



**FERENCVÁROSI KEREKERDŐ ÓVODA**  
**HÁZIRENDJE**

<p><b>Intézmény OM - azonosítója:</b> 034411</p>	<p><b>Készítette:</b> <i>Magyari W. Andrea</i> ..... <i>intézményvezető aláírás</i></p>
<p><b>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</b></p>	
<p><b>30/I/11/2020</b> <b>határozatszámon elfogadta:</b> <i>Fabosné Kádár Koltó</i> ..... <i>Nevelőtestület nevében névaláírás</i></p>	<p><b>Véleménynyilvánítók:</b> <i>Dr. Cs. Dr. Gy. B. B. B.</i> ..... <i>Szülői Szervezet nevében névaláírás</i>  <i>Szék K. Gy.</i> ..... <i>Közalkalmazotti Tanács Elnöke</i> <i>névaláírás</i></p>
<p><b>30/I/11/2020 határozatszámon jóváhagyta:</b> <i>Magyari W. Andrea</i> ..... <i>intézményvezető</i></p> 	
<p><b>Hatályos: a kihirdetés napjától visszavonásig</b></p>	
<p><b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b> <b>Megtalálható: <a href="http://www.kerekerdoovoda9.hu">www.kerekerdoovoda9.hu</a></b></p>	
<p><b>Iktatószám:30/I/11/2020.</b></p>	

## Kedves Szülők!

**Nevelési alapelvünk:** a gyermeki személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete és megbecsülése, mely mindenkor a gyermek szellemi és fizikai tehetségének és képességének legtágabb határáig való kiterjesztését jelenti. Nevelőtestületünk egyöntetűen, **legfőbb értéknek az életet** tekinti. Ebből fakadóan valljuk, hogy minden nevelésnek, így az intézményes keretek között folyónak is legfőbb célja kell, legyen **az élet szeretetére és annak minél teljesebb megélésének képességére nevelni a gyermekeket.**

**Legfőbb alapelvünk,** hogy az óvodában olyan bizalommal és törődéssel teli légkört kell teremtenünk, amiben minden gyermek elfogadja segítő, bátorító kapcsolatunkat, szívesen részt vesz az általunk felkínált tevékenységekben és ez által érése gazdagabbá, színesebbé, folyamatosabbá és biztonságosabbá válik.

Az elkövetkező években közös lesz örömünk és felelősségünk a gyermekek nevelése során. Mivel a ránk bízott gyermekek nevelése, oktatása közös felelősségünk, ezért azt szeretnénk, ha Önök, mint szülők, és mi mint pedagógusok azon munkálkodnánk, hogy kialakuló kapcsolatunkra a kölcsönös bizalom és tisztelet legyen a legjellemzőbb. Együttműködésünk eredményességéhez, partnerkapcsolatunk kiépítéséhez segítségül szolgál s útmutatást ad házirendünk, mely tartalmazza az óvodai életet meghatározó szokásokat, szabályokat. Segíti Önöket az eligazodásban, a megértésben, a szülői jogok és köteleességek megismerésében és gyakorlásában egyaránt. Számunkra fontos, hogy Ön, és gyermeke szívesen jöjjön hozzánk és „otthon” érezze magát abban a nevelési rendszerben, amelyet a Kerekerdő Óvoda nevelőtestülete alakított ki. Nyugalom és biztonság, ez a két legfontosabb dolog, amit nyújtani kívánunk. Ennek érdekében készítettük el házirendünket, amely remélhetőleg segíti az óvoda és a család együttműködését, a derűs, és nyugodt óvodai légkör fenntartása mellett az óvodai nevelési feladatok zavartalan ellátását.

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

Minden olyan lényeges információt itt adunk meg, mely szükséges az óvodai élethez. Házirendünkben foglaltak megtartása a gyermekek, a szülők, az itt dolgozók érdekeit egyaránt szolgálja. Biztonságot, kapaszkodót ad az óvodába lépés pillanatától a mindenkit érintő jogok és kötelezettségek rendszerében, s egyben alapja annak, hogy harmonikus, nyugodt, toleráns, partneri viszonyban gondoskodhassunk a ránk bízott kisgyermekről.

A házirendünkben megfogalmazott szabályok az óvodánkba történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve – éventé, a szülőkkal történő megállapodás szerint – a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

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.

# Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék .....	3
I. A házirend célja, feladata .....	4
II. Általános információk .....	7
III. Az intézmény pontos nyitva tartása .....	7
IV. Az óvoda használatba vételének rendje .....	9
1. Mikor veheti igénybe a gyermek az óvodát? .....	9
2. Óvodai beiratkozás .....	9
3. Távolmaradás .....	10
4. Tankötelezettség .....	13
5. A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnése .....	14
V. Gyermek az óvodában .....	14
1. A gyermek jogai .....	14
2. A gyermekek ápoltsága, ruházata az óvodában .....	17
3. A gyermekek étkeztetése az óvodában .....	17
4. Az étkezési térítési díj befizetésének és lemondásának rendje .....	18
5. Egyéb szabályozások .....	19
VI. Szülők az óvodában .....	20
1. A szülők jogai és kötelességei .....	20
2. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása .....	20
3. A nevelőkkel való kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei .....	21
VII. Pedagógus munka az óvodában .....	22
VIII. Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok .....	23
IX. A házirend nyilvánossága, megismerése .....	27
X. Záró rendelkezések .....	27
XI. Érvényességi és legitimációs záradék .....	27

# I. A házirend célja, feladata

„Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A házirendet az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az óvodavezető hagyja jóvá.”

## *A Házirend célja, feladata*

A házirend az óvoda önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését. Az óvoda házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott jogok gyakorlásának és kötelezettségek végrehajtásának 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 kötelességek gyakorlásának módját és az óvoda munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. Az itt szereplő előírások feladata, hogy biztosítsák az óvoda törvényes működését, a nevelés zavartalan megvalósítását, és segítsék az óvoda közösségi életének megszervezését.

A házirend felülvizsgálata legalább két évente szükségessé válik, még akkor is, ha erre nincs központi, illetve felsőbb rendelkezés. Az óvoda vezetőségének át kell tekintenie az éppen érvényes szabályzatot abból a szempontból, hogy megfelel-e a hatályos jogszabályi előírásoknak, érvényesülnek-e az előírásai, eleget tesz-e az intézmény által kitűzött szabályozási célnak.

A házirendet nyilvánosságra kell hozni, és beiratkozáskor, ill. érdemi változás esetén át kell adni a szülőknek.

„A házirendben meghatározott szabályok megtartása kötelező az intézmény teljes területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.”

### *A házirend hatálya kiterjed:*

- az óvodába járó gyermekekre,
- az intézménybe járó gyermekek szüleire,
- az óvodával jogviszonyban álló foglalkoztatottakra,
- egyes rendelkezései az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve az intézménybe érkező látogatókra.

A házirend előírásai kiterjednek az intézmény területére, valamint az intézményen kívüli, illetve a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódóan, az óvodán kívül szervezett programokra, rendezvényekre.

### *Szabályozó dokumentumok:*

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet

- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról
- 363/2012.(XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1997. évi XXXI. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény
- 26/1997.(IX. 3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról
- A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény
- Az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdításáról, 2003. évi CXXV. törvény, valamint az óvoda
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 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)
- A Ferencvárosi Kerekerdő Óvoda Alapító Okirata
- A Ferencvárosi Kerekerdő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata
- A Ferencvárosi Kerekerdő Óvoda Pedagógiai Programja

A köznevelés középpontjában a gyermek, a pedagógus és a szülő áll, akiknek kötelességei és jogai egységet alkotnak. A köznevelésben a nevelés feladatát a gyermek szülei, törvényes képviselői megosztják a köznevelési intézménnyel és a pedagógusokkal. E közös tevékenység alapja a bizalom, az intézmény és a pedagógusok szakmai hitele.

A köznevelés kiemelt feladata az iskolát megelőző kisgyermekkorú fejlesztés, továbbá a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek speciális igényeinek figyelembevétele, egyéni képességeihez igazodó, legeredményesebb fejlődésük elősegítése, a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségének megteremtése.

A köznevelési rendszer egyik alapegysége a szakmai önállósággal rendelkező óvoda. Munkájának minőségét, demokratikus és jogszerű működését törvényi szabályok és állami ellenőrzés biztosítja.

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A nevelő munka az óvodában pedagógiai program szerint folyik.

A pedagógiai programot az óvoda nevelőtestülete készítette és fogadta el, az óvoda vezetője hagyta jóvá.

A pedagógiai program irányelveit az Óvodai nevelés országos alapprogramja határozza meg.

A nevelési intézménynek gondoskodnia kell a rá bízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

#### ***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 2017-ben elfogadott korábbi házirend.

#### **• Felülvizsgálata:**

Évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

#### **• Módosítása:**

Az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, a Közalkalmazotti Tanács (KT) elnök és a Szülői Közösség.

#### ***A házirend személyi hatálya kiterjed:***

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

#### ***A házirend területi hatálya kiterjed:***

- az óvoda területére.
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- az intézmény képviselete 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.

## II. Általános információk

Az óvoda neve:	Kerekerdő Óvoda
Az óvoda címe:	1097 Budapest, Vágóhíd u. 35-37.
Az óvodatitkári iroda telefonszáma:	215 47 91 faxszáma: 456 06 60
Az óvoda e-mail címe:	info@kerekerdoovoda9.hu
Az óvodavezető neve:	Magyarné Willinger Andrea
Fogadóórája:	folyamatos, szükség szerint
Az óvodavezető helyettesek neve:	Fótosné Klómer Ildikó Wágner Ferencné
Az óvodatitkár neve:	Bilkiné Élő Zsófia
Ügyintéző:	Blázsán Éva
Ügyintézés ideje:	hétfő-csütörtök 7.00-15.00 óra péntek 7.00-13.00 óra
Az óvoda gyermekvédelmi felelőse:	Szöllösi Anikó

## III. Az intézmény pontos nyitva tartása

1. A nevelési év meghatározása: szeptember 1-jétől augusztus 31-ig.  
A nevelés nélküli napok száma évente legfeljebb öt alkalommal, lehetőleg pénteki napon szerveződnek, kifejezetten szakmai céllal.

Nyári zárás ideje: /évenkénti váltásban, 4 hét/  
1. június végétől - július végéig  
2. július végétől - augusztus végéig

Az ügyeletek megszervezésének rendje zárás alatt, illetve a nevelés nélküli napokon:

- Az intézmény nyári, illetve téli zárásának ideje alatt a kerület egy másik, erre a célra kijelölt óvodájában, időbeli korlátozás nélkül ügyeleti ellátást lehet igénybe venni.
- A nevelés nélküli napokon, valamint nyáron június 15-e után a gyermekeket összevont, ügyeleti csoportban helyezük el, augusztus 31-ig.
- A gyermekek 6.00 órától 7.00 óráig, 17.00 órától 18.00 óráig ügyeletes csoportban tartózkodnak, egy ügyeletes óvodapedagógus felügyelete alatt. 7.00 órától a gyermekekkel a saját óvodapedagógusuk foglalkozik, a saját csoportszobájukban.
- Szükség esetén ügyelet szervezése a Csudafa óvodában /Óbester u. 9. /
- Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli napokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatjuk a csoportok faliújságján.
- Az aktuális éves munkarend szerint időben tájékoztatjuk a szülőket a szombati munkanapokról, illetve az átrendezett munkaszüneti napokról.



## 2. Napi nyitva tartás: hétfőtől - péntekig 6.00-18.00 óráig

Az óvoda bejárati ajtaja zárva tartásának rendje:

- Reggel: 6.00 - 07.00 óra között /nyitástól/
- Napközben: 8.30 - 12.30 óra között  
13.00-15.15 óra között
- Délután: 17.00-18.00 óra között

Az óvodában a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenység megzavarása nélkül behozhassák és haza vihessék.

Reggeli órákban 6.00 órától 8.30 óráig érkezzenek meg a gyermekek, délután 15.15 órától van lehetőség hazavinni őket.

A reggel későn érkező családok nem zavarhatják meg a gyermekek és az óvodapedagógus tevékenységét, ezért annak végeztéig a csoport dajkája felügyeli az elkésző gyermekeket a kijelölt ügyeleti helyiségben.

### A gyermekek heti- és napirendje

- Az Nkt. és a Gyvt. rendelkezései alapján a gyermekek óvodai benntartózkodásának ideje nem haladhatja meg a 10 órát.
- A gyermekek egészséges fejlődéséhez, fejlesztéséhez a heti és a napirend biztosítja a keretet a tevékenységek megfelelő időtartamú megtervezésével. A napirend ismétlődő időpontjai a gyermekek élettani ritmusát követik.
- A hetirend és a napirend tartalmi feladatait a csoportnaplók tartalmazzák.

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

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

### ***Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje***

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

A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülők legkésőbb hét nappal értesítést kapnak. A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a nevelés nélküli munkanapon igénylik-e az ügyeleti ellátást gyermekük részére. A nevelés nélküli munkanapok számát, időpontját az óvoda éves munkatervében a nevelési év rendje fejezet tartalmazza.

## IV. Az óvoda használatba vételének rendje

### Mikor veheti igénybe a gyermek az óvodát?

- A harmadik életév betöltésétől az iskolaérettség eléréséig, maximum nyolcéves koráig.
- Amennyiben a gyermek megbízhatóan ágy- és szobatiszta.
- Amikor a gyermek egészséges, és erről orvosi igazolást tud a szülő bemutatni az óvodapedagógusnak, oltásai a magyar egészségügyi előírásoknak megfelelően rendezettek.
- Akkor, ha a szülő az étkezési térítési díjat befizette az adott hónapra.

Amennyiben a szülő nem tud gondoskodni gyermeke étkezésének befizetéséről, az étkezésre nem jogosító időszakban is köteles gyermekét óvodába hozni, hogy eleget tegyen az óvodakötelezettségről szóló előírásoknak: a gyermek legalább négy óra időtartamig – azaz 8.00-12.00 óráig – óvodai nevelésben köteles részt venni.

Ha a szülő nem biztosítja a gyermek óvodába járását, szabálysértést követ el, melyet az illetékes Kormányhivatal felé jelentenie kell az óvodavezetőnek.

### Óvodai beiratkozás

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a kerületben, ill. körzetben lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni a hirdetményben meghatározott időpontban.

A legalább napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő 15 napon belül írásban értesíteni az illetékes jegyzőt.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosságát igazoló, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót /születési anyakönyvi kivonatot és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát, külföldi állampolgárság esetén az azt igazoló okmányokat, tartózkodási engedélyt, a gyermek TAJ kártyáját, érvényes oltási könyvét.

Az óvoda a felvett gyermeket nyilvántartja.

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indoklással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A szülő gyermeke felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

Az óvoda biztosítja felvételét vagy átvételét annak a gyermeknek, akinek lakóhelye, ennek hiányában életvitelszerű tartózkodási helye a körzetében található, vagy szülője a körzetében dolgozik (Nkt.49.§ (2))

A szervezett és előre meghirdetett óvodai beiratkozás a tárgyév április 20. és május 20. között kerül sor, melyről az intézmény fenntartója dönt.

A szülők számára szervezett nyílt nap során – áprilisban - lehetőséget biztosítunk a gyermekek és a szülők számára az intézmény megtekintésére és a felmerülő kérdések megválaszolására.

A beiratkozás a szülő személyes megjelenésével történik. Ekkor a szülők tájékoztatása (a házirend átadása) után a gyermek adatait rögzítjük.

A felvételtől vagy az esetleges elutasításról írásban – határozatban - értesítjük a szülőket, illetve sorszámmal ellátott igazolást adunk át a beiratás tényéről.

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

A nem magyar állampolgár kiskorú óvodai beiratásánál a szülőnek igazolnia kell - az óvodai előjegyzéshez szükséges okiratokon túl azt is -, hogy milyen jogcímen tartózkodik a gyermek Magyarország területén, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát /Bevándorlási Hivatal általi dokumentumokkal/, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét.

A szülő - tárgyév május 25. 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, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a felmentést engedélyező szerv az Oktatási Hivatal) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.

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

Ha gyermek, harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

### **Távolmaradás**

- Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek

szüleit. Ezért az óvodapedagógusok felé kötelezettség a szülői **elérhetőség változásának pontos bejelentése.**

- Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is (Nkt. 51.§ (1) bek). **A többi kisgyermek egészségének védelme érdekében orvosi igazolás nélkül a pedagógus nem veheti be a gyermeket a csoportba.** Ennek megvalósulását az óvodapedagógusnak a felvételi és mulasztási naplóban dokumentálni szükséges.
- A hiányzás igazolásának dokumentumait az óvoda fenntartója tanügy-igazgatási ellenőrzés keretében vizsgálja.

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

- ha a szülő előzetesen írásban bejelentette, hogy gyermekét nem viszi óvodába (nem betegség miatt) és erre engedélyt kapott. 1-5 napig tartó intervallumban a szülő a csoportokban található füzetbe írja be nem beteg gyermekének távolmaradási dátumát és okát. 5 napot meghaladó távolmaradás esetén külön nyomtatványon kell kérelmezni a távol- maradást okkal indokolva, melyre az intézményvezető ad engedélyt.
- Az egy hetet meghaladó hiányzást a tervezett távolmaradás megkezdése előtt legalább 3 nappal kell bejelenteni. Az intézményvezető a jogszabályok és egyéni indokokat figyelembe véve állapítja meg a távolmaradás mértékét. Az engedély megadható amennyiben a gyermek rendszeresen járt óvodába és távolmaradása nem veszélyezteti fejlődését.
- 30 nap feletti hiányzást az intézményvezető - a gyerek érdekét képviselve és betartva -, a hiányzás okának részletes vizsgálata után engedélyezheti, az óvodapedagógusok véleményének kikérését követően.
- • A nyári időszakban tett hiányzásokra vonatkozóan hosszabb távollét kérhető az óvodavezető engedélyével.
- A gyermek beteg volt, és azt az előzőekben meghatározottak szerint igazolja.
- A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- Krónikus betegségben szenvedő **gyermek esetén** a szülő írásban kéri az óvoda vezetőjétől a gyermek óvodába járás alóli felmentését. A távolmaradás okát, a gyermek fennálló betegségét, háromhavonta az orvos igazolásával szükséges igazolni az intézmény vezetője felé.

**Az öt éves gyermek három napon túli távolmaradását csak az óvodavezető engedélyezheti a szülő írásbeli kérelmére**

Ha a gyermek távolmaradását nem tudják igazolni, a mulasztás igazolatlan – gyámhatósági eljárást kell kezdeményezni.

*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 az ebédbefizetés alkalmával előre jelzik távolmaradási igényüket, aláírásukkal alátámasztva.**

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

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

#### *Az igazolatlan mulasztás jogkövetkezményei:*

##### *Gyámhatóság felé történő jelzés*

###### *Öt nap hiányzás után*

- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okát feltárja, meghatározza és megszünteti a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzetet, meghatározza a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

###### *Tíz nap hiányzás esetén*

- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, akkor a tizenegyedik napon az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

#### *Szabálysértési eljárás óvodai hiányzás esetén*

###### *Tizenegy nap hiányzás esetén*

- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen - az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén - tizenegy nap.
- A pénzbírság legalacsonyabb összege – e törvény eltérő rendelkezése hiányában – ötezer forint, legmagasabb összege százötvenezer forint. [2012. évi II. törvény 11. § (1)]

###### *Húsz nap hiányzás esetén*

- Az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. [20/2012. EMMI rendelet 51. § (4)] A gyámhatóság

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

Kérjük, hogy elérhetőségük változását mindig pontosan jelentsék be az óvodapedagógusoknak, hogy probléma esetén haladéktalanul tudják Önöket értesíteni!

Ha a gyermek igazolatlanul mulasztott óvodai nevelési napjainak száma elérte a húsz napot, a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV.törvény 15.§ (1) bekezdése alapján az intézményvezető kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál a családi pótlék szüneteltetését.

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

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

### **Tankötelezettség**

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

Magyarországon minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni. 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 szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. 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 gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése**

Az óvodapedagógusok a gyermekek fejlődését folyamatosan a törvényi előírásoknak megfelelően nyomon követik. Megfigyeléseiket évente két alkalommal, illetve szükség szerint -többször - írásban rögzítik. A nevelőtestület által, saját magunk által készített „TÜKÖRKÉP” elnevezésű személyiséglap szolgál az adatok rögzítésére.

A gyermekek fejlettségi állapotáról a szülők tájékoztatása személyesen, fogadóórák keretében történik, az előzetesen meghirdetett, vagy egyénileg egyeztetett időpontban, ahol a szülőkkel együtt gondolkodva módszertani tanácsot, szakirodalmi segítséget, és otthon elvégezhető fejlesztő feladatok lehetőségét kínálják fel az óvodapedagógusok.

Indokolt esetben az óvodapedagógusok kezdeményezik a szülőnél a szakszolgálati vizsgálat igénybevételét.

A szakszolgálati vizsgálati eredmények bemutatásától kezdődően szükség szerint a gyermek megkezdheti a számára megállapított fejlesztéseken való részvételt.

A gyermeki jogok védelme érdekében a gyermekek adatait, a gyermekekről készült feljegyzéseket titkosan kezeljük. A gyermekek dokumentumaiba csak a szülőknek és a törvényes képviselőiknek van betekintési joguk, az adatvédelmi törvények értelmében.

### **A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnése**

Megszűnik az óvodai jogviszony, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

## **V. Gyermekek az óvodában**

Az óvodás korú gyermek nevelésének elsődleges színtere a család.

Az óvoda a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője.

Az óvodában a nevelő munka középpontjában a gyermek áll.

/Óvodai nevelés országos alapprogramja/

### **1. A gyermek jogai**

A gyermek joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön, képességeit figyelembe véve vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében tehetséggondozásban.
- az óvodában biztonságos és egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, mozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki
- személyiségi jogait, különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési intézmény tiszteletben tartsa.  
/E jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, az óvoda alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását./
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.
- az óvodában családja anyagi állapotától függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesülhessen.
- a gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

### A gyermekek jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái

A gyermekek jutalmazása és fegyelmezése pszichikus érettségüknek és életkori sajátosságaiknak figyelembevételével történik az alábbiak szerint:

#### Jutalmazás:

- A szokás- szabályrendszer betartását, a pozitív viselkedést szóbeli dicsérettel, kedves gesztusokkal, öleléssel, közös játékkal, példaként kiemeléssel, apróbb megbízatások adásával, – melyet a gyermek jutalomnak él meg – valamint a csoportszokások szerinti pozitív megerősítéssel jutalmazzuk.

#### A fegyelmezés elvei és formái:

- Abban az esetben, amikor a gyermek saját és/vagy társai testi épségét, nyugalma veszélyeztetni, megpróbáljuk tettei lehetséges következményeire felhívni a figyelmét, meggyőzéssel belátásra rávezetni. A figyelmeztetés hatástalansága esetén, az akkori játéktevékenység pár percre történő felfüggesztésével, a közös játékból való kivonással - „gondolkodással” - oldjuk meg a helyzetet.

#### A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei:

- következetesség,
- rendszeresség,
- minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell választani. valamint közösségi érdekek szem előtt tartásával a legeredményesebb formát kell alkalmazni.

### **A gyermekek védelmében a szülők számára betartandó óvó-védő előírások**

Fokozott figyelmet fordítunk a gyermekek védelmére, tiszta, gondozott, biztonságot adó, balesetmentes környezetére, és testi-lelki egészségének megóvására. Ezért:

- gyermekek az óvoda udvarát, helyiségeit, eszközeit, berendezési tárgyait csak óvodapedagógus felügyeletével használhatják.
- Az értékek behozatalának felelősségét tartsák szem előtt (ékszerek, drágább ruhák, otthoni játékok) –, mivel ezek megrongálódása, tönkretétele, eltűnése esetén nem áll módunkban anyagi felelősséget vállalni.
- az óvodába szűrő, vágó eszközt, tűzgyújtásra alkalmas eszközt, valamint más veszélyes tárgyat, anyagot, illetve olyan tárgyat, ami nem függ össze a gyermek óvodai életével /pl. mobiltelefon/ behozni tilos!
- Törekszünk arra nevelni a gyermekeket – és ezt a szülőktől is elvárjuk -, hogy óvják saját és társaik testi épségét.
- az óvoda épületébe járművet behozni nem lehet.
- kerékpár használata érkezéskor, távozáskor engedélyezett az óvoda területén az arra kijelölt helyen. / *tolni szabad csak!* /
- kerékpárt csak a kerékpártárolóra láncolva lehet tárolni, melyekért az óvoda nem tud felelősséget vállalni.
- érkezéskor, távozáskor a szülők és más felnőttek zárják a riglivel a bejáratot, bejáratot.
- a gyermekek öltözőszekrényében nem lehet tárolni élelmiszert, gyógyszert, gyógyászati segédeszközt, pénzt, csak az óvodai élethez szükséges ruhanemű tárolása engedélyezett.
- minden felnőtt köteles az emberi együttélés alapvető szabályait betartani, gyermekét erre nevelni, egymás emberi méltóságát tiszteletben tartani.



- a csoportszobába, gyermekmosdóba szigorúan tilos a belépés.
- A szülők az épületek földszinti és emeleti előterét, a kijelölt illemhelyeket és az óvodatitkári irodát használhatják rendeltetésszerűen. Az óvoda többi helyiségébe csak óvodavezetői és óvodapedagógusi engedéllyel léphetnek be.

### **A gyermeki és szülői jogok érvényesítésének eljárásrendje**

A gyermeki jogok védelme minden óvodapedagógus – kötelessége, aki a gyermek nevelésével, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik. A gyermek óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beiratás napjától kezdve gyakorolja, a létesítményhasználat, az óvodai rendezvényekre vonatkozó előírások is a beiratkozást követően megilletik a gyermeket. A szociális támogatáshoz való és a különböző részvételi jogosultságok a gyermek által megkezdett első nevelési év kezdetétől illetik meg a gyermeket.

#### **Az intézményvezető felelős:**

- a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért,
- a gyermeki jogok érvényesülésének évi két alkalommal nevelői értekezleten történő értékeléséért,
- a szülői közösség azon jogának érvényesüléséért, hogy a gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjesszék, és a fenntartóhoz továbbítsák.

### **A gyermeki és szülői jogok érvényesítése az óvodai szociális segítő igénybevételével**

A Gyvt.40/A. § (2) bekezdés ag) pontja értelmében a család- és gyermekjóléti központ a gyermek és szülők igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében **óvodai szociális segítő tevékenységet** biztosít óvodánkban. Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az intézményünkbe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak. Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a gyermekek körében. E feladat teljesítésében 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 való beilleszkedéséhez, szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek óvodába járási kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a családot,
- prevenció eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- a jelzőrendszer működését.

### **A szülők részére nyújtott szociális segítségnyújtás:**

- szülők, családok részére nyújtott tanácsadás,
- szülőkkel kapcsolattartás információnyújtás elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a szociális rendszer működéséről,
- ügyintézésben való segítségnyújtás,
- közvetítés a szülő és az óvodapedagógus, pedagógus közötti konfliktusban,
- részvétel a pedagógus és a szülő közötti megbeszélésen,
- szülőcsoport szervezése, vezetése (klubformában vagy eseményhez kötötten),
- felkérésre 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 falújságján megtalálható.

### **A gyermekek ápoltsága, ruházata az óvodában**

- A gyermek akkor ápolts, ha a teste, a haja, a körme és ruházata tiszta, napi szinten gondozott.
- A csoportszobai, udvari váltóruhát, cipőt egészségi és kényelmi szempontok szerint válasszák ki. Nem célszerű a szoros, esetleg kinőtt ruházat. / ill. papucs /
- Az öltözék, cipő, csizma jellel való ellátását kérjük az elcserélés elkerülése érdekében. A ruhákat, cipőket a kijelölt helyen, az öltözőben, a gyermek saját szekrényében, polcán helyezték el.
- Az öltözőszekrényben mindig legyen pótruha, fehérnemű.
- Testnevelés és úszás felszerelés meglétéről /az adott csoport óvodapedagógusainak kérése alapján/ és annak tisztaságáról gondoskodjanak a heti rendnek megfelelően.
- Kérjük a gyermekékszerek használatának mellőzését balesetek megelőzése érdekében.
- Tartsák szem előtt az értékek behozatalának felelősségét /ékszer, drága ruházat, otthoni játék, stb./. Ezen tárgyak rongálódása, eltűnése esetén nem áll módunkban anyagi felelősséget vállalni.
- A gyermekcsoportba játékot, könyvet és más, óvodai élettel összeegyeztethető tárgyat az óvodapedagógus előzetes engedélyével lehet.
- Kérésre a születésnap, névnap tortát, süteményt a közétkeztetési vállalat kínálatából megrendelhetik a szülők az óvodatitkári irodában, naponta 7.00-15.00 óráig.

### **A gyermekek étkeztetése az óvodában**

A gyermekek naponta háromszor étkeznek az óvodában:

- reggeli – 8.00-9.00 óra között
- ebéd – 12.00-12.30 óra között
- uzsonna – 15.00-15.30 óra között

/a csoportok napirendjétől függően /

## Az étkezési térítési díj befizetésének és lemondásának rendje

- A befizetések időpontját fél évre előre kifüggesztjük a csoportok faliújságjára /mindig szerda/. Lehetőség van pótbefizetésre is a befizetés napjától számított egy héttel későbbi napon /mindig szerda/.
- A térítésmentes és kedvezményes étkezési díj a jogszabályban meghatározott feltételek megléte esetén igényelhető (rendszeres nevelési támogatásról szóló határozat bemutatása, vagy három gyermek megléte, orvosi igazolás).
- Hiányzás esetén a következő napi étkezés lemondható 9.00 óráig. A lejelentés 24 óra múlva lép életbe, és a következő befizetéskor írható jóvá. Amennyiben a gyermek a lejelentett napok után továbbra is hiányzik, újra le kell jelenteni, mert a folytatás nem automatikus. Lejelenteni a folyosón elhelyezett füzetben, telefonon /215 47 91/ és személyesen az óvodatitkári irodában lehet. Óvodapedagógus vagy dadus néni lejelentést nem vehet át. Amikor a szülő tájékoztatja az óvodapedagógust, hogy a gyermeke beteg, az nem jelenti azt, hogy egyúttal a lejelentés is megtörtént, mivel az óvodapedagógus a csoportszobát nem hagyhatja el, az óvodatitkárt így nem tudja értesíteni.
- A lejelentés elmulasztása esetén a térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség.
- A fizetési kötelezettség elmulasztása miatt a gyermeket köteles óvodába hozni a szülő, 8.00-12.00 óráig, az óvodai ebédig.
- *Az ingyenes étkezés igénybevételéhez szükséges, hogy szülő/törvényes képviselő kitöltse, és benyújtsa a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 6. mellékletében szereplő nyilatkozatot minden év augusztusában.* Minden hónapban a pénztár mellett kihelyezett dobozban található kérelmet kell az ingyenesen étkező gyermek szüleinek kitölteni és a befizetés napja előtt bedobni az ott található levélládjába. Lehetőségük van szülőknek, hogy a befizetés napján a pénztárosnál írják alá a számlát. Ezek hiányában a pénztáros nem tudja a következő havi étkezéseket megrendelni.
- Ingyenes étkezésben részesülhet, aki
  - ✓ rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt kap,
  - ✓ három, vagy több gyermeket nevelő családban él,
  - ✓ tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, ahol tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
  - ✓ családjában a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át.
- *A szülő különleges felelőssége, és kötelessége, hogy ingyenesen étkező gyermekét is mindig időben lemondja, mert az önkormányzat fizeti be és kapja vissza a lemondások után járó összeget!*

## Tudnivalók

- A gyermekek napi háromszori táplálkozásának megszervezése az óvoda feladata. Az óvoda köteles az óvodába szállított kész ételből ételmintát 48 órán át a hűtőben megőrizni (ÁNTSZ), kivéve a kirándulásokra készült tízórait és a vitaminpótlására szolgáló plusz gyümölcsöt, zöldséget.
- Háziilag készített süteményt, tortát a szigorú HACCP-s előírás miatt nem hozható az óvodába.
- A gyermek egyéni etetése otthonról hozott élelmiszerral az óvoda egész területén (csokoládé, sütemény, cukorka, gyümölcs, stb.) tilos!

- Tej- és lisztérzékenység, cukorbetegség esetén különleges étkezés megrendelésére lehetőség van. A különleges étkezést igénylők igényüket írásos orvosi véleménnyel igazolva jelezzék az óvodatitkári irodában.
- A gyermekek az óvodában önállóan használják az evőeszközöket.
- Csak az allergia kezelését szolgáló gyógyszerkészítményeket adhat be az óvodapedagógus a gyermeknek, csak írásos orvosi javaslatra, a szülő írásos kérésére, az óvodavezető engedélyével.

## Egyéb szabályozások

### A gyermekek érkezésének és távozásának rendje

- Az óvodába érkezésekor a szülő minden esetben személyesen adja át gyermekét az óvodapedagógusnak, egyébként a kapuból elengedett gyermekért felelősséget nem tudunk vállalni, mivel az óvodapedagógus nem is tud a gyermek megérkezéséről.
- Kérjük, szoktassák gyermeküket példamutatással köszönésre, lábtörésre, kilincs-használatra.
- Ha gyermeküket haza kívánják vinni, kérjük, hogy az átöltöztetés és köszönés után távozzanak az óvoda területéről. Az óvoda folyosói, udvara, öltözői nem családi és baráti találkozó helyek.
- Az udvaron délután is csak óvodapedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak a gyermekek. Az udvari szokások, szabályok betartására / betartatására fokozottan ügyelni kell. A balesetveszély elkerülése és az átláthatóság érdekében az udvaron is csak addig tartózkodjanak, amíg gyermekükkel együtt elköszönnek az óvó néniktől. Ne felejtsek el, hogy *az óvoda udvara nem nyilvános játszótér!*
- Az óvodapedagógusok csak azoknak a gyermekeknek a testi épségéért vállalnak felelősséget, akiknek a szülei nem tartózkodnak a gyermek közelében. A csoportból, udvarról való távozás után a szülő felel gyermeke biztonságáért, a gyerekekre az óvodai normarendszer, a szokások, szabályok a szülő jelenlétében is érvényesek.
- A szülő megérkezése után gyermeke testi épségéért ő felel, a délutáni érkezés után gyermekeikkel együtt kérjük az óvoda épületét és udvarát minél rövidebb időn belül elhagyni.
- A gyermeket csak a szülő vagy a szülő által írásban bejelentett és meghatalmazott személy viheti el az óvodából. Ennek hiányában nem adhatja ki az óvodapedagógus a gyermeket.  
14 éven aluli gyermek, írásos kérelemre sem viheti el a gyermeket az óvodából!
- A válófélben lévő szülők esetében a gyermek elvitelét csak bírósági végzés bemutatása után korlátozhatja valamelyik szülő a másik rovására.
- Kérjük az óvoda bejárati-, folyosói és udvari ajtóinak záródását szíveskedjenek ellenőrizni!
- Kérjük, az óvoda területére állatokat ne hozzanak be!
- A csoportszobákat, az óvoda tornatermet és egyéb helyiségeit pedagógus felügyelete nélkül a gyermekek nem használhatják, a szülők csak a számukra szervezett külön alkalmakkor (pl. ünnepélyek, értekezletek) léphetnek be oda.
- A csoportszobákba, gyermekmosdókba utcai cipővel belépni tilos! (Kérjük, szükség esetén használjanak lábszákot!)

- Amennyiben az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermekért érkező szülő (vagy meghatalmazott felnőtt) nem cselekvőképes (alkoholos befolyásoltság, kábítószer hatása alatt áll stb.) a gyermeket nem viheti el az óvodából. Ilyen esetben értesítjük a másik szülőt (vagy meghatalmazott felnőttet). Ha ez nem vezet eredményre, intézkedünk a gyermek biztonságba helyezéséről (lásd: 3. sz. Függelék). Többszöri (második) előfordulás esetén a Gyermekvédelmi felelős megteszi a szükséges jelzést a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat helyi családsegítője felé.
- Amennyiben a gyermekért nem jönnek az óvoda zárásáig (18.00 óráig), az ügyeletes óvodapedagógus kötelessége először telefonon keresni a szülőt, majd 18.00 óra után, ha ez nem vezetett eredményre, a gyermeket a Fehérholló Gyermekjóléti Szolgálat Krízis Szállójára kell elvinnie. /IX. Fehérholló u. 2-4., tel: 350 93 57/

## VI. Szülők az óvodában

### 1. A szülők jogai és 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 óvodával, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését.
- Biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét.
- Tiszteletben tartsa az óvodavezető, a pedagógusok, alkalmazottak emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- Gyermekeivel megjelenjen a nevelési tanácsadáson, biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton, fejlesztő foglalkozáson való részvételét. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a köznevelési feladatokat ellátó hatóság kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

#### *A szülő joga, hogy*

- A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát.
- A szülő gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.
- Megismerje az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- Gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon. Az óvodavezető vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon.

#### **A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása**

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el pajtásaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakkal,

árulkodással oldják meg. Ezen törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

Például:

- ne tegyenek a gyermek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre,
- ne biztassák gyermeküket verekedésre.

### **A nevelőkkel való kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei**

A szülőknek lehetőségük van arra, és azt az óvoda igényli is, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan vegyenek részt, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást. Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvónőt, illetve az óvoda vezetőjét, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet. Az együttműködésre alkalmas fórumok:

- szülői értekezletek,
- játszódélutánok,
- nyílt napok,
- közös rendezvények,
- fogadóórák (vezetői, óvodapedagógusi),

A csoportban folyó nevelő munka reggel 7.00 órától megkezdődik. Kérjük, hogy az óvónőt ne tartsák fel a csoportszoba ajtajában. A gyermek gondozásával, aktuális reggeli információval a dadus nénihez forduljanak, aki átadja az üzenetet az óvodapedagógusnak.

Abban az esetben, ha bővebben kívánnak tájékoztatást vagy segítséget, kérjenek időpontot fogadó órához az óvodapedagógusoktól.

Gyermekekkel kapcsolatban információt, tájékoztatást csak a gyermek saját óvónőitől vagy az óvodavezetőtől kérjenek. Az óvodatitkár, a dadusok nem illetékesek ebben.

Érkezéskor, távozáskor a készülődéshez szükséges segítséget a dadus nénitől kérhetnek, akinek kötelessége a szülők és a gyermekek részére rendelkezésre állni, aki a gyermekek öltözésében tartózkodik és felügyel.

Szülői értekezletek rendje:

Csoportonként a nevelési év elején az óvodapedagógusok tájékoztatják a szülőket az időpontokról, és a tervezett témákról. A csoportok szülői közösségének, az óvodapedagógusoknak, az óvodavezetőnek a kérésére rendkívüli szülői értekezlet is tartható.

Az óvodapedagógusok törvényi előírás alapján kötelezően tartanak fogadó órát a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás céljából:

- 3-4 évesek szüleinek – január vége
- 4-5 évesek szüleinek – szeptember vége, április eleje
- 5-6-7 évesek szüleinek – január, április vége

## VII. Pedagógus munka az óvodában

Az óvodai életet, a foglalkozásokat óvodánk oly módon szervezi, hogy a szülők és a fenntartó igényeinek megfeleljen, és a szakmai követelményekben megfogalmazott színvonalon eleget tudjon tenni a gyermekek nevelésével és ellátásával, gondozásával összefüggő feladatainak. Az óvoda saját pedagógiai programja bármikor megtekinthető az óvodatitkári irodában.

Nevelési alapelveink szerint törekszünk arra, hogy az általunk nevelt gyermekek sokoldalúan, harmonikusan fejlődjenek. Személyiségük kibontakoztatásakor figyelembe vesszük életkori sajátosságaikat és egyéni képességeiket. Nevelésünk során a gyermek mindenképp felett álló érdekeit tartjuk szem előtt.

### **Az óvodapedagógus kötelességei és jogai**

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.

#### ***Különösen kötelessége***

- nevelő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében meg kell tennie minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességét, adottságát, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, együttműködik a gyógypedagógussal, más szakemberrel.
- segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését.
- előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását.
- egymás szeretetére, tiszteletére, a családi értékek megismerésére, megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket.
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében mindent megtesz
- a gyermekek, szülők, munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja.
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, nevelő munkáját éves, heti és napi szinten szakszerűen tervezi, szervezi, végzi.
- hivatásához méltó magatartást tanúsít.

#### ***Joga:***

- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a nevelés módszereit megválassza.
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené, kényszerítene a gyermekeket.

## VIII. Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok

- Az óvoda bejárata napközbeni zárásának rendje a bejárati ajtón, mindenki számára jól látható helyen olvasható.
- A vezető szabályozza az óvoda épületében való tartózkodást, amely előírás a szervezeti és működési szabályzatban található meg.
- A vezető intézkedése a reklám jellegű anyagok elhelyezéséről: a vezetői engedély megkérése után, csakis az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki az óvoda hirdetőablájára.
- Az óvoda épületének hasznosítása egyéb célokra: a fenntartó engedélye alapján, megfelelő szabályozás és a feltételek kialakításával lehetőség van az épület egyes helyiségeinek hasznosítására.
- Fontos és betartandó előírás, hogy az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.
- Az óvoda területén nincs az előírásoknak megfelelő, a dohányzásra kijelölhető, erre alkalmas helyiség, ezért a dohányzás az intézmény teljes területén tilos. Tilos továbbá az óvoda területén az alkohol- és a drogfogyasztás.
- Az óvoda területén ügynöki és kereskedelmi tevékenység nem folytatható, kivéve az óvoda által szervezett rendezvényen.
- A tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők felsorolását az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- Anyagi felelősség esetén pontosan meg kell határozni, hogy mi az óvoda és mi a szülő felelőssége.

### *Dohányzás az óvoda területén*

- Az óvoda teljes területén (épület és telék) és a bejárattól számított 5 méteres körzeten belül dohányozni tilos!
- Megbotránkoztató viselkedés (pl.: alkoholos állapot) esetén az óvoda dolgozói felszólíthatják a helytelenül viselkedő személyt az óvoda elhagyására.

### *Adatkezelés, ügyintézés, panaszkezelés*

- Az óvónőket és a dajkákat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és a családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről hivatásának ellátása során szerzett tudomást.



- Hivatalos ügyintézés az irodában történik. Kérjük, hogy bármilyen problémát, sérelmet, javaslatot a lehető legrövidebb időn belül beszéljenek meg a csoportos óvónővel, majd szükség szerint az óvodavezetővel.
- Az írásban beadott panaszokat, javaslatokat az óvodavezető kivizsgálja és 30 napon belül írásban válaszol. Amennyiben a szülő számára a válasz nem kielégítő, úgy az óvoda fenntartójához fordulhat jogorvoslatért.

### **Óvodavezetői engedélyhez kötött tevékenységek**

Óvodánkban csak az óvodavezető engedélyével végezhető:

- reklám és propaganda tevékenység,
- falragaszok és szóróanyagok kihelyezése,
- kutatómunkához kapcsolódó kérdőívek kiosztása,
- hang és képanyag készítése az intézmény teljes területén.

### **A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje**

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

#### **Az óvoda adatkezelése**

Az óvoda kizárólag adatkezelési szabályzata alapján tartja nyilván, és kezeli a gyermek és hozzátartozó adatait. Erre vonatkozóan a kiadott tájékoztató szolgál információval.

#### **Fényképek, videó felvételek készítése és közzététele**

A kép- és hangfelvétel készítésére és képfelvétel közzétételére vonatkozó szabályokat az óvoda adatvédelmi tájékoztatója tartalmazza.

**Az óvoda nevelőtestülete által elfogadott eljárásrend az óvoda nyitvatartási ideje (18 óra) után itt maradó gyermekek esetén, amennyiben a szülő nem jelzi, hogy késve érkezik vagy nem elérhető**

1. Az ügyeletes óvodapedagógus 17.45-től próbálkozik a szülő telefonon történő elérésével
2. Sikertelen keresés után 18 órakor telefonon értesíti a Ferencvárosi Szociális és Gyermekjóléti Intézmények Igazgatósága (továbbiakban FESZGYI) gyermekek átmeneti otthonát és jelzi a gyermek várható érkezését
3. 18 óra után az óvoda kapujára kifüggeszti a gyermek nevét és a befogadó intézmény elérhetőségét

4. 18 óra után az ügyeletes óvodapedagógus és dajka a gyermek személyes adatainak birtokában elkíséri a gyermeket a FESZGYI által fenntartott gyermekek átmeneti otthonába
5. Címe: 1097 Budapest Fehér Holló utca 2-4-sz.  
Tel: 06-1-210-14-68
6. A gyermek felügyeletéről a gyermek átadása után a gyermekek átmeneti otthonának dolgozói gondoskodnak
7. Amennyiben a szülő a gyermek érkezése után egy órát meghaladóan érkezik az otthonba, akkor 600.- napidíj megfizetésére kötelezhető

## **A PANASZKEZELÉS ELJÁRÁSRENDJE**

### **A panaszkezelés eljárásrendje a szülők részére**

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

A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek, gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az óvoda köteles, illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézményvezető, távollétében a vezető-helyettes köteles megvizsgálni.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, illetve a fenntartónál intézkedést kezdeményezni.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani és irattárban 5 évig meg kell őrizni.

A folyamat leírása:

### **I. szint**

A panaszos problémájával az óvodapedagógushoz fordul. Az óvodapedagógus aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén az óvodapedagógus egyeztet az érintettel vagy érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

## II. szint

Abban az esetben, ha az óvodapedagógus, nem tudja megoldani a problémát, azonnal közvetíti a panaszt az óvodavezető vagy távollétében az óvodavezető-helyettes felé. Az óvodavezető 3 napon belül egyeztet a panaszossal. Az egyeztetést, a megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

## III. szint

Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé. Az óvodavezető a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

Az óvodavezető a nevelési év végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges elvégzi a korrekciót az adott lépésnél.

Formális panaszkezelési eljárás-panaszbejelentés módjai

- Személyesen időpont egyeztetéssel 8.00-17.00 óráig;
- Telefonon: 06-1-215-47-91 telefonszámon munkaidőben;
- Írásban a 1097 Budapest, Vágóhíd u. 35-37 levélcímre postázva;
- Elektronikus levélben: info@kerekerdoovoda9.hu
- Elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken.

A panaszkezelés folyamata

- a panasz benyújtása
- regisztráció,
- kivizsgálás
- döntés
- válasz
- elemzés.

Jogorvoslati lehetőségek

A panasz elutasítása esetén az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

Az eljárásrend felülvizsgálata: 3 évente

A panaszkezelés eljárásrendjének hatályba lépése: 2018. április 13. napjától

## IX. A házirend nyilvánossága, megismerése

Az SZMSZ mellett a házirendet is nyilvánosságra kell hozni, valamint egy példányát a gyermekét beíratni kívánó szülő kezébe kell adni.

A házirend nyilvánosságra hozatala a szülői értekezleteken történik, majd a megismerhetőség folyamatos biztosítása érdekében az intézmény épületében kifüggesztjük.

## X. Záró rendelkezések

A házirend az óvodavezető jóváhagyása után 2020.10.01. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A házirend módosítására javaslatot tehet bármely pedagógus, fenntartó, a szülők munkaközössége.

A házirend elkészítéséről és közzétételéről mint óvodavezető gondoskodom.

Kelt: Budapest, 2020.09.21.

.....  
óvodavezető

## XI. Érvényességi és legitimációs záradék

1. A Ferencvárosi Kerekerdő Óvoda nevelőtestülete a Házirendet 2020. szeptember 30. napján tartott határozatképes értekezletén 100%-os igenlő szavazattal az 30/I/11/2020 határozat számon elfogadta.

.....  
alkalmazotti testület

.....  
nevelőtestület nevében

2. A Ferencvárosi Kerekerdő Óvoda az 30/I/11 /2020számú határozatával elfogadott Házirendet jóváhagyta az intézmény vezetője.

Nyilatkozik arról, hogy az érvénybe lépő Házirend a fenntartóra az elfogadott éves költségvetésen túl többletköltséget nem ró.


Budapest, 2020.09.30.

.....  
óvodavezető

3. A Ferencvárosi Kerekerdő Óvoda Házi rendjében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított véleményezési jogával élve a dokumentumról véleményt alkotott 2020.09.23-29. között:

  
.....

A Ferencvárosi Kerekerdő Óvoda  
Közalkalmazotti Tanács Elnöke

  
.....

A Ferencvárosi Kerekerdő  
Szülői Közösség Elnöke

4. A Ferencvárosi Kerekerdő Óvoda Házi rendjét tájékoztatásul a fenntartó Budapest IX. Kerület Ferencvárosi Önkormányzatnak megküldte.

A Ferencvárosi Kerekerdő Óvoda Házi rendje **2020. 10.01** lép hatályba visszavonásig. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2018.12.01-én elfogadott Házi rend.

A hatályba lépett Házi rendet az óvodával jogviszonyba lévő személyekkel a hatályba lépéstől számított 30 napon belül megismertetjük. Tájékoztatásul megkapja az óvodával jogviszonyt létesítő gyermek szülője/gondviselője.

Felülvizsgálat: évente, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítás: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, a Közalkalmazotti Tanács (KT) elnök és a Szülői Közösség.

## Függelék:

Ferencvárosi Kerekerdő Óvoda Intézkedési terve 2020.09.08.

