



**Szódligeti Csemeteliget Óvoda**  
2133 Szódliget, Vörösmarty u. 8-12.  
Tel: 27/590-230, E-mail: [ovoda@szodliget.hu](mailto:ovoda@szodliget.hu)  
OM azonosító: 032920

---

# **SZÓDLIGETI CSEMETELIGET ÓVODA**

## **HÁZIREND**



**2025.**

# HÁZIREND

## Szódligeti Csemeteliget Óvoda

2133 Szódliget, Vörösmarty u. 8-12

<b>Intézmény OM azonosítója: 032920</b>	<b>Készítette:</b>  ..... <i>óvodaigazgató aláírása</i>
<b>Legitimációs eljárás – az érvényességet igazoló aláírások:</b>	
<b>..../2025 (.....) határozatszámom elfogadta:</b>  ..... <i>nevelőtestület nevében</i>  ..... <i>szakalkalmazottak nevében</i>	<b>Véleménynyilvánítók:</b>  ..... <i>óvodai szülői szervezet nevében</i>
<b>..../2025 (.....) határozatszámom jóváhagyta:</b>  ..... <i>igazgató</i> <i>P.H.</i>	
<b>Egyetértését kinyilvánító:</b>  ..... <i>fenntartó, működtető nevében</i> <i>P.H.</i>	
<b>Hatályos:</b> 2025..... A kihirdetés napjától visszavonásig érvényes.	
<b>A dokumentum jellege: <span style="color: red;">Nyilvános</span></b> <b>Megtalálható: <a href="http://www.szodligetiovoda.hu">www.szodligetiovoda.hu</a></b>	
<b>Iktatószám: /2025 .</b>	
<b>Verziószám:</b>	

## Tartalom

Legitimációs eljárás – az érvényességet igazoló aláírások: .....	2
Tartalom .....	3
A házirend célja és feladata .....	5
Szabályozási előírások .....	6
Információk az óvodáról .....	8
I. A működés rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok .....	9
1.1. Az intézmény nyitva tartása .....	9
1.2. A zárva tartás eljárásrendje .....	10
1.3. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje .....	10
1.4. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje .....	10
1. Az óvoda heti rendje .....	11
2. Az óvoda napirendje .....	11
II. Szolgáltatásaink .....	12
1. Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásaink .....	12
2. Térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások .....	12
3. Fakultatív hit- és vallásoktatás .....	13
4. Gyermek étkeztetése, étkezési térítési díjkezdvezmények .....	13
4.1. Az étkezési térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések, szabályok .....	13
4.2. Az étkezésre vonatkozó külön szabályok .....	14
4.3. Étel érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje .....	15
III. Az óvodai felvétel eljárásrendje .....	15
1. Beiratkozási szabályok .....	17
2. Szükséges okmányok .....	17
3. A felvétel szempontjai .....	18
4. Egészségügyi és egyéb dokumentumok .....	18
IV. Jogok és kötelességek .....	18
1. Szülői jogok gyakorlásának rendje .....	18
2. Szülők kötelességei .....	19
3. Gyermeki jogok gyakorlásának rendje .....	19
4. Gyermek kötelességei .....	20
5. Gyermek értékelésének rendje .....	20
6. A gyermek jutalmazásának elvei és a fegyelmező intézkedések formái .....	20
7. Adatvédelem .....	22
8. A gyermek távolmaradásával kapcsolatos szabályok .....	22
V. Az óvodai elhelyezés megszűnése és a beiskolázás .....	24
rendje .....	24
1. Megszűnik az óvodai elhelyezés .....	24
2. Tankötelezettség .....	24
3. A beiskolázás rendje .....	25
VI. Az óvoda hagyományai .....	25
1. Hagyományok .....	25
VII. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása, együttműködés .....	26
1. A szülői munkaközösség .....	26
2. A szülők tájékoztatásának formái .....	27
VIII. Óvó – védő rendelkezések .....	27
1. Előírások .....	27
2. Balesetvédelem .....	287
3. Egészségügyi szabályok .....	28
4. Az óvoda egészségvédelmi szabályai .....	298
5. A gyermeki és szülői jogok érvényesítése az óvodai szociális segítő igénybevételével .....	29

6. Gyermek ruházata .....	30
7. Otthonról hozott tárgyak .....	310
8. Az intézmény biztonságát garantáló szabályok .....	310
IX. A Házi rend nyilvánossága .....	310
X. A házi rend hatálya .....	311
1. melléklet.....	322
2. melléklet.....	333
3. melléklet.....	355
4. melléklet.....	366
5. melléklet.....	377

## BEVEZETŐ

Az óvoda a feladatellátás keretei között felelős a gyermek érzelmi, lelki, szociális és testi fejlődéséért. Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magában foglaló játék, játékos tanulási folyamatok keretében folyik.

Alapgondolatunk, hogy az óvoda a gyermekekért van és mi a munkánk során az „Ő” minde nekfelett álló-, egyenlő bánásmódot biztosító érdekeit vesszük figyelembe. Munkánk során mindenkor számítunk a szülők segítségére. Csak a kölcsönös bizalom és az együttműködés teremtheti meg azt a légkört, amelyben a kicsik biztonságban, nyugalomban élhetnek és fejlődhetnek!

### A házirend célja és feladata

---

**Célja:** A házirend az óvoda önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal, a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését. Az óvoda házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott jogok gyakorlásának és kötelezettségek végrehajtásának 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.

#### Feladataink:

- egészséges, biztonságos légkör kialakítása,
- egészséges életmódra nevelés,
- a gyermek testi, lelki fejlődésének elősegítése,
- érzelmi nevelés a közösségbe való beilleszkedés biztosítása,
- értelmi fejlesztés, erkölcsi nevelés megvalósítása,
- a gyermekek személyiségének fejlesztése, képességeinek kibontakoztatása a szülőkkel együttműködve,
- a gyermek felügyeleti felelőssége a szülőtől való átvételétől a szülőnek való átadásig tart.

**Az óvodai élet zavartalansága érdekében a Házirendet minden szülőnek és valamennyi dolgozónak kötelessége betartani és betartatni,** az intézménybe történő jogszerű belépéstől, annak jogszerű elhagyásáig terjedő időben, illetve – évente, a szülőkkel történő megállapodás szerint – a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt.

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

A házirend készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve, az Önök elvárásait, jogaikat és kötelezettségeiket, valamint a gyermekek mindennekfelett álló érdekeit vettük figyelembe.

## Szabályozási előírások

### A Házirend jogszabályi háttere:

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

### Óvodánkban a nevelőmunkát a következő nyilvános dokumentumok szabályozzák:

<ul style="list-style-type: none"><li>• A mindenkor érvényben lévő az Óvoda működését szabályozó <b>törvények</b> pl. a Nemzeti Köznevelési törvény és a törvényekhez kapcsolódó <b>rendeletek</b>, valamint <b>szabályzatok</b>.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Óvodai Nevelés Országos alapprogramja,</b></li><li>• <b>Pedagógiai Program (PP)</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Szervezeti és Működési Szabályzat</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Házirend</b></li></ul>

### A házirend időbeli hatálya

A házirend a nevelőtestület elfogadásával lépett hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a nevelőtestület által **68/2024. (IX.16)** határozatszámon elfogadott korábbi házirend.

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

**Módosítása:** az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, és a Szülői Közösség.

**A kihirdetés napja:** 2025.09.01.

**A házirend személyi hatálya kiterjed:**

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

**A házirend területi hatálya kiterjed:**

- az óvoda területére.
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- az intézmény képviselte szerinti és külső kapcsolati alkalmakra.

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

**A házirend 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 kezdeményezésére lehetséges azon az alapon, hogy a meghozott döntés, intézkedés vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes az óvoda házirendjében foglaltakkal.

## Információk az óvodáról

1	FELADATELLÁTÁSI HELY NEVE:	Szódligeti Csemeteliget Óvoda	
	CÍME:	2133 Szódliget, Vörösmarty u. 8-12.	
	OM AZONOSÍTÓ:	032920	
	TELEFONSZÁM	☎ 27/590-230	
	E-MAIL	ovoda@szodliget.hu	
	HONLAP	www.szodligetiovoda.hu	
	FENNTARTÓ NEVE CÍME:	Szódliget Nagyközség Önkormányzata 2133 Szódliget, Szent István u. 34-36.	
2	IGAZGATÓ	Hanákné Durján Ilona	
	ELÉRHETŐSÉGE:	☎ 27/590-230 ☎ 30/485-9348	E-mail: ovoda@szodliget.hu ovoda.vezeto@szodliget.hu
3	IGAZGATÓ HELYETTES	Sallainé Horváth Zsuzsanna	
	ELÉRHETŐSÉGE:	☎ 27/590-230	E-mail: ovoda@szodliget.hu
4	ÓVODATITKÁR:	Kolozsi Ferencné Marika	
	ELÉRHETŐSÉGE:	☎ 27/590-230 ☎ 20/918-5019	E-mail: ovoda@szodliget.hu
5	ÉLELMEZÉSVEZETŐ	Springer Eszter	
	ELÉRHETŐSÉGE:	☎ 20/915-8925	E-mail: szligetovoda@gmail.com
6	GYERMEKVÉDELMI FELELŐS:	<b>Erdősi Beatrix Mónika</b>	
		☎ 27/590-230	E-mail: ovoda@szodliget.hu
7	MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ	Jakubecz-Kiss Ágnes	
	ELÉRHETŐSÉGE:	☎ 27/590-230	E-mail: ovoda@szodliget.hu
8	ÓVODAI CSOPORTOK ADATAI:		
	Az óvoda engedélyezett csoportszáma engedélyezett gyermeklétszáma:	7 175 fő	

### Szódligeti Óvodás Gyermekekért Alapítvány

Adószáma: 18668171-1-13

Bankszámla száma: **OTP Bank Vác 11742094-20144999**

*Az óvoda eszközellátását segíti a szülők által létrehozott alapítvány.  
Amennyiben lehetősége van rá, kérjük, hogy támogassa alapítványunk célkitűzései!*



## I. A működés rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok

---

### 1.1. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény hétfőtől péntekig, 5 napos munkarendben folyamatosan működik.

**Az óvoda napi nyitva tartása: 6<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup> óráig** napi 11 órát tart nyitva.

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

### **Az óvodások érkezésének és távozásának eljárásrendje:**

**Érkezés:** A gyerekek reggel 6<sup>00</sup> órától 8<sup>30</sup> óráig érkezhetnek folyamatosan az óvodába.

**A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodapedagógusnak személyesen kell átadni,** egyébként, ha a gyermek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, az óvodapedagógus nem tud a gyermek jelenlétéről, felelősséget sem vállalhat érte.

**Beérkezés az óvodába legkésőbb 8<sup>45</sup> óráig történjen meg.**

Kérjük a szülőket, hogy 9<sup>00</sup> óráig hagyják el az óvoda épületét, mert a kaput bezárjuk.

**Távozás:** Ebéd után 12<sup>45</sup> – 13<sup>00</sup>-ig, illetve a pihenő idő végétől 15<sup>00</sup> órától legkésőbb 17<sup>00</sup> óráig lehetséges.

**Távozáskor, a gyermekek elvitelekor minden esetben szólni kell az óvodapedagógusnak!**

Kérjük, hogy a szülők tartsák tiszteletben a csoport napirendjét, és az óvodai élet megzavarása nélkül vigyék el a gyermekeiket.

**Összevont csoport működik: 6<sup>00</sup> – 7<sup>30</sup> óráig, illetve 16<sup>15</sup> – 17<sup>00</sup> óráig.** A gyermekek nem feltétlenül a saját csoportjukban és óvónőjükkel vannak, tekintettel a kialakított nyitási, illetve zárási rendre.

Amennyiben a személyi feltételekben változás történik, vagy egyéb nyomós indok áll fenn, a gyermekcsoportok érdekében a nevelési év közben is a sor kerülhet az óvodapedagógusok más csoportba történő beosztására. Az óvoda igazgatója jelentős gyermeklétszám csökkenés esetén csoportösszevonást rendelhet el. Az összevont csoportok létszáma nem lehet több 25 főnél.

Az összevonás nevelési évente kialakított rendjét a nevelési év kezdésekor az óvodapedagógusok ismertetik a szülőkkel.

**A gyermekek biztonsága és az értékek megőrzése érdekében az óvoda kapuját az alábbi időszakokban zárva tartjuk:**

9<sup>00</sup> – 12<sup>45</sup>  
13<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>

**Kérjük, hogy a gyermekek nyugalma érdekében a csoportszobák kapucsengőinek használatát alvás időben 13<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup> mellőzzék!**

A szülő köteles írásban nyilatkozni arról, hogy ki viheti el a gyermeket az óvodából. Amennyiben a szülő valamilyen halaszthatatlan ok miatt a zárásig nem tud megérkezni a gyermekért, köteles azt jelezni az óvodába. Ha a gyermekért nem jönnek záróráig az óvodába, figyelmeztetésként telefonon értesítjük a szülőt.

Ha a gyermekek az udvaron tartózkodnak, a szülő minden esetben menjen oda az óvónőhöz a gyermeket átvenni és elköszönni. 10 percnél tovább ne időzzenek az udvaron. Távozás előtt az udvari játékot minden esetben tegyék a helyére.

A gyermekek átvétele után az óvodai berendezés használata a szülő felelőssége.

***Az intézmény egész területén óvodapedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak a gyermekek. Kérjük, hogy úgy érkezzenek és távozzanak a szülők gyermekükkel, hogy a legrövidebb időn belül el tudják hagyni az intézmény területét.***

## **1.2. A zárva tartás eljárásrendje**

Az óvoda épületeinek üzemeltetése a fenntartó által meghatározottak alapján minden évben az óvoda július hónapban szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. A nyári zárva tartás idejére *(mely általában 4 hét)* az ügyeletes óvodát a fenntartó jelöli ki. A nyári zárva tartás alatt a hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi előre egyeztetett időpontban.

Nevelési évben a hivatalos ügyek intézése az *óvoda igazgatójának*, illetve az *óvodatitkár* irodájában történik 8:00–14:00 között.

A nyári zárás időpontjáról legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában (faliújság) valamint az intézmény honlapján tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni. Az épületek nyári nagytakarítási, karbantartási és felújítási munkálatainak zavartalan lebonyolítása miatt - szükség és igény szerint – a kijelölt óvodában fogadják a gyermekeket. A gyermekek fogadására az éppen ügyeletet ellátó „nyári vendégfogadó” óvodában kerül sor.

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

## **1.3. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje**

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az észszerűség és takarékoság jegyében ( élelmiszer alapanyagok beszerzése miatt) felmérjük a várható gyermeklétszámot. A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy igénylik-e a gyermekük számára az óvodai ellátást. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az óvoda igazgatója rendelhet el. Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van. A nyári időszakban alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda.

## **1.4. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje**

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

A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülők legkésőbb hét nappal előbb, hirdetmény formájában (csoport faliújság, csoport Messengeren,) kapnak. A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a nevelés nélküli munkanapon igénylik-e az ellátást gyermekük részére. A nevelés nél-

küli munkanapok számát, időpontját, annak tematikáját az óvoda éves munkatervében a nevelési év rendje fejezet tartalmazza

## 1. Az óvoda heti rendje

A tevékenységek napi szervezését az aktuális heti témához kapcsolódóan, a rugalmasság elvét szem előtt tartva szervezik meg az óvodapedagógusok.

A tevékenységek a hét folyamán ismétlődhetnek a gyakorlás, az elmélyítés céljából.

Tervezetten szervezett tevékenységek	Párhuzamosan szervezett, differenciált és csoportos tevékenységek szervezése
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mozgás</li> <li>➤ mozgásos játék (mindennapos mozgás)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ játék</li> <li>➤ verselés, mesélés</li> <li>➤ ének zene énekes játék, gyermektánc,</li> <li>➤ rajzolás, festés, mintázás és kézimunka</li> <li>➤ mozgás</li> <li>➤ külső világ tevékeny megismerése</li> <li>➤ matematikai tartalmú tapasztalatok</li> </ul>

## 2. Az óvoda napirendje

Időkeret	Tevékenységek
6.00 – 17.00 közben 8.40 – 9.00	Gyermekek fogadása <b>Szabad játék az udvaron és a teremben</b> <b>iskola-előkészítő foglalkozás (játékban, mozgásban, mesében valósul meg)</b>
9.00 – 9.45 a délelőtti további részében	részben folyamatos tízórai <b>szabad és irányított tevékenységek bent és kint:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- szabad és irányított mozgások, mozgásos játékok</li> <li>- élményszerző séták, kirándulások</li> <li>- élményszerzések, tapasztalatszerzések, alkotómunkák</li> </ul> Külső világ tevékeny megismerése – verselés, mesélés - rajzolás, mintázás, kézimunka – ének, zene, énekes játék, gyermektánc – mozgás <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>iskola-előkészítő foglalkozás (25 percen, az adott nevelési évben augusztus 31-ig betöltött 5 éves korú gyerekek részére)</b></li> </ul>
11.45 – 12.45	tisztálkodás, terítés, ebéd <ul style="list-style-type: none"> <li>- asztalok leszedése, szellőztetés, takarítás, ágyazás</li> <li>- tisztálkodás fogmosással</li> </ul>
12.45 – 14.30	MESE, pihenés folyamatos ébredés, öltözés, tisztálkodás, uzsonna
14.30 – 16.30	szabad és irányított tevékenységek folytatása bent és kint

**Fogadóórák:** Az óvodapedagógusok minden hónap második keddjén előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak, melyre előzetesen lehet jelentkezni. Igény szerint ettől eltérő

– az óvodapedagógussal előzetesen egyeztetve – időpontban is lehet érdeklődni a gyermek fejlődéséről. Ha szükséges, rendkívüli fogadóórát az óvodapedagógusok is kezdeményezhetnek. A fogadóórák, szülői értekezletek és nyílt napok időpontjairól a csoportok faliújságján, vagy online, legalább 7 nappal előtte tájékoztatjuk a szülőket. Kérjük, hogy az óvodapedagógust nevelő-oktató munkája közben ne zavarják.

**Az igazgató fogadóórája: minden hónap első keddjén előre egyeztetett időpontban.**

## **II. Szolgáltatásaink**

---

### **1. Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásaink**

---

Az óvodai foglalkozásokat nemcsak az óvoda helyiségeiben, hanem egyéb foglalkozások megtartására alkalmas helyen szervezzük meg.

***Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásaink:***

- a gyerekek óvodai nevelése, a gyerekek napközbeni ellátása,
- óvodai foglalkozások,
- fejlesztő, felzárkóztató foglalkozás,
- sajátos nevelési igényű gyermekek felzárkóztató foglalkozásai,
- az óvoda létesítményeinek, eszközeinek használata a fenti szolgáltatások igénybevételehez.
- tehetségműhelyek.
- sószoba
- hit-, és vallásoktatás
- Pest Megyei Pedagógiai szakszolgálat által biztosított fejlesztések: Logopédia alapel-látás,
- Bózsik

ovi-foci

### **2. Térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások**

---

Nevelési évenként, a szülők igényei szerint szervezzük a különböző szolgáltatásokat. Kiemelt szempont, hogy szakszerű legyen, vegye figyelembe az óvodáskori sajátosságokat, a napi-rendbe úgy épüljön be, hogy az ne terhelje túl a gyermekeket.

***Külön szolgáltatások rendje:***

A gyermekek érdeklődésének és a szülők igényeinek megfelelően igazodva lehetőséget biztosítunk külön foglalkozásokra az óvodai nevelési időkereten túl. Ez a gyermekek részére nem kötelező!

A gyermekek átvétele és átadása a foglalkozást vezető felelőssége, melyhez a szülő írásos beleegyező nyilatkozata szükséges. A foglalkozást vezető személy felelős a gyermekek épségéért és az óvoda helyiségeinek és tárgyainak használatáért. A foglalkozáson és az óvoda területén történt balesetért az óvoda felelősséget nem vállal. A szolgáltatás díját a szülők juttatják el a megbízottnak, foglalkozást vezetőnek. Minden külön foglalkozásra járó gyermeknél kérjük a szülő írásos nyilatkozatát.

Kérjük a várakozási időben ügyeljenek az óvoda rendjére és tisztaságára!

### 3. Fakultatív hit- és vallásoktatás

---

Óvodánk nem elkötelezett egyetlen vallás, vagy világnézet mellett sem. Pedagógiai Programunk, működésünk, tevékenységünk és irányításunk vallási és világnézeti tanítások igazságáról nem foglal állást, vallási és világnézeti kérdésekben semleges.

Tiszteletben tartjuk a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik. Az intézmény lehetővé teszi az óvoda nyitva tartási ideje alatt a hit-, és vallásoktatást, amennyiben a szülők 10%-a ezt igényli. Idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a Szülői Szervezet véleményét. Az óvoda biztosítja a jelentkezéshez és a működéshez szükséges feltételeket, együttműködik az egyházi jogi személlyel. A hit-, és vallásoktatásra való jelentkezés szervezése, tartalmának meghatározása az egyházi jogi személy által foglalkoztatott hitoktató feladata. A foglalkozás ideje alatt a hitoktató felel a gyermekek épségéért és az óvoda helyiségeinek, tárgyainak használatáért.

### 4. Gyermekek étkeztetése, étkezési térítési díjkezdvezmények

---

Az intézmény a gyermekek részére napi háromszori étkezést (tízórai, ebéd, uzsonna) biztosít. A szülő feladata gyermeke számára a reggeli biztosítása.

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

A heti étrend az öltöző hirdetőtábláján figyelemmel kísérhető.

Tízórai: 9<sup>00</sup> – 9<sup>30</sup>-ig

Ebéd: 12<sup>00</sup> – 12<sup>45</sup>-ig

Uzsonna: 14<sup>45</sup> – 15<sup>15</sup>-ig

**Az étkezések zavartalansága érdekében fent jelzett idő alatt a folyosókon, öltözőben csak az intézmény dolgozói tartózkodhatnak.**

**Az ingyenes gyermekétkeztetést – a jogosultsági feltételek fennállása esetén – az óvodába járó gyermek szülője, családba fogadó gyámja, nevelőszülője, vagy a gyermekotthon vezetője igényelheti.**

**Az a gyermek jogosult az ingyenes óvodai étkeztetésre, aki:**

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg, vagy fogyatékkal él,
- azok az egészséges gyermekek, akiknek a családban nevelkedő testvére – függetlenül az életkortól – tartósan beteg, vagy fogyatékkal él,
- akiknek a családjában három, vagy több gyermeket nevelnek,
- akinek a nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,
- akinek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130 %-át.

**Ingyenes gyermekétkeztetés igénylése:**

- A nyilatkozat letölthető a [www.szodliget.hu](http://www.szodliget.hu) oldalon, vagy
- személyesen átvehető az intézményben.

#### 4.1. Az étkezési térítési díj megrendelésére és befizetésére vonatkozó rendelkezések, szabályok

---

**Az étkezéseket mindig egy hónapra előre kell megrendelni, a megrendelés alapján fogja a rendszer a díjbekérőt kiállítani.**

**A rendszer elérhetősége: <https://szodliget.e-menza.hu/>**

**Az étkezési térítési díj befizetése** (teljesítés) elektronikus számla ellenében történik. A térítési díjat a számla alapján átutalással, illetve a szodligetkezes.ecity.hu honlapon a Simplepay online rendszeren keresztül bankkártyás fizetéssel lehet rendezni. A számla az adott hónap étkezési napjait tartalmazza.

**Az étkezés lemondásának szabályai:**

A gyermek hiányzása esetén az étkezést a szülőnek le kell mondania az e-menza felületen. A lemondott étkezések a következő havi számlán kerülnek jóváírásra.

Az ingyenes étkezőknek is szükséges az étkezés lemondása, mert csak így tudjuk a kedvezményes étkezést biztosítani! A hiányzásokat ezzel párhuzamosan az óvoda felé is jelezni szükséges adminisztrációs okokból. Az étkezéseket az igénybevételt megelőző napon reggel 9 óráig lehet lemondani.

Az orvosi igazolás sem mentesíti a szülőt a le nem mondott étkezés megtérítése alól.

Hangsúlyozzuk, hogy az ingyenes étkezőnek is szükséges a lemondás hiányzás esetén!

A határidőben le nem mondott aznapi ételt a szülő - az ételmezésvezető értesítése mellett (szligetovoda@gmail.com) - 12:30 és 13:00 között az óvoda főzőkonyhán átveheti, kizárólag a megkezdett hiányzás első napján.

Mindenképpen kérünk írásbeli jelzést reggel 09:30 óráig, ha élnek ezen lehetőséggel a szligetovoda@gmail.com emailcímre!

(Az elvitelhez saját edény biztosítása szükséges.)

Az étkezéslemondás történhet az alábbi elérhetőségek egyikén:

Email: [szligetovoda@gmail.com](mailto:szligetovoda@gmail.com)

[ovoda@gmail.com](mailto:ovoda@gmail.com)



27/590-230



20/918-5019



20/915-8925

**A be nem jelentett hiányzás, illetve határidőn túli lemondás esetén a térítési díj visszafizetésére a szülő nem tarthat igényt.**

A szociális kedvezményekről tájékoztatás kérhető a csoportban és az óvoda gyermekvédelmi felelősétől. A gyermekvédelmi támogatásról szóló határozatokat és a tartós betegségről szóló határozatokat kérjük, adják át az óvodaigazgatónak.

## **4.2. Az étkezésre vonatkozó külön szabályok**

Az óvodába érkező gyermek édességet, illetve más ételféleséget nem hozhat magával. Ez alól kivétel a gyümölcs-, és zöldségnapok, a farsang, a születés-, és névnapok, karácsony, évzáró, gyereknap megünneplésére szolgáló alkalmak. Ételmezés-egészségügyi előírás, hogy a „kínálnivaló” csak kereskedelmi forgalomban kapható, lezárt dobozán szavatossági idővel ellátott termék lehet.

A születésnap, vagy névnap kiadása céljából behozott élelmiszereket az ÁNTSZ előírásainak megfelelően csak ellenőrzött helyről lehet beszerezni. A vásárlást igazoló blokkot/számlát az óvodapedagógus részére át kell adni.

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.

Diétás étkezés szakorvos által kiadott igazolással igényelhető. Ha a gyermek speciális étkezése diétás konyháról nem biztosítható, a szülőknek lehetőségük van otthonról hozott ételt biz-

tosítani gyermeküknek, melyet az óvodában külön hűtőben kell tárolni és külön mikróban melegíteni.

### 4.3. Étel érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

---

Szakorvosi igazolás és javaslat alapján az intézmény biztosítja az ételérzékeny gyermekek ellátását.

Ha a szervezett étkeztetés keretein belül az étel beszerzése nem megoldható, a diétára szoruló otthonában készített étel is beengedhető az alábbi feltételekkel:

- A szülő az ételt jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben viszi az intézménybe.
- Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készétel 0+5 C közötti hőmérsékleten történő tárolását az egyedi étkeztetést igénybevevők számának függvényében kellő kapacitású hűtőberendezésben.
- Az ételt jellegének megfelelő hőmérsékleten kell kiszolgálni.
- Az étel átforrósítására megfelelő berendezés, pl.: mikrohullámú sütő kell, hogy rendelkezésre álljon. Az ételt közvetlenül fogyasztás előtt átforrósítva a tálalást végző személyzet adja ki a gyermek részére és gondoskodik annak felügyeletéről, hogy abból más gyermek ne fogyaszt hasson.

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.**

## III. Az óvodai felvétel eljárásrendje

---

### 1. Az óvodai jogviszony a felvétel napjától kezdődik.

A gyermekek adatai, óvodai jogviszonyuk megkezdésekor az országos KIR adatbázisba kerülnek regisztrálásra, melynek következtében oktatási azonosítószámot (OM azonosítót) kapnak.

A felvételre jelentkezés időpontját a fenntartó határozza meg, melyről önkormányzati határozat alapján, hirdetmény formájában, óvoda honlapján, az óvodában a helyben szokásos módon tájékozódhatnak.

#### 1.1. Az óvodai felvétel, jogviszony keletkezése

- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll.
- Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti, **szeptember 1.**
- Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.
- Az önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki óvodaköteles, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvoda igazgatója dönt.
- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi területben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodaigazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárási határidő ötven nap.
- Döntés ellen közigazgatási pert a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani. A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg
- A bíróság legkésőbb a keresetlevélnek a bírósághoz való érkezését követő nyolc napon belül intézkedik a tárgyalási határnapnak a keresetlevél bírósághoz való érkezésétől számított harminc napon belüli időpontra történő kitűzéséről, kivéve, ha egyik fél sem kérte tárgyalás tartását, és azt a bíróság sem tartja szükségesnek.
- A perben egyes bíró jár el első fokon. Ha az ügy különös bonyolultsága indokolja, az egyesbíró a perben a tárgyalás megkezdése előtt elrendelheti, hogy az ügyben három hivatásos bíróból álló tanács járjon el. A tanács elé utalt ügyben utóbb egyesbíró nem járhat el.
- A bíróság a keresetlevelet, a keresetlevél bírósághoz történő érkezésétől számított harminc napon belül bírálja el, a határozatát ugyanezen határidőn belül írásba foglalja és a felek részére kézbesíti.

**Az óvodába lépés követelményei:** kötelező az óvodai ellátás igénybevétele.

A hivatal az adatokat a tárgyév március elsejéig küldi meg a kötelező felvételt biztosító óvodák fenntartói számára. A hivatal április 16-áig értesítést küld azon gyermek lakcímére, akiknek a tárgyévben óvodáztatási kötelezettsége megkezdődik.

A szülő - a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek kivételével - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban, vagy az óvodalátogatási kötelezettség alól felmentését kérni. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvodavezetőt.

A kijelölt óvoda igazgatója a megküldött szakértői vélemény vagy a tankerületi központ határozata alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem íratják be.

A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda igazgatójánál annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.



A felvétel, óvodai jogviszony gyakorlása – kivételes és egyedi esetektől eltekintve – **a nevelési év kezdetével, szeptember 1-jével történik, a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 1-től folyamatosan történik.** Az aktuális nevelési év megkezdését követően a jelentkező gyermekek felvétele a nevelési évben folyamatos. A felvételtől a törvényi előírások értelmében az intézmény vezetője, túljelentkezés esetén az e feladatra alakult bizottság dönt.

A szülők írásbeli tájékoztatásáról (mind felvétel, mind elutasítás esetén) az óvoda igazgatója gondoskodik. Az óvoda igazgatója az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásbeli értesítésben, vagy **a kérelem elutasítására vonatkozó döntését írásban, határozati formában** közli a szülővel.

Az értesítés, vagy határozat átvétele történhet:

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

### **Átvétel**

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

**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 igazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda igazgatóját.

Amennyiben az óvodai felvételt a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a határozatot számára is meg kell küldeni.

---

## **1. Beiratkozási szabályok**

A gyermek és szülei személyes megjelenésével történik, a gyermekre vonatkozó információk a felvételi és előjegyzési naplóban kerülnek rögzítésre.

**Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor.** A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével **összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé** a saját honlapján, valamint közlemény, vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a **fenntartásában működő óvoda honlapján**, ennek hiányában a helyben szokásos módon.

---

## **2. Szükséges okmányok**

**Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni:**

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- a gyermek anyakönyvi kivonatát, TAJ kártyáját,
- továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

### 3. A felvétel szempontjai

---

Elsősorban sződligeti lakóhelyű gyermekeket várunk, figyelembe véve testvér gyermekek, akik már járnak óvodába. Az óvodai felvételtől, ill. elutasításról határozatot kell hozni, melyet meg kell küldeni a szülőnek. Elutasítani csak helyhiány miatt lehet.

A csoportba való beosztást a gyermekek életkora határozza meg. A gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és a pedagógusok véleményét figyelembe véve az óvoda igazgató dönt.

A köznevelési törvény értelmében: 3. életévétől a tárgyévben kezdődő nevelési év első napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni (*óvodaköteles gyermek*). Az óvodában a tervezett, szabadon választott tevékenységek naponta általában 8-12 óráig tartó időszakban zajlanak.

Gyermek másik óvodából történő átvétele esetén az óvodaigazgatók kitöltenek egy hivatalos átjelentő nyomtatványt, és kölcsönösen megküldik egymásnak.

Amennyiben a személyi feltételekben változás történik, egyéb nyomós indok áll fenn, a gyermekcsoportok érdekében akár év közben is sor kerülhet az óvodapedagógusok más csoportba történő beosztására.

### 4. Egészségügyi és egyéb dokumentumok

---

Óvodai év megkezdéséhez szükséges egészségügyi és egyéb dokumentumokat a szülő átadja a gyermek óvodapedagógusának, melyek a következők:

- gyermekorvosi igazolás arról, hogy a gyermek egészséges, közösségbe mehet,
- gyermekorvosi igazolás arról, hogy a gyermek az életkorhoz kötött kötelező védőoltásokat megkapta.
- Az óvodai adatlap a gyermek egészségügyi állapotáról, a szülő aláírásával.
- Szülői/gondviselői nyilatkozat arról, hogy a gyermeket az óvodából ki viheti haza a szülő-kön kívül.

## IV. Jogok és kötelességek

---

### 1. Szülői jogok gyakorlásának rendje

---

- A szülők joga a szabad óvodaválasztás.
- Joga van megismerni az intézmény pedagógiai programját, minőségirányítási programját, SZMSZ-ét, házirendjét, és tájékozódni a benne foglaltakról.
- Joga van tájékoztatást kapni a gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, és segítséget, tanácsot kérni és kapni a gyermek neveléséhez óvodapedagógusától.
- Az óvoda igazgatója, vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon.
- Részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- Gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.
- A szülő kezdeményezheti Óvodaszék létrehozását és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen.
- Írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, a nevelőtestület, az óvodaszék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,

- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

## **2. Szülők kötelességei**

---

*A szülő kötelessége hogy:*

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kíséresse gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképese, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről
  - a beiratkozással egyidejűleg, vagy
  - a diagnózis ismertetése után haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek mindig tartsa magánál.
- Az adatot a nevelési-oktatási intézmény a gyermek biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya, fennállásáig kezeli.
- A szülő, valamint az értesítendő hozzátartozó a gyermek tekintetében köteles
  - a gyermek, kiskorú tanulmányai érdekében ellátásáról, gondozásáról gondoskodni,
  - a köznevelési intézménybe beérkezéséről, eltávozásáról gondoskodni,
  - biztosítani a tankötelezettség teljesítését,
  - jogszabályban előírt nyilatkozatokat megtenni,
  - szükség esetén a köznevelési intézmény, valamint a köznevelés rendszere által, vagy azokon keresztül biztosítható támogatások igénybevételének kezdeményezéséről gondoskodni.
- Gyermekeivel megjelenjen az óvodapedagógus javaslatára a Pedagógiai Szakszolgálatnál, továbbá biztosítsa gyermeke részvételét a pszichológus és a fejlesztő foglalkozáson.
- Megtegye a szükséges intézkedést gyermeke jogainak érvényesítésében.
- Hogy megtartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó terület használati rendjét.
- Erkölcsi-, és anyagi felelősséggel tartozik az óvodában okozott kárért.

## **3. Gyermeki jogok gyakorlásának rendje**

---

**A Házi rend állapítja meg az óvodás gyermekek jogait és kötelességeit.**

A gyermek jogainak érvényesülését az óvoda valamennyi dolgozója köteles messzemenően tiszteletben tartani. Az óvodás gyermekek életkora még nem teszi lehetővé, hogy jogaikat teljes mértékben képviseljék, így jogaik egy részét szüleik, és az óvodapedagógusok érvényesítik.

*A gyermek joga hogy:*

- Az alaptörvény által biztosított mindenki számára hozzáférhető ingyenes és kötelező nevelés-oktatásban vegyen részt.
- Adottságainak, érdeklődésének, képességeinek megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Biztonságban és egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét (pihenőidő, szabadidő, testmozgás, étkezési lehetőség) biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- Személyiségi jogait, cselekvési szabadságát, családi élethez való jogát az intézmény tiszteletben tartsa.
- Családja anyagi helyzetétől függően, térítésmentes, vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- Védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek.
- Óvodánk integrált óvoda lévén lehetőséget biztosít a különös bánásmódot igénylő gyermekek befogadására, és számukra megfelelő fejlesztést biztosítunk.

#### **4. Gyermekek kötelességei**

---

##### ***A gyermek kötelessége hogy:***

- A jogszabályok által meghatározott életkortól vegyen részt az óvodai nevelésben. *(ezt a jogát a szülei segítségével érvényesítheti)*
- Tartsa tiszteletben hazája és az óvoda törvényeit, szabályait, hagyományait, ünnepeit és mindenkor azokhoz méltóan viselkedjen.
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- Életkorának megfelelő szinten elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,
- Tartsa be az óvodához tartozó területek használati rendjét, óvja, vigyázza az óvoda értékeit, a szabályoknak megfelelően kezelje az óvoda játékait, eszközeit.
- Tartsa tiszteletben az óvoda pedagógusai, alkalmazottai, és óvodatársai emberi méltóságát.

#### **5. Gyermekek értékelésének rendje**

---

A gyermek értékelését az óvodapedagógusok folyamatosan végzik az egyéni fejlődési napló alapján. A fejlődési napló tartalmazza: a gyermek anamnézisé, (melyet családlátogatások keretében, interjú alkalmazásával fektetünk fel); a családlátogatások tapasztalatait; a befogadás jellemzőit; a szokásrend elsajátításának szintjét; a gyermekek értelmi, szociális és testi fejlődésének haladási ütemét; a családban történt változásokat; a gyermekek egyéni fejlesztésének szükséges területeit, módszereit; a tehetséggondozás és felzárkóztatás feladatait.

Kiterjed a gyermek viselkedésére, szokásaira, társas kapcsolataira, testi, értelmi képességeinek, készségeinek fejlődésére. Ha a gyermek viselkedése indokolja, saját és társai nyugalma, fejlődése érdekében elkerülhetetlen az elmarasztalás. A gyermekek értékelése kizárólag a szüleikre tartozik, amiről folyamatosan tájékoztatást kapnak. Fogadóórák alkalmával tájékozódhatnak a szülők a feljegyzések tartalmáról félévenként, (indokolt esetben többször is).

#### **6. A gyermekek jutalmazásának elvei és a fegyelmező intézkedések formái**

---

##### **A gyermeki jutalmazás elvei:**

**A gyermeket a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért az intézmény Háziarendjében foglaltak szerint jutalmazni kell.**

A csoportokban a családi légkör kialakítása, biztosítása az elsődleges célunk. A gyerekek jutalmazása: az életkori sajátosságuknak megfelelően, az egyéni készségek és képességeikhez mérve differenciáltan értékeljük. A gyerekekkel törekszünk, a mindennapok alkalmával következetesen a helyes magatartási formák kialakítására, a konfliktushelyzetek megoldására, a kellemes hangulat megteremtésére.

Óvodánkban a gyermeki viselkedés pozitív megerősítése céljából főleg a **jutalmazás**.

#### **I. Eszmei formáit alkalmazzuk:**

- Nonverbális kommunikációs eszközökkel: Simogatás, átölelés, érintés, kézfogás, kedves elismerő tekintet, mosoly.
- Pozitív megerősítés: (metakommunikáció, kommunikáció)
- Mindannyiszor figyelembe vesszük a gyermek önmagához képest való teljesítését, erőfeszítését
- Verbális kommunikációs eszközökkel: Dicséret, buzdítás, elismerő szavak, (egyéni, mások előtti, csoport előtti, szülők előtti).

#### **II. Tárgyi jutalmazás csak néha alkalmazzunk:**

- Írásdeli dicséret: oklevél, emléklap (házi rendezvényeken való önkéntes szereplés.)

#### **A fegyelmi intézkedések formái és alkalmazásának elvei:**

- Az óvodás gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. Az óvodás gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek, vagy bánásmódnak.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál az óvodás gyermek életkorát, értelmi fejlettségét az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.
- Fegyelmezés alkalmával (konfliktushelyzet, nagyobb vétség alkalmával) az óvodás gyermeket meg kell hallgatni, biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.
- Ha az óvodás gyermek elháríthatatlan magatartásával társainak, az óvoda alkalmazottjainak, továbbá az óvoda épületében, vagy berendezési tárgyaiban kárt okoz a kártérítés felelőssége a szülőt terheli.

#### **Törekszünk a fegyelmezési eljárások megelőzésére:**

- A félelmet, haragot, agressziót kiváltó helyzetek kialakulásának megelőzése.
- Sikerélményhez juttatás a kudarcélmények elkerülése érdekében.
- Segítjük az óvodás gyermeket a már kialakult konfliktushelyzetek, a gyermeket ért kudarcélmények azonnali feldolgozásában, erősítjük tűrő-, és konfliktuskezelő képességét.
- Pozitív akarati tulajdonságok erősítése, feladattudat, szabálytudat megalapozása.
- Baráti kapcsolatok kialakítására és ápolására ösztönzés.
- Beilleszkedési, tanulási, magatartászavarok esetén a szülőkkel közösen, illetőleg más szakemberekhez irányítással igyekszünk megoldani a problémát.
- Gyermkeinket a felnőttek és társaik tiszteletére, szeretetre, a másság elfogadására neveljük.
- Kérjük a szülőket, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.
- A szülő csak saját gyermeke fegyelmezésére jogosult, más óvodás gyermekkel nem kerülhet konfliktushelyzetbe. Kerüljük az óvodára, mások gyermekére, az óvodában dolgozó felnőttekre vonatkozó rosszindulatú megjegyzéseket.
- Ne bízassák gyermeküket verekedésre.

### **Egyéb fegyelmi intézkedések:**

- Figyelmeztetés-, a problémák azonnali megbeszélése.
- A tevékenység rövid idejű megszakítása.
- Tanítjuk őket arra, hogy tudjanak, merjenek bocsánatot kérni, valamint megbocsátani.

## **7. Adatvédelem**

---

A gyermekekről nyilvántartott adatokkal kapcsolatban az óvoda Adatkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően kell eljárni. A pedagógusokat, dajkákat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családokkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről hivatásuk ellátása során tudomást szereztek. Bármilyen kérést, problémát, sérelmet, javaslatot kérjük a lehető legrövidebb időn belül beszéljenek meg az óvodapedagógusokkal. A szülők az olyan jellegű problémájukkal, ami az óvodapedagógusokkal való egyeztetés során nem vezetett eredményre, az óvodavezetőhöz fordulhatnak telefonon, írásban, vagy személyesen előre egyeztetett időpontban. A panaszok és azok megoldásának eredményességei rögzítésre kerülnek a panaszkezelési nyilvántartásban. Ha a szülők számára a megoldás nem kielégítő, az óvoda fenntartójához fordulhatnak jogorvoslatért. Írásban beadott panaszokra az óvodavezető 30 napon belül írásban válaszol. Az óvoda több gyermekét érintő problémák kivizsgálásához írásos kérelemmel fordulhatnak az óvodavezetőhöz. Amennyiben szükséges, hatáskörén túlmutat, az óvodavezető továbbítja a levelet a megfelelő felettes szervekhez.

A személyiségi jogok további védelme érdekében minden nevelési év első szülői találkozásán a szülők aláírásukkal járulhatnak hozzá, hogy gyermekük az óvodai szűrővizsgálatokon részt vegyen ( védőnő, fogorvos, logopédus).Aláírásukkal járulhatnak hozzá ahhoz is, hogy gyermekükről video-, illetve fényképfelvétel készülhessen.

## **8. A gyermekek távolmaradásával kapcsolatos szabályok**

---

Minden távolmaradást – a térítési díj jóváírása miatt is – előre be kell jelenteni a csoportos óvodapedagógusnak, vagy telefonon legkésőbb a hiányzást megelőző napján 8.30-ig.

Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban az óvodát nem látogathatja. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési intézményt, az orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát is. Ha a gyermek beteg, az orvos határozza meg, mely időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a gyermek betegsége okán a nevelési-oktatási intézményben előírt megjelenési kötelezettségét nem tudja teljesíteni. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos vagy – ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra – várható időtartamát is.

### **Az óvodaköteles korú gyermek óvodába járásának és a távolmaradásának szabályai**

- Az óvoda nevelőtestülete kiemelten kéri, hogy a nagycsoportos korú, iskolába menő gyermeket szülei legkésőbb 8:30-ig hozzák be az óvodába a foglalkozásokon való rendszeres fejlesztőmunka, valamint az iskolai alkalmasság elérésének érdekében.
- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.
- A mulasztás igazolása minden óvodaköteles gyermekre egyformán kötelező, akit nem mentettek fel az óvodakötelezettség alól, akár négy órát, akár többet tartózkodik az óvodában.,

### **Amennyiben a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell**

#### **A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:**

- a gyermek, kiskorú esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra, A szülő előzetesen (írásban) bejelentette az

óvodapedagógusnak, hogy gyermekét nem viszi óvodába, *(távolmaradás igazolása kérelem útján történik)*.

- Nevelőtestületünk döntése értelmében a szülőknek lehetőségük van családi okok miatt igazolni 30 nap hiányzást gyermeküknek egy nevelési éven belül (a nyári időszakon kívül), melyet írásban igazolnak az óvodapedagógusnak. A nyári időszakban a szülő írásbeli kérelmére további távolmaradás engedélyezhető.
- a gyermek betegsége esetén orvosi igazolás szükséges, melyen a betegség kezdete és vége fel van tüntetve. A mulasztást a gyermek, illetve a gyermek kezelőorvosa, ennek hiányában a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről orvos is igazolhatja.
- Ha jogszabály orvos igazolását követeli meg arról, hogy a gyermek betegségét követően ismét egészséges, és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, az igazolást a gyermek kezelőorvosa, ennek hiányában jogszabályban megjelölt orvos igazolja. Orvos dönt arról, hogy az orvosi igazolást a betegség milyen stádiumában állítja ki. Ha igazolás várható időtartamra szól, úgy a mulasztást ezen időpontig kell igazoltnak tekinteni. Ha a gyermek, illetve a tanuló az igazolásban foglalt záró időpontot követően beteg, úgy az (1) bekezdés szerint kell eljárni.
- A házirend eltérő rendelkezése hiányában a háziorvos vagy házi gyermekorvos az orvosi igazolást nem hiteles elektronikus formában is továbbíthatja a szülő részére. Készség esetén a nevelési-oktatási intézmény felhívja a szülőt a hiteles igazolás bemutatására.
- Kérjük a szülőket, hogy elérhetőségüket adják meg az óvodában, hogy a gyermek betegsége esetén értesíteni tudjuk Önöket.
- a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének időtartamát igazolja.

Az 5 éves gyermek hosszabb távolmaradását minden esetben csak az óvoda igazgatója engedélyezheti a szülő írásbeli kérelmére (ld.: melléklet kérelem).

### ***Szeptember 1-től június 15-ig tartó időszakra vonatkozó szabályok***

Amennyiben nem betegség miatt van távol a gyermek (családi program, üdülés), - legkésőbb a hiányzást megelőző munkanapon 9.00 óráig – jelezni kell írásban a távolmaradást: elsősorban a „Távolmaradási kérelem - szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához” nevű nyomtatványon. Ha a gyermek alapos indok miatt nem tudott óvodába jönni (rendkívüli-, váratlan élethelyzet) a távolmaradást elektronikusan az intézmény e-mail címére lehet bejelenteni. *(1. sz melléklet)*

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

A szombati munkanapok időtartamára nem kell „Távolmaradási kérelmet” benyújtani, azoknak a szülőknek, akik a felmérés alkalmával előre jelzik távolmaradási igényüket és nyilatkozatukat aláírásukkal alátámasztják.

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

### ***Az igazolatlan mulasztás következményei:***

Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan. Ha a gyermek óvodakötelességeként vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben 5 napnál igazolatlanul többet mulaszt, az óvoda igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot. Továbbá, ha a gyermek igazolatlan mulasztása eléri egy nevelési évben a 10



nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot. Ha a gyermek igazolatlan mulasztása eléri a nevelési évben a 20 napot, akkor az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási hely szerinti illetékes gyámhatóságot a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló az óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén 11 nap.

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 megszüntetését, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

## **V. Az óvodai elhelyezés megszűnése és a beiskolázás rendje**

---

### **1. Megszűnik az óvodai elhelyezés**

---

*Megszűnik az óvodai elhelyezés ha:*

- az óvoda jogutód nélkül megszűnik,
- a gyermeket másik óvoda átvette az átvétel napján, (a gyermek kimaradását a szülőnek be kell jelentenie, jelezve, hogy melyik óvodába távozik),
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon,
- a gyermeket felvették az iskolába a nevelési év utolsó napján, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a gyermek a hetedik életévét betölti,
- a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
- ha az engedélyező szerv a szülő kérelmére felmenti a gyermeket a rendszeres óvodába járás alól. Ebben az esetben az óvoda nyilvántartja a gyermeket.

Nem szüntethető meg az óvodai elhelyezés a szülő bejelentése alapján; étkezési fizetés hátralék miatt; a megengedettnél több igazolatlan távollét miatt, ill. az óvodaköteles gyermek esetében, ha a gyermeket gyámhatóság intézkedésére vették fel az óvodába. Nem lehet kizárni az óvodából igazolatlan hiányzás miatt, ha a gyermek hátrányos helyzetű.

### **2. Tankötelezettség**

---

*A tankötelezettség megkezdésének feltétele, hogy a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének állapota elérje az iskolába lépéshez szükséges szintet.*

*Tanköteles gyermek:*

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

*A tankötelezettség halasztásáról:*

- a felmentést engedélyező szerv (Oktatási Hivatal)
- a szakértői bizottság dönt.

A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap. A szülő kérelme alátámasztására, kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumok-



kat is. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A szülő vagy gyám a kérelmet az Oktatási Hivatal által a honlapján elérhetővé tett informatikai támogató rendszer segítségével kitöltött, majd ezt követően kinyomtatott vonalkódos adatlapon, papíralapon nyújthatja be.

A kérelmeket postai úton várják az alábbi címre: Oktatási Hivatal Budapest 1982

A hivatal gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek és a tankötelesek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból adatot közöl a területileg illetékes kötelező felvételt biztosító óvodák, iskolák fenntartói számára. A felmentést engedélyező szerv hivatalból, valamint a hivatal jelzése alapján elrendeli és felügyeli az óvodába járási kötelezettség és a tankötelezettség teljesítését, a szakértői vizsgálatokon való megjelenést.

A gyermek, tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes köznevelési feladatot ellátó hatóság ellátja az óvodaköteles gyermek és a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén törvény vagy kormányrendelet által feladat- és hatáskörébe utalt feladatokat.

### 3. A beiskolázás rendje

Minden gyermek szülőjével egyenként megbeszélik az óvodapedagógusok az iskolába lépéshez szükséges fejlettségről.

Minden tanköteles gyermeket nevelő szülőnek a körzeti iskolába kell jelentkeznie (annak is, aki még egy évet óvodában marad). Az iskolai beiratkozás időpontjáról és körülményeiről az óvodában kifüggesztett plakátról is lehet tájékozódni.

## VI. Az óvoda hagyományai

### 1. Hagyományok

Óvodánkban a Helyi Pedagógiai Programban foglaltaknak megfelelően az alábbi hagyományokról, és jeles napokról történő megemlékezésekkel, egyéb ünnepekkel színesítjük a gyermekek óvodai életét:

Mihály-nap (szeptember 29.)	A családok számára nyitott óvodai rendezvény
Márton nap	A családok számára nyitott óvodai rendezvény
Karácsonyi vásár	A családok számára nyitott óvodai rendezvény
Mikulás (december 6.)	Óvodai rendezvény, csoportonkénti megemlékezés, alkalmi viselet.
December első felében	Lucázás
Karácsony	Óvodai és csoportonkénti ünnepély, alkalmi viselettel.
Farsang (február hónapban)	Csoportonkénti hagyományápolás, jelmezviselettel, kiszabáb égetés
Nemzeti ünnep (március 15.)	Csoportonkénti megemlékezés, ünneplő ruha

Húsvét	Csoportonkénti hagyományápolás
Anyák napja (május első vasárnapja)	Kiscsoportban az évzáró ünnepség keretén belüli nyílt rendezvény; Középső- és nagycsoportban a gyermekek az óvodapedagógus irányítása mellett a szülőkkel közös ajándékkészítésével, ünnepi műsorral készülnek.
Gyermeknap (május vége)	óvodai rendezvény
Évzáró és búcsúzó (május hónapban, illetve június elején)	A családok számára nyitott, csoportonkénti rendezvény.
<i>Kérjük, hogy a rendezvényekkel kapcsolatos tájékoztatásokat a csoportok faliújságjain kísérik figyelemmel.</i>	

## VII. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása, együttműködés

Az óvodába járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeresék és fogadják el társaik egyéniségét. Konfliktusaikat ne durvasággal, erőszakkal oldják meg. A szülők is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. Ne bíztassák őket verekezésre, még akkor sem, ha előző nap az Önök gyermekét érte esetleges sérelem.

A szülőknek lehetőségük van, hogy a pedagógiai munka alakításában a megfelelő fórumokon részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást. Ilyenek lehetnek a szülői értekezletek, nyílt napok, közös rendezvények, fogadóórák.

Konfliktus, komolyabb probléma esetén keressék fel a csoportban dolgozó óvodapedagógust a konkrét helyzet megoldása céljából. Az óvoda, a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői képviselőt működtet.

**Az óvodai szülői képviselőt, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:**

- az óvodai SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában, a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

### 1. A szülői munkaközösség

Az óvodában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,

## 2. A szülők tájékoztatásának formái

---

### Az együttműködésre alkalmas fórumok:

- szülői értekezletek,
- nyílt napok,
- közös rendezvények,
- fogadóórák (igazgató, óvodapedagógus),
- óvodapedagógussal való rövid, esetenkénti megbeszélések,
- kirándulások.

Kérjük önöket, hogy a gyerekekkel kapcsolatos magánjellegű beszélgetésekre az óvónőt munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyermekcsoportból, mert ez zavarja a nevelés folyamatát.

Az óvoda a Pedagógiai Programját, Szervezeti Működési Szabályzatát, Háziarendjét oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

Szükség szerint az igazgató előre egyeztetett időpontban tájékoztatást nyújt a szülőnek e dokumentumokról.

**Panaszkezelés:** a szülők az intézmény működés során előforduló vitás esetekben, célszerű, ha a csoportok óvodapedagógusainál keresik a megoldást. Ha ez nem sikerül, akkor lehet fordulni az intézmény igazgatójához, vagy helyetteséhez. Ha itt sem sikerül megnyugtató választ kapni, pl.: óvodai felvételi ügyben, akkor a település jegyzőjéhez lehet fordulni.

### Kapcsolattartás, együttműködés

- A csoportok évente két alkalommal tartanak szülői értekezletet, igény szerint fogadó órát.
- Kérjük, hogy a gyermekekkel kapcsolatos jelzések, információk átadása érkezéskor, távozáskor a lehető legrövidebb időt igénylően történjen, a gyermekek biztonsága érdekében. Kérjük, hogy sem a gyermekekkel kapcsolatos, sem magánjellegű (hosszantartó) beszélgetéseikkel ne zavarják az óvodapedagógusok munkáját. Ezt az időt a gyermekcsoporttól vonják el, valamint zavarják vele a nevelés folyamatát, és baleset előidézője is lehet.
- **Óvodapedagógus, csak rendkívüli esetben hívható ki a csoportból. (Telefon vagy személyes megkeresés miatt.) - Mobiltelefonon nevelési időben nem hívható az óvodapedagógus, mert a gyermekcsoportban tilos a mobiltelefon használata. A mobiltelefon használata elvonja a gyermekekről a pedagógus figyelmét. Kérjük, hogy a fontos értesítéseket az irodán adják le, melyet továbbít a titkárnő.**
- A titkársági ügyfélfogadási idő munkanapokon 7:30-15:30 óra között van.

## VIII. Óvó – védő rendelkezések

---

### 1. Előírások

---

A gyermekek biztonsága érdekében kérjük a szülőket, hogy gyermekeiket az óvodapedagógusnak adják át, és távozáskor tőle kérjék el.

Egészségügyi előírás, hogy a gyermek érkezésekor, illetve elvitelekor a szülők, hozzátartozók a csoportszobákba, illetve gyermekmosdókba nem léphetnek be.

Szeretnénk arra nevelni a gyermekeket, hogy mikor szüleik megérkeznek értük, tegyék el a játékokat, amivel játszanak, köszönjenek el a társaiktól, óvónőjüktől és aztán menjenek ki a szüleikhez az öltözőbe.

**Az óvodából a gyermeket csak az viheti haza, akit a szülő/gondviselő előzetesen írásban meghatalmazott, vagy aki szülőként, törvényes képviselőként szerepel az óvoda nyilvántartá-**

sában. Ha például a nagyszülő, testvér vagy ismerős viszi haza a gyermeket, akkor a szülőnek előre, írásban meg kell hatalmaznia az adott személyt, Az óvodából a gyermeket idegennek, vagy 18 éven aluli testvérnek nem lehet átadni. A gyermeket az óvodából egyedül hazavinni semmilyen körülmény között nem lehet. Elvált szülők esetén a bírósági végzés rá vonatkozó részének fénymásolata alapján az abban foglaltaknak megfelelően járunk el. Óvodán kívüli tevékenységek (élményszerzés, séta, színház) a szülők engedélyével történnek.

## 2. Balesetvédelem

---

Kérjük a szülőket, gyermekeik ruházatát ellenőrizték, hogy semmilyen veszélyes tárgy (szűrő, vágó, éles eszköz) ne maradjon a zsebükben, mely balesetet okozhat.

Az óvodában történt gyermekbaleset esetén a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus a gyermeket elsősegélyben részesíti, majd – ha szükséges – értesíti a mentőt, illetve a szülőt. A gyermek érdekében kérjük a szülő telefonos elérhetőségének megadását annak érdekében, hogy baleset, illetve betegség esetén azonnal értesíthessük a szülőt. (a telefonszám változást kérjük jelezni).

A baleseti jegyzőkönyvet a munkavédelmi felelős elkészíti az intézmény igazgatójával, majd azt megküldi a jogszabályban rögzítetteknek. (pl. szülőnek, és 1 példányt irattárba kell helyezni.)

A balesetek megelőzése, a gyermekek védelme, testi épségének megóvása minden felnőtt kötelessége. Ismertetjük a gyermekekkel a szükséges és elvárható viselkedési formát, felhívjuk figyelmüket a balesetek elkerülésére. A pedagógus - az óvoda, SZMSZ-ében meghatározott - védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

Az óvodás gyermek által viselt ékszerért, illetve azok által okozott balesetért, valamint elhagyásukért a szülő a felelős.

A szándékosan okozott kárért a kiskorú gyermek által okozott kárért is a szülő anyagi felelősséggel tartozik.

## 3. Egészségügyi szabályok

---

Valamennyi gyermek egészsége érdekében beteg gyermeket az óvodába befogadni nem lehet. Minden szülőnek kötelessége jelezni, ha gyermeke valamilyen betegségben szenved (pl. epilepsia, lázgörcs, allergia stb.) és telefonszámát megadni. Az óvodában megbetegedett gyermek szüleit az óvodapedagógus értesíti, aki köteles a lehető legrövidebb időn belül a gyermeket elvinni, orvosnak megmutatni, ami után csak orvosi igazolással jöhet a gyermek óvodába.

Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Gyógyult gyermek csak orvosi igazolással tartózkodhat a csoportban.

Óvodában gyógyszert beadni csak a gyermek tartós szükségességét alátámasztó orvosi igazolás esetén az óvodapedagógusnak lehet.

Az óvoda minden alkalmazottjának kötelessége a balesetmentes, fertőzésmentes környezet biztosítása, megtartása.

Az óvodában tartózkodó szülők és gyermekek kötelesek az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó rendelkezéseket betartani. (Tilos a dohányzás, szeszesital fogyasztás, állatok behozása.)

**Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja!**

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinni.

Betegségekre utaló tünetekkel (hányás, hasmenés, láz stb.) hazaküldött gyermek a következő napon csak

orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.

Beteg, gyógyszerrel szedő, lábadozó gyermek, a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében az

óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatják. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.

**A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.**

Tetűvel fertőzött gyermek, kezelés, lemosás után csak serkétől letisztított hajjal jöhet ismét óvodába (Nyilatkozat).

**Védőnők:**

Hné U.Á., és Mné D.M.

Tisztasági szűrést végeznek, vezetik a gyermekek egészségügyi törzslapját, 5 évesek körében szülő jelenlétével látás- és hallásvizsgálatot és általános vizsgálatot végeznek.

**Fogorvos:**

**Dr. B.B.**

Fogorvosi szűrés, nevelési évenként egy alkalommal (a kicsik és középsősök körében az óvodában), a nagyobbak a rendelőben.

**Óvoda orvos:**

Dr. G.K. – megállapodás alapján

#### **4. Az óvoda egészségvédelmi szabályai**

- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.
- Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak cipővédő használatával vagy váltócipőben tartózkodhat.
- 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.

**Gyermekevédelmi felelős: E. B. M.**

kapcsolatot tart a Gondozási Központ Gyermekjóléti Szolgálatával

**A gyermekevédelmi felelős fogadóórát tart:** minden hónap első keddjén 16<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>-ig előre egyeztetett időpontban. Segítséget nyújt: segélykérelmek, gyámügyek intézésében.

Gyermekevédelmi feladatok: minden óvodapedagógus munkaköri feladata.

**Hátrányos helyzetű gyermek** az a rendszeres gyermekevédelmi kedvezményre jogosult gyermek, aki esetében az alábbi körülmények közül egy jellemző:

- szülő alacsony iskolai végzettségű,
- a szülő alacsony foglalkoztatottságú,
- lakáskörülménye, lakókörnyezete elégtelen,

**Halmozottan hátrányos helyzetű a gyermek, ha:**

- a rendszeres gyermekevédelmi kedvezményre jogosult gyermek, aki esetében a fenti körülmények közül legalább kettő fennáll.

Az intézmény óvodai nevelési évre szóló munkatervének részét képezi – a belső szabályozásnak megfelelően – az „intézményi gyermekevédelmi terv”. A gyermekevédelmi munka felelőse együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekevédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha az óvoda a gyermekek veszélyeztető okokat nem tudja pedagógiai eszközökkel megszüntetni, akkor indokolt esetben segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, vagy más családjogi területen működő szolgálat-

tól. Ha további intézkedésre van szükség, akkor a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési intézményben a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedés legyen.

## **5. A gyermeki és szülői jogok érvényesítése az óvodai szociális segítő igénybevételevel**

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 a 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,
- 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 programok szervezése.

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

## **6. Gyermek ruházata**

Az intézménybe ápol, tiszta gyermek fogadható be. A gyermek öltöztetése a napi várható időjárásnak megfelelően történjék. Váltóruhátról (alsónemű, felsőruházat, váltócipő jellel ellátott vállfás ruhatároló, tornához póló és rövidnadrág, tornacipő) a szülők gondoskodnak. A ruhaneműket és cipőket egyenként jellel, vagy névvel kell ellátni. A gyermek egészséges



fejlődése, jó közérzetének, szabad mozgásának és önállóságra nevelésének érdekében az óvónőkkel egyeztetve - a lehetőségekhez mérten – válasszák ki a megfelelő és praktikus ruházatot. A kallódó ruhadarabokat a gyermekek öltözőjében őrizzük meg. A gyermekeket a csoportjukhoz tartozó öltözőben lehet öltöztetni.

## **7. Otthonról hozott tárgyak**

---

Az óvodába behozható a gyermek befogadását, pihenését elősegítő, érzelmi megnyugtató szolgáló tárgy pl. plüss állat, melynek tisztántartásáról a szülő gondoskodik. Mesekönyv, ill. a gyermekek nevelését, fejlesztését elősegítő könyv, mese-, ill. természetfilm, diafilm stb. A behozott tárgyat az óvodapedagógusnak be kell mutatni. A behozott tárgyaknak a csoportszobában egy konkrét helye van. Az óvodába behozott tárgyakért – értékhatártól függetlenül – sem anyagi, sem más jellegű felelősséget nem vállalunk.

Ha a gyermek vagy felnőtt az óvodába értéktárgyat hoz (ékszer, fényképezőgép, videokamera stb.), azok megőrzésére, eltűnése esetén felelősségvállalásra az óvoda nem vállalkozhat. Elvesztett értékek után az óvodavezetőnél lehet érdeklődni.

## **8. Az intézmény biztonságát garantáló szabályok**

---

Ügynökök, árusok csak a vezető engedélyével tartózkodhatnak az óvodában. Akkor folytathatnak üzleti tevékenységet, ha a kínált áru az intézmény profiljába tartozik. Plakát, hirdetés kihelyezése csak az óvodavezető engedélyével történhet.

A tűzvédelmi előírásokat a szülőknek és a dolgozóknak egyaránt be kell tartani.

Szeszesital, drogok fogyasztása, e szerek befolyásoltsága alatt az óvodában tartózkodni tilos!

Tűz és bombariadóval kapcsolatos teendőket az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. Tanév elején baleset és tűzvédelmi oktatást tartunk.

**Dohányozni, az intézmény 5 méteres körzetében és területén egyaránt tilos!**

## **IX. A Házi rend nyilvánossága**

---

Az óvoda Házi rendjének egy példányát minden szülőnek beiratkozáskor átadjuk. Az új szülők számára szervezett első szülői találkozón a Házi rendet ismertetjük, és átadjuk. A Házi rend az óvoda honlapján és a csoportokban is elérhető. A Házi rendben foglaltakról tájékoztatást kérni az óvoda vezetőjétől lehet.

## **X. A házirend hatálya**

---

**A házirend területi hatálya:** Az óvodába érkezéstől az onnan való távozásig az intézmény területén, valamint az óvoda által szervezett programokra az intézmény területén kívül is. terjed.

**A házirend személyi hatálya kiterjed:** A gyermekekre, szüleikre, hozzátartozóikra, az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézmény területén tartózkodókra is.

## Távolmaradási kérelem

### Szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához

#### Tisztelt Igazgató!

Kérem, hogy ..... nevű gyermekem  
(szül.hely,év,hó,nap: .....  
lakik: .....) óvodai távollétét,  
a Házirendben szabályozottak alapján 20..... napjától 20..... napjáig

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

(indoklás, ok) miatt szíveskedjen engedélyezni.

Kelt: .....

Tisztelettel:

.....  
aláírás (szülő)

A Sződligeti Csemeteliget Óvoda (OM azonosító: 032920) igazgatójaként a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) bekezdése alapján a fent megjelölt időszakra az óvoda házirendjében meghatározottak szerint **engedélyt adok a távolmaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.**

Budapest, 20...., ..... hó ..... nap

.....  
igazgató

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

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



## NYILATKOZAT

**a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez\***

1. Alulírott.....(szül.név):.....  
 szül. hely, idő: ..... anyja neve: .....  
 ..... szám alatti lakos, mint a  
 1.1..... nevű gyermek  
 (szül. hely, idő: .....anyja neve: .....  
 1.2.....nevű gyermek\*  
 (szül. hely, idő: .....anyja neve: .....  
 1.3..... nevű  
 gyermek\* (szül. hely, idő: .....anyja neve: .....)

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

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül ..... év ..... hó ..... -tól (határozat)
- b) tartósan beteg, vagy fogyatékos
- c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,\*\*\*
- e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy.....
- f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át. (2023. évtől 200.564 Ft)

### Óvodai nevelés esetén:

1.a. Kérem az étkezések (tízórai, ebéd, uzsonna) biztosítását: igen / nem (a lehetőség aláhúzendő!)

1.b. Kérem diétás étrend biztosítását: igen/nem (a választott lehetőség aláhúzendő!) a következő egészségi állapotra tekintettel: ..... (szakorvosi igazolás szükséges)

- ☐ nyilatkozom arról, hogy a normatív kedvezmény (ingyenes étkezés) igénybevételére nem vagyok jogosult.

2. Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszem, hogy a fenti adatokban bekövetkezett változást haladéktalanul, legkésőbb 15 napon belül köteles vagyok jelezni az intézmény vezetőjének. Hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez történő felhasználásához, és azok jogszabálynak megfelelő tárolásához.

**Tájékoztatás:** A nyilatkozat adatait a gyermek jogviszonyának fennállásáig tároljuk. Jelen nyilatkozat aláírásával ön hozzájárul adatainak megismeréséhez és tárolásához, elfogadta az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatót.

Kelt: .....

.....  
 (szülő/gondviselő/törvényes képviselő,

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

\*\* A megfelelő pont jelölendő! Az f) pont kizárólag abban az esetben jelölhető, amennyiben az ellátást igénybe vevő gyermek az a)–e) pontok szerinti feltételek egyikének sem felel meg.

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

### A jövedelemszámítás szabályai

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

1. A feltétel csak bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek esetén alapozza meg a normatív kedvezményre való jogosultságot, ha a családban az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át [2023. évben a 200.564 Ft-ot].
2. A nyilatkozat megtételekor figyelembe veendő személyek köre: a kérelem benyújtásának időpontjában közös háztartásban élő családtagként kell figyelembe venni az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező
  - 2.1. szülőt, a szülő házastársát vagy élettársát,
  - 2.2. a tizenkilenc éven aluli gyermeket, a huszonöt évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű oktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló gyermeket és életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermeket, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermeket, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermeket és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttet,
  - 2.3. a 2.1. és 2.2. alpontba nem tartozó, a Polgári Törvénykönyv családjogra irányadó szabályai alapján a szülő vagy házastársa által eltartott rokont.
3. A nyilatkozat megtételekor figyelembe veendő jövedelem: a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve a jövedelemként figyelembe nem vett bevételt és az adómentes jövedelmet is, továbbá az a bevétel, amely után az egyszerűsített vállalkozói adóról, illetve az egyszerűsített közteherhivatali hozzájárulásról szóló törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni. Így különösen:
  - 3.1. munkaviszonyból, munkavégzésre/foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyból származó jövedelem és táppénz,
  - 3.2. társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem,
  - 3.3. nyugellátás, megváltozott munkaképességű személyek ellátásai (például rokkantsági ellátás, rehabilitációs ellátás), nyugdíjszerű ellátások (például korhatár előtti ellátás),
  - 3.4. a gyermek ellátásához és gondozásához kapcsolódó támogatások [különösen: csecsemőgondozási díj (CSED), gyermekgondozási díj (GYED), gyermekgondozási segély (GYES), gyermeknevelési támogatás (GYET), családi pótlék, gyermektartásdíj, árvaellátás],
  - 3.5. önkormányzat, járási hivatal és az állami foglalkoztatási szerv által folyósított rendszeres pénzbeli ellátások (különösen: foglalkoztatást helyettesítő támogatás, ápolási díj, időskorúak járadéka, álláskeresési támogatás),
  - 3.6. egyéb jövedelem (különösen: kapott tartás-, ösztöndíj, értékpapírból származó jövedelem, kis összegű kifizetések stb.).
4. A jövedelmi adatok alatt havi nettó jövedelmet kell érteni.
5. Rendszeres jövedelem esetén a nyilatkozat benyújtását megelőző hónapban kapott összeget, míg nem rendszeres jövedelem, illetve vállalkozásból, őstermelésből származó jövedelem esetén a nyilatkozat benyújtását megelőző tizenkét hónap alatt kapott összeg egy havi átlagát kell együttesen figyelembe venni.
6. A családtag által fizetett tartásdíj összegét jövedelemcsökkentő tényezőként kell figyelembe venni.
7. Nem minősül jövedelemnek, így a jövedelemben sem kell beszámítani a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4. § (1a) bekezdése szerinti ellátásokat, így különösen a rendkívüli települési támogatást, a lakásfenntartási támogatást, az adósságcsoökkentési támogatást, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény keretében nyújtott támogatást és pótlékot, a gyermekvédelmi nevelőszülők számára fizetett nevelési díjat és külön ellátmányt, az anyasági támogatást, a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményeit, a vakok személyi járadékát és a fogyatékosági támogatást. Nem minősül jövedelemnek továbbá az alkalmi munkavállalói könyvvel történő foglalkoztatás, az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló törvény alapján történő munkavégzés révén szerzett bevétel, továbbá a természetes személyek között az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra vonatkozó rendelkezések alapján háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek (háztartási munka) a havi ellenértéke.
8. A nyilatkozat benyújtását megelőzően megszűnt jövedelmet figyelmen kívül kell hagyni.
9. A családban az egy főre jutó havi jövedelem összegének kiszámítása: a család összes nettó jövedelme [a 2. pont szerinti személyek 3. pont szerinti jövedelmének együttes összege] csökkentve a fizetett gyermektartásdíj összegével, majd osztva a jövedelemszámításnál figyelembe veendő személyek számával [2. pont].



## JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** Szódligeti Csemeteliget Óvodában

**Helyszín:** 2133 Szódliget, Vörösmarty u. 8-12.

**Időpont:** .....

**Téma/tárgy:** .....

**Jelen vannak:** *(jelenléti ívet csatolni szükséges).*

**Igazoltan távollévők:**

**Igazolatlanul távollévők:**

**Jegyzőkönyvvezető:**

**Hitelesítő:**

**Hozzászólások:**

*A jegyzőkönyvnek (név megjelenítésével) tartalmaznia kell minden hozzászólást!*

**Határozat:**

*A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a szavazás módjáról (SZMSZ szerint nyílt) történt megállapodást!*

**..../202.. (.....) sz. határozat**

A Szódligeti Csemeteliget Óvoda nevelőtestülete a házirendet 202 év ..... hó .....napján tartott határozatképes rendkívüli nevelőtestületi ülésén át nem ruházható jogkörében ..... %-os igenlő szavazattal ..... határozatszámmon elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestült tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

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

*K.m.f.*

.....

.....



## JELENLÉTI ÍV

**Készült:** Sződligeti Csemeteliget Óvoda (2133 Sződliget, Vörösmarty u. 8-12.) nevelőtestületi értekezletén.

**Időpont:** 202..... – én ..... - ..... óra.

**Téma/tárgy:** Az óvoda módosított Háziarendjének elfogadása.

név	beosztás	aláírás



A Házirendet készítette: Hanákné Durján Ilona igazgató

Kelt: .....

.....

*aláírás*

A **szülői képviselő** a Sződligeti Csemeteliget Óvoda Házirendjének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a **véleményezési jogát** korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvodában működő **Szülői Szervezet**

Kelt:.....

.....

*aláírás*

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **az egyetértési jogát** korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta

**Sződliget Nagyközség Önkormányzata**

Kelt: .....

.....

*aláírás*

P.H.

Az óvoda **nevelőtestülete** ..... év ..... hó ..... napján tartott határozatképes rendkívüli nevelőtestületi ülésén **át nem ruházható jogkörében** ..... %-os igenlő szavazattal a Házirendet ...../202...(.....) határozatszámon **elfogadta**.

*Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.*