



SASADI ÓVODA



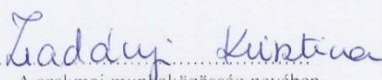
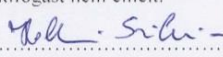
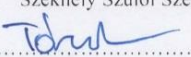
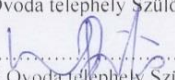
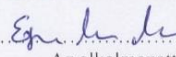
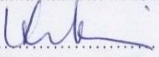


Székhely: 1118 Budapest, Dayka G u 4/b

Telephelyek

Tesz-Vesz Óvoda telephely, 1118 Budapest, Zólyomi u 20-22.

Töröcsvár Utcai Óvoda telephely, 1112 Budapest, Töröcsvár u
19-21.

H Á Z I R E N D

Az intézmény OM azonosítója: <p style="text-align: center;">034467</p>	Készítette: Pócsné Hermanics Mária óvodavezető Ph. <div style="float: right; text-align: center;">  </div>
Legitimációs eljárás	
<p>A legitimációt meghatározó joghely: Nkt. 25. § (4) bek. Az óvoda Házi rendjének szabályzatát a <u>nevelőtestület</u> magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében 5/2019. (03.08.) számú határozatával <u>elfogadta</u>.</p> <p style="text-align: center;">  Nevelőtestület nevében névalírás </p>	
Véleményezők	
<p>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</p> <p>Az óvoda szakmai munkaközössége a házirend szabályzatban szereplő helyi szabályokat megismerte, <u>véleményezte</u> és az abban foglaltakkal kapcsolatban kifogást nem emelt.</p> <p style="text-align: center;">  A szakmai munkaközösség nevében </p>	<p>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.</p> <p style="text-align: center;">  Székely Szülői Szervezet </p> <p style="text-align: center;">  Tesz-Vesz Óvoda telephely Szülői Szervezet </p> <p style="text-align: center;">  Törösvár Utcai Óvoda telephely Szülői Szervezet </p> <p style="text-align: center;">  Az alkalmazotti közösség nevében </p> <p style="text-align: center;">  A Közalkalmazotti Tanács nevében </p>
<p>A Sasadi Óvoda (1118 Budapest, Dayka Gábor utca 4/b) Házi rendjében foglalt rendelkezésekhez <u>Újbuda Önkormányzata</u>, mint a köznevelési intézmény fenntartója a/2019. (....) számú határozatával egyetértését megadja.</p> <p style="text-align: center;">..... A fenntartó képviselője Ph.</p>	
<p>A Sasadi Óvoda (1118 Budapest, Dayka Gábor utca 4/b) Házi rendjét az óvoda vezetője a 8/2019. (03.29.) számú határozatával jóváhagyta.</p> <p style="text-align: center;">  óvodavezető Ph. <div style="float: right; text-align: center;">  </div> </p>	
A dokumentum jellege: Nyilvános	Megtalálható: az óvoda honlapján
Hatályos és érvényes: a kihirdetéstől visszavonásig	
Verziószám: 5/2019	Készült: 3 példányban
Iktatószám: 10/94/2019	

TARTALOMJEGYZÉK

BEMUTATKOZÁS	5
KEDVES SZÜLŐK!	5
BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.....	5
A HÁZIREND JOGSZABÁLYI HÁTTERE	6
A HÁZIREND TERÜLETI HATÁLYA KITERJED:	7
A HÁZIREND MEGSZEGÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	7
JOGORVOSLATI LEHETŐSÉG.....	7
1. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK AZ ÓVODÁRÓL.....	8
2. A MŰKÖDÉS RENDJE, A MUNKARENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	11
2.1 AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA	11
2.2. ZÁRVA TARTÁS ELJÁRÁSRENDJE	11
2.3. ZÁRVA TARTÁS ELJÁRÁSRENDJE	12
2.4. NEVELÉS NÉLKÜLI MUNKANAPOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK ELJÁRÁSRENDJE	12
3. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK LEHETŐSÉGE, AZ ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL RENDJE.....	13
3.1 AZ ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL, JELENTKEZÉS ALAPJÁN TÖRTÉNIK.	13
3.2. A JELENTKEZÉSHEZ SZÜKSÉGES SZEMÉLYI OKMÁNYOK	14
3.3. AZ ÓVODAKÖTELES KORÚ GYERMEK FELVÉTELÉNEK ÉS ÓVODÁBA JÁRÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE	15
3.4. A KÜLÖNLEGES BÁNÁSMÓDOT IGÉNYLŐ GYERMEK FELVÉTELÉNEK ELJÁRÁSRENDJE	15
3.5. ELUTASÍTÁS ESETÉN A JOGORVOSLATI LEHETŐSÉG ELJÁRÁSRENDJE	18
3.6. AZ ÓVODÁBA JÁRÁS ALÓLI FELMENTÉS ELJÁRÁSRENDJE.....	18
3.7. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS MEGSZÜNÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE	18
4. A TÁVOLMARADÁS KÉRÉSÉNEK, ELBÍRÁLÁSÁNAK, ENGEDÉLYEZÉSÉNEK ÉS IGAZOLÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE.....	19
4.1 ÓVODAI NEVELÉSBŐL VALÓ TÁVOLLÉT IGAZOLÁSA.....	19
4.2 SZEPTEMBER 1-TŐL JÚNIUS 15-IG TARTÓ IDŐSZAKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	20
4.3 AZ ISKOLAI SZÜNETEK (ŐSZI, TÉLI, TAVASZI ÉS NYÁRI), NEVELÉS NÉLKÜL MUNKANAPOK IDŐSZAKÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	20
5. AZ IGAZOLATLAN MULASZTÁS KÖVETKEZMÉNYEINEK ELJÁRÁSRENDJE.....	21
6. A GYERMEKEK ÉRKEZÉSÉNEK ÉS TÁVOZÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE	21
7. GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN	23
7.1 A GYERMEK JOGA, HOGY:	23
7.2 A GYERMEKEK KÖTELESSÉGE, HOGY:.....	24
8. A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ VÉDŐ - ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK.....	24
8.1 A GYERMEKEKNEK AZ ÓVODÁBAN TÖRTÉNŐ TARTÓZKODÁS SORÁN BE KELL TARTANIUK:	24
8.2 A GYERMEKEK EGÉSZSÉGE ÉRDEKÉBEN A GYERMEKEK ÁLTAL BETARTANDÓ ELŐÍRÁSOK:	24
8.3 A GYERMEKEK TESTI ÉPSÉGE ÉRDEKÉBEN A GYERMEKEK ÁLTAL BETARTANDÓ ELŐÍRÁSOK:	25
8.4 A SZÜLŐK, PEDAGÓGUSOK FELADATA A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN	26
9. A BEISKOLÁZÁS ÓVODAI ELJÁRÁSRENDJE.....	27
10. SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN	28
10.1 A SZÜLŐKKEL VALÓ KÖZÖS NEVELÉSI ELVEK KIALAKÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE:	28
10.2 ÓVODÁNKBAN A SZÜLŐ JOGA:	28
10.3 A SZÜLŐ KÖTELESSÉGE, HOGY.....	29
10.4 E KÖTELESSÉGEK MEGVALÓSÍTÁSÁT SEGÍTŐ FÓRUMAINK:	30
10.5 SZÜLŐI VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS	30
10.6 KAPCSOLATTARTÁS.....	31
11. HELYSÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK ELJÁRÁSRENDJE.....	32
12. A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK ELJÁRÁSRENDJE	33
13. A GYERMEKEK FELSZERELÉSEI ÉS ESZKÖZEI.....	34

14. A TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSÉNEK ÉS VISSZAFIZETÉSÉNEK RENDJE	35
14.1 AZ E- MENZA ELEMEKÉNT MŰKÖDŐ MENZAKÁRTYA RENDSZER	35
14.2 ÉTKEZÉSI IGÉNY LEJELENTÉSE – AZ ESETLEGES VISSZAFIZETÉS RENDJE	35
14.3 A KEDVEZMÉNYES ÉTKEZÉSI TÁMOGATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK ELJÁRÁSRENDJE.....	37
14.4 A GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSE AZ ÓVODÁBAN	37
14.5 ÉTKEZÉS KIRÁNDULÁSOK ALKALMÁVAL	38
14.6 ÉTEL ÉRZÉKENY GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE	38
15. A GYERMEKI ÉS SZÜLŐI JOGOK ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE	38
15.1 A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETBEN ÉS ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLÉS JOGGYAKORLÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE	41
15.2 AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI	42
15.3 A TÁPLÁLKOZÁSSAL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGVÉDELEM.....	42
15.4 ORVOSI ELLÁTÁS.....	42
15.5 EGYÉB RENDELKEZÉSEK	43
16. A GYERMEK ÁLLAPOTÁNAK, SZEMÉLYES ADOTTSÁGÁNAK MEGFELELŐ MEGKÜLÖNBÖZTETETT ELLÁTÁSBAN RÉSZESÍTÉS, PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATHOZ FORDULÁS ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK SEGÍTÉSÉT SZOLGÁLÓ ELJÁRÁSREND.....	43
17. A JUTALMAZÓ ÉS FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI	44
17.1 AZ ÓVODÁBAN ALKALMAZOTT JUTALMAZÁSI INTÉZKEDÉSEK FORMÁI	44
17.2 AZ ÓVODÁBAN ALKALMAZOTT FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI.....	44
17.3. A DICSÉRŐ ÉS FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI.....	45
18. A GYERMEKEK ÉRDEKÉRVÉNYESÍTÉSÉT SZOLGÁLÓ ELJÁRÁSREND / A CSOPORTOS IGÉNY, ILLETVE ÉRDEKÉRVÉNYESÍTÉS JOGA	45
19. AZ ÓVODÁS GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMON KÖVETÉSÉT SZOLGÁLÓ ELJÁRÁSREND	45
20. A GYERMEKEK SZEMÉLYES ADATAI TÁROLÁSÁNAK AZ ADATOK MÓDOSÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE	45
20.1 AZ ÓVODA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA ALAPJÁN AZ ALÁBBI ADATOKAT TARTJA NYILVÁN	46
20.2 A MEGFELELŐ TÁJÉKOZTATÁS ELJÁRÁSRENDJE	46
20.3 A SZEMÉLYHEZ FÜZŐDŐ JOGOK SÉRELME ESETÉN A JOGÉRVÉNYESÍTÉS FORMÁI.....	46
20.4 TILTAKOZÁS SZEMÉLYES ADAT KEZELÉSE ELLEN	47
20.5 AZ ÓVODA ÁLTAL NYILVÁNTARTOTT SZEMÉLYES ADATOK HELYESBÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE..	47
21. A HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS IGÉNYLÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE	47
22. A SZÜLŐK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE.....	47
22.1 A TÁJÉKOZTATÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ IGÉNYEK JELZÉSÉNEK ÉS A TÁJÉKOZTATÁS ELJÁRÁSRENDJE	48
23. A SZÜLŐI IGÉNYEK ALAPJÁN SZERVEZŐDŐ ÖNKÖLTSÉGES SZOLGÁLTATÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTEL ELJÁRÁSRENDJE	49
23.2 AZ IGÉNYBEVÉTEL ELJÁRÁSRENDJE.....	49
23.3 ALKALOMSZERŰ TÉRÍTÉSES SZOLGÁLTATÁSOK ELJÁRÁSRENDJE	49
23.4 TÉRÍTÉSMENTES SZOLGÁLTATÁSOK.....	49
24. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	50
24.1 A REKLÁMTEVÉKENYSÉG ENGEDÉLYEZTETÉSE:.....	50
24.2 AZ INTÉZMÉNYI HIRDETŐTÁBLA HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI.....	50
25. ALAPÍTVÁNYI MŰKÖDÉS.....	51
26. ZÁRÓ RENDELKEZÉS - A HÁZIREND MÓDOSÍTÁSA	51
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	52
1. SZ. FÜGGELÉK: SZÜLŐI KÉRELEM A GYERMEK IGAZOLT HIÁNYZÁSÁHOZ.....	54
JEGYZŐKÖNYV, JELENLÉTI ÍV.....	55

Bemutatkozás

Kedves Szülők!

A Sasadi Óvoda Háziarendjének készítésénél a jogszabályoknak megfelelő működést, a szülői elvárásokat, jogokat és kötelezettségeket, valamint a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe. Kérjük, hogy figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek, valamint az eredményes együttműködés érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására!

A Házirendben megfogalmazott szabályok az óvodába történő 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 nevelési intézmény, és mint ilyen, a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatásának elősegítésére törekszik. A gyermekek fejlődését tudatosan tervezett és szervezett, párhuzamosan végezhető és differenciált tevékenységek 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.

A nevelő munka a mindenkor érvényben lévő, óvodai életet meghatározó és befolyásoló törvények, valamint Pedagógiai Programunk, Szervezeti és Működési Szabályzatunk, Háziarendünk szerint folyik. Alapdokumentumaink nyilvánosak, és mindenki számára elérhetőek honlapunkon. Ezen dokumentumokban foglaltak megvalósításához az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges - kérjük, legyenek partnereink ebben!

Nevelőtestületünk, alkalmazotti közösségünk köszöni megelégedett bizalmukat és együttműködésüket!

Bevezető rendelkezések

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

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

A köznevelési törvény 25.§ (2) bekezdés, valamint a 20/2012, (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ (1) alapján a Sasadi Óvoda– (melynek székhelye: 1118 Budapest, Dayka Gábor utca 4/b.) **az alábbi rendelkezések alapján** alkotta meg házirendjét.

A Házirend jogszabályi háttere

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 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)*

A Házirend időbeli hatálya kiterjed:

A Házirend a nevelőtestület elfogadásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a nevelőtestület által 2015.11.23. napján, 4/2015.(XI.23.) határozatszámom elfogadott Házirend.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

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

A Házirend személyi hatálya kiterjed:

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

A házirend területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda Székhelyére, és két telephelyére.
- Az óvoda által szervezett - a Pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselte szerinti alkalmakra, külső kapcsolati alkalmakra.

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

A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések


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


Jogorvoslati lehetőség

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

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

1. Általános információk az óvodáról

Székhely neve címe	Elérhetőségek	
	Telefon	E-mail
Sasadi Óvoda 1118 Budapest, Dayka Gábor utca 4/b.	309 5428 319 2549	info@sasadiovi.ujbuda.hu
Telephelyek neve címe	Elérhetőségek	
	Telefon	E-mail
Tesz-Vesz Óvoda telephely 1118 Budapest, Zólyomi út 20-22.	319-3445	info@sasadiovi.ujbuda.hu
Törösvár Utcai Óvoda telephely 1112 Budapest, Törösvár utca 19-21.	319-3403	info@sasadiovi.ujbuda.hu
Az intézmények	Férőhelyszáma	Hivatalos logója
Székhely 7 csoport	210	
Tesz-Vesz Óvoda telephely 4 csoport	105	
Törösvár Utcai Óvoda telephely 6 csoport	176	
Intézményi összes engedélyezett létszám 17 csoport	491	
Az intézmény honlapja	https://sasadiovi.ujbuda.hu	
Az óvoda működési köre	Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata által kijelölt körzete	
Az intézményvezető		
Pócsné Hermanics Mária	309 5428	info@sasadiovi.ujbuda.hu
Általános intézményvezető-helyettes		
Kadosáné Klimó Magdolna	309 5428	info@sasadiovi.ujbuda.hu
Az intézményvezetés tagjai:		
Intézményvezető helyettesek (telephely vezetők)	Telefon	E-mail
Székhely: Pungor Anita vezető h I Tollár Anita vezető h II.	309 5428	info@sasadiovi.ujbuda.hu
Tesz-Vesz Óvoda telephely: Hornyák Ildikó vezető h I Földvály Csilla Ibolya vezető h II.	319-3445	info@sasadiovi.ujbuda.hu
Törösvár Utcai Óvoda telephely: Juhászné Kléner Ágnes vezető h I. Táborzsky Andrea vezető h. II.	319-3403	info@sasadiovi.ujbuda.hu
Fogadó órájuk: munkaterv szerint, előre egyeztetett időpontban		

Az óvodatitkárok			
Név		Telefon	E-mail
Székhely: Lengyel Veronika		309-5428 30 461 4443	info@sasadiovi.ujbuda.hu
Tesz-Vesz Óvoda telephely: Koncz Anikó		319-3445 30 461 4637	info@sasadiovi.ujbuda.hu
Törösvár Utcai Óvoda telephely: Sárközy Tímea		319-3403 30 461 4442	info@sasadiovi.ujbuda.hu
Fejlesztést segítő szakemberek			
	Óvoda	Név	Elérhetősége
Logopédus	Székhely	Dr. Dunai Lászlóné	309 5428
	Tesz-Vesz Óvoda th	Skorka Anett	319-3445
	Törösvár Utcai Óvoda th	Dombovits Melinda	319-3403
Pszichológus	Sasadi Óvoda	Bognárné Losonci Adrienn	pszichologus.sasadiovi@gmail.com
Gyógypedagógus	Sasadi Óvoda	Szilas Tamásné	gyogypedagogus.sasadiovi@gmail.com
Utazó gyógypedagógusok	Sasadi Óvoda	Változó - Megbízási szerződés szerint	
Az elérhetőségek hirdetmény formájában, a csoportos faliújságokon találhatók meg. Fogadóórák előre egyeztetett időpontban lehetségesek.			
Az Óvoda fenntartója			
A fenntartó címe és elérhetősége	Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzat 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.		
A fenntartó e-mail címe telefonszáma	https://ujbuda.hu honlapon található		
A fenntartó címere, logója			

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 363/2012. (XII.17.) kormányrendelet Az óvodai nevelés alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról
- 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a Nemzeti etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelveiről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Fenntartói és nevelőtestületi határozatok

2. A működés rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok

2.1 Az intézmény nyitva tartása

Intézményünk minden telephelyén hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.

Az óvoda napi nyitvatartási ideje valamennyi épületben: reggel 06:00 órától, délután 18:00 óráig, napi 12 óra.

Az ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményünk évente, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi. Munkanap áthelyezések miatti változásról a szülők legkésőbb 7 nappal a változás előtt értesítést kapnak.

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

- reggel : 06⁰⁰ – 07³⁰ óráig
- délután: 17⁰⁰ – 18⁰⁰ óráig

Az összevonás és az ügyetek rendjét nevelési évenként - a nevelési év kezdésekor az óvónők ismertetik a szülőkkel, és aktuálisan a faliújságon is közzéteszik.

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

A **nevelési év** szeptember 1. napjától augusztus 31. napjáig 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. Zárva tartás eljárásrendje

Az óvoda épületeinek üzemeltetése az intézményvezető által meghatározott jóváhagyott időpontokban, a **nyári zárva tartás** alatt szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás.

A gazdaságos működés érdekében óvodaépületeink nem egy időben tartanak zárva, annak érdekében, hogy az ügyeletet az Sasadi Óvodán belül tudjuk megszervezni. Az ügyeletet kérő gyermekeket a másik épületünkben helyezzük el. A nyári zárás időpontjának kiírásakor kerül meghatározásra az ügyeletet ellátó óvodaépület is. A felújítási, karbantartási munkák függvényében a zárva tartás változhat.

A zárva tartó óvodába járó gyermekek hivatalos ügyeit az akkor nyitva tartó óvodaépületünkben intézzük 8⁰⁰–16⁰⁰ óráig, a fenntartó által kijelölt ügyeleti időben.

A zárva tartás időpontját a szeptemberben elkészített éves Munkaterv tartalmazza. Az ügyeleti napokról, és az esetleges változásokról a szülőket a faliújságon hirdetményben, online levelező rendszerben, és az óvoda honlapján tájékoztatjuk.

A **nyári zárás végleges időpontjáról** legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában (faliújság) adunk információt.

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

2.3. Zárva tartás eljárásrendje

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében felmérjük a várható gyermeklétszámot.

Az iskolai téli szünet idején egy, előre kijelölt óvodánkban fogadjuk az ügyeletet kérő gyermekeket.

A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a szünet idejére igénylik-e a gyermekük számára az óvodai ellátást. Amennyiben a gyermekek létszáma a 20 főt nem éri el, élünk a csoportösszevonás 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.

A nyári időszakban alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda.

Az összevont csoport létszáma: a telephelyek csoportonként engedélyezett létszámának megfelelő létszám.

2.4. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente **öt munkanap** igénybe vételével, **nevelés nélküli munkanapot** szervezhet, melyeken az arra igényt tartók számára óvodaépületeink valamelyikében ügyeleti ellátást biztosítunk. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésre, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására, szervezetfejlesztésre használja fel.

A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülők legkésőbb hét nappal előtte értesítést kapnak. A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a nevelés nélküli munkanapon igénylik-e az ügyeleti ellátást gyermekük részére. A nevelés nélküli munkanapok számát, időpontját, annak tematikáját az óvoda éves munkatervében a nevelési év rendje fejezet tartalmazza. A munkaterv októbertől elérhető a szülők számára az óvoda honlapján, annak érdekében, hogy tervezni tudjanak.

3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége, az óvodai felvétel, átvétel rendje

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.

2015. szeptember 01-jétől a Nemzeti köznevelési törvény 3 éves kortól teszi kötelezővé az óvodai feladatellátást. A szülő - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett - gyermekét köteles beíratni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban.

Az óvoda biztosítja a gyermek felvételét vagy átvételét annak a gyermeknek, aki köteles óvodába járni (a 3 éves kort tárgyévi augusztus 31-ig betöltötte), 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
- étkezési térítési díj fizetési kötelezettsége esetén szülője, minimum egy hónappal előre megrendelte az ebédet és azt befizette, ingyenesség esetén az ebédet szülője minimum egy hónappal előre megrendelte.

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

A fenntartó által meghatározott beiratkozási időpontokat (a tárgyév április 20-a és május 20-a közötti időszak) legalább 30 nappal a jelentkezés előtt nyilvánosságra hozzuk. A szülő gyermeke felvételét, átvételét az év folyamán is kérheti.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján, **a szülő személyes megjelenésével történik.** A jelentkezési időpont előtt lehetőséget biztosítunk az óvodai élet megtekintésére.

Az óvoda honlapján szereplő éves munkaterv minden évben tartalmazza az intézményünk bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt napok tervezett időpontjait.

Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek azok a gyermekek, akinek:

- rendszeres gyermekvédelmi támogatásról szóló határozata van,
- szülei dolgoznak, valamint
- testvére már az intézményünkbe jár

A szülők írásbeli tájékoztatásáról (mind felvétel, mind elutasítás esetén) az óvodavezető gondoskodik. Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését 30 napon belül **írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában** közli a szülővel. A szülő, az óvodai beiratkozás napján - **az elektronikus elérhetőségének megadásával** - kérheti, hogy elektronikus úton kapjon értesítést arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került. Ezt követően, az óvodába történő felvétel a szülő által kezdeményezett személyes kapcsolatfelvétellel, az első - részletes tájékoztatást tartalmazó - szülői értekezleten történő részvétellel, valamint az étkezési térítési díj befizetésével, ingyenesség esetén a megrendelésével válik érvényessé.

A felvételtől a törvényi előírások értelmében az intézmény vezetője, túljelentkezés esetén az e feladatra alakult bizottság dönt.

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

Más óvodából történő átjelentkezés esetén a korábbi óvodából a gyermek fejlődési lapját/naplóját (annak másolatát), és az óvoda igazolását szükséges csatolni az óvodánkba történő beiratkozáskor. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

3.2. A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító
- születési anyakönyvi kivonat
- a három hónapnál régebbi lakcímet igazoló hatósági igazolvány
- a gyermek TAJ kártyája
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa
- külföldi állampolgárságú gyermek esetén a tartózkodását igazoló dokumentum

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

3.3. Az óvodaköteles korú gyermek felvételének és óvodába járásának eljárásrendje

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

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

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

Az óvoda nevelőtestülete kéri, hogy lehetőség szerint az óvodaköteles korú gyermekeket legkésőbb 9 óráig, a tanköteles korú (5 éves gyermeket) 8⁰⁰ óráig hozzák be az óvodába, az iskolaalkalmasság elérésének az érdekében. Az óvodai foglalkozások ez idő alatt általában elkezdődnek – valamint, hogy a törvényben előírt napi 4 óra aktív foglalkozáson való részvételt teljesíteni tudja.

3.4. A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje

Óvodánk a fenntartói elvárásoknak eleget téve alapító okirata szerint fogadja a szakértői bizottság szakvéleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető, különleges bánásmódot igénylő gyermekeket:

Székhelyen:

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

Tesz-Vesz Óvoda telephelyen:

- Különleges bánásmódot igénylő, beszéd fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek.
- Különleges bánásmódot igénylő, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek.
- Olyan különleges bánásmódot igénylő (de nem sajátos nevelési igényű) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, akik életkorukhoz viszonyítottan jelentősen alulteljesítenek, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzdenek, közösségbe való beilleszkedésük, továbbá személyiségfejlődésük nehezített vagy sajátos tendenciát mutat.
- Különleges bánásmódot igénylő, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek.

Törösvár Utcai Óvoda telephelyen:

- A megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdenek.
- Olyan különleges bánásmódot igénylő gyermek, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alul teljesítenek.
- Különleges bánásmódot igénylő, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek.

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

1. **A felvétel feltétele, hogy a szakértői véleményben szerepeljen az integrálható állapot és az alapító okiratunknak megfelelő sajátos nevelési igény.**
2. A felvétel a hivatalos óvodai beíratás keretében történik az előzőekben már megfogalmazott szakértői vélemény alapján.
3. A felvétel – kivételes és egyedi esetektől eltekintve – a nevelési év kezdetével, szeptember 1. napjával történik.
4. A felvételtől való döntés előtt az intézményvezető egyeztet az intézmény gyógypedagógusával. A felvételtől az intézmény mindenkor vezetője dönt.
5. A felvétel és a csoportba illesztés előkészítése keretében a gyógypedagógusok már januártól kezdve többszöri találkozási / ismerkedési lehetőséget kérnek és biztosítanak a felvételt kérő családokkal. **Javasoljuk tehát, hogy aki rendelkezik szakértői véleménnyel, már januárban keresse fel az óvodát.** Ezen alkalmakkor megfigyelik és megbeszélik a szülőkkel a gyermek különleges igényeit, csoportos helyzetben mutatott szokásait, hogy fogadására a pedagógusok megfelelően felkészülhessenek és erre a kortársakat is felkészíthessék. Felmérik a gyermek szimbólum-szintjét és a színek felismerését / egyeztetését, hogy megfelelően előkészíthessék a csoportba lépéskor a gyermek igényéhez illeszkedő vizuális támogatásokat.

6. A leendő csoporttársak és az óvodai élet ismeretében fenntartjuk a lehetőséget, hogy másik / esetleg más típusú intézményt ajánljunk a családnak, ami jobban megfelel gyermeke igényeinek, aktuális állapotának.
7. Az intézményvezető befogadó nyilatkozatot állít ki a szakértői bizottsági kijelöléshez, amennyiben az intézmény a gyermek együttnevelését vállalni tudja. A felvételt kizárja, ha a szakértői javaslatban nem szerepel az integrált nevelés/ együttnevelés! A gyermek nem kezdheti meg az intézmény látogatását, míg az illetékes pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága erre az intézményt írásban, (előzetes) szakértői javaslat keretében ki nem jelöli.
8. A felvételre kerülő sajátos nevelési igényű gyermekek csoportba sorolása az irányelveknek megfelelően nem életkor, hanem illeszthetőség (állapot / diagnózis / egyedi igények / óvodai adottságok) mérlegelése és optimalizálása alapján történik.
9. A felvétel elbírálásánál a csoportok és a fejlesztést ellátó pedagógusok (óvodapedagógus /gyógypedagógus) terhelhetőségét figyelembe vesszük, hogy a megfelelő ellátást valamennyi együtt nevelt gyermeknek előírás (jogszabályi környezet / szakértői javaslat) szerint elláthassunk. Az együttneveltek és kortársak jogainak védelmében a szakmai ajánlásoknak megfelelően egy csoportba lehetőség szerint maximum kettő gyermek ellátását vállaljuk. Ezen létszám fölött az együttnevelés természetéből eredő, gyakori „rendkívüli” helyzetek / események miatt nem tudjuk garantálni a zökkenőmentes óvodai élet biztosítását. Ezen keretek között tudjuk azon gyermekek további ellátásának és fejlesztésének megkezdését biztosítani, akik az óvodába lépést követően kapnak diagnózist. Illetve azon sajátos nevelési igényű gyermekek folytatólagos ellátását a szakértői bizottság hatéves korban meghosszabbított óvodai fejlesztés mellett dönt.
10. Amennyiben a gyermek fejlődése megtorpan, súlyos vagy veszélyes viselkedésszervezési nehézségeket mutat, és ezt nem tudjuk az óvoda keretein belül, pedagógiai módszerekkel legfeljebb három hónap alatt jelentősen csökkenteni, jogunk és kötelességünk a gyermek és kortársai érdekében soron kívüli felülvizsgálatot / áthelyezést kezdeményezni. A problémák orvoslásának érdekében rendkívül indokolt esetben a gyermeket intézményen belüli másik csoportba áthelyezhetjük. A gyógypedagógusok a csoportokban való munkavégzésük kapcsán megfigyelt eltérő fejlődésmenettel kapcsolatban jelzési kötelezettségének mind a nevelőtestület, mind a szülők felé eleget tesz, a gyermek kivizsgálásának megkezdése érdekében.
11. Abban a nevelési évben, amely végén (augusztus 31-ig) a sajátos nevelési igényű gyermek betölti a hatodik életévét, a jogszabályi környezetnek megfelelően szakértői felülvizsgálatra / beiskolázási vizsgálatra küldjük az integráltan nevelkedő gyermekeket. A vizsgálat kérésekor jelezzük a szakértői bizottság felé a nevelőtestület döntését arról, hogy a gyermek meghosszabbított óvodai nevelését javasoljuk-e, illetve vállalni tudjuk-e.
12. A mérlegelés és döntés joga az intézményt terheli a belső viszonyok ismeretében és figyelembe vételével.
13. Az óvoda ellátási körzetén belüli életvitelszerű ott lakástól megfelelő kapacitás esetén eltekinthetünk, de kapacitáshiány esetén ellenőrizhetjük azt, és hiányában a jogszabályoknak megfelelően és a felvételi kérelmet ilyen indokkal el is utasíthatjuk.
14. A körzetünkéből érkező gyermekek a beiratkozásig történő jelentkezése esetén elsőbbséget élveznek a felvételi eljárás más ismérveinek figyelembe vételével, ám a befogadó nyilatkozatok kiadása, és a férőhelyek feltöltése után ezzel élni nem tudnak.

3.5. Elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje

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

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

3.6. Az óvodába járás alóli felmentés eljárásrendje

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

Az a szülő, aki a gyermeke öt éves koráig felmentést kér a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, az óvodai beiratkozásra meghatározott időtartam kezdő időpontjáig kell, hogy benyújtsa a kérelmét a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőhöz, továbbá a kérelem másolatát a kötelező felvételt biztosító óvoda vezetőjéhez. A nevelési év során is kérheti a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentést, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

3.7. Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek be kell jelentenie, jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik),
- ha a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort,
- megszűnik annak a nem magyar állampolgárságú gyermeknek óvodai jogviszonya, aki külföldre vagy saját országába távozik.

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

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

4.1 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 az óvodapedagógusok felé kötelezettség a szülői **elérhetőség változásának pontos bejelentése**.
- 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 időtartamát is (Nkt. 51.§ (1) bek). **A többi kisgyermek egészségének védelme érdekében orvosi igazolás nélkül a pedagógus nem veheti be a gyermeket a csoportba.** Ennek megvalósulását az óvodapedagógusnak 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 el az óvodába.
- A családi okból történő távolmaradást írásban, az erre alkalmas formanyomtatványon (1. sz. függelék), a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek.
- A gyermek beteg volt, és azt az előzőekben 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 kérheti 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.

Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van az óvoda vezetője felé.

A szülő kötelezettsége gyermekének bármilyen okból történő távolmaradásának bejelentése. Az öt éves gyermek öt napon túli távolmaradását csak az intézményvezető engedélyezheti a szülő írásbeli kérelmére.

Kérjük a szülőket, hogy gyermekük bármilyen távol maradását **írásban** szíveskedjenek bejelenteni.

4.2 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 **09:00 óráig – jelezni kell írásban a távolmaradást: elsősorban az óvodában használt 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 az óvodapedagógus adhat engedélyt, 5 napot meghaladóan az intézményvezető.

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

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

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

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

A szombati munkanapok időtartamára **nem kell 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 kérik az óvodai ellátást, úgy ezen időtartamok esetén is be kell adni a kérelmet.

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

5. Az igazolatlan mulasztás következményeinek eljárásrendje

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**.

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**.

Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan!

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.

6. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje

Intézményünkben reggel **8⁰⁰ órai kezdettel logopédiai, gyógypedagógusi, óvodapszichológusi, gyógytestnevelői fejlesztések, foglalkozások** is folynak.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások, tevékenységek keretében történik. Az eredményes fejlesztések, az óvodai tevékenységek zavartalan működése, a csoportok nyugalma, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében **elvárt**, hogy a gyermekek reggel **legkésőbb 9⁰⁰ óráig érkezzenek** be saját csoportjaikba. A gyermekek nevelése folyamatos napirend alapján történik, mely azt 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 foglalkozást. A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat, ugyanis az óvodába érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza. A szülő csak a napirend zavarása nélkül hozhatja később, vagy viheti el hamarabb a gyermekét. Kérjük, tájékozódjanak gyermekük csoportjának napirendjéről!

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:

- a) **Reggel 9⁰⁰-ig.**
- b) **Délben 11³⁰-13⁰⁰-ig.** Ez idő alatt vihetik el azok a szülők a gyermekeiket, akik 4 és 6 órát tartózkodnak az intézményben, továbbá azok, akik délben (ebéd előtt vagy ebéd után) szeretnék elvinni gyermeküket.
- c) **Délután 15³⁰-tól** folyamatosan nyitva tartjuk az intézményt, a megfelelő biztonsági szabályokat betartva.

A közbenső időkben a gyermekek és a dolgozók személyi, valamint az ingóságok megóvása érdekében az óvoda főbejáratát csukva tartjuk, kóddal lehet bejönni.

Kérjük a biztonság érdekében együttműködésüket! Kérjük, hogy gyermekeik zavartalan fejlesztése érdekében tartsák be az előzőekben megfogalmazott eljárásrendet!

Mindezeken túl a házirend tartalmazza az óvoda általános napirendjét. Az egyes csoportokhoz tartozó hirdetőtáblán a csoportok egyéni napirendje megtekinthető, 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 szeretnék hozni az óvodába.

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

- **Az óvoda kapuján vagy bejáratí ajtáján saját és mások gyermekeit egyedül ne engedjék be és ki sem.**
- Az óvoda főbejárata a gyermekek biztonsága érdekében a szülők számára is biztosított kódszámmal működik.
- A gyermeket az óvodából a szülő, illetve csak az általa megbízott személyek kérhetik ki. A megbízásról a szülő, illetve az általa megbízott személy köteles az óvónőket írásban értesíteni.
- **A szülő írásos engedélye** szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket 10 évnél idősebb testvérrel vagy számukra idegennel hazaengedjék. Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvónőnek. **Az óvónő által kiadott gyermekért, továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő személy a felelős.**
- Válás esetén annak a szülőnek adjuk ki a gyermeket, aki azt vallja, hogy ő a gyermek gondviselője. Az a szülő aki ezt nyilatkozta a Ptk. szerint köteles a másik szülőt a gyermekkel kapcsolatos információkkal ellátni.

- Amennyiben a család önhibáján kívül, vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, köteles az óvodát telefonon 17³⁰-ig értesíteni. Ha ez nem történik meg, 18 óra után az óvodapedagógus megpróbálja telefonon elérni a hozzátartozókat. Amennyiben - három hónapon belül - három alkalommal is 18 óra után érkeznek a szülők, a gyermek mindenek felett álló érdekében az óvoda felveszi a kapcsolatot az Újbudai Humán Szolgáltató Központtal.
- Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában.

Általános, keretjellegű napirendünk

Időpont	Tevékenység
06:00 - 09:00	Folyamatos játéktevékenység, egyéni és mikro csoportos tevékenységek, folyamatos reggeli
09:00 - 10:30	Játékba integrált tanulási tevékenységek
10:30 - 12:00	Udvari játék, séta, futás, kocogás
12:00 - 13:00	Ebéd
13:00 - 15:00	Pihenés
15:00 - 18:00	Uzsonna, játék, egyéni és mikro csoportos tevékenységek

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

7. Gyermekek az óvodában

7.1 A gyermek joga, hogy:

- az óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet kell biztosítani.
- személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánélethez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.
- adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön.
- az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségért forduljon.
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- családja anyagi helyzetétől függően ingyenes étkeztetésben részesüljön.

A **gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért**, jogsérelem esetén 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 gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjesszék, és a fenntartóhoz továbbítsák.

7.2 A gyermekek kötelessége, hogy:

- az intézményes nevelésben részt vegyen, tankötelezettségét teljesítse
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen preventív 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.
- betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét.
- megőrizzé, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit.
- az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

8. 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.

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

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat.
- a tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrások felismerése után azok tőlük elvárható módon történő elkerülését.

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 fogatosítására és betartatására!

8.2 A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

- étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel
- étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás
- saját törölköző használata
- a WC rendeltetésszerű használata
- étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása
- szomjúság csillapítására nem csak az étkezéshez felszolgált ital, illetve ivóvíz fogyasztása
- ebéd utáni ágyon pihenés, alvás
- friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel

- ételt és italt, édességeket a gyermek nem hozhat be az óvodába - csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott
- a csoportszobába váltócipőben léphet be.

8.3 A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

A gyermek az intézmény létesítményeit, helyiségeit, udvarát csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatja, a helységek és az udvar rendjének betartatásával!

- a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata.
- alvásidőben csak az óvónő által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál.
- a csoportszobából csak engedéllyel, a szülő vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe.
- a délelőtti és a délutáni játékidő alatt a gyermek csak felnőtt kíséretével mehet ki az udvarra.
- 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 óvodapedagógus a bejelentést tudomásul vette.
- társát vagy társai játékát nem zavarhatja – a játékokat és az eszközöket csak rendeltetésszerűen használhatja.
- társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.
- séták, kirándulások, múzeum, színház kiállítás és egyéb külső helyszínek látogatására vonatkozó szabályok betartása mindenki számára fokozottan fontos a közlekedési szabályok betartása.
- tornaterem / külső fedett tornapálya használatának szabályai:
csak felnőtt (óvodapedagógus, edző) jelenlétében tartózkodhat a pályán – fokozott figyelmet kell fordítani a sporttevékenység szabályainak betartására és az eszköz rendeltetésszerű használatára.

Kérjük, hogy:

- Érkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvónőnek, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat.
- Az óvoda udvarát és eszközeit – óvodapedagógus felügyelet nélkül – ne használják.
- A gyermekek védelme érdekében a bejárat kapu zárának használata valamennyi dolgozó és szülő feladata.
- **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 engedély szólhat egy konkrét időpontra, de egy nevelési évre is.

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

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

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

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

Székhelyen: udvar, szomszédos kollégium épülete, Tesz-Vesz Óvoda telephelyen: udvar meghatározott része, Töröcsvár Utcai Óvoda Telephelyen: szomszédos Általános Iskola.

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 a gyermekét a pedagógustól átvette, a továbbiakban, teljes felelősséggel felel annak testi épségéért, abban az esetben is, ha még az óvoda területén belül tartózkodik!
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, ezért kérjük, hogy otthonról is csak ilyen játékokat hozzanak be gyermekeik.

8.4 A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

- A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvónőnek adja át.
- 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 az udvarra, illetve a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- Kérjük a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát „játszóterei tevékenységre” ne használják.
- Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az óvoda, illetve adott esetben a telephely vezetőjének.
- Fontos, hogy a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait bejelentsék a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség estén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük az óvoda orvosát, vagy szükség szerint a mentőket.
- A pedagógus - az óvoda, SZMSZ-ében meghatározott - védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

9. A beiskolázás óvodai eljárásrendje

A gyermek iskolaérettségének értékelési szempontjait, illetve 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 arról szülői kérésre nevelőtestületi határozatot hozunk.**

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, illetve az iskolaérettség kritériumait óvodánk Pedagógiai Programjában találhatják meg. A PP a csoportok előterében kerültek kifüggesztésre, illetve megtalálható az óvoda honlapján.)

10. Szülők az óvodában

10.1 A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakításának eljárásrendje:

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

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

10.2 Óvodánkban a szülő joga:

- hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával **szabadon véleményt nyilvánítson** minden kérdésről, a gyermekét nevelő pedagógus munkájáról, az óvoda működéséről, továbbá, hogy
- **tájékoztatást kapjon** a gyermekét érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést 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, Házirend), 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, 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.

10.3 A szülő kötelessége, hogy

- **tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,**
- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
- érvényesítse gyermeke jogait és kötelességeit,
- kulturált módon 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,
- elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- gyermekével megjelenjen 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 kormányhivatal 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 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.

10.4 E köteleességek megvalósítását segítő fórumaink:

- a) Szülői értekezletek, rétegszülői programok, előadások, esetmegbeszélések.
- b) Játszódelutánok, nyílt napok, közös rendezvények.
- c) Az óvónőkkel történő rövid, esetenkénti megbeszélés, probléma feltáró, elemző segítségadás.
- d) Családi beszélgetés: fogadóórák, családlátogatások.
- e) A gyermekek évi két alkalommal történő értékelésének (erősségek és fejlesztendő területek) megbeszélése, tanácsadás.
- f) Partneri elégedettségmérés évente.

10.5 Szülői véleménynyilvánítás

A véleménynyilvánítás tárgyköre, lehetőségei:

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

A véleménynyilvánítás időpontja

- SZMSZ, Éves Munkaterv, Házi rend, Pedagógiai Program elfogadása, módosítása, éves elégedettségmérés, önértékelés, tanfelügyelet

A véleménynyilvánítás fórumai

- szülői értekezletek
- fogadóórák
- elégedettségmérési lapok kitöltése
- szülői szervezetben való aktív részvétel

A véleménynyilvánítás formája

- írásban (elektronikus formában is) a vezető/vezetőhelyettes felé
- szóban az óvodapedagógus felé
- szóban - jegyzőkönyvben rögzítve - a nevelőtestületi értekezleten

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

10.6 Kapcsolattartás

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

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

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

Az **óvodavezetőtől fogadóórát az óvodatitkártól lehet kérni** az óvoda telefonszámán, illetve elektronikusan a központi e-mail címen.

11. Helyiségek, berendezések használatának eljárásrendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára
- a gyermekek kíséretére
- az étkeztetésre vonatkozóan

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

12. 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 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.
- A gyermekek részére gyógyszer csak életszükségleti betegség esetén, orvosi javaslat alapján adható be az óvodában.
- Lázas, beteg, megfázott, gyógyszert fogyasztó, lábadozó gyermeket a saját, és óvodatársai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Betegség után az óvodapedagógus csak orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell, hogy a gyermek hány napot, mennyi ideig volt beteg.
- Fertőző gyermekbetegség esetén, az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás).
- Az óvoda a gyermek fejtetvessége 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 méteres távolságban dohányozni tilos!

13. A gyermekek felszerelései és eszközei

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

- Az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be szüleik.
- Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli).
- Udvari játszóruha és cipő.
- Testnevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, kislányoknak lehet dressz, tornacipő).
- Egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha.
- A gyermekek ruhája és cipője gyakran összecserélődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük jellel ellátni ruháikat és cipőiket.
- Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával az ünnepi vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket tájékoztatjuk.
- A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.
- Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát lehetőség szerint kérjük mellőzni. Amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak. A behozott és viselt ékszerért, egyéb tárgyakért – az óvoda dolgozói nem tudnak felelősséget vállalni.
- Az óvoda nem vállal kártérítési felelősséget a gyermeknek az óvodai jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve, ha azt a gyermek szülője az óvodában az óvodapedagógusnak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az óvoda a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja (letéti őrzés). Az óvodába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi gyermeket óvodakötelezettségének teljesítésében akadályozza, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre.
- A gyermekek gyógyszer, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, vágó-szűrő eszközöket az óvodába nem hozhatnak.
- A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” megsegítése érdekében személyes holmit, tárgyat behozhatnak (alvóka).
- Kedvenc játékeszköz bemutatásra behozható, de ha a játékba is bevonják, akkor az óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelendők (mindenki játszhat vele a nap folyamán), megrongálódásuk esetén azonban az óvoda felelősséget nem vállal, kártérítést nem fizet.
- Az utcai közlekedéshez használt gyermek kerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt felelősség és kártérítés kötelezettség nem terheli.
- A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű, fogkefe) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.

14. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

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

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

14.1 Az e- Menza elemeként működő menzakártya rendszer

- A szülő – a gyermek óvodai felvétele után – egy plasztikkártyát 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 9:00- óráig - szükséges a terminálnál beregisztálni 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 e-Menza applikáció, a menzakártyán szereplő utolsó négy számjegy (PIN kód) segítségével történhet a beléptetés. Amennyiben előfordul, hogy a PIN- kódos beléptetést sem tudja valaki alkalmazni, az óvodatitkár segítségét kell kérnie.
- Az esetlegesen elvesztett menzakártyát mihamarabb inaktiváltatni szükséges, melyet az óvodatitkárnál személyesen tehetnek meg az érintettek. Az elvesztett menzakártya pótlása 1.200,-Ft-ba kerül, melyről a GAMESZ az óvodatitkár jelzése szerint számlát állít ki az igénylő szülő részére.

14.2 Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés rendje

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

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

- Az internetes felületen kényelmesen végezhető az étkezés megrendelése: bankkártyával, átutalással vagy akár csoportos beszedéssel is lehet fizetni.
- A rendszer végigvezeti a felhasználót a folyamaton. Amennyiben a gyermek ingyenesen étkezik, úgy a fizetésnél az utalást kell bejelölni, hogy a folyamaton végig lehessen menni.
- Egyértelműen és könnyedén nyilvántarthatók a különféle kedvezmények. Amennyiben a gyermek – a hatályos jogszabályok alapján – étkezési térítési díjkedvezményre jogosult (ingyenesen étkező) úgy a szülő az óvoda honlapjáról, vagy az Újbuda honlapról a kedvezményigénylő lapokat letölti. Ezek kitöltése és aláírása után a kedvezmény igénylést gyermeke e-menza felületére kell feltöltenie (fotó, vagy pdf formátumban egyaránt megfelel).
- A rendszerbe feltöltött kedvezményigénylést az óvodai felelős engedélyezi/beállítja a kedvezményt. Innentől ingyenes a gyermek étkezése.
- A gyermek e-menza felületén a gyermek étkezésének megrendelése/lemondása a szülő feladata minden hónapban, mely a második hónaptól beállítható automatikus rendelésre is.
- A gyermek távolmaradásának bejelentése nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását is – étkezés lemondása a szülő igénye alapján történik.
- Egyszerűen követhetővé válik a napi megrendelések leadása, valamint a lemondások kezelése, és biztonságosan intézhetik a szülők gyermekük számára a következő hónapra történő étkezések megrendelését, esetleges lemondását és a fizetést is.
- Amennyiben 2 hónap fizetési elmaradása van a szülőnek a gyermeke étkezési térítési díjában, úgy a rendszer a rendeltetést 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.

14.3 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.

A jogosultságot minden esetben évente érvényesíttetni szükséges.

14.4 A gyermekek étkeztetése az óvodában

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

Nem vonatkozik ez a kirándulások alkalmával kiegészítő tízórai, az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcsre, zöldségre.

Az óvodai étkezést - a szülők támogatását is élvezve - naponta gyümölccsel és zöldséggel egészítjük ki.

A szükségleteknek megfelelő – a csoportok többségében folyamatosan szervezett – reggeli 09:00 óráig tart. Ebéd: 12:00-13:00, Uzsonna: 15:00 órakor kerül elfogyasztásra.

Kérjük a szülőket, legyenek segítségünkre abban, hogy a gyermekek az ételt kulturált körülmények közt, az asztalnál ülve fogyaszthassák el: ne süssék, ne készítsék arra, hogy az ételt a csoportszobából kivigye.

Az óvodának nincs engedélye étel továbbszállításra, ezért nem adhatjuk ki az ételt a szülőknek.

Kérjük, hogy az óvoda területén ne kínálják gyermekeiket édességgel, és egyéb élelmiszerekkel, ne tartsanak ilyet a gyermek zsákjában! Ez egyrészt a többi gyermekkel szemben nem etikus, másrészt az óvoda tisztántartását akadályozhatja.

14.5 Étkezés kirándulások alkalmával

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

14.6 Étél érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

Orvosi igazolás és javaslat alapján az óvoda étkeztetését ellátó élelmezési vállalat biztosítja az étél érzékeny gyermekek ellátását.

Ha a szervezett étkeztetés keretein belül az étél beszerzése semmiképpen nem oldható meg, a diétára szoruló otthonában készített étél 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 étél átforrósítására megfelelő berendezés, pl.: mikrohullámú sütő kell, hogy rendelkezésre álljon. Az ételt közvetlenül fogyasztás előtt átforrósítva a tálalást végző személyzet adja ki a gyermek részére és gondoskodik annak felügyeletéről, hogy abból más gyermek ne fogyaszthasson.

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

Az edény mosogatását a szokásos előírásoknak megfelelően kell végezni. A szülő a feltételeket tudomásul veszi, **a felelősséget vállalja és erről írásban nyilatkozik.**

15. 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.

A gyermeki és szülői jogok érvényesítése az óvodai szociális segítő igénybevételével

A *Gyermekevédelmi 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.

Az intézményvezető felelős:

- a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért,
- a gyermeki jogok érvényesülésének évi két alkalommal nevelői értekezleten történő értékeléséért,

A gyermeki és szülői jogok érvényesítése az óvodai szociális segítő igénybevételével

A *Gyermekevédelmi 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. **(15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 26. §)**

A szülők részére nyújtott szociális segítségnyújtás:

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

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

15.1 A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje

Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

Az intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok intézményben végzett tevékenysége, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, és a szülő részvételét az óvoda életében úgy befolyásolja, hogy az a gyermek, egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

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

- A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat végző **szervezet**, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, az óvodával együttműködve végzi a preventív munkát.
- Az óvodaorvos és védőnő nevét az óvoda éves Munkaterve tartalmazza.
- 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. Az óvoda vezetője gondoskodik arról, hogy a védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet.
- A nevelési év során a hatályos jogszabályokban meghatározottaknak megfelelő időpontban és szükség szerint gyermekorvos és védőnő látogatja az óvodánkat. Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal részt vesz fogászati, a leendő nagycsoportosok ortopédiai vizsgálaton.
- A telephely óvoda vezetőhelyettese gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet.
- A védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- A beiskolázás előtti belgyógyászati státusz vizsgálatra a gyermek háziorvosánál szülői felügyelet mellett kerül sor.

15.2 Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.
- Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak cipővédő használatával vagy váltócipőben tartózkodhat.
- Az óvoda melegítőkonyhájába csakis az óvoda dolgozói léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvvel 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.

15.3 A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

A közétkeztetéssel kapcsolatos rendelkezések szerint, az óvodába házilag készített ételt behozni és azt a gyermekeknek feltálalni nem szabad.

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

- a gyermekek névnapi és születésnapi köszöntését gyümölcsök, esetleg a kereskedelemben kapható, bevizsgált aprósütemények felhasználásával ajánlott megszervezni.
- az óvodába csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem ajánlott.
- **A túlzott cukorka és cukros üdítők fogyasztását kerülni ajánljuk.**

15.4 Orvosi ellátás

Az óvodai egészségügyi vizsgálatokat az óvodások egészségügyi ellátását biztosító jogszabályok alapján a védőnő, valamint a középső csoportban ortopéd orvos látja el.

A vizsgálatokon való részvételt - a szülők előzetes hozzájárulását beszerezve - minden gyermek számára biztosítani kell.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- a) Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos és védőnő látja el.
- b) A védőnő havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, preventív jelleggel tetvességi vizsgálatot végez.

15.5 Egyéb rendelkezések

- a) A konyhában és mosdóhelyiségekben - egészségügyi okokból - csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak!
- b) A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni szigorúan tilos!
- c) Az óvoda épületében és azon kívül 5 méteres távolságban dohányozni tilos!

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.

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

Az óvoda a 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 félévenként a tapasztalatokat a csoportos óvónő megosztja a szülővel.
- A szülő az óvodapedagógusoktól módszertani, szakkönyvi és fejlesztő eszközbeli tanácsot kap. Előre egyeztetett időpontban a gyermekcsoportban hospitálhat.
- A pedagógus indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
- A szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek megfelelő fejlesztésben részesül.

17. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

17.1 Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái

Óvodáinkban a gyermekek részére tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk.

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

A bátorító nevelés és 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
- simogatás, ölbe vevés, puszi, pillantás, gesztus, mimika
- csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás

rajzpályázatokon, sportversenyeken vagy egyéb módon nyert oklevelek kifüggesztése a csoportszoba „Büszkék vagyunk rád” oldalára

17.2 Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

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

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

A büntetés formái:

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

17.3. 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.

18. A gyermekek érdekérvényesítését szolgáló eljárásrend / A csoportos igény, illetve érdekérvényesítés joga

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.

Panaszjog

A szülő az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet – a Sasadi Óvoda Panaszkezelési szabályzatában meghatározott módon. (Elérhető az óvoda irodáiban.)

Jogorvoslati lehetőségek

Intézményvezető / telephelyi vezetőhelyettes

Jegyző (törvény, jogszabálysértés vagy méltánytalanság esetén)

Bíróság

19. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend

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

20. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje

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

20.1 Az óvoda adatkezelési szabályzata alapján az alábbi adatokat tartja nyilván

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

A gyermek:

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

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.

20.2 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.

20.3 A személyhez fűződő jogok sérelme esetén a jogérvényesítés formái

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

20.4 Tiltakozás személyes adat kezelése ellen

A szülő tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, kivéve, ha a törvényi előírások szerinti kötelező adatkezelésről van szó. A tiltakozást írásban kell benyújtani az intézmény/telephelyvezetőhöz. A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül a vezető megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

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

20.5 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 óvodatitkárnak, aki intézkedik az adatok módosításáról, illetve az tájékoztatja az óvodapedagógust, aki gondoskodik a csoport dokumentációiban nyilvántartott adatok megfelelő módosításáról.

21. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

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

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Amennyiben az egyház megkeresi az óvodát, az igényeket az 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.

22. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

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

- 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.
- A Pedagógiai program és az SZMSZ az óvoda honlapján, valamint a vezető/telephely vezető irodájában érhető el.
- Az intézményekben, telephelyenként
- Honlapon
- Az Oktatási Hivatal online felületén

22.1 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 óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házi rendről (a tájékoztatás megtartásáról jegyzőkönyv készül). Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend elektronikus, egyéni igény szerint pedig a fénymásolt példányait átadjuk. Az átvételt és az abban foglaltak tudomásul vételét a szülő aláírásával igazolja. A Házi rend és az éves munkaterv, annak különösen az esemény naptára elhelyezésre kerül az óvodában arra kijelölt helyen is.

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

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

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

Felelős: óvodavezető

Időpont: a megelőző nevelési év évzáró 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.

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

23.1 Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások

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

23.2 Az igénybevétel eljárásrendje

- a) a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- b) tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- c) a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat
- d) a tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.
- e) a tanfolyam végeztével a gyermek nem mehet vissza a csoportjába
- f) a tanfolyam idején, és a befejezését követő szabályok betartásáról háromoldalú megállapodást írnak alá (szülő, intézményvezető, tanfolyam vezető).

23.3 Alkalomszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje

Az alkalomszerű térítéses programokra a **szülőktől éves szinten beszedhető legmagasabb összeget** csoportonként a szülők szeptemberben, az első szülői értekezleten állapítják 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 pld:

- Bábszínház
- Irodalmi, zenés gyermekműsorok
- Látogatás tájházakba, népi kismesterségek színhelyeire
- Kirándulások
- A csoportok eseményterveihez kapcsolódó programok, foglalkozások
- A nagycsoportosok nyári táborozása

23.4 Térítésmentes szolgáltatások

A logopédiai szolgáltatás:

- Az új kiscsoportba bekerülő három éves gyermekek kötelező logopédiai szűrését jogszabályi kötelezettség alapján szülői kérdőíves felméréssel végzik a logopédusok.
- Szükség esetén beszédjavító és dyslexia megelőző foglalkozásokat tart a gyermekeknek. A foglalkozásokon való részvételt térítésmentesen biztosítjuk.

- Szakértői bizottság szakvéleményével rendelkező kisgyermek esetében az alapító okiratunknak megfelelően biztosítjuk a fejlesztő foglalkozásokat utazó szakemberek bevonásával.
- Tehetség pont (tehetséggondozó műhely): az óvodapedagógusok a tehetséggondozás és az esélyegyenlőség megteremtése céljából, játékos külön tehetségfejlesztő foglalkozásokra irányítják a tehetség ígéretes gyermekeket.
- A logopédiai szolgáltatás: minden öt évet betöltött gyermekkel a logopédus év elején szűrést végez. Szükség esetén beszédjavító foglalkozásokat tart a gyermekeknek. A foglalkozásokon való részvételt térítésmentesen biztosítjuk.

Gyógytestnevelés: Orvosi javaslat alapján

24. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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

24.1 A reklámtevékenység engedélyeztetése:

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

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

24.2 Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

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

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető helyettes és az óvodatitkár kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

25. Alapítványi működés

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

Székhelyen:

Újbudai Hétszínvirág Alapítvány

1118 Budapest, Dayka Gábor utca 4/b.

számlaszáma: 61624000-01001007

Tesz-Vesz ÓvodaTelephelyen: Folyamatban az alapítás

Törösvár Utcai ÓvodaTelephelyen:

Törösvár Hagyományörző és Óvodasegítő Alapítvány

Székhelyének címe: 1118 Budapest, Beregszász út 38. II/1.

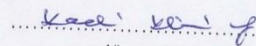
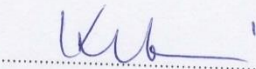
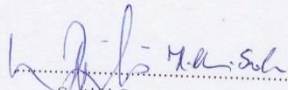
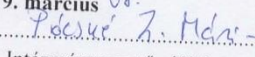
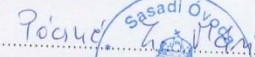

Számlaszáma: 16300151-18512458

Kérjük, amennyiben módjukban áll, támogassák az óvodát felajánlásaikkal, illetve adójuk 1%-ával!

26. 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, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Legitimációs záradék

<p>A HÁZIRENDET készítette: Pócsné Hermanics Mária <u>Az intézmény vezetője</u></p>	<p>Dátum: 2019. március  nevelőtestület nevében aláírás</p>
<p>Az <u>óvoda közalkalmazotti tanácsa</u> (amennyiben működik) az óvoda HÁZIRENDJÉBEN foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított <u>általános véleményezési jogával</u> élve a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.</p>	<p>Dátum: 2019. március  Közalkalmazotti Tanács nevében aláírás</p>
<p>A <u>Szülői Képviselőt</u>, a HÁZIREND elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a <u>véleményezési jogát</u> korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.</p>	<p>Dátum: 2019. március  Szülői Szervezet nevében aláírás</p>
<p>A települési <u>önkormányzat</u> (vagy a fenntartó <u>magánintézmények esetében</u>) a magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez <u>az egyvetértési jogát</u> korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta.</p>	<p>Dátum: 2019. március Önkormányzat nevében aláírás Ph.</p>
<p>Az óvoda HÁZIRENDJÉT a <u>nevelőtestület</u> magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében 5/2019 (03.08.) számú határozatával <u>elfogadta</u>.</p>	<p>Dátum: 2019. március 08.  Intézményvezető aláírása Ph.</p>
<p>Az óvoda nevelőtestülete által 5/2019 (03.08.) számon elfogadott HÁZIRENDET az óvoda vezetője döntési hatáskörében JÓVÁHAGYTA.</p>	<p>Dátum: 2019. március 29.  Intézményvezető aláírása </p>

Melléklet:

- 1. Hiányzás igazolásának nyomtatványa/kérvénye**
- 2. Jegyzőkönyv**
- 3. Jelenléti ív**

Szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához

Tisztelt Óvodavezető!

Bejelentem, hogy gyermekem:

..... miatt

nem jár/nem járt óvodába 20.....-tól 20.....-ig, összesen napot.

Kérem, hogy a Sasadi Óvoda Házi rendje szerint a hiányzást tekintse igazoltnak!

Dátum:

.....
szülő aláírása

A Sasadi Óvoda (OM 034467) óvodapedagógusaként/vezetőjeként a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) bekezdése alapján a fent megjelölt időszakra az óvoda házi rendjében meghatározottak szerint **a hiányzást igazoltnak tekintem.**

Budapest,.....

.....
óvodapedagógus

.....
intézményvezető



JEGYZŐKÖNYV

Időpontja: 2018.03.08

Helyszín: Sasadi Óvoda Székhely 1118 Bp. Dayka Gábor u4/b

Esemény: Nevelőtestületi értekezlet

Téma: Sasadi Óvoda Házirend módosítás elfogadása

Igazoltan távollévők: Mártony Mariann, Sebestyén Csilla

Igazolatlanul távollévők: -

Jegyzőkönyv vezető: Lengyel Veronika

Hitelesítő: Pungor Anita

A nevelőtestület létszáma: 32 fő, ebből jelen van: 30 fő, igazoltan távol: 2 fő

Pócsné Hermanics Mária óvodavezető (P.H.M.) köszönti a jelenlevőket. Ppt vetítésével veszi sorra azokat a pontokat, kérdéseket, amelyeket e-mailben előzetesen megkapott.

Tollár Anita: Új javaslatként olvasta, hogy aki rendelkezik szakvéleménnyel, már januárban keresse fel az óvodát, hogy fogadására a pedagógusok megfelelően felkészülhessenek. Ez így nagyon szép lenne, és a gyerekek érdekét szolgálná. Kérdése a hiányzások igazolásával kapcsolatban: A saját igazolásunkat használjuk továbbra is, vagy a mintaként javasoltat?

P.H.M.: Várja a hozzászólásokat!

Kadosáné Klimó Magdolna: Szerinte a mienk egyszerűbb, papír takarékosabb. Továbbra is ezt használjuk.

Pungor Anita: Nincs befejezve az a rész, hogy mi legyen azokkal a gyermekekkel, akikért nem jönnek este 6 óráig.

P.H.M.: Azóta megérkezett a fenntartó javaslata. Amennyiben a család önhibáján kívül, vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, köteles az óvodát telefonon 17³⁰-ig értesíteni. Ha ez nem történik meg, 18 óra után az óvodapedagógus megpróbálja telefonon elérni a hozzátartozókat. Amennyiben - három hónapon belül - három alkalommal is zárási idő után érkeznek a szülők, a gyermek mindenek felett álló érdekében az óvoda felveszi a kapcsolatot az Újbudai Humán Szolgáltató Központtal.

Földváry Csilla: Az óvodába érkezés ideje 8 vagy 9 óra legyen? Ezt hogyan tartatjuk be? Bezárunk az ajtót? Mi történik, ha rendszeresen későn érkezik a gyermek?

Vita, majd kézfeltartásos szavazás után a többség úgy döntött, hogy 9 órai javasolt érkezést írunk be, és nem zárjuk az óvodák ajtaját.

Földváry Csilla: Egyes esetekben a szülők uzsonna előtt érkeznek a gyerekért, és el szeretnék vinni az uzsonnát. Kiadhatunk ételt?

P.H.M.: Egyeztetünk az étkezésért felelős szakemberekkel. A válasz: Az óvodának nincs engedélye étel továbbszállításra, ezért nem adhatjuk ki a szülőknek.

Juhászné Kléner Ágnes: A hiányzások igazolásánál hány napot fogadunk el? Ki engedélyezi a hosszabb-rövidebb hiányzásokat? Kell-e orvosi igazolás, ha betegség után tér vissza a gyermek?

Vita, majd megegyezés született:

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

- A többi kisgyermek egészségének védelme érdekében orvosi igazolás nélkül a pedagógus nem veheti be a gyermeket a csoportba. Ennek megvalósulását az óvodapedagógusnak a felvételi és hiányzási naplóban dokumentálni szükséges.

P.H.M.: Több észrevélt tartalmazó listát kaptak a Tesz-Vesz Óvoda Szülői közösségétől, illetve a Szülői Szervezet értekezletén szóban a jelenlévő szülőktől. Örül, hogy ilyen figyelmesen elolvasták és véleményezték Házirendünket. Több módosítási javaslatukat megfogadtuk, illetve a Szülői Szervezet megbeszélésén megindokoltuk, hogy mért nem változtatunk a többi területen.

Van-e valakinek kérdése, további javaslata a Házirend módosításával kapcsolatban?

Kéri a nevelőtestület tagjait, hogy kézfeltartással jelezzék, ha elfogadják a Sasadi Óvoda Házirendjének módosítását!

A jelenlévő 29 főből mindenki igennel szavazott.

2019. március 8.-án a Sasadi Óvoda nevelőtestülete **véleményezte**, és nyílt szavazással, 29 igen, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással **elfogadta** az intézmény Házirendjének módosítását.

Határozatszám: 5/2019 (03.08.)

Budapest, 2019. március 18.

Lengyel Veronika

Lengyel Veronika
jegyzőkönyvvezető

Pungor Anita

Pungor Anita
jegyzőkönyv hitelesítő

Pócsné Hermanics Mária
Pócsné Hermanics Mária
intézményvezető

JELENLÉTI ÍV



SASADI ÓVODA

1118 Budapest, Dayka Gábor u 4/b Tel.: 319 2549, 309 5428 e-mail: info@sasadiovi.ujbuda.hu

Jelenléti ív

Esemény: Nevelőtestületi értekezlet

Időpont: 2019.03.08.

Helyszín: Sasadi Óvoda Székhely (1118 Budapest, Dayka Gábor utca 4/b.)

Téma: A Sasadi Óvoda módosított

- Pedagógiai Programjának
- Háziarendjének
- SZMSZ- ének véleményezése, elfogadása

Ssz.	Név	Aláírás
1.	Bartók Nagyné Bártfai Katalin	<i>Bartók Nagyné Bártfai Katalin</i>
2.	Bognárné Losonci Adrienn	<i>Bognárné Losonci Adrienn</i>
3.	Fazekas Ágnes	<i>Fazekas Ágnes</i>
4.	Földváry Csilla Ibolya	<i>Földváry Csilla Ibolya</i>
5.	Gyapay Diána	<i>Gyapay Diána</i>
6.	Gyöngyösi Ildikó	<i>Gyöngyösi Ildikó</i>
7.	Harsányi Veronika	<i>Harsányi Veronika</i>
8.	Hornyák Ildikó	<i>Hornyák Ildikó</i>
9.	Juhászné Kléner Ágnes	<i>Juhászné Kléner Ágnes</i>
10.	Kadosáné Klimó Magdolna	<i>Kadosáné Klimó Magdolna</i>
11.	Kovácsné Fekete Krisztina	<i>Kovácsné Fekete Krisztina</i>
12.	Látó Liliana	<i>Látó Liliana</i>
13.	Lévai Csilla	<i>Lévai Csilla</i>
14.	Mártonka Eszter	<i>Mártonka Eszter</i>
15.	Mártony Mariann	<i>Mártony Mariann</i>
16.	Molnár Eszter	<i>Molnár Eszter</i>
17.	Molnárova Silvia	<i>Molnárova Silvia</i>
18.	Pauer Magdolna	<i>Pauer Magdolna</i>
19.	Péter Gizella	<i>Péter Gizella</i>
20.	Pungor Anita	<i>Pungor Anita</i>
21.	Pusztai Kinga	<i>Pusztai Kinga</i>
22.	Sebestyén Csilla	
23.	Simon Lászlóné	<i>Simon Lászlóné</i>
24.	Szabó Éva	<i>Szabó Éva</i>
25.	Szilas Tamásné	<i>Szilas Tamásné</i>
26.	Táborszky Andrea	<i>Táborszky Andrea</i>
27.	Tarcsafalvy Livia	<i>Tarcsafalvy Livia</i>
28.	Tollár Anita	<i>Tollár Anita</i>
29.	Tóth Adrienn	<i>Tóth Adrienn</i>
30.	Udvarhelyi Mónika	<i>Udvarhelyi Mónika</i>
31.	Zsadányi Krisztina	<i>Zsadányi Krisztina</i>

Budapest, 2019. március 8.

..... Pécsné Z. Mária -

óvodavezető



SASADI ÓVODA

1118 Budapest, Dayka Gábor u 4/b Tel.: 319 2549, 309 5428 e-mail: info@sasadiovi.ujbuda.hu

Jelenléti ív

Esemény: Alkalmazotti közösség értekezlete

Időpont: 2019.03.08.

Helyszín: Sasadi Óvoda Székhely (1118 Budapest, Dayka Gábor utca 4/b.)

Téma: A Sasadi Óvoda módosított

- Pedagógiai Programjának
- Házi rendjének
- SZMSZ- ének véleményezése.

Ssz.	Név	Aláírás
1.	Bálint Lilla	Bálint Lilla
2.	Benyovszky Zsolt Attiláné	Benyovszky Zsolt Attiláné
3.	Csala Zsuzsanna Erika	Csala Zsuzsanna Erika
4.	Cseh Zsuzsanna	Cseh Zsuzsanna
5.	Dobi Emese	Dobi Emese
6.	Egresiné Makra Márta	Egresiné Makra Márta
7.	Fancsali Attila	Fancsali Attila
8.	Gényi Júlia	Gényi Júlia
9.	Hegyi Anna	Hegyi Anna
10.	Hersics Tiborné	Hersics Tiborné
11.	Kissné Fodor Ágnes	Kissné Fodor Ágnes
12.	Koncz Anikó	Koncz Anikó
13.	Kovács Elek	Kovács Elek
14.	Kovács Szilvia	Kovács Szilvia
15.	Kovács Tímea	Kovács Tímea
16.	Lengyel Veronika Judit	Lengyel Veronika Judit
17.	Magyarné Baki Bernadett	Magyarné Baki Bernadett
18.	Mohácsi Józsefné	Mohácsi Józsefné
19.	Nagy Nikolett	Nagy Nikolett
20.	Olesiák Barbara	Olesiák Barbara
21.	Pálfi Zoltánné	Pálfi Zoltánné
22.	Pappné Magyarósi Ágnes	Pappné Magyarósi Ágnes
23.	Pásztor Istvánné	Pásztor Istvánné
24.	Pók Attila	Pók Attila
25.	Porcs Lászlóné	Porcs Lászlóné
26.	Remény Hajnalka	Remény Hajnalka
27.	Sallai Melinda	Sallai Melinda
28.	Sárközy Tímea	Sárközy Tímea
29.	Simon Brigitta	Simon Brigitta
30.	Toldi Zsuzsanna	Toldi Zsuzsanna
31.	Tóth Józsefné	Tóth Józsefné
32.	Vasas Julianna	Vasas Julianna
33.	Verebély Gáborné	Verebély Gáborné

Budapest, 2019. március 8.

Pócsné Z. Mária

óvodavezető