

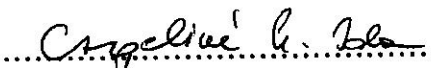

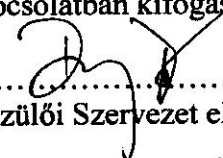

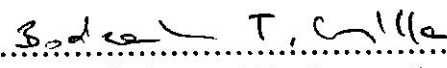
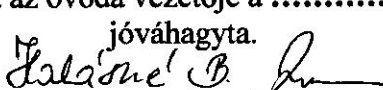



HÁZIREND
DÉL-KELENFÖLDI ÓVODA
1119 Budapest, Lecke utca 15-19.

Az intézmény OM azonosítója: 034454	Készítette:  Halászné Bogdány Zsuzsanna 
Legitimációs eljárás	
A legitimációt meghatározó joghely: Nkt. 25. § (4) bek. Az óvoda Házi rendjének szabályzatát a <u>nevelőtestület</u> magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében 7./2019. (03.29.). számú határozatával <u>elfogadta</u> . <div style="text-align: center;">  Nevelőtestület nevében névaláírás </div>	
Véleményezők	
A módosítást indokoló jogszabályhelyek: 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118. § (1) b és (3) b valamint 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 25.§ Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016.) GDPR Az óvoda szakmai munkaközössége a házirend szabályzatban szereplő helyi szabályokat megismerte, <u>véleményezte</u> és az abban foglaltakkal kapcsolatban kifogást nem emelt. <div style="text-align: center;">  A szakmai munkaközösség nevében </div>	A legitimációt meghatározó jogszabályhelyek: Nkt. 73. § (1) pont továbbá a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 25. § A Szülői Szervezet a házirendben szereplő helyi szabályokat megismerte, véleményezte és az abban foglaltakkal kapcsolatban kifogást nem emelt. <div style="text-align: center;">  Szülői Szervezet elnöke  Az alkalmazotti közösség nevében  A Közalkalmazotti Tanács nevében </div>
A Dél-Kelenföldi Óvoda Házi rendjében foglalt rendelkezésekhez Újbuda Önkormányzata , mint a köznevelési intézmény fenntartója a/2019. (....) számú határozatával egyetértését megadja. <div style="text-align: center;"> A fenntartó képviselője Ph </div>	
A Dél-Kelenföldi Óvoda Házi rendjét az óvoda vezetője a/2019. (....) számú határozatával jóváhagyta. <div style="text-align: center;">  Halászné Bogdány Zsuzsanna Óvodavezető  </div>	
A dokumentum jellege: Nyilvános	Megtalálható: az óvoda honlapján http://delkelenfoldiovi.ujbuda.hu
Hatályos és érvényes: a kihirdetéstől visszavonásig	
Verziószám: 1 / 2019.	Készült: 3 példányban
Iktatószám: 87 / 2019.	

TARTALOM

Bevezető	3.
1. Általános információk az óvodáról	6.
2. A működés rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok	8.
3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének eljárásrendje	10.
4. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje	15.
5. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje	17.
6. A gyermekek az óvodában	
7. A gyermekekre vonatkozó védő-óvó intézkedések	20.
8. A gyermekek felszerelési és eszközei	23.
9. Szülők az óvodában	24.
10. Helyiségek, berendezések használatának eljárásrendje	27.
11. A gyermekek étkeztetésének eljárásrendje	28.
12. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje	29.
13. A gyermeki jogok érvényesítésének eljárásrendje	32.
14. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend	35.
15. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	36.
16. A gyermekek érdekvérvényesítését szolgáló eljárásrend	37.
17. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend	37.
18. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje	38.
19. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje	39.
20. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje	40.
21. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje	44.
22. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	46.
23. Alapítványi működés	46.
24. Kapcsolattartás	47.
MELLÉKLET	49.

Kedves Szülők!

E belső szabályozó dokumentumunk készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe. Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek valamint az eredményes együttműködés érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására! A házirendünkben megfogalmazott szabályok az óvodánkba történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve – évente, a szülőkkel történő megállapodás szerint – a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

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

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

Óvodánkban a nevelőmunka a mindenkor érvényben lévő Köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Pedagógiai Program a Szervezeti és Működési Szabályzat, szerint folyik, mely dokumentumok nyilvánosak és az Önök számára elérhetők a <https://delkelenfoldiovi.ujbuda.hu/> honlapon. A működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges.

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

Nevelőtestületünk köszöni megelélegezett bizalmukat és együttműködésüket!

Kelt: Budapest, 2019. március

Halászné Bogdány Zsuzsanna óvodavezető

1. Bevezető rendelkezések

A Házirend célja, feladata

A Házirend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára.

A Házirend jogszabályi háttere

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

<https://ujbuda.e-menza.hu/>.

Bevezető rendelkezések

A köznevelési törvény 25.§ (2) bekezdés, valamint a 20/2012, (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ (1) alapján a Dél-Kelenföldi Óvoda – (melynek székhelye: 1119 Budapest, Lecke utca 15-19.) az alábbi rendelkezések alapján alkotta meg házirendjét.

A házirend időbeli hatálya

A Házirend az a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a nevelőtestület által 3/2015 (2015.11.23.) határozatszámom elfogadott a korábbi házirend.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Közalkalmazotti Tanács elnök és a Szülői Szervezet

A Házirend személyi hatálya kiterjed:

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

A Házirend területi hatálya kiterjed:

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

A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

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

Jogorvoslati lehetőség

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

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

1. Általános információk az óvodáról

<p>Az intézmény hivatalos elnevezése: Dél-Kelenföldi Óvoda Az intézmény címe székhelye és elérhetősége: 1119 Budapest, Lecke utca 15-19. telefon:204-14-67</p> <p>A Lurkó Óvoda telephely és elérhetősége: 1119 Budapest, Bornemissza utca 21. telefon: 204-85-35</p> <p>A Cseperedő Óvoda telephely és elérhetősége: 1119 Budapest, Albert utca 28. telefon: 204-9498, 464-3435</p> <p>E-mail: info@delkelenfoldiovi.ujbuda.hu, delkelenfoldiovoda.ovoda@gmail.com</p> <p>Web:</p> <p>Óvodavezető: Halászné Bogdány Zsuzsanna</p>	
<p>Az óvoda fenntartója, címe és elérhetősége: Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata 1113.Budapest, Bocskai út 39-41.</p>	
<p>Az óvoda férőhelyszáma: 503 fő Az óvoda csoportjainak száma: 20</p>	
<p>Az intézményvezetés tagjai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Óvodavezető: Halászné Bogdány Zsuzsanna - Elérhetősége:06 1 204 1467 - Független óvodavezető helyettes: Czire Gabriella - Elérhetősége: 06 1 204 1467 - Óvodavezető-helyettesek: - székhely: Csepeliné Szathmáry Ida - Elérhetősége: 06 1 204 1467 - Győrik Emese - Elérhetősége: 06 1 204 1467 	

- telephely (Lurkó): Fogarasiné Ritter Gyöngyi
- Elérhetősége: 06 1 205 8535
- Németh Erika
- Elérhetősége: 06 1 205 8535
- telephely (Cseperedő): Varga Katalin
- Elérhetősége: 06 1 204 9498
- Krupa Erika
- Elérhetősége: 06 1 204 9498

Fogadó órájuk: előre egyeztetett időpontban

Az óvodatitkár neve:

székhely: Körmendiné Szepesi Anikó

Elérhetősége: 06 1 204 1467

telephely (Lurkó): Kollár Éva

Elérhetősége: 06 1 205 8535

telephely (Cseperedő):

Elérhetősége: 06 1 204 9498

Fejlesztést segítő szakemberek:

- Pszichológus
- Logopédus
- Gyógytestnevelő
- Gyógypedagógus
- Szurdo-, szomatopedagógus

Elérhetősége: a hirdetőtáblán megtalálható (email)

Fogadóóra: előre egyeztetett időpontban

2. A működés rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok

2.1. Az intézmény nyitva tartása

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.

Az óvoda napi nyitvatartási ideje: 6- 18 óráig, napi 12 óra

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

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

A székhelyen (Mozgolóda):

Fészekben gyülekeznek: 6-7.30-ig - 16.30-18-ig

Telephely (Lurkó): gyermekek gyülekeznek

Kuckóban reggel 6-7- óráig - délután 17-18- óráig

Telephely (Cseperedő) gyermekek gyülekeznek

az ügyeletes csoportban a hirdető tábla szerint:

reggel 6-7- óráig - délután 17-18-óráig

Az ügyeletek nevelési évente kialakított rendjét a nevelési év kezdésekor az óvónők ismertetik a szülőkkel, és a faliújságokon írásbeli tájékoztatást is közzétesznek, melynek tudomásul vételét aláírással igazolják.

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

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

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

2.2. A zárva tartás eljárásrendje

Az óvoda épületeinek üzemeltetése a fenntartó által meghatározott **nyári zárva tartás** alatt szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. Ez idő alatt az óvodában meghatározott napon ügyelet tartása kötelező délelőtt 8⁰⁰-13⁰⁰ óráig. Az ügyeleti napot a fenntartó határozza meg. A nyári zárva tartás alatt a hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi a székhelyen.

Nevelési évben a hivatalos ügyek intézése az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes illetve az óvodatitkár ügyintéző irodájában történik.

A **nyári zárás időpontjáról** legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában (faliújság) tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni. Az épületek nyári nagytakarítási, karbantartási és felújítási munkálatainak zavartalan lebonyolítása miatt - szükség és igény szerint – a kijelölt óvodaépületben fogadjuk a gyermekeket. Így előfordul, hogy a gyermekek fogadására az éppen ügyeletet ellátó „nyári vendégfogadó” telephelyünkön kerül sor, mely – megfelelő szülői támogatást is élvezve - minden bizonnyal kedvezően hat a gyermekek társas kapcsolatainak, kommunikációs és egyéb készségeinek fejlődésére.

A **téli zárva tartásról** a fenntartó dönt. A döntésről legkésőbb november 01.-ig hirdetmény formájában (faliújság) tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni. Amennyiben az egyes telephelyeken az ügyeleti időszakban az igényelt létszám nem éri el a 25 főt, akkor a három telephely közül egy épület tart ügyeletet. Az ügyelet helyszínéről és rendjéről az óvodavezető írásbeli tájékoztatást nyújt a szülőknek.

2.3. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható gyermeklétszámot. (mivel az étkezések nagyobb arányú lemondását a konyha egy héttel korábban igényli). A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a szünet idejére igénylik-e a gyermekük számára az óvodai ellátást. Ha nemleges igényen rendkívüli okok miatt változtatásra lenne szükség, az intézmény vezetője felé **írásbeli kérelem** beadásával intézheti. (email vagy levél, személyi feltételek és az étkezés biztosítása miatt.) Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként a 25 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével, ügyelet biztosításával. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az óvodavezető rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az óvodavezető köteles tájékoztatni a fenntartót.

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

A nyári időszakban alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda. (Az összevont csoport létszáma: max. 25 fő).

2.4. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente **öt munkanap** igénybe vételével, **nevelés nélküli munkanapokat** szervezhet, melyeken az arra igényt tartók számára ügyeleti ellátást biztosítunk. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel. Ezen napok telephelyenként egységes illetve eltérő is lehet. A nevelés nélküli napok időpontjáról az éves munkatervben a nevelési év rendje fejezetben tájékozódhatnak az óvoda honlapján. A szülők legkésőbb hét nappal előbb, aláírásukkal nyilatkoznak az ügyeleti nap igényéről.

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

3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége

3.1. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

Mikor részesülhet a gyermek óvodai ellátásban?

Három éves kortól mindaddig, amíg a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a körzetében élő hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített, és még van üres óvodai férőhely.

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

Életvitelszerű tartózkodási hely fogalma

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

A gyermek igénybe veheti az óvodát, amikor:

- a felvételhez szükséges kort betöltötte
- teljesen egészséges illetve a Szakértői Bizottság diagnosztizálja és integrált fejlesztését javasolja
- a felvételt nyert gyermek adatait az E-menzában rögzítjük, az első étkezés megrendelése az óvodatitkár feladata, térítési díj rendezésével válik érvényessé.
- a továbbiakban a szülő vagy gondviselő feladata az étkezések megrendelése és a térítési díj kiegyenlítése. A különböző kedvezmények jogosultságához a dokumentumok bemutatása és feltöltése a szülő feladata. (tartós beteg, nagy család, ingyenesség, rendszeres gyermekvédelmi támogatás)

Az óvodába történő felvétel a beiratkozással, a felvételi adatlap kitöltése után, és az étkezési ellátásért járó térítési díj befizetésével vagy megrendelésével válik érvényessé. A szülő **nyilatkozik gyermeke óvodába járásának kezdő időpontjáról**, mely a jogviszony kezdetét jelöli.

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

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

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

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

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

3.2. A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok

A gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót

A három hónapnál régebbi lakcímet igazoló hatósági igazolványt

A gyermek TAJ kártyája

A szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa

Óvodaérettségi igazolás (gyermekorvosi igazolás)

Oltási könyv bemutatása (kötelező oltások)

Az óvodaköteles korú gyermek felvételének és óvodába járásának eljárásrendje

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

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

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

Az óvoda nevelőtestülete kéri, hogy a gyermekeket 8³⁰-ig, a nagycsoportos korú gyermekeket legkésőbb 8⁰⁰ - ig hozzák be az óvodába az iskolaérettség elérésének az érdekében.

3.3. A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje

Óvodánk a fenntartói elvárásoknak eleget téve alapító okirata szerint fogadja azokat a gyermekeket akik a szakértői bizottság szakvéleménye alapján

Székhely: **Mozgolóda Óvoda 1119 Lecke utca 15-19.**

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

- Gyógytestnevelési pedagógiai szakszolgálati feladatok ellátása.

Telephely: Újbudai Lurkó Óvoda 1119 Bornemissza utca 21.

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

Telephely: Újbudai Cseperedő Óvoda 1119 Albert utca 28.

- Különleges bánásmódot igénylő, enyhe értelmi fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság vélemény alapján.
- Különleges bánásmódot igénylő érzékszervi fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság vélemény alapján. Látássérült gyermekek közül a gyengén látó, hallássérült gyermekek közül a nagyothalló ill. a műtéti úton helyre állított hallású gyermekek integrált nevelése.
- Különleges bánásmódot igénylő, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvoda nevelése a szakértői bizottság vélemény alapján.
- Olyan különleges bánásmódot igénylő (de nem sajátos nevelési igényű), beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság vélemény alapján, akik életkorukhoz viszonyítottnak jelentősen alul teljesítenek, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzdenek, közösségbe való beilleszkedésük, továbbá személyiségfejlődésük nehezített vagy sajátos tendenciát mutat.
- Különleges bánásmódot igénylő, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelése.
- Gyógytestnevelési pedagógiai szakszolgálati feladatok ellátása.

Az óvodai 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 okiratunknak megfelelő sajátos nevelési igény.**
- A felvétel a hivatalos óvodai beíratás keretében történik az előzőekben már megfogalmazott szakértői vélemény alapján.
- A felvétel – kivételes és egyedi esetektől eltekintve – a nevelési év kezdetével, szeptember 1-jével történik.
- A felvételtől való döntés előtt az intézményvezető egyeztet az intézmény (utazó) gyógypedagógusaival. A felvételtől az intézmény mindenkor vezetője dönt.
- A leendő csoporttársak és az óvodai élet ismeretében fenntartjuk a lehetőséget, hogy másik / esetleg más típusú intézmény ajánljunk a családnak, ami jobban megfelel gyermeke igényeinek, aktuális állapotának.
- Az intézményvezető befogadó nyilatkozatot állít ki a szakértői bizottsági kijelöléshez, amennyiben az intézmény a gyermek együttnevelését vállalni tudja. A felvételt kizárja, ha a szakértői javaslatban nem szerepel az integrált nevelés/ együttnevelés! A gyermek nem kezdheti meg az intézmény látogatását, míg az illetékes pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága erre az intézményt írásban, (előzetes) szakértői javaslat keretében ki nem jelöli.
- A felvételre kerülő sajátos nevelési igényű gyermekek csoportba sorolása az irányelveknek megfelelően nem életkor, hanem illeszthetőség (állapot / diagnózis / egyedi igények/ óvodai adottságok) mérlegelése és optimalizálása alapján történik.
- A felvétel elbírálásánál a csoportok és a fejlesztést ellátó pedagógusok (óvodapedagógus /gyógypedagógus) terhelhetőségét figyelembe vesszük, hogy a megfelelő ellátást valamennyi együtt nevelt gyermeknek előírás (jogsabályi környezet / szakértői javaslat) szerint elláthassunk.
- Amennyiben a gyermek fejlődése megtorpan/súlyos vagy veszélyes viselkedésszervezési nehézségeket mutat, és ezt nem tudjuk az óvoda keretein belül, pedagógiai módszerekkel legfeljebb három hónap alatt jelentősen csökkenteni, jogunk és kötelességünk a gyermek és kortársai érdekében soron kívüli felülvizsgálatot/áthelyezést kezdeményezni
- Abban a nevelési évben, amely végén (augusztus 31-ig) a sajátos nevelési igényű gyermek betölti a hatodik életévét, a jogszabályi környezetnek megfelelően szakértői felülvizsgálatra / beiskolázási vizsgálatra küldjük az integráltan nevelkedő gyermekeket. A vizsgálat kérésekor jelezzük a szakértői bizottság felé a nevelőtestület döntését arról, hogy a gyermek meghosszabbított óvodai nevelését javasoljuk-e, illetve vállalni tudjuk-e.
- A mérlegelés és döntés joga az intézményt terheli a belső viszonyok ismeretében és figyelembe vételével.
- Az életvitel szerint területen lakástól megfelelő kapacitás esetén eltekinthetünk, de kapacitáshiány esetén ellenőrizhetjük a jogszabályoknak megfelelően és a felvételi kérelmet ilyen indokkal el is utasíthatjuk
- A körzetünkől érkező gyermekek a beíratkozásig történő jelentkezése esetén elsőbbséget élveznek a felvételi eljárás más ismérveinek figyelembe vételével, ám a befogadó nyilatkozatok kiadása, és a férőhelyek feltöltése után ezzel élni nem tudnak.

3.4. Elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással 15 munkanapon belül határozati formában értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is. A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján - az elektronikus elérhetőségének megadásával - kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.

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

3.6. Az óvodába járás alóli felmentés eljárásrendje

A jegyző a szülő kérelmére az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

3.7. Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje

A szülő, szülők vagy gondviselő írásbeli kérelmet nyújt be az óvodavezetőnek, az óvodaváltoztatáshoz, vagy hosszabb idejű távolmaradási kérelméhez (külföld, utazás).

Megszűnik az óvodai elhelyezés ha:

- **ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján** (értesítés óvodaváltoztatásról nyomtatvány kitöltése szükséges)
- **ha a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,**
- **ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,**
- megszűnik annak a nem magyar állampolgárságú gyermeknek óvodai jogviszonya, aki külföldre vagy saját országába távozik.
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

Új szabály szerint **a köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig kezeli** [Nkt. 41. §(10) bek.].

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

4.1. Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen az óvodaköteles gyermek esetén tizenegy nap.

- Ha az óvodaköteles gyermek egy nevelési évben **igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője** – a 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 az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

- Ha az óvodaköteles gyermek **igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.**
- Ha az óvodaköteles gyermek igazolatlan mulasztása **egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot.**

A szülő kötelezettsége gyermekének bármilyen okból történő távolmaradásának bejelentése.

4.2. Óvodai nevelésből való távollét igazolása

- Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Ezért kötelezettség a szülői **elérhetőség változásának naprakész pontos bejelentése** az óvodapedagógusok felé.
- Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát is. **Ennek elmaradása esetén a pedagógus nem veheti be a gyermeket, a többi kisgyermek egészségének védelme érdekében.** Ennek megvalósulását az óvónőknek a felvételi és hiányzási naplóban dokumentálni szükséges
- A hiányzás igazolásának dokumentumait az óvoda fenntartója tanügy-igazgatási ellenőrzés keretében vizsgálja.

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

- a szülő **előzetesen** bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi az óvodába,
- a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- krónikus betegségben szenvedő **gyermek esetén** a szülő írásban kéri az

óvoda vezetőjétől a gyermek óvodába járás alóli felmentését. A távolmaradás okát, a gyermek fennálló betegségét, háromhavonta az orvos igazolásával szükséges igazolni az intézmény vezetője felé.

A gyermek három napon túli távolmaradását **előzetesen** írásban kérheti a szülő, melyet nyomtatott formában vagy e-mailben is megtehet. A távolmaradást az vezetőhelyettes engedélyezheti.

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

Amennyiben nem betegség miatt van távol a gyermek (családi program, üdülés), - **legkésőbb a hiányzást megelőző munkanapon 9.00 óráig – jelezni kell írásban a távolmaradást: elsősorban a „Távolmaradási kérelem - szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához” nevű formanyomtatványon.** Ha a gyermek alapos indok miatt nem tudott óvodába jönni (rendkívüli-, váratlan élethelyzet) a távolmaradást elektronikusan a telephely e-mail címére lehet bejelenteni.

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

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

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

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

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

A szombati munkanapok időtartamára, valamint a szünetek időtartamára **nem kell „Távolmaradási kérelmet” benyújtani, azoknak a szülőknek, akik az ebédbefizetés alkalmával előre jelzik távolmaradási igényüket, aláírásukkal alátámasztva.**

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

5. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje

A törvény értelmében az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Ebből az következik, hogy az óvoda a nyitva tartástól kezdődően a zárásig „foglalkozásokból” áll, s nem pedig felügyeleti feladatokból. Az óvodai tevékenységek zavartalan működése, a csoportok nyugalma, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében a gyermekeknek reggel 8³⁰ óráig kell beérkezniük saját csoportjaikba. A nagy testnevelés foglalkozásokra későn érkezők nem csatlakozhatnak a saját csoportjukhoz, mert balesetveszélyes és nem biztonságos, ezért minden esetben a szomszédos csoport fogadja a gyermekeket.

A gyermekek nevelése folyamatos napirend alapján történik, mely az jelenti, hogy az óvodapedagógus a foglalkozásokat, a gyermekek játékához, mindennapi tevékenységéhez kapcsolja. Zavarja tehát a napirendet, ha egy későn érkező gyermek átvételével meg kell szakítania a gyermekekkel való foglalkozását. A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat,

ugyanis az óvodába érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza. Kérjük, tájékozódjanak gyermekük csoportjának napirendjéről. A szülő kötelessége jelezni, ha gyermek az óvodai étellel azonos időben jár, külső helyszínre fejlesztésre.

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

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

Reggel 6-9-ig. Ez idő alatt az óvoda ajtaját nyitva tartjuk, biztonsági kóddal nyithatják 9-12.30-ig a bejáratokat lezárjuk és csak csengetés után tudnak az épületbe bejutni

Délben 12³⁰-13⁰⁰-ig. Az óvoda ajtaját nyitva tartjuk, biztonsági kóddal nyithatják. Ez idő alatt vihetik el azok a szülők a gyermekeiket, akik 4 órát tartózkodnak az intézményben, továbbá azok, akik délben ebéd után szeretnék elvinni gyermeküket.

13.00-15.00-ig a bejáratokat lezárjuk és csak csengetés után tudnak az épületbe bejutni

Délután 15⁰⁰ - től folyamatosan nyitva tartjuk az intézmény bejáratát a megfelelő biztonsági szabályokat betartva.

A közbenső időkben a gyermekek és a dolgozók személyi biztonsága, valamint az ingóságok megóvása érdekében az óvoda főbejáratát zárva tartjuk, csak csengetésre nyitunk ajtót. Kérjük, hogy gyermekeik zavartalan fejlesztése érdekében tartsák be az előzőekben megfogalmazott eljárásrendet.

Mindezeken túl a házirend tartalmazza az óvoda általános napirendjét, továbbá a csoportszobákhoz tartozó hirdetőtáblán a csoportok egyéni napirendjét, melyet az óvodapedagógusok a gyermekek életkorának megfelelően készítenek el. A gyermekek napirendje az évszaknak, a feldolgozásra kerülő tematikának megfelelően változatos. Ezért kérjük, hogy az óvodapedagógussal egyeztessenek, ha gyermeküket valamilyen oknál fogva a házirend szabályozásától eltérően hozzák az óvodába.

Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérjék be az óvodába és adják át az óvodapedagógusnak, távozáskor szintén az óvodapedagógustól kérjék ki.

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

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

Az intézmény gazdasági bejáratát a szülők csak rendkívüli esetekben, engedéllyel használhatják!

A gyermeket az óvodából a szülő, illetve csak az általa megbízott személyek kérhetik ki. A megbízásról a szülő, illetve az általa megbízott személy köteles az óvónőket írásban értesíteni.

A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket testvérrel vagy számukra idegennel haza engedjék. Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvónőnek. Az óvónő által kiadott gyermekért, továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő személy a felelős.

A szülők válása esetén a gyermeket annak adjuk ki, aki arról nyilatkozik, hogy ő a gondviselő. A további felelősség a nyilatkozót terheli a gyermek óvodai fejlődéséről való tájékoztatás megvalósításáról. GDPR szerint nincs jogunk elkérni és vizsgálni a válásról, gyermekelhelyezésről szóló határozatot (lsd: adatvédelmi szabályzat)

- Amennyiben a család önhibáján kívül, vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, az óvónő köteles a szülőket telefonon felhívni. Ha a szülőt (gondviselőt) az óvodapedagógus telefonon nem éri el és a szülő (gondviselő), bármilyen okból nem jelzett az óvoda felé késve érkezéséről, az óvodapedagógus értesíti a Család és Gyermekjóléti Szolgálatot, az óvoda szociális segítőjét.

Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában.

Az óvodás korú gyermekek a teljes nyitva tartás idejében jogosultak az óvodában tartózkodni.

Általános, keretjellelű napirendünk

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

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

6. Gyermekek az óvodában

6.1. A gyermek joga hogy...

- az óvodában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet kell biztosítani,
- személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletehez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozhat másokat e

jogainak érvényesítésében.

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön,
- adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, illetve
- az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségért forduljon,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- családja anyagi helyzetétől függően ingyenes étkeztetésben részesüljön

A gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért az intézményvezető a felelős. Évi két alkalommal a nevelői értekezleten értékeli a gyermeki jogok intézményi érvényesülését. Lehetőséget teremt arra, hogy a szülők a gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjesszék, és a fenntartóhoz továbbítsák.

6.2.A gyermekek kötelessége

- az intézményes nevelésben részt venni, tankötelezettségét teljesíteni. a tankötelezettség kezdetéről:
 - az óvoda vezetője,
 - ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,
- az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt
 - óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
 - a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
 - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
 - hogy betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
 - megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit,
 - hogy az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

7. A gyermekekre vonatkozó védő – óvó intézkedések

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

- **A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk:**
- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- a tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt, stb.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően

ismertetjük, betartatjuk, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentáljuk.

Kérjük a szülőket a szabályok közös foganatosítására és betartatására:

A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

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

A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

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

Kérjük, hogy:

- Érkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvónőnek, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.
- A gyermekek védelme érdekében a bejáratú kapu és ajtó zárának használata valamennyi dolgozó és szülő feladata.
- A balesetek megelőzése érdekében kérjük, hogy gyermekeik ne viseljenek a mindennapokban ékszer, vagy olyan ruhadarabot, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet.
- Távozás után, már gyermekeikkel ne jöjjenek vissza az épület, még a mosdó

használatára sem (pl. játszótér).

A gyermekeket szüleik, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott nagykorú személy viheti el az óvodából. Tíz éven felüli, de kiskorú gyermek testvérét csak abban az esetben viheti el az óvodából, ha a szülő ezt írásban kéri.

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

Az intézmény mellékhelyiségeit egészségügyi okokból a szülők nem használhatják!!

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

- a rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt teljesíteni.

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

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

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

- A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet, így ha a szülő az óvodában gyermekét a pedagógustól átvette, a továbbiakban, teljes felelősséggel felel annak testi épségéért, abban az esetben, ha még az óvoda területén belül tartózkodik. Az átvétel után a szülő következetes magatartásával segíti a gyermek önellátási folyamatait (öltözködés), pozitívan megerősíti gyermekét a mielőbbi végrehajtásra. Gyermekére odafigyel és mellőzi a mobiltelefon használatát (beszélgetés, facebook), amíg az óvodában tartózkodik.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, ezért kérjük, hogy otthonról is csak ilyen játékokat hozzanak be gyermekeik.

A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

A szülő gyermekét átöltöztetés után átadja az óvodapedagógusnak, szemük találkozik, köszön a napszaknak megfelelően, gyermekétől röviden elbúcsúzik.

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

- Baleset esetén feljegyzés, vagy jegyzőkönyv készül, szülő köteles visszajelezni a gyermek egészségi állapotáról.
- **A pedagógus - az óvoda, SZMSZ-ében meghatározott - védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**

A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok eljárásrendje

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

- Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!
- A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége felől. Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával.
- Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. **Utána minden esetben orvosi igazolás szükséges!**
- A gyermekek részére gyógyszer csak tartós betegség esetén, orvosi javaslat és szakvélemény (pl. asztma, allergia) alapján adható be az óvodában.
- Lázas, beteg, gyógyszert fogyasztó, lábadozó gyermeket a saját, és óvodatársai egészségének védelmében nem vehetünk be. **Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.**
- Betegség után az óvodapedagógus csak orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket. **Az orvosi igazolásnak tartalmaznia szükséges, hogy a gyermek hány napot mettől-meddig volt beteg.**
- Fertőző gyermekbetegség esetén, az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás miatt).
- Az óvoda a gyermek fejtevéssége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el.
- Tilos a kertbe, épületbe a vezető engedélye nélkül állatot behozni!
- Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!
- Gipszelt végtag esetén, amennyiben a gyermeknek az otthoni önellátása működőképes (kb. 1 hét), a szülő írásbeli, saját felelősségére kérvényezheti az óvodai ellátást. Az óvodapedagógusnak joga és kötelezettsége eldönteni, hogy a csoport összetétele, fejlettsége és aktuális helyzete alapján tudja-e fogadni, segíteni a gyermeket. **Ezt a döntést a szülő köteles elfogadni!**

8. A gyermekek felszerelése és eszközei

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

- Az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be szüleik.
- Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást

biztosító lábbeli)

- Udvari játszórúha és cipő (papucsban a gyermek nem jöhet óvodába, balesetveszélyes)
- Testnevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, kislányoknak lehet dressz, tornacipő, mely jól fogja a gyermek lábát)
- Egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltórúha.
- A gyermekek ruhája és cipője gyakran összecszerélődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük jellel ellátni ruháikat és cipőiket.
- Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket tájékoztatjuk.
- A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, gyógytestnevelés, stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.
- Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát kérjük mellőzni. Amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak. Értékes tárgyakért, behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem vállalnak felelősséget. Az ékszerek eltűnése esetén az óvoda nem tartozik kártérítési felelősséggel. A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, telefont, vágó-szűrő eszközöket az óvodába nem hozhatnak.
- A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beilleszkedés” ideje alatt személyes holmit, tárgyat behozhatnak. (alvós puha játékot, bújós takarót, csoportos óvónőkkel egyeztetve)
- Játékszer behozható a megjelölt napokon (játéktár, mackóhéj ill. egyéb témaheteknél) mindenki játszhat vele a nap folyamán, megrongálódásuk esetén azonban az óvoda kárfelelősséget és kártérítést nem vállal.
- Az utcai közlekedéshez használt gyermek kerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli. (Az udvaron hagyott kerékpárokért, kismotorért, szánkókért felelősséget nem vállalunk, kérjük ezen eszközök megjelölését.)
- A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű, fogkefe) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.
-

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

9. Szülők az óvodában

9.1. A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakításának eljárásrendje

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat a durvaságot mellőzve, erőszakmentesen oldják meg. Toleránsan szükséges kezelnünk a sajátos nevelési igényű gyermekeket, segíteni szükséges a beilleszkedésüket és a szülőtársaknak is támogatást kell nyújtani.

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

9.2. Együttműködés

Annak érdekében, hogy gyermekeiket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra, és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, vagy ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, illetve szükség szerint az óvodavezető-helyettest, óvodavezetőt, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet. A szülőknek lehetőségük van rá – és mi pedagógusok igényeljük is -, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást. Ennek érdekében óvodánkban...

9.3. A szülők joga különösen, hogy:

- megismerje az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét
- kezdeményezze szülői szervezet vagy óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát az óvoda vezetője, a nevelőtestület, a Szülők Közössége, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a Szülők Közösségétől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- az óvodavezető, vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával a nap bármely szakában részt vegyen a foglalkozásokon,
- az óvoda által meghatározott feltételek mellett kérje a nem kötelező szolgáltatások megszervezését,
- 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,
- a gyermeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvodavezetőtől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- hogy a nevelési intézményben, 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
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

- az oktatási jogok biztosához forduljon.

9.4.A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az óvodával, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését,
- fokozottan ügyeljen gyermek személyi higiéniájára, tisztán rendezett ruházatban jöjjön óvodába, körme le legyen vágva, haja meg legyen mosva, és fejbőre legyen ápolva,
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal,
- három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, és az iskola érettség előkészítését,
- tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- tegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. **Ha az e bekezdésben foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző hatósági eljárás keretében kötelezheti a szülőt kötelezettségének betartására,**
- az étkezési térítési díjat a csekken kijelölt időpontban pontosan fizesse be,
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő gondosan figyelje a szociális iroda által kiadott határozat lejáratát annak érdekében, hogy a következő határozatot időben be tudja mutatni az ingyenesség folyamatosságának megtartása érdekében,
- a támogatásban részesülő, szülő gyermeke, **azaz ingyenesen étkező gyermekek, hiányzása esetén minden esetben köteles lemondani a gyermeke étkezését a hiányzott napokra, mert ellenkező esetben a támogatás megvonását vonhatja maga után.**
- évente kétszer részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón (szülői értekezlet, fogadóóra) és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja.

9.5.E kötelességek megvalósítását segítő fórumaink:

Szülői értekezletek, rétegszülői programok, előadások, esetmegbeszélések.

- Játszódelutánok, nyílt napok, közös rendezvény
- Az óvónőkkel történő rövid, esetenkénti megbeszélés, problémafeltáró, elemző segítségadás
- Családi beszélgetés: fogadóórák, családlátogatások
- A gyermekek évi két alkalommal történő értékelésének (erősségek és fejlesztendő területek) megbeszélése, tanácsadás

- Partneri elégedettség mérés évente.
- Az intézményvezető munkájának értékelése a vezető megbízásának második és negyedik évében kérdőíves felmérés alapján.

9.6.Kapcsolattartás:

Kérjük Önöket, hogy gyerekükkel kapcsolatos, esetleg magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógusok figyelmét munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyerekcsoporttól, mert ez könnyen balesetet idézhet elő, és zavarhatja a nevelés folyamatát. Gyermekekkel kapcsolatosan információt csak a saját óvodapedagógusaiktól vagy az óvodavezetőtől kérjenek. **Amennyiben telefonon csak mobilszámon elérhetők, kérjük az intézmény visszahívását, költség megtakarítás miatt. Általános kapcsolattartásban (nem sürgős esetben, pl. adatkérés, fogadóóra egyeztetés, stb) szerepet kap az e-mail címünk, ahol az óvodavezető és óvodatitkár 1 munkanapon belül válaszol.**

10. Helyiségek, berendezések használatának eljárásrendje

10.1. Általános szabályok az óvoda helyiségeinek használatára

Az óvoda helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az óvodába felvett gyermekek használhatják.

A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan csak kizárólag az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (pl. nyílt nap, ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, játszódélutánok, stb.).

Igény szerint - az óvodapedagógusok egyetértésével és a csoport zavarása nélkül - a szülők a nap bármely szakában bekapcsolódhatnak gyermekek óvodai életébe, tevékenységeikbe. A gyermekek és a szülők csoportszobában történő benntartózkodásához váltócipő, vagy (szülők esetében) lábszák használata szükséges.

Az óvoda helyiségeit - kivéve a pedagógiai program szerint szervezett ünnepeket és egyéb rendezvényeket - más, nem nevelési célra átengedni kizárólag a gyermekek távollétében, az óvodavezető, valamint a fenntartó képviselőjének engedélyével lehet. Az óvoda helyiségeit - az Alapító Okiratnak megfelelően pártnak, vagy párthoz kötődő szervezetnek átengedni csak a fenntartó utasítására a gyermekek távollétében nyitva tartási idő kívül lehet. A helyiségek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekek számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

10.2. Általános szabályok az óvoda helyiségeinek használatára

Az óvoda helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az óvodába felvett gyermekek használhatják.

A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan csak kizárólag az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (pl. nyílt nap, ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, játszódélutánok, stb.).

Igény szerint - az óvodapedagógusok egyetértésével és a csoport zavarása nélkül - a szülők a nap bármely szakában bekapcsolódhatnak gyermekek óvodai életébe, tevékenységeikbe. A gyermekek és a szülők csoportszobában történő benntartózkodásához váltócipő, vagy (szülők esetében) lábzsák használata szükséges.

Az óvoda helyiségeit - kivéve a pedagógiai program szerint szervezett ünnepeket és egyéb rendezvényeket - más, nem nevelési célra átengedni kizárólag a gyermekek távollétében, az óvodavezető, valamint a fenntartó képviselőjének engedélyével lehet. Az óvoda helyiségeit - az Alapító Okiratnak megfelelően pártnak, vagy párthoz kötődő szervezetnek átengedni csak a fenntartó utasítására a gyermekek távollétében nyitva tartási idő kívül lehet. A helyiségek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekek számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

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

Pedagógiai programunk küldetésének megfelelően munkánk fontos eleme a hozzánk járó gyermekek szüleinek, családtagjainak bevonása az óvoda életébe, illetve a szülők segítő támogatása nevelési és egyéb vonatkozásokban.

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

- A csoportok foglalkoztató termei az otthonról hozott váltócipő használatával.
- A szülők számára kijelölt mosdó helyiség
- Az óvoda udvara.

11. A gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát kötelesek vagyunk 48 órán át megőrizni (ÁNTSZ) A születésnap vagy névnap kiadása céljából behozott élelmiszereket az ÁNTSZ előírásainak megfelelően csak ellenőrzött helyről lehet beszerezni. A vásárlást igazoló blokkot/számlát az óvodapedagógus részére át kell adni.

- kivétel: születésnap, névnap kiadása, kirándulások alkalmával kiegészítő tízórai, az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség.

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

A szükségleteknek megfelelő – a csoportok többségében folyamatosan szervezett – tízórai kb. 8.00-8.45-óraig tart. Ebéd: 11.45-12.30-óraig, Uzsonna: 14.45-től -15.30-óra között kerül elfogyasztásra.

Az intézmény területéről ételt, vagy élelmiszert kivinni tilos!

Kérjük, hogy az óvoda területén ne kínálják gyermekeiket édességgel, és egyéb élelmiszerekkel. A vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség intézménybe való behozataláról kérjük

leadni a vásárlás helyének megjelölését biztosító számlát. A behozott élelmiszerekből ételmintát minden esetben elteszünk.

12. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

A Szülő gyermeke részére egy hónappal korábban rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk.

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

12.1. Az E- menza elemeként működő menzakártya rendszer

- A szülő – a gyermek óvodai felvétele után – egy plastik kártyát és egy kódot kap az óvodában. A kóddal az e-menza felületen tud regisztrálni e-mail címével (a kapott kód az első jelszó, melyet regisztrálás után meg kell változtatni).
- A menzakártya segítségével minden nap a reggeli érkezés során - lehetőség szerint 8:30-óraig - szükséges a terminálnál beregisztrálni a gyermekeket, jelezve ezzel, hogy megérkeztek az intézménybe.
A regisztráció a gyermekek napi jelenlétével kapcsolatos, és az óvoda számára kötelező statisztikai adatszolgáltatást támogatja.
- Minden gyermek számára egy darab menzakártyát biztosítunk, azonban az óvodába történő beérkezés regisztrálásához mobiltelefonos applikáció is rendelkezésre áll, mely adott esetben helyettesíti a menzakártyát. A mobiltelefonos alkalmazás azonban az étkezések rendelésére és lemondására nem alkalmazható, csak a beléptetésre használható. „E-MENZA Mobilkártya” néven az applikáció a webes felületről több telefonra is ingyenesen letölthető.
- Abban az esetben, ha a kártya otthon marad, és nem áll rendelkezésre a szülők telefonján eMenza applikáció, a menzakártyán szereplő utolsó négy számjegy (PIN kód) segítségével történhet a beléptetés. Amennyiben előfordul, hogy a PIN- kódos beléptetést sem tudja valaki alkalmazni, az óvodatitkár segítségét kell kérnie.
- Az esetlegesen elvesztett menzakártyát mihamarabb inaktívtatni szükséges, melyet az óvodatitkárnál személyesen tehetnek meg az érintettek. Az elvesztett menzakártya pótlása 1.500 Ft- ba kerül, melyről a GAMESZ az óvodatitkár jelzése szerint számlát állít ki az igénylő szülő részére.

12.2. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés eljárásrendje

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

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

csupán böngészőprogram szükséges (pl. Chrome, Firefox vagy Internet Explorer).

- Az internetes felületen kényelmesen végezhető az étkezés megrendelése: bankkártyával, átutalással vagy akár csoportos beszedéssel is lehet fizetni.
- A rendszer végigvezeti a felhasználót a folyamaton. Amennyiben a gyermek ingyenesen étkezik, úgy a fizetésnél az utalást kell bejelölni, hogy a folyamaton végig lehessen menni.
- Egyértelműen és könnyedén nyilvántarthatók a különféle kedvezmények. Amennyiben a gyermek – a hatályos jogszabályok alapján – étkezési térítési díjkedvezményre jogosult (ingyenesen étkező) úgy a szülő az óvoda honlapjáról, vagy az Újbuda honlapról a kedvezményigénylő lapokat letölti. Ezek kitöltése és aláírása után a kedvezmény igénylést gyermeke e-menza felületére kell feltöltenie (fotó, vagy pdf formátumban egyaránt megfelel).
- A rendszerbe feltöltött kedvezményigénylést az óvodai felelős és engedélyezi/beállítja a kedvezményt. Innentől ingyenes a gyermek étkezése.
- A gyermek e-menza felületén a gyermek étkezésének megrendelése/lemondása a szülő feladata minden hónapban, mely a második hónaptól beállítható automatikus rendelésre is.
- A gyermek távolmaradásának bejelentése nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását is
- Egyszerűen követhetővé válik a napi megrendelések leadása valamint a lemondások kezelése, és biztonságosan intézhetik a szülők gyermekük számára a következő hónapra történő étkezések megrendelését, esetleges lemondását és a fizetést is.
- Amennyiben 2 hónap fizetési elmaradása van a szülőnek a gyermeke étkezési térítési díjában, úgy a rendszer a rendelést nem engedélyezi, melynek következtében a gyermek ellátását óvodánk csak ebéd előttig tudja biztosítani.
- Az internetes felületen egyszerűbben mondhatja le a már megrendelt étkezéseket.
- Ha a gyermek betegség, vagy egyéb más ok miatt valamiért nem jön óvodába, az adott időtartamra korábban megrendelt étkezés egyszerűen törölhető az online felületen. A keletkező túlfizetést a rendszer automatikusan tárolja, és levonja a következő hónapra történő megrendelés díjából.
- Az étkezés megrendeléséhez nem szükséges külön nyilatkozatot leadni, az óvodatitkárt személyesen vagy telefonon keresni, mivel a rendszer oldaláról a teljes folyamat otthonról, kényelmesen intézhető.
- Ugyanezen a felületen lehetőség van megnézni az aktuális étlapot, a korábbi rendeléseket és a számlákat is.
- Az E- menza rendszer használatával rugalmassá válik a már megrendelt étkezés lemondása is, ami felesleges kiadásoktól mentheti meg a családokat, emellett az étel sem vész kárba.
- Az önkormányzat azzal is ösztönözni kívánja a szülőket és támogatni kívánja az intézményeket, hogy a 100%- ban normatív támogatásban részesülő gyermekek esetében nem kéri vissza az intézményektől a szülői lemondások segítségével

megspórolt pénzt. Így évente a Szülői Szervezeten keresztül Önök szavazással dönthetnek arról, hogy ezt az összeget hogyan fordítsák az óvoda fejlesztésére.

12.3. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

Ingyenes étkezésre jogosult az óvodai nevelésben részesülő gyermek után ha:

- **Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,**

Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról a határozat

- **Tartósan beteg vagy sajátos nevelési igényű, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy sajátos nevelési igényű gyermeket nevelnek,**

Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat, illetve tartós betegség esetén a szakorvosi igazolás, vagy fogyatékosság esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye.

- **Olyan családban él, amelyben 3 vagy több gyermeket nevelnek.**

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

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

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

- **Nevelésbe vették**

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

12.4. Étkezés kirándulások alkalmával

Egész napos kirándulás alkalmával csoportos igény szerint a konyha hideg élelmet tartalmazó uzsonnacsomaggal tudja biztosítani a gyerekek étkezését. Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd, ill. uzsonna.

12.5. Étel érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

A diétás ételmezést a főzőkonyha orvosi javaslatra, a dietetikussal egyeztetve biztosítja a szükséges étrendet, **ha a szervezett étkeztetés keretein belül az étel beszerzése nem megoldható**, a diétára szoruló otthonában készített étel is beengedhető az alábbi feltételekkel: A szülő az ételt jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben viszi az intézménybe. Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készétel 0 + 5 C közötti hőmérsékleten történő tárolását az egyedi étkeztetést igénybevevők számának függvényében kellő kapacitású hűtőberendezésben.

Az ételt jellegének megfelelő hőmérsékleten kell kiszolgálni.

Az étel átforrósítására megfelelő berendezés, pl: mikrohullámú sütő kell , hogy rendelkezésre

álljon. Az ételt közvetlenül fogyasztás előtt átforrósítva a tálalást végző személyzet adja ki a gyermek részére és gondoskodik annak felügyeletéről, hogy abból más gyermek ne fogyaszthasson.

Az ételmaradékot a hagyományos ételek maradékával együtt az előírásoknak megfelelően kell kezelni.

Az edény mosogatását a HACCP előírásoknak megfelelően kell végezni. A szülő a feltételeket tudomásul veszi, a felelősséget vállalja és erről írásban nyilatkozik. A tálalókonyhán ilyen típusú tevékenység végzéséhez az ÁNTSZ (Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat) engedélye szükséges.

13.A gyermeki jogok érvényesítésének eljárásrendje

A gyermeki és szülői jogok érvényesítésének eljárásrendje

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

A gyermek óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi jogosultságok a gyermek által megkezdett első nevelési év kezdetétől, a létesítményhasználat, az óvodai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően illetik meg a gyermeket.

Az intézményvezető felelős:

- a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért,
- a gyermeki jogok érvényesülésének féléves és nevelési év végi nevelési értekezleten történő értékeléséért, a szülői közösség azon jogának érvényesüléséért, hogy a gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjesszék, és a fenntartóhoz továbbítsák.

13.1 A gyermeki és szülői jogok érvényesítése az óvodai szociális segítő igénybevételével

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

Ennek keretében segíti

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

A szülők részére nyújtott szociális segítségnyújtás:

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

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

13.2 A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje:

A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve a hatályos jogszabályok alapján végzi a preventív munkát.

A védőoltások az óvodában nem adhatók be.

- Az intézmény a nevelési év kezdetekor írásban kéri a szülő hozzájárulását az egészségügyi felügyelet ellátása körébe tartozó vizsgálatok gyermekén történő lefolytatásához.

A szülői hozzájárulást az óvodapedagógusok a csoportnaplóban lefűzve dokumentálják. A vizsgálat időpontjáról 7 nappal a vizsgálatot megelőzően értesítik a szülőt.

A nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint gyermekorvos és védőnő

látogatja az óvodánkat. Nevelési évenként minden gyermek - a szülő írásbeli beleegyezésével, egy alkalommal részt vesz fogászati vizsgálaton és ortopédiai szűrésen.

- A védőnő szükség és igény szerint látogatja az óvodát, tetvességi vizsgálatot végez.

Azon gyermekek esetében, akik iskolaérettségi vizsgálaton vesznek részt, az „Adatlap a fejlődési szint megítéléséhez az iskolai felkészítés elősegítésére” formanyomtatványt (az 5 éves státuszlapot) csatolni szükséges.

A beiskolázás előtti belgyógyászati státuszvizsgálatra a gyermek háziorvosánál szülői felügyelet mellett kerül sor.

Lázas, hurutos, antibiotikumokkal kezelt, beteg gyerek nem jöhet az óvodába. Az óvodában gyógyszer és gyógyhatású készítmény nem adható. Egyes nem fertőző (allergia, anyagszere, vese, cukorbetegség – húgyúti, epilepszia stb.) betegségben szenvedő gyerekeknek, ha szükséges a háziorvosa, egy kórházi zárójelentés vagy szakorvos által előírt gyógyszerét óvodapedagógus beadhatja. Kivételes vagy rendkívüli esetben pl.: láz, allergia, fájdalomcsillapítás, a szülő érkezéséig vagy az orvosi ellátásig, minden esetben csak a szülővel telefonon egyeztetve adható gyógyszer.

A fertőző megbetegedés alkalmával a szülő köteles az óvodát értesíteni. Az óvodavezető kiírással tájékoztatja a családokat és jelenti a területileg illetékes Járási Népegészségügyi Intézetnek. A fertőző betegséget terjesztő vagy egyéb egészségügyi vonatkozásban káros rovarok és egyéb ízeltlábúak, valamint a rágszálók ellen védekezni, elszaporodásuk megakadályozásáról, és rendszeres irtásukról óvodavezető gondoskodik.

13.3. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.
- Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak cipővédő használatával vagy váltócipőben tartózkodhat.
- Az óvoda konyhájába illetve, melegítő konyhájába csakis a konyhai dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik,
- A csoportszobába szülő csak egészségesen tartózkodhat.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

13.4. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

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

- a gyermekek névnapj és születésnapj köszöntését gyümölcsök, esetleg a kereskedelemben kapható, bevizsgált aprósütemények felhasználásával ajánlott megszervezni.
- az óvodába csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem ajánlott.

13.5. Egyéb rendelkezések

- **A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele**
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az óvodában az óvodavezető által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind gyermekek és a szociális segítő rendelkezésére áll.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az óvoda információs csatornáin (hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.
- Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az óvodapszichológus, a fejlesztő pedagógus és a logopédus, valamint a szociális segítő is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

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

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

- Szükség szerint, de legalább fél évenként a tapasztalatokat a csoportos óvónő megosztja a szülővel, a szülő számára javaslatot tesz az otthon elvégezhető feladatokra a fejlesztés folyamatosságának érdekében;
- A szülő az óvodapedagógusoktól módszertani tanácsot, szakkönyvi segítséget kérhet, esetleg fejlesztő eszközt kölcsönözhet. A gyermekcsoportban hospitálhat a nap bármely időszakában.
- A pedagógus indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
- A szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek a délelőtti időszakban a javaslatban foglaltaknak megfelelő logopédiai, gyógy-pedagógusi és - testnevelő fejlesztésben részesül.

15. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

15.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái

Óvodánkban a gyermekek részére tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk.

A jutalmazás kiterjedhet –a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére. A bátorító nevelés, az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.

A jutalmazás a „jó” megerősítésére szolgál.

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

A jutalmazás formái:

- szóbeli dicséret négy szemközt
- szóbeli dicséret a csoporttársak előtt
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében
- rajzpályázatokon vagy sportversenyeken nyert oklevelek kifüggesztése a csoportszoba a faliújságokon,
- simogatás, ölbe vevés, puszi, pillantás, gesztus, mimika,
- csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás

15.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

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

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

A büntetés formái:

- rosszálló tekintet, elutasító gesztus,
- szóbeli figyelmeztetés
- határozott tiltás
- leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés
- bizonyos játéktól meghatározott időre való eltávolítás
- más tevékenységbe való áthelyezés, asztalnál ülő játéktevékenység
- bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távol tartás
- a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés

15.3. A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei

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

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

16. A gyermekek érdekérvényesítését szolgáló eljárásrend

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

Csoportos igény, ill. érdekérvényesítés

Panaszjog

A szülő az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet.

Jogorvoslati lehetőségek

Intézményvezető/vezetőhelyettes

Jegyző (törvény, jogszabály sértés vagy méltánytalanság esetén)

17. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend

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

A beiskolázás óvodai eljárásrendje

A gyermek iskolaérettségének értékelési szempontjait, ill. az óvodáskor végére elérendő követelményszinteket az óvoda Pedagógiai Programjában találhatják meg. A tanköteles korú gyermekek szülőjével fogadóóra keretében beszélgetünk az iskolára való felkészültségről. Egészségügyi testi, lelki, szociális, és értelmi fejlettséget a nagycsoportos gyermekkel foglalkozó óvónők, óvodánk logopédusa, valamint az óvodánk pszichológusa állapítják meg.

Minden gyermekről **óvodai szakvélemény** kerül kiállításra, mely:

- igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába szükséges fejlettséget, vagy
- javasolja a gyermek további óvodai nevelésben való részvételét, vagy
- javasolja, hogy a szülő a gyermeket az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítása céljából Pedagógiai Szakszolgálathoz vigye el.

Amennyiben a gyermek **további óvodai nevelése indokolt, akkor nevelőtestületi határozatban kerül rögzítésre.**

Kérdéses esetekben kérjük a Pedagógiai Szakszolgálat iskolaérettségi vizsgálatát.

A kiadott óvodai szakvéleménnyel lehet a gyermeket a kiválasztott iskolába beíratni.

A SNI (sajátos nevelési igényű) gyermek iskolai tanulmányainak megkezdéséhez az SNI típust vizsgáló **szakértői bizottság** véleményét minden esetben meg kell kérni.

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

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

Az iskolai beíratkozáshoz szükséges dokumentumok:

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

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

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

18. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának

A gyermekek személyes adatait a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeljük. A gyermekeket beazonosítható információ (név, fénykép, szülők neve) nem kerülhet az intézmény bárki által elérhető felületeire, például folyosó, ajtók, internetes felületek.

Ezzel kapcsolatosan a szülők által látogatott programokon a fényképezés, videofelvétel készítése csak az adatvédelmi irányelvek betartása mellett megengedett, az itt készült képi tartalmak nem jeleníthetők meg közösségi oldalak felületein!

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

A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

A gyermek:

- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,

- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma

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

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

18.2. A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje

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

18.3. A személyhez fűződő jogok sérelme esetén a jogérvényesítés formái

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

18.4. Tiltakozás személyes adat kezelése ellen

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

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

18.5. Az óvoda által nyilvántartott személyes adatok helyesbítésének eljárásrendje

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

A szülő a gyermek adataiban történt változást 5 napon belül köteles írásban bejelenteni az adatot kezelő óvodavezetőnek, aki intézkedik az adatok módosításáról.

19. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

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

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

20. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

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

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

A kapcsolattartás formái: Szülői megbeszélések, családlátogatások, nyílt napok, fogadóórák, hagyományokra épülő közös rendezvények.

20.1. Óvodánkban a szülő joga:

- hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával **szabadon véleményt nyilvánítson** minden kérdésről, a gyermekét nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az óvoda működéséről, továbbá, hogy
- **tájékoztatást kapjon** a gyermekét érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzon az óvoda vezetőjéhez, pedagógusaihoz, az óvoda szülői szervezetéhez, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül, érdemi választ kapjon.
- az intézmény működését szabályozó dokumentumokat megismerje (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend), azokat véleményezze,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét
- kezdeményezze szülői szervezet vagy óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát az óvoda vezetője, a nevelőtestület, a Szülők Közössége, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a Szülők Közösségétől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- az óvodavezető, vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával a nap bármely szakában részt vegyen a foglalkozásokon,
- az óvoda által meghatározott feltételek mellett kérje a nem kötelező szolgáltatások megszervezését,
- a szülők közösségének tagjaként meghatározza, a fenntartó által megállapított ellátási díjon felüli szolgáltatások körébe tartozó programokhoz való hozzájárulás mértékét

- a gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvodavezetőtől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- hogy a nevelési intézményben, anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön,
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjeként gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- gyermeke óvodapedagógusáról értékelő kérdőívet töltsön ki, az óvoda Önértékelési programjában meghatározott módon,
- az intézményvezető munkáját értékelje a vezető megbízásának második és negyedik évében, az óvoda Önértékelési programjában meghatározott módon,
- panasz, véleményezett jogsérelem esetén az oktatási jogok biztosához forduljon.

20.2 A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről
- érvényesítse gyermeke jogait és kötelességeit,
- együttműködjön az óvodával,
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal, és tájékozódjon gyermeke óvodai előmeneteléről, sajátos nevelési igényű gyermek esetén a gyógypedagógusokkal is
- három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá öt éves kortól tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. [Nkt. 72.§. (1-5)] Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző hatósági eljárás keretében kötelezheti a szülőt kötelezettségének betartására,
- az étkezési térítési díjat az óvoda által megjelölt formában pontosan fizesse be, ingyenesség esetén az ebédet rendelje meg,
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő gondosan figyelje a szociális iroda által kiadott határozat lejáratát annak érdekében, hogy a

következő határozatot időben be tudja mutatni az ingyenesség folyamatosságának megtartása érdekében,

- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban, ingyenes étkezési támogatásban részesülő szülő - gyermeke hiányzása esetén - minden esetben mondja le gyermeke étkezését a mulasztott napokra,
- évente kétszer részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja,
- sajátos nevelési igényű gyermekek esetén évente legalább két alkalommal vegyen részt a gyógypedagógusok által szervezett fogadóórán, hogy a gyermek fejlesztéséről, fejlődéséről megfelelően tájékozódjon.

20.3. A véleménynyilvánítás tárgyköre, lehetőségei:

- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- a vezetők intézményben való benntartózkodása
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan
- a vezető irányító tevékenységének kétévenkénti értékelése

20.4. A véleménynyilvánítás lehetősége és időpontja

- Szervezeti és Működési Szabályzat, Éves Munkaterv, Házi rend, Pedagógiai Program elfogadása, módosítása.

20.5. A véleménynyilvánítás fórumai

- szülői értekezletek

- fogadóórák
- elégedettségmérési lapok kitöltése
- szülői szervezetben való aktív részvétel
- nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek
- tanfelügyeleti vizsgálat önértékelés
- pedagógusértékelés

20.6. A véleménynyilvánítás formája

- írásban a vezető felé
- szóban az óvodapedagógus felé
- szóban jegyzőkönyvbe a nevelőtestületi értekezleten
- kérdőív formájában

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

20.7. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

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

- az előterek hirdető táblái, és a csoportos faliújságok

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

20.8. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

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

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend fénymásolt példányait, vagy e-mailben továbbítását - az átvételkor illetve az olvasás után szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házi rend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

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

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

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

Felelős: óvodavezető

Időpont: a megelőző nevelési év évváró szülői értekezlete

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó tájékoztatás

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

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

21.1. Az óvoda nevelési idején kívül (du. 16 óra) szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások

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

A szolgáltatások térítésének befizetése havonta, a szolgáltatást nyújtónál történik, előre kiszámolt összeggel, névvel, csoporttal ellátott borítékban adható át a tanfolyam vezetőnek.

21.2. Az igénybevétel eljárásrendje

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat,

- A külön foglalkozásokon a már öt évet betöltött gyermekek vehetnek részt. A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus, vagy szakoktatói végzettségű személy tarthat.

21.3. Alkalomszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje

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

Ilyen programok:

- Bábszínház
- Irodalmi, zenés gyermekműsorok
- Látogatás tájházakba, népi kismesterségek színhelyeire, Állatkertbe
- Kirándulások
- A csoportok eseményterveihez kapcsolódó programok, foglalkozások
- A nagycsoportosok Soltvadkert-i táborozásáról a külön költséget vállaló szülők határozatban döntenek (minden év kb. márciusában)

21.4. Térítésmentes szolgáltatások

A logopédiai szolgáltatás:

Az új kiscsoportba bekerülő három éves gyermekek kötelező logopédiai szűrését jogszabályi kötelezettség alapján szülői kérdőíves felméréssel végzik a logopédusok.

Minden öt évet betöltött gyermekkel a logopédus szűrést végez. Szükség esetén beszédjavító és dyslexia megelőző foglalkozásokat tart a gyermekeknek. A foglalkozásokon való részvételt térítésmentesen biztosítjuk.

- A tanulási képességeket vizsgáló és más szakértői bizottság szakvéleményével rendelkező kisgyermek esetében az alapító okiratunknak megfelelően biztosítjuk a fejlesztő foglalkozásokat utazó gyógypedagógus bevonásával.
- A pedagógiai programban megfogalmazott foglalkozások, programok, az óvoda eszközeinek használata.
- **Gyógytestnevelés** a szakember által kiszűrt gyermekeknek.
- **Gyógypedagógus** segítő fejlesztése a szakértői bizottság által javasolt gyermekeknél.
- **Pszichológus** a teljes gyermek közösség feltérképezése, csoportos óvónővel egyeztetés, javaslattétel a fejlesztésre, a szakértői vizsgálatra, Szülői konzultációk.
- **Szomato- szurdo pedagógussegítő** fejlesztése a szakértői bizottság által javasolt gyermekeknél.

22. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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

22.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselő – testület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

A szülők saját belátásuk szerint és saját felelősségükre döntenek ezen lehetőségek, programok igénybevételéről, kihasználásáról.

22.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül. **A szülők saját döntése, hogy a felajánlott programot igénybe veszi-e, annak minőségéért, szubjektív megítéléséért nem vállalunk felelősséget.** Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos! Az óvodatitkár, kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése. Alapítványi működés

23. Alapítványi működés

A székhelyen jelenleg alapítvány indítása folyamatban van. Az előző megszüntetés alatt.

Lurkó Óvoda

Alapítvány neve: Gyermekálmom Alapítvány

Székhelye: 1119 Budapest, Bornemissza u. 21.

Adószám: 19669838-1-43

Bankszámlaszáma: 10103805-05925836-00000000

Cseperedő Óvoda

Alapítvány neve: Cseperedjünk Egészségesen Alapítvány

Székhelye: 1119 Budapest, Albert utca 28.

Adószáma: 18266030,

Számlaszáma: 12012204-01101781-00100004 Raiffeisen Bank

Az alapítványok gazdálkodásával kapcsolatban a kuratóriumok elnökei, minden évben egyszer tájékoztatja a szülői szervezetet, valamint közzéteszi azt az óvoda honlapján és az éves beszámolót nyilvánosságra hozza.

KÉRJÜK, HOGY AMENNYIBEN MÓDJUKBAN ÁLL TÁMOGASSÁK ALAPÍTVÁNYOKAT FELAJÁNÁLÁSAIKKAL, ADÓJUK 1 %- VAL.

24. Kapcsolattartás

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

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

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

Az óvodavezetőtől fogadóórát az óvodatitkártól lehet kérni az óvoda telefonszámán, illetve a központi email címen.

25. Záró rendelkezés - A Házi rend módosítása

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

Melléklet:

1. Távolmaradási kérelem
2. Igazolás óvodából való távolmaradáshoz (nyomtatvány/kérvénye - minta)
3. ***NYILATKOZAT a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés b)-d) pontja és a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdése szerinti ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételéhez***
4. Záradék
5. Jegyzőkönyv, jelenléti ívek

1. sz. melléklet

Távolmaradási kérelem

Szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához

Tisztelt Óvodavezető Asszony!

Kérem, hogy nevű gyermekem (született:, lakik:) óvodai távollétét, a Házi rendben szabályozottak alapján 20..... napjától- 20.... napjáig a család téli együttes síelése miatt engedélyezni szíveskedjen.

Kelt:

Tisztelettel:

.....
aláírás (szülő)

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

Budapest, 201...., hó nap

.....
intézményvezető /telephelyvezető
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 távolmaradásra,
- b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.”)

2. sz. melléklet

**Igazolás óvodából való távolmaradáshoz
minta**

Dél-Kelenföldi Óvoda
1119. Budapest, Lecke u. 15-19.

TÁRGY:
Igazolás óvodából való távolmaradásról

Alulírott (lakcím:
szám alatti lakos),nevű gyermek szülője/
gondviselője/ törvényes képviselője igazolom, hogy gyermekem
..... időszak alatt az óvodától távol maradt.

Indoklás:

- betegség
- utazás
- családlátogatás-nagyszülők
- egyéb

Dátum

.....
Szülő aláírása

3. . sz. melléklet

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

NYILATKOZAT a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés b)-d) pontja és a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdése szerinti ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételéhez a 2018/2019-es nevelési évben

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

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

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

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

szülője / vagy törvényes képviselője (a megfelelő aláhúzendő) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/B. § (1) bekezdés b)-d) pontja és (2) bekezdése szerinti **ingyenes vagy kedvezményes** gyermekétkeztetés igénybevételét az alábbi jogcím alapján kérem, mivel a gyermek(ek):** *(megfelelő jogcímet húzza alá!!!)*

a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül év hónap napjától,

b) tartósan beteg vagy fogyatékos,

c) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,**

d) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy

e) utógondozói ellátásban részesül.

2. Az étkezés biztosítását (A b, c, d pont csak kollégiumi ellátás esetén jelölhető!!)

a) kizárólag a déli meleg főétkezés, vagy

b) a déli meleg főétkezés mellett egy kísétkezés, **tízórai/ uzsonna** (a megfelelő rész aláhúzendő!)

c) a déli meleg főétkezés mellett két kísétkezés, vagy

d) kollégiumi, externátusi ellátás esetén a következő étkezések:

reggeli, ebéd, vacsora (a megfelelő rész aláhúzendő!) vagy

reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna, vacsora (a megfelelő rész aláhúzendő!)

3. Kérem **diétás étrend biztosítását**: igen / nem (a választott lehetőség aláhúzendő!) a következő egészségi állapotra tekintettel:

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

Dátum:

..... az ellátást igénylő aláírása

(szülő, más törvényes képviselő, nevelésbe vett gyermek esetén az ellátást nyújtó nevelőszülő, intézményvezető, utógondozói ellátott fiatal felnőtt esetén az ellátást igénylő, gondozási helyet biztosító intézmény vezetője)

ZÁRADÉK

Készítette:

Halászné Bogdány Zsuzsanna
óvodavezető

2019. március 21.



Nyilatkozatok

A **szülői képviselő**, a Dél-Kelenföldi Óvoda (1119 Budapest, Lecke u. 15-19.) Házi rendjének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Budapest, 2019. március 27.

.....
A szülői szervezet elnöksége

Az **alkalmazotti közösség** a Dél-Kelenföldi Óvoda (1119 Budapest, Lecke u. 15-19.) Házi rendjének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

.....
Az alkalmazotti közösség nevében

A Dél-Kelenföldi Óvoda (1119 Budapest, Lecke u. 15-19.) nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2019. év március hó 29. napján az óvoda Házi rendjét 7 / 2019. (03.29.) határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

Kelt: Budapest, 2019. március 29.

.....
Óvodavezető

Az elfogadott Házi rend kihirdetésének napja: 2019.

Dél-Kelenföldi Óvoda
1119 Budapest, Lecke u. 15-19.

Jegyzőkönyv

Időpontja: 2019. március 29.

Helyszín: Dél-Kelenföldi Óvoda székhelye
(1119 Budapest, Lecke u. 15-19.)

Esemény: Nevelőtestületi értekezlet az alkalmazotti közösség részvételével

Jelen vannak:

Óvodapedagógusok és pedagógiai asszisztensek, alkalmazotti közösség képviselője
jelenléti ív szerint (Jelenléti ív csatolva)

Jegyzőkönyvezető: Krupa Erika óvodapedagógus

Hitelesítő: Czire Gabriella vezető-helyettes

Halászné Bogdány Zsuzsanna köszönti az egybegyűlteket, megnyitja az értekezletet. Szeretném felkérni a jegyzőkönyv vezetésére Krupa Erikát, hitelesítésére Czire Gabriella vezető-helyettest. Aki egyetért ezzel, kézfeltartással jelezze. – Megállapítom, hogy a nevelőtestület a jegyzőkönyv vezetésével kapcsolatos javaslatot egyhangúan elfogadta. Tájékoztatta a jelenlevőket, hogy az óvodai alapidokumentumok módosítására elsősorban jogszabályi változás miatt került sor, kiemelten az adatvédelmi, adatkezelési szabályok beépítése céljából, valamint az Óvodai nevelés Országos Alapprogramja módosítása miatt, jogszabályhoz igazítás érdekében történt. Megköszönte a nevelőtestület tagjainak, hogy a módosítás munkafolyamatában részt vettek.

A nevelőtestület tagjai, valamint a nevelőmunkát segítő dolgozók képviselői korábban a dokumentumok munkapéldányát megismerték, annak érdekében, hogy kiegészítéseiket, észrevételeiket megtehessek.

Csepeliné Szathmáry Ida vezető-helyettes: A szülők tájékoztatásával kapcsolatosan milyen teendők lesznek?

Halászné Bogdány Zsuzsanna óvodavezető: A szülői közösség képviselőinek tájékoztatása a legitimációs eljárás miatt részben már megtörtént. Az elfogadást és kihirdetést követően a dokumentumok az intézmény honlapján megjelennek. Ezen túl minden épületben a vezetői irodában, valamint a csoportokban is egy nyomtatott példány a dolgozók és a szülők rendelkezésre áll. A dokumentumok megismerésének legegyszerűbb módja az, ha az érintettek, különösen a szülők elektronikusan hozzáférnek ezekhez.

Az új óvodások szüleit az első szülői értekezleten tájékoztatni szükséges az óvoda dokumentumainak elérési lehetőségeiről. Az adatkezelési tájékoztatót az ő részükre ugyancsak át kell adni.

Czire Gabriella vezető-helyettes: Szeretném felhívni a pedagógusok figyelmét a Pedagógiai Program tartalmára, különösen a sajátos nevelési igényű gyermekek fogadásával, nevelésével, fejlesztésével kapcsolatos irányelvekre.

A jelenlegi PP módosítás ugyanakkor kiemeli az egészség és környezeti nevelés alapelveit, még nagyobb hangsúlyt helyez az egészséges életmód alakítására.

Az anyanyelvi nevelés és a verselés, mesélés területén kiemelt jelentőséget tulajdonítunk a népköltészet és a magyar gyermekköltészet megismertetésére, a mindennapos tevékenységek során ezek beépítésére. Az óvodás gyermekek szintjén a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemeit és meséit beépítjük az óvodai életünkbe – óvodánkban a korábbi gyakorlat is ezt mutatja. Tervezzük a határon túli magyarsággal szakmai kapcsolatok kiépítését, ennek részleteire nevelőtestületi megbeszéléseken még visszatérünk.

Gyermekvédelmi területen kiegészítésre kerültek a dokumentumaink a szociális segítő szerepének meghatározásával.

Fogarasiné Ritter Gyöngyi vezető-helyettes: A PP módosítása során olyan tartalmakat is beépítettünk illetve kiegészítettünk, amelyek az elmúlt három évben az óvodában meghonosodtak: Márton napi séta (székhely óvoda), kirándulás a szigetszentmiklósi Vadasparkba (Lurkó telephely), egészségmegőrző séták (Cseperedő telephely).

Több hozzászólás nem lévén, az óvodavezető elfogadásra terjeszti a dokumentumokat. Kéri a Nevelőtestület tagjait, hogy döntsenek a szavazás módjáról. A nevelőtestület tagjai a nyílt szavazás módját választották.

Szavazás módja:

Minősített többség, nyílt szavazás

Határozat:

A Dél-Kelenföldi Óvoda nevelőtestülete - nyílt szavazással egyhangúan – az intézmény Pedagógiai Programját mellékleteivel együtt a 6 / 2019. (03.29.) számú határozatával elfogadta.

Határozat:

A Dél-Kelenföldi Óvoda nevelőtestülete - nyílt szavazással egyhangúan – az intézmény Házi rendjét mellékleteivel együtt a 7 / 2019. (03.29.) számú határozatával elfogadta.

Határozat:

A Dél-Kelenföldi Óvoda nevelőtestülete - nyílt szavazással egyhangúan – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát mellékleteivel együtt a 8 / 2019. (03.29.) számú határozatával elfogadta.

Halászné Bogdány Zsuzsanna óv. vez: Megállapítom, hogy a nevelőtestület nyílt szavazással, 100 %-os mértékben (nem szavazat és tartózkodás nélkül) a Dél-Kelenföldi Óvoda Pedagógiai Programját, Házi rendjét és Szervezeti és Működési Szabályzatát mellékleteivel együtt elfogadta.

Az óvodai alapidokumentumok elfogadását követően egyéb hozzászólás, észrevétel nem merült fel.
Az óvoda vezetője az értekezletet a napirendi pontok végeztével bezárta.

Budapest, 2019. március 29.

.....
Halászné Bogdány Zsuzsanna óvodavezető

.....
Krupa Erika jegyzőkönyv-vezető

.....
Czire Gabriella vezető-helyettes (hitelesítő)



DÉL-KELENFÖLDI ÓVODA

1119 Budapest, Lecke u. 15-19.

Tel-fax: 204-1467

delkelenfoldiovoda@gmail.com

info@delkelenfoldiovi.ujbuda.hu

JELENLÉTI ÍV
Házirend módosítása
2019. március 29.

Ssz.	Dolgozó neve	Munkakör	Aláírása
1.	HARASZTÓ B. ZSUZSANNA	Óvodavezető	Haraszti B. Zsuzsanna
2.	CZIRÉ GABRIELLA	Vezető helyettes	Cziré Gabriella
3.	CSOMBOK GABRIELLA	Óvodaped.	Csombok Gabriella
4.	GYÖZIK ENKESE	Óvodaped.	Gyözik Enke
5.	TÓTH REMKÉ	Ped. ass.	Tóth Remke
6.	SZÁNTÓ VIKTORIA	ÓVODAPEDAGÓGUS	Szántó Viktória
7.	HORNÁTH ZSUZSANNA	Óvodapedagógus	Hornáth Zsuzsanna
8.	KISNÉ H. ANIKÓ	Óvodaped.	Kisné H. Anikó
9.	NYÍRÓ AGNES	Óvodaped.	Nyíró Agnes
10.	KENESEI ENIKŐ	Óvodaped.	Kenesei Enikő
11.	BARTOS ANETT	Óvodaped.	Bartos Anett
12.	BOTÁRNÉ LÉVAI ANIKÓ	ped. asszt.	Botárné Lévai Anikó
13.	CSEHI MARIANN	Óvodaped.	Csehi Mariann
14.	HNE JUDIT	Óvodaped.	Hné Judit
15.	SZÁNTÓ ENKESE	PED. ASSZ.	Szántó Enke
16.	MÓCSAI KINGA	Óvodaped.	Mócsai Kinga
17.	TUCKI KATALIN ILDIKÓ	Óvodapedagógus	Tucki Katalin Ildikó
18.	ARVAI EDIT	Óvodapedagógus	Arvai Edit
19.	TORONCSI JÁNKA	Óvodapedagógus	Toroncsi Janka
20.	Csepeliéné S. Éva	Óvodapedag. vez. h.	Csepeliéné S. Éva
21.	Zsávodné Reiszner Anita	Óvodapedagógus	Zsávodné Reiszner Anita
22.	Márki Alexandra	Óvodapedagógus	Márki Alexandra
23.	ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG KÉPVISELETE		
24.	Bodza T. Lilla	Óvóné	Bodza T. Lilla
25.	Körmendi B. Anikó	Óvodaped.	Körmendi B. Anikó
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

DÉL-KELENFÖLDI ÓVODA

1119 Budapest, Lecke u. 15-19.

Tel-fax: 204-1467

delkelenfoldiovoda@gmail.cominfo@delkelenfoldiovi.ujbuda.hu

JELENLÉTI ÍV
Házirend módosítása
2019. március 29.

Ssz.	Dolgozó neve	Munkakör	Aláírása
1.	Liszu Viktória	óvodapedagógus	Liszu
2.	BODI KRISTINA	óvodapedagógus	Bodi
3.	André Katalin	óvodapedagógus	André Katalin
4.	Meiszáros Andrea	óvodapedagógus	Meiszáros
5.	NAGYVÉ VARGA BEÁTA	óvodapedagógus	Nagyvé
6.	NÉMETH ERIKA	óvodaped.	Németh Erika
7.	Vasár Anna	óvodapedagógus	Vasár
8.	PÖR KRISZTINA	óvodaped.	Pör Krisztina
9.	Vranekné E. Erika	—	Vranekné
10.	KOLLAR ÉVA	óvodatitkár	Kollar Éva
11.	KODOLICSIN MARIÁ	ped. assz.	Kodolicsin
12.	FÖGÉRASINÉ PITTERÓY	óvodaped.	Fögeasiné Pitteróy
13.	MERÉNYI ADRIENN	oktató	Mérenyi Adrienn
14.	KOVÁCS LÁSZLONÉ	ped. assz.	Kovács Lászlóné
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

DÉL-KELENFÖLDI ÓVODA

1119 Budapest, Lecke u. 15-19.

Tel-fax: 204-1467

delkelenfoldiovoda@gmail.cominfo@delkelenfoldiovi.ujbuda.hu

JELENLÉTI ÍV
Házirend módosítása
2019. március 29.

Ssz.	Dolgozó neve	Munkakör	Aláírása
1.	Csik Agnes	óvodapedagógus	Csik Agnes
2.	HARTYÁLYI ILDIKÓ	PED. ASSZISTENS	HE
3.	MEGYER ANITA	óvodapedagógus	Megyer Anita
4.	HAUS ANITA	óvodapedagógus	Haus Anita
5.	SÁRKÓZI ANDRÁS	óv. ped.	Sárközi András
6.	KISS ALMA	óvodapedagógus	Kiss Alma
7.	KISS ALMA ANIKA	óv. ped.	Kiss Alma Anika
8.	KOVÁCS KATALIN	óvodaped.	Kovács Katalin
9.	VARGA KATALIN	szociális. helyettes	Varga Katalin
10.	KRUPA ERIKA	óv. ped.	Krupa Erika
11.	ERDEI BEZSEK VALÉRIA	PED. ASSZ.	Erdei Beáta
12.	Vámos György	óv. ped.	Vámos György
13.	Kovács László	Dayka	Kovács László
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			