szülő és az óvodapedagógus közötti konfliktus megoldásában
- igény szerint 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

A szociális segítő elérhetősége, az intézményben tartott fogadóórájának időpontja, helye az óvodavida faliújságján, valamint a ZEÓ honlapján megtalálható.

17.5. A csoportos igény, illetve érdekérvényesítés eljárásrendje

A szülők a gyermekek érdekeit képviselve tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától. A tájékoztatás kérésének formája történhet szóban vagy írásban. Az igazgató/tagintézmény-igazgató a szülők megkeresésének időpontjától számított 15 napon belül intézkedik a tájékoztatás kérésének tartalma alapján a válasz megadásáról az intézmény Panaszkezelési eljárásrendje szerint.

17.6. A szülői véleménynyilvánítás fórumai

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- elégedettségmérési lapok kitöltése,
- szülői szervezetben való aktív részvétel,
- külön meghívás alkalmával nevelőtestületi vagy alkalmazotti értekezletek.

17.7. A véleménynyilvánítás tárgyköre, tartalma

- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- az ünnepek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak, diabétesz esetén egészségügyi érzékeny adatainak, SNI, BTMN, tartós gyógykezelés esetén a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisa adatainak, a gyermek után családi pótlékra jogosult adatainak kezelése,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyek,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározása,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakítása,
- a munkatervnek a szülőket is érintő része,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározása,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározása és módosítása

17.8. A véleménynyilvánítás formája

- írásban – jegyzőkönyvbe foglalva – a fenntartó felé, amennyiben a fenntartó az óvodát érintő témában véleményeztetéssel kíván élni

- írásban (elektronikus formában is) az igazgató/székhely/tagintézmény-igazgatója felé,
- szóban az óvodapedagógus felé,
- szóban - jegyzőkönyvbe foglalva - a nevelőtestületi értekezleten

A véleménynyilvánításra kötelezett dokumentumokat írásban küldjük meg a Szülői Szervezet részére. A véleménynyilvánítás írásbeli megfogalmazására 15 nap áll a szülők rendelkezésére.

17.9. A szülők rendszeres tájékoztatásának, a nyilvánosság biztosításának eljárásrendje

Az óvodában az információkhoz való hozzájutás joga azt jelenti, hogy a szülőnek jogában áll megismerni gyermeke csoportjának éves programtervét, jelentősebb változásait, az óvoda dokumentumait, és azokról tájékoztatást kérni. Az óvodai csoportok éves programtervéről az óvodapedagógusok szülői értekezleten adnak tájékoztatást.

Az óvoda Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Adatkezelési Szabályzata, valamint a Házi rend a szülők által hozzáférhető:

- az intézmény igazgatóságán
- a tagintézmény-igazgatóknál
- az intézmény honlapján
- a köznevelési intézmények közzétételi listájának tartalmi elemeként a KIR tájékoztató rendszerébe feltöltésre kerül.

A Házi rend hozzáférhetőségét az alábbiak szerint biztosítjuk:

Az e-mail címmel rendelkező szülők részére elektronikus formában biztosítjuk a Házi rend teljes terjedelmét, az e-mail címmel nem rendelkezők nyomtatott formában kapják meg. A szülő aláírásával igazolja a Házi rend átvételét és annak tudomásulvételét.

17.10. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje

A szülők fogadóóra keretében kérhetnek tájékoztatást a dokumentumokkal kapcsolatban. A pedagógiai programról/helyi nevelési gyakorlatról részletesen a szülői értekezleteken nyújtunk tájékoztatást.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek a tagintézmény-igazgatótól és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, 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 igazgató-helyettesnek a tagintézmény-igazgatónak címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Az tagóvodák hagyományos rendezvényein kívül a szülőknek előzetes egyeztetés alapján lehetőséget biztosítunk arra, hogy betekintsenek gyermekeik óvodai életébe.

Az óvodai programokról, rendezvényekről, időpontokról a faliújságokon, a csoportos levelezőlistákon és az óvoda honlapján a szülőket folyamatosan tájékoztatjuk. Kérjük, hogy ezeket kísérvék figyelemmel!

Felmerülő kérdéseikkel, javaslataikkal szóban vagy írásban, személyesen vagy választott tisztségviselőik útján forduljanak a tagintézmény-igazgatókhoz, vagy az intézmény igazgatójához.

A szülői szervezet képviselője a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától, illetve a tagintézmény-igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor részt vehet a nevelőtestületi értekezleteken.

Intézményünkben a gyermekek nagyobb csoportjának minősül:

- az egyes tagóvodai csoportok létszámának 60%-a
- a teljes tagóvodai létszám 75%-a

18. Panaszkezelés eljárásrendje

Célja: hogy a felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A szülő az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet.

Jogorvoslati lehetőségek

- Helyben: első sorban a székhely és a tagintézmény-igazgatónál, ha a probléma nem oldódott meg vagy annak tartalma vezetői hatáskört érint, az igazgatónál.
- Törvény, jogszabálysértés esetén: a kerület jegyzőjénél.
- Működtetéssel kapcsolatban: fenntartónál (Képviselő-testület-Polgármester)
- Adatkezeléssel kapcsolatos jogsérelem esetén: a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH - Panasz benyújtásának helye: NAIH, 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11; 1363 Budapest, Pf.:9., +36 1 391-1400; www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu, vagy az érintett lakóhelye, vagy tartózkodási helye szerint illetékes bíróságnál.

1. szint

- A szülő a panasszal az óvodapedagógushoz fordul.
- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát.
- Amennyiben a panasz jogos, akkor egyeztet az érintettel.
- Az egyeztetés eredményes, a probléma megnyugtatóan lezárul.

2. szint

- A szülő a panasszal a tagintézmény-igazgatóhoz fordul.
- A tagintézmény-igazgató megvizsgálja a panasz jogosságát.
- Amennyiben a panasz jogos, akkor egyeztet az érintettel.
- Az egyeztetést/megállapodást írásban rögzítik.
- Az egyeztetés eredményes, a probléma megnyugtatóan lezárul.

3. szint

- Az igazgató egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat.
- Ha az egyeztetés eredményes a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Szükség esetén 1 hónap türelmi idő után a probléma megoldásának felülvizsgálata.

4. szint

- A panasz jelentése a fenntartó felé.
- Az igazgató a fenntartó bevonásával vizsgálja a panaszt.
- Közös javaslat a probléma kezelésére.
- Egyeztetés a panaszossal, a megállapodás írásbeli rögzítése.
- A probléma megnyugtatóan lezárul.

Eljárási rend

- A panaszt elsősorban a panasztevővel és az okozóval kell tisztázni, ha nem vezet eredményre, tovább kell lépni a szabályzat szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, azt továbbítani kell, a megfelelő jogkörrel rendelkező szintre.
- A panaszt a tagintézmény-igazgatói szinttől írásba kell foglalni.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel meg kell ismertetni.
- A panaszokat és a hozzá kapcsolódó dokumentumokat iktatni kell.

A panaszkezelés általános lépései

- a panasz tudomásul vétele
- az érintettek tájékoztatása
- tények, információk gyűjtése a panasszal kapcsolatban
- megoldások keresése
- a panaszos tájékoztatása a megoldási alternatívákról
- megoldás

Elkészülő dokumentumok

- Panaszleírások
- Megállapodások
- Feljegyzések
- Jegyzőkönyvek
- Határozatok

19. A gyermekek értékelésének eljárásrendje

Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend

Az óvodába lépéstől kezdve, a gyermekek fejlődését nyomon követjük. Értelmi, beszéd-, hallás-látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként – rögzítjük. Rögzítjük továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában a csoport óvodapedagógusait szükség szerint a logopédus, a gyógypedagógus, az óvodapszichológus, fejlesztőpedagógus segítik annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesüljön.

Folyamatosan fejlettségmérő és értékelő lapokat vezetünk a gyermekek aktuális fejlettségét regisztrálva.

Az értékelőlap 2 példányban készül. Az egyik példányt a szülő megkapja. A másik példányon a szülő aláírásával igazolja az átvételt, így az a gyermek fejlődéséről szóló dokumentáció része lesz.

Szükség szerint, de legalább félévenként az óvodapedagógus tájékoztatja a szülőt gyermeke fejlődéséről, ajánlásokat fogalmaz meg, szükség szerint szakszolgálat igénybevételét kezdeményezi. A tájékoztatást minden esetben írásban rögzíti.

A szakértői véleménnyel rendelkező gyermek a javaslatnak megfelelő fejlesztésben részesül (fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus).

További egy évet óvodai nevelésben részesülő sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetében 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 óvoda a pedagógiai programjába foglaltak szerint.

A szülők gyermekükről a következő partneri fórumokon kaphatnak tájékoztatást:

- szülői értekezlet
- fogadóóra (előre egyeztetett időpontban)
- családlátogatás
- online fogadóóra, kizárólag a tagóvoda digitális protokollja szerinti platformon keresztül

A gyermekekről pedagógiai információt, tájékoztatást csak az óvodapedagógus, a székhely és a tagintézmény-igazgató, az óvodapszichológus, a fejlesztőpedagógus, valamint a pedagógiai szakszolgálatok óraadó pedagógusa adhat.

20. A beiskolázás óvodai eljárásrendje

A gyermek, abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik.

A beiskolázással kapcsolatos óvodapedagógusi feladatokat és határidőket az óvoda éves munkaterve, az iskolaérettség szempontjait, az óvodáskor végére elérendő követelményszintet pedagógiai programunk tartalmazza.

A tanköteles korú gyermek iskolára való felkészültségéről, a gyermek egészségügyi testi, lelki, szociális, és értelmi fejlettségéről a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus, logopédus, óvodapszichológus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus adhat tájékoztatást.

A tanköteles kort elérő gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben maradásáról az Oktatási Hivatal dönt. Az Oktatási Hivatal döntése kötelező: amennyiben a szülő/gyám kérte, hogy gyermeke további egy nevelési évig óvodában maradjon, ezt a kérelem, a benyújtott igazoló dokumentumok, és a szükség szerint kirendelésre kerülő szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az Oktatási Hivatal engedélyezi.

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.

A döntés kérelemre történő visszavonására nincs lehetőség.

Az eljárás a szülő – védelembe vétel esetén a gyámhatóság - kérelmére indul. A szülő bármilyen indok alapján vélelmezheti, hogy gyermeke számára az iskola megkezdése még nem indokolt. Az eljárást megindító kérelemben bármilyen releváns ok, körülmény, állapot, tény megfogalmazható, amely indokolttá teszi az iskolakezdés halasztását.

A szülő kérelme alátámasztására csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat, melyeket a gyermek nevelését végző óvodapedagógusok és a tagintézmény-igazgató előzetesen ellát aláírásával, illetve az óvoda körpecsétjével.

Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Az óvodapedagógus köteles a szülőt segíteni ebben a folyamatban. A kérelmeket minden év január 1. napjától január 18. napjáig lehet benyújtani az Oktatási Hivatal felé.

A SNI (sajátos nevelési igényű) gyermek iskolai tanulmányainak megkezdéséhez az SNI típust vizsgáló szakértői bizottság véleményét minden esetben meg kell kérni, amennyiben a hatályos szakvéleménye nem tartalmazza a „további egy év óvodai nevelését javasoljuk” mondatot.

Amennyiben a Pedagógiai Szakszolgálat bármilyen okból kifolyólag nem vizsgálja meg az SNI/BTMN-es gyermeket, vagy a gyermek vizsgálata nem zárul le a kérelem benyújtására nyitva álló határidő végéig (vagyis január 18-ig), és a szülő szeretné, hogy a gyermeke további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a főszabály szerint kell eljárni, vagyis a törvényi határidőn belül (január 18-ig) kérelmet kell benyújtani az Oktatási Hivatalhoz.

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 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 gyermekét az általa választott általános iskola első évfolyamára.

21. A gyermekek személyes adatainak tárolása

A gyermekek személyes adatait az Köznev. tv-ben 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 intézmény kizárólag az Adatkezelési Szabályzata alapján tartja nyilván, és kezeli a gyermek és hozzátartozók adatait.

22. A szülőket terhelő fizetési kötelezettség eljárásrendje

Az óvodai nevelés ingyenes.

A szülőket fizetési kötelezettség csak az étkezési térítési díj tekintetében érinti.

A gyermek szülei, gondviselői minden megkezdett nevelési év elején egy „Igénybejelentő nyomtatvány”-on nyilatkoznak az étkezés igényléséről, a térítési díj befizetésének, valamint túlfizetés esetén a visszafizetés módjáról. A választott étkezési típus és a fizetési mód megváltoztatása csak a nyilatkozat újbóli kitöltésével és az intézményi titkárnak történő leadásával lehetséges.

Ezt követően kiadjuk:

- a gyermek WEB-es felhasználói nevét és jelszavát,
- egy részletes tájékoztatót az étkezés megrendelésének módjáról és a határidőkről.

Ezek átvételét a szülő aláírásával igazolja.

22.1. Az étkezés megrendelése és a térítési díj megfizetésének eljárásrendje

A térítési díj befizetése a **tárgyhónapot követő hónapra**

- Web-MultiSchool étkezés-megrendelő és nyilvántartó programon keresztül bankkártyás befizetéssel,
- saját bankon keresztüli átutalással,
- vagy bankfióki készpénzbefizetéssel történhet.

A MultiSchool étkezés-megrendelő és nyilvántartó program a <https://multischool.zuglo.hu/> felületen az intézményi titkártól átvett felhasználónévvel és jelszóval érhető el. A webes felületen minden hónap 05-15-e közötti időszakban van lehetőség a következő havi étkezés megrendelésére/kifizetésére. A szülők a megrendelésről szóló számlát közvetlenül kinyomtathatják vagy elmenthetik. A webes felület minden hónap 15-én lezár, ezt követően megrendelést rögzíteni már nem lehet. A webes felületen a teljes időszak (hónap) látható, ezért a megrendelésnél figyeljenek a nevelés nélküli munkanapokra.

A saját bankon keresztüli átutalás és a bankfióki készpénzbefizetés esetén a MultiSchool étkezés-megrendelő és nyilvántartó program által elkészített számlán szereplő fizetési határidőn belül kell a térítési díjat befizetni. A közleményben – az azonosítás érdekében – kötelezően fel kell tüntetni a gyermek anyakönyvezett nevét, a tagóvoda nevét és a vonatkozó időszakot. A saját bankon keresztüli átutalás és a bankfióki készpénzbefizetés esetén is be kell mutatni vagy elektronikus formában el kell juttatni az intézményi titkárnak a befizetésről szóló igazolást.

Ha és amennyiben a szülő a webes felületen a fent jelzett határidőben elmulasztotta a gyermek étkezését megrendelni, a tagóvoda intézményi titkárával kell felvennie a kapcsolatot. A megrendelést ebben az esetben a tagóvoda rögzíti.

A szülő az intézmény által eljuttatott számlát a fizetési határidőn belül köteles kifizetni, valamint a teljesítésről szóló bizonylatot be kell mutatnia a tagóvoda intézményi titkárnak, hogy a megrendelés véglegessé váljon.

Az étkezés megrendelése csak a díj megtérítését követően történik meg, ezért a határidőket be kell tartani!

A gyermek étkezésének megrendelése és befizetése a szülők feladata és felelőssége!

Az ingyenesen étkező gyermekek étkezését is a szülőnek kell megrendelnie a <https://multischool.zuglo.hu/> felületen.

A gyermekvédelmi törvény értelmében a gyermek étkeztetése a szülő kötelessége, így annak elmulasztása kiskorú veszélyeztetésének minősül.

22.2. Étkezési térítési díjkedvezmények igénybevételének eljárásrendje

Az intézményi térítési díj 100%-a normatív kedvezményként (ingyenes étkezés) jár az óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos,
- családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- családjában három vagy több gyermekeket nevelnek,

- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy
- a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett, azaz a nettó összegének 130%-át.

A normatív kedvezmény igénybevételéhez a szülőnek a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. melléklete szerint nyilatkozatot kell benyújtania a tagóvoda-vezető felé. Igényüket jelen házirend 2. számú mellékletén tudják benyújtani.

A normatív kedvezmény iránti igény - kivéve a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt - a nyilatkozat megtételét követő naptól kerül érvényesítésre. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek után a normatív kedvezmény a határozat kiadásának kezdő napjától érvényes.

Az igazolásokat, a nyilatkozatokat és kérelmeket a tagintézmény-igazgatónak, illetve az intézményi titkárnak kell leadni eredeti példányban.

Az étkezési térítési díjkedvezményre jogosító iratok lejárat határidejének figyelemmel kísérése a szülő feladata és felelőssége.

22.3. Az étkezések lemondásának eljárásrendje

Ha a gyermek az étkezést nem veszi igénybe (betegség vagy más okból) a szülő köteles azt lemondani.

Amennyiben a szülő jelzi gyermekének hiányzását, külön ki kell térnie az étkeztetés lemondására is.

Étkezést lemondani (amely a következő naptól - kivéve a Hungast14 diétás étkezés, ami a második naptól – érvényes) **KIZÁRÓLAG**

- a Webes felületen a szülő által rögzítve 9.15 óráig
- a tagóvoda e-mail címére történő írásos kérelemmel lehet.

Szükség esetén a lemondott étkezés visszaállítását előző nap 9 óráig az intézményi titkárnál lehet kezdeményezni. A lejelentés 24 órás eltolással lép hatályba. Jóváírásra a (következő) befizetés napjáig a konyha felé is lejelentett lemondások kerülnek. Amennyiben a jóváírás nem lehetséges, a túlfizetés összege, a szülő bankszámlaszámára való átutalással visszatérítésre kerül. Le nem mondott étkezés esetén a térítési díjat nem tudjuk jóváírni.

Az óvodai elhelyezés megszűnése esetén a lemondások jóváírását a lezárt hónapot követően tudjuk rendezni, ami a nyilatkozatban megadott bankszámlaszámra kerül visszautalásra.

Lemondásokat telefonon, az óvodapedagógusnál nem tudunk elfogadni.

A hiányzás bejelentése nem jelenti az étkezés lemondását.

Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy hiányzás esetén a térítési díjat NEM fizetők is (ingyenes étkezők is) kötelesek lemondani gyermekük étkezését!

23. Egyéb, az óvodára vonatkozó előírások

23.1. Az intézményi hirdetőtábla, falíútság használatának szabályai

A hirdetőtáblára, falíútságra csak székhely és a tagintézmény-igazgató által engedélyezett (körbelyegzővel és aláírással ellátott) szórólapokat, plakátokat lehet kitenni. Engedély nélkül szülő sem tehet ki hirdetést a falíútságra.

23.2. Fényképek, videofelvételek közzététele

Közösségi portálokra az intézményben, vagy külső rendezvényi helyszínen készült fényképet, videót csak az érintettek írásbeli engedélyével lehet feltenni.

23.3. Digitális kapcsolattartási forma, online platformok használata

Az online platformok jogszerű működtetése és alkalmazása a személyiségjogok, az intézmény jó hírnevének, gazdasági érdekeinek biztosításával és védelmével történhet.

A tagintézmény-igazgatók és az óvodapedagógusok kizárólag elektronikus levelezőrendszeren keresztül tájékoztathatják a szülőket az aktuális kérdésekről.

A szülők a székhely és a tagóvodával kapcsolatos eseményekről, fontos és naprakész információkról a ZEO honlapján értesülhetnek.

Fogadóóra és szülői értekezlet szükség esetén online formában is tartható, a tagóvoda digitális kapcsolattartási protokollja szerint megállapított platformon.

23.4. Kamerarendszer

A székhely és a tagóvodák a ZKNP által működtetett kamerarendszerrel vannak ellátva. Erről a bejáratoknál elhelyezett táblákkal tájékoztatjuk a belépőket. A hozzá kapcsolódó adatvédelmi tájékoztató kiegészítésre kerül és a Zuglói Egyesített Óvoda honlapján is megtalálható.

23.5. A tagóvodák helyi sajátosságai

A székhely és a tagóvodák a helyi sajátosságait, az érkezés-távozás, a bejárat használata, a lift- és füstjelző használat tekintetében a Zuglói Egyesített Óvoda házirendjének a tagóvodára vonatkozó kiegészítő melléklete tartalmazza.

24. Záró rendelkezések

A házirend felülvizsgálata évente történik.

A házirend módosítására vonatkozó rendelkezéseket:

- törvényi változás esetén az igazgató kezdeményezi,
- a módosítást kezdeményezheti az igazgató, tagintézmény-igazgató, a nevelőtestület vagy a Szülői Szervezet vezetősége,
- ha a házirend felülvizsgálatakor módosításra van szükség.

A házirend módosításakor a házirend elkészítésére vonatkozó szabályokat kell betartani.

Budapest, 2024. szeptember 10.


Farkas Tibor Jánosné
igazgató



Melléletek

Melléklet:

- 1) Távolmaradási kérelem a hiányzás igazolásának nyomtatványa/kérvénye
- 2) NYILATKOZAT a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez
- 2/a) Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez
- 2/b) Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez

Távolmaradási kérelem

Szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához

Tisztelt Tagintézmény-igazgató Asszony!

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

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

(indoklás) miatt engedélyezni szíveskedjen.

Kelt:

Tisztelettel:

.....
aláírás (szülő)

A Zuglói Egyesített Óvoda Tagóvodája (OM azonosító: 034549) tagintézmény-igazgatójaként a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) bekezdése alapján a fent megjelölt időszakra az óvoda házirendjében meghatározottak szerint **engedélyt adok a távollmaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.**

Budapest, 202..... év hó nap

.....
tagintézmény-igazgató
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 távollmaradásra,
- b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- d) a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének, a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja.

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

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

Alulírott (születési név:),
szül. hely, idő, anyja neve:)
..... szám alatti lakos, mint a
..... nevű gyermek
(szül. hely, idő, anyja neve:),
szülője/más törvényes képviselője/gondviselője a gyermekek védelméről és a gyámügyi
igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezmény
igénybevételét az alábbi jogcím alapján (a megfelelő aláhúzó) kérem, mivel a gyermek:*

- a) *rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (..... év hónap napjától),*
- b) *tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,*
- c) *olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,***
- d) *olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval és társadalombiztosítási járulékkal csökkentett összegének 130%-át vagy****
- e) *nevelésbe vették.*

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetési normatív kedvezményének igénybevételéhez történő felhasználásához. Változás esetén a Gyvt. 130. § (5) bekezdése értelmében 15 napon belül a bejelentési kötelezettségemnek eleget teszek.

Dátum:

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

* A megfelelő pont jelölendő! Az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés gyermekenként egy jogcímen vehető igénybe.

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

*** A d) pontban meghatározott összeg számításánál – a kérelem benyújtásának időpontjában – közös háztartásban élő családtagként kell figyelembe venni az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező szülőt, a szülő házastársát vagy élettársát.

Tájékoztató a nyilatkozat kitöltéséhez

A jövedelemszámítás szabályai

(Arra az esetre vonatkozik, ha a kötelezett a kedvezményt a Nyilatkozat 1. pont d) alpontjában foglaltak alapján kívánja igénybe venni.)

1. A feltétel óvodai nevelésben részesülő gyermek esetén alapozza meg a normatív kedvezményre való jogosultságot, ha a családban az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át [2024. évben a 230 620 Ft-ot].

2. A nyilatkozat megtételekor figyelembe veendő személyek köre: a kérelem benyújtásának időpontjában közös háztartásban élő családtagként kell figyelembe venni az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező

2.1. szülőt, a szülő házastársát vagy élettársát,

2.2. a tizenhét éven aluli gyermeket, a huszonöt évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű oktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló gyermeket és életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermeket, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermeket, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermeket és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttet,

2.3. a 2.1. és 2.2. alpontba nem tartozó, a Polgári Törvénykönyv családjogra irányadó szabályai alapján a szülő vagy házastársa által eltartott rokont.

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

3.1. munkaviszonyból, munkavégzésre/foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyból származó jövedelem és táppénz,

3.2. társas és egyéni vállalkozásból, östermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem,

3.3. nyugellátás, megváltozott munkaképességű személyek ellátásai (például rokkantsági ellátás, rehabilitációs ellátás), nyugdíjszerű ellátások (például korhatár előtti ellátás),

3.4. a gyermek ellátásához és gondozásához kapcsolódó támogatások [különösen: csecsemőgondozási díj (CSED), gyermekgondozási díj (GYED), gyermekgondozást segítő ellátás (GYES), gyermeknevelési támogatás (GYET), családi pótlék, gyermektartásdíj, árvaellátás],

3.5. önkormányzat, járási hivatal és az állami foglalkoztatási szerv által folyósított rendszeres pénzbeli ellátások (különösen: foglalkoztatást helyettesítő támogatás, ápolási díj, időskorúak járadéka, álláskeresési támogatás),

3.6. egyéb jövedelem (különösen: kapott tartás-, ösztöndíj, értékpapírból származó jövedelem, kis összegű kifizetések stb.).

4. A jövedelmi adatok alatt havi nettó jövedelmet kell érteni.

5. Rendszeres jövedelem esetén a nyilatkozat benyújtását megelőző hónapban kapott összeget, míg nem rendszeres jövedelem, illetve vállalkozásból, östermelésből származó jövedelem esetén a nyilatkozat benyújtását megelőző tizenkét hónap alatt kapott összeg egy havi átlagát kell együttesen figyelembe venni.

6. A családtag által fizetett tartásdíj összegét jövedelemcsökkentő tényezőként kell figyelembe venni.

7. Nem minősül jövedelemnek, így a jövedelemben sem kell beszámítani a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4. § (1a) bekezdése szerinti ellátásokat, így különösen a rendkívüli települési támogatást, a lakásfenntartási támogatást, az adósságsökkentési támogatást, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény keretében nyújtott támogatást és pótlékot, a gyermekvédelmi nevelőszülők számára fizetett nevelési díjat és külön ellátmányt, az anyasági támogatást, a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményeit, a vakok személyi járadékát és a fogyatékosági támogatást. Nem minősül jövedelemnek továbbá az alkalmi munkavállalói könyvvel történő foglalkoztatás, az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló törvény alapján történő munkavégzés révén szerzett bevétel, továbbá a természetes személyek között az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra vonatkozó rendelkezések alapján

háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek (háztartási munka) a havi ellenértéke.

8. A nyilatkozat benyújtását megelőzően megszűnt jövedelmet figyelmen kívül kell hagyni.

9. A családban az egy főre jutó havi jövedelem összegének kiszámítása: a család összes nettó jövedelme [a 2. pont szerinti személyek 3. pont szerinti jövedelmének együttes összege] csökkentve a fizetett gyermektartásdíj összegével, majd osztva a jövedelemszámításnál figyelembe veendő személyek számával [2. pont].

HÁZTARTÁS

**Nyilatkozat ételallergiás gyermek
étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez**

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

....., 202.... évhónap

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

Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez

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

Kérem az óvoda tagintézmény-igazgatóját, tegye lehetővé az általam bevitt étel intézményben
történő megfelelő tárolását a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit és
gyermekem számára annak elfogyasztását.

Mellékelem a Budapest Főváros Kormányhivatala XIV. Kerületi Hivatala Népegészségügyi
Osztály engedélyét.

....., 202..... év hó nap

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

Iktatószám: 895/100/2024

Nevelőtestületi határozat

A Zuglói Egyesített Óvoda
3/2024. (IX. 13.) Nevelőtestületi határozata
a Zuglói Egyesített Óvoda Házirendjének elfogadásáról

A Zuglói Egyesített Óvoda nevelőtestülete a ZEÓ Házirendjét megismerte és 2011. évi CXCV. tv. 70.§ (2) g) pontjában biztosított döntési hatáskörében

271 fő igen szavazattal

0 fő nem szavazattal

0 fő tartózkodással

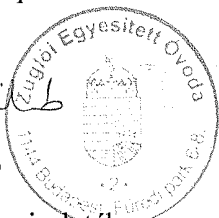
elfogadta.

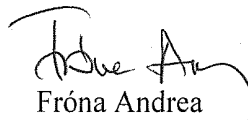
Budapest, 2024. szeptember 13.



Görög Anikó

a nevelőtestület képviselőjeként





Fróna Andrea

a nevelőtestület képviselőjeként

K I V O N A T

A Népjóléti Bizottság 2024. november 26-i ülésének jegyzőkönyvéből:

18./ A Zuglói Egyesített Óvoda módosított Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési szabályzatának, valamint Házirendjének jóváhagyásáról

Előterjesztő: Hevér László György alpolgármester

Előterjesztés száma: 123-575/2024/NJB

Budapest Főváros XIV. Kerület Zugló Önkormányzata Népjóléti Bizottsága 294/2024. (XI. 26.) NJB határozata

a Zuglói Egyesített Óvoda módosított Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Házirendjének jóváhagyásáról

- Budapest Főváros XIV. Kerület Zugló Önkormányzatának Népjóléti Bizottsága úgy dönt, hogy a Zuglói Egyesített Óvoda fenntartói ellenőrzése eredményeképpen az intézmény módosított Pedagógiai Programját jóváhagyja.
- Budapest Főváros XIV. Kerület Zugló Önkormányzatának Népjóléti Bizottsága úgy dönt, hogy a Zuglói Egyesített Óvoda fenntartói ellenőrzése eredményeképpen az intézmény módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.
- Budapest Főváros XIV. Kerület Zugló Önkormányzatának Népjóléti Bizottsága úgy dönt, hogy a Zuglói Egyesített Óvoda fenntartói ellenőrzése eredményeképpen az intézmény módosított Házirendjének ellenőrzését jóváhagyja.

Határidő: 2024. november 26.

Felelős: Hevér László György alpolgármester (Humánszolgáltatási Főosztály
Intézményfelügyeleti Osztály)
Zuglói Egyesített Óvoda Igazgatója

Tóth Attila s.k.
elnök



Czeplédi János s.k.
bizottsági tag

2024 NOV. 27

