

# **HÁZIREND**

**BP18 Egyesített Óvoda**

**1181 Budapest, Kondor Béla sétány 2.**

**OM 034663**

**2020. december 01.**

<b>Intézmény OM - azonosítója: 034663</b>	<b>Készítette: Kékesi Szilvia Intézményvezető</b>
<b>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</b>	
<p style="text-align: center;"> <b>.../2020. (...) határozatszámom elfogadta:</b>   .....   <b>Gajdosné Szabó Anita</b>  a BP18 Egyesített Óvoda  nevelőtestületének  képviselőjeként </p>	<p style="text-align: center;"> <b>Véleményezési jog:</b>   .....   Óvodai szülői szervezet nevében  név/aláírás </p>
<p style="text-align: center;"> .....   <b>Kékesi Szilvia</b>  Intézményvezető  <b>Ph.</b> </p>	
<p style="text-align: center;"> <b>Egyetértést kinyilvánító:</b>   .....   <i>Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc- Pestszentimre Önkormányzata</i>  (Jelen dokumentum többlet pénzügyi kihatással nem bír a fenntartóra.) </p>	
<p style="text-align: center;"> <b>Hatályos: 2020. december 01.- visszavonásig</b> </p>	
<p style="text-align: center;"> <b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b> </p>	
<p style="text-align: center;"> <b>Iktatószám: 713/2020.</b> </p>	

## Tartalomjegyzék

### Tartalom

1. A Házirend jogszabályi háttere.....	4
2. Általános információk az intézményről.....	6
3. Az intézmény működésére vonatkozó szabályok.....	12
3.1. Általános hetirend és napirend az óvodában.....	13
4. Az óvoda.....	16
4.1. Gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások.....	18
5. A gyermekek étkeztetése az óvodában.....	20
6. Jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és elvei.....	24

## 1. A Házi rend jogszabályi háttere

A Házi rend a nevelési intézményekre vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi rendje, az intézmény működésének belső szabályzója. A benne foglaltak betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően. Az óvoda házi rendje a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A házi rend célja és feladata:

A házi rend ismerteti meg a törvénybe foglalt jogi, magatartási szabályokat, azok hatékony érvényesülését a jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az intézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házi rendbe foglalt előírások célja biztosítani az intézmény törvényes működését, a nevelés, oktatás, gondozás zavartalan megvalósítását, valamint az intézmény közösségi életének megszervezését.

A házi rend hatályos az intézmény egész területén, illetve szervezett intézményi rendezvényeken és a pedagógiai programban meghatározott intézményen kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényeken való részvétel az intézmény szervezésében történik.

A házi rend érvényes a gyermekekre és az intézmény dolgozóira, az intézményben tartózkodó szülőkre, látogatókra egyaránt.

A házi rend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes, folyamatosan az intézmény területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.

Az intézmény házi rendje állapítja meg a jogszabályban meghatározott gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásával, az intézmény munkarendjét, a helyiségek használatával kapcsolatos helyi szabályokat.

A jogszabályban lefektetett előírásokat a házi rend csak a szükséges mértékben sorolja fel. Ennek ellenére az intézmény valamennyi gyermekére, dolgozójára vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya, és köteleességük ezek megtartása az intézmény területén is. Így különösen érvényes rájuk a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

A házi rendet a nevelőtestület fogadja el a szülők közössége véleményezési jogának gyakorlása után. A házi rend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A házi rend módosítását meghatározott eljárás keretében bárki kezdeményezheti.

A házi rend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait a jogszabályok tartalmazzák.

### **A Házi rend jogszabályi háttere**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;

- 20/2020. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;

#### **A Házi rend személyi hatálya kiterjed**

- az intézménnyel jogviszonyban álló gyerekekre;
- az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra;
- a szülőkre, gondviselőkre;
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területére belépőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában;
- és azokra a természetes, vagy jogi személyekre, akik az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állnak;

#### **A Házi rend területi hatálya kiterjed**

- a BP18 Egyesített Óvoda székhelyére, valamint valamennyi telephelyére (tagintézményére);
- az intézmény által szervezett – a pedagógiai programhoz kapcsolódó – intézményen kívüli rendezvényekre;

#### **A Házi rend időbeni hatálya kiterjed**

- A Házi rend a kihirdetés napján, 2020. december 01-jén lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábbi házi rend a hatályát veszti. A Házi rend az elfogadástól visszavonásig érvényes;
- Felülvizsgálata évente, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően;
- Mindenkinnek, - akire a házi rend hatálya kiterjed, - joga és kötelessége a házi rendet ismerni és betartani;

## 2. Általános információk az intézményről

### Intézményi adatok

Intézmény neve/magyar	BUDAPEST FŐVÁROS XVIII. KERÜLET PESTSZENTLŐRINC - PESTSZENTIMRE ÖNKORMÁNYZATA EGYESÍTETT ÓVODA
Intézmény neve/német	BUDAPEST HAUPTSTADT PESTSZENTLŐRINCER-PESTSZENTIMRER SELBSTVERWALTUNG XVIII. BEZIRK VEREINIGTER KINDERGARTEN
Rövidített név	BP18 Egyesített Óvoda
Székhely cím	1181 Budapest, Kondor Béla sétány 2.
Adószám	16924059-2-43
Bankszámla szám	10401024-00031259-00000000
OM azonosító	034663
Az intézmény telefonszáma	06-1-290 8263
Az intézmény e-mail címe	ovoda.bp18@gmail.com
Az intézményi honlap elérhetősége	folyamatban
Az intézmény fenntartója	Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata 1184 Budapest, Üllői út 400.
Az intézmény illetékessége, működési területe	Budapest Főváros XVIII. kerület közigazgatási területe, a fenntartó által meghatározott felvételi körzetek szerint

BP18 Egyesített Óvoda Intézményvezető	Kékesi Szilvia	Fogadó óra telefonon történt előzetes időpont egyeztetés alapján
Intézményvezető helyettes	Gajdosné Szabó Anita	
Intézményvezető helyettes		
Intézményvezető helyettes		

TAGÓVODA NEVE/CÍME, NAPI NYITVATARTÁS /üzemidő és gyermekek fogadása/

Ssz.	Tagóvoda neve	Tagóvoda címe	Nyitvatartási idő Üzemi	Nyitvatartási idő Gyerekek fogadása
1.	BP18 Egyesített Óvoda (központ)	1181 Budapest, Kondor Béla stny. 2.		
2.	BP18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci <b>Aprók Falva</b> Tagóvodája	1185 Budapest, Barcika tér 8.	6 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>	6 <sup>00</sup> -17 <sup>30</sup>
3.	BP18 Egyesített Óvoda Pestszentimrei <b>Bagolyvár</b> Tagóvodája	1188 Budapest, Rákóczi u. 129.	6 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	6 <sup>30</sup> -17 <sup>00</sup>
4.	BP18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci <b>Csemete</b> Tagóvodája	1182 Budapest, Üllői út 679- 681.	6 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>	H-Cs 6 <sup>30</sup> -17 <sup>30</sup> P 6 <sup>30</sup> -17 <sup>00</sup>
5.	BP18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci <b>Cseperedő</b> Tagóvodája	1184 Budapest, Építő u. 5.	6 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>	6 <sup>30</sup> -17 <sup>30</sup>
6.	BP18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci <b>Eszterlanc</b> Tagóvodája	1181 Budapest, Kondor Béla sétány 3.	6 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>	6 <sup>30</sup> -17 <sup>30</sup>
7.	BP18 Egyesített Óvoda Pestszentimrei <b>Gyöngyszem</b> Tagóvodája	1188 Budapest, Vezér u. 46.	6 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>	6 <sup>00</sup> -17 <sup>30</sup>
8.	BP18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci <b>Hétszínvirág</b> Tagóvodája	1182 Budapest, Halomi út 113/a.	6 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>	6 <sup>30</sup> -17 <sup>30</sup>
9.	BP18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci <b>Kerekerdő</b> Tagóvodája	1183 Budapest, Attila u. 9.	6 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>	6 <sup>30</sup> -17 <sup>30</sup>
10.	BP18 Egyesített Óvoda Pestszentimrei <b>Kisvackor</b> Tagóvodája	1188 Budapest, Podhorszky u. 51-55.	6 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>	6 <sup>30</sup> -17 <sup>30</sup>
11.	BP18 Egyesített Óvoda Pestszentimrei <b>Kölyökmackó</b> Tagóvodája	1188 Budapest, Címer u. 47.	6 <sup>00</sup> -17 <sup>30</sup>	6 <sup>30</sup> -17 <sup>30</sup>
12.	BP18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci <b>Lurkó-liget</b> Tagóvodája	1182 Budapest, Dráva u. 34/b.	6 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>	6 <sup>30</sup> -17 <sup>30</sup>
13.	BP18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci <b>Mocorgó</b> Tagóvodája	1181 Budapest, Szélmalom u. 29-31.	6 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>	6 <sup>30</sup> -17 <sup>30</sup>
14.	BP18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci <b>Napraforgó</b> Tagóvodája	1186 Budapest, Tövishát u. 6.	H-Cs 6 <sup>30</sup> -17 <sup>30</sup> P 6 <sup>30</sup> -17 <sup>00</sup>	H- Cs 6 <sup>30</sup> -17 <sup>30</sup> P 6 <sup>30</sup> -17 <sup>00</sup>

15.	BP18 Egyesített Óvoda Pestszentimrei <b>Napsugár</b> Tagóvodája	1188 Budapest, Eke u. 16.	6 <sup>00</sup> -17 <sup>30</sup>	6 <sup>30</sup> -17 <sup>30</sup>
16.	BP18 Egyesített Óvoda Pestszentimrei <b>Napvirág</b> Tagóvodája	1188 Budapest, Szélső u. 54-58.	6 <sup>00</sup> -17 <sup>30</sup>	6 <sup>30</sup> -17 <sup>30</sup>
17.	BP18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci <b>Nyitnikék</b> Tagóvodája	1185 Budapest, Fülel u. 2/b-4.	6 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>	6 <sup>30</sup> -17 <sup>30</sup>
18.	BP18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci <b>Petőfi</b> Tagóvodája	1181 Budapest, Petőfi u. 5.	6 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>	6 <sup>30</sup> -17 <sup>30</sup>
19.	BP18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci <b>Pitypang</b> Tagóvodája	1181 Budapest, Kondor Béla stny. 12.	6 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>	6 <sup>30</sup> -17 <sup>30</sup>
20.	BP18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci <b>Robogó</b> Tagóvodája	1181 Budapest, Kondor Béla stny. 14.	6 <sup>00</sup> -17 <sup>30</sup>	6 <sup>00</sup> -17 <sup>30</sup>
21.	BP18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci <b>Szivárvány</b> Tagóvodája	1184 Budapest, Dolgozó u. 16.	5 <sup>30</sup> -18 <sup>00</sup>	6 <sup>30</sup> -17 <sup>30</sup>
22.	BP18 Egyesített Óvoda Pestszentimrei <b>Vackor</b> Tagóvodája	1188 Budapest, Csolt u. 4.	6 <sup>00</sup> -17 <sup>30</sup>	6 <sup>30</sup> -17 <sup>30</sup>
23.	BP18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci <b>Vadvirág</b> Tagóvodája	1183 Budapest, Martinovics tér 11.	6 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>	6 <sup>30</sup> -17 <sup>30</sup>
24.	BP18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci <b>Vándor</b> Tagóvodája	1181 Budapest, Vándor Sándor u. 7.	6 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>	6 <sup>30</sup> -17 <sup>30</sup>
25.	BP18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci <b>Zenevár</b> Tagóvodája	1181 Budapest, Reviczky Gyula u. 52-56.	6 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>	6 <sup>30</sup> -17 <sup>30</sup>
26.	BP18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci <b>Zöldike</b> Tagóvodája	1183 Budapest, Kosztolányi Dezső u. 28.	6 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>	6 <sup>30</sup> -17 <sup>30</sup>
27.	BP18 Egyesített Óvoda Pestszentimrei <b>Zöld Liget</b> Tagóvodája	1188 Budapest, Ady Endre u. 127.	6 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>	6 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>



**TAGÓVODA VEZETŐ NEVE/ ELÉRHETŐSÉGE- Tagóvoda-vezető Fogadó órája**

<b>Óvoda megnevezése</b>	<b>Óvoda/ Tagóvoda vezetője</b>	<b>Tagóvoda elérhetősége</b>	<b>Tagóvoda vezető fogadó órája</b>
BP18 Egyesített Óvoda	Kékesi Szilvia	06 1/290-8263	Fogadó óra telefonon vagy személyesen történt előzetes időpont egyeztetés alapján
BP18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci <b>Aprók Falva</b> Tagóvodája	Minkolényi Ilona	06 1/292-3120	Fogadó óra telefonon vagy személyesen történt előzetes időpont egyeztetés alapján
BP18 Egyesített Óvoda Pestszentimrei <b>Bagolyvár</b> Tagóvodája	Ács Ildikó	06 1/292-3425	Fogadó óra telefonon vagy személyesen történt előzetes időpont egyeztetés alapján
BP18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci <b>Csemete</b> Tagóvodája	Németh Jenőné	06 1/290-9183	Fogadó óra telefonon vagy személyesen történt előzetes időpont egyeztetés alapján
BP18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci <b>Cseperedő</b> Tagóvodája	Debreceni Józsefné	06 1/291-3419	Fogadó óra telefonon vagy személyesen történt előzetes időpont egyeztetés alapján
BP18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci <b>Eszterlánc</b> Tagóvodája	Egyed Gabriella	06 1/297-5586	Fogadó óra telefonon vagy személyesen történt előzetes időpont egyeztetés alapján
BP18 Egyesített Óvoda Pestszentimrei <b>Gyöngyszem</b> Tagóvodája	Vállaji-Reszler Brigitta	06 1/630-8188	Fogadó óra telefonon vagy személyesen történt előzetes időpont egyeztetés alapján
BP18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci <b>Hétszínvirág</b> Tagóvodája	Böröczki Zoltánné	06 1/290-9622	Fogadó óra telefonon vagy személyesen történt előzetes időpont egyeztetés alapján
BP18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci <b>Kerekerdő</b> Tagóvodája	Mészárosné Tömösközy Judit	06 1/292-5517	Fogadó óra telefonon vagy személyesen történt előzetes időpont egyeztetés alapján

BP18 Egyesített Óvoda Pestszentimrei <b>Kisvackor</b> Tagóvodája	Baranyiné Kispál Zsuzsanna	06 1/294-6568	Fogadó óra telefonon vagy személyesen történt előzetes időpont egyeztetés alapján
BP18 Egyesített Óvoda Pestszentimrei <b>Kölyökmackó</b> Tagóvodája	Kovácsné Hajdú Ildikó	06 1/292-3245	Fogadó óra telefonon vagy személyesen történt előzetes időpont egyeztetés alapján
BP18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci <b>Lurkó-liget</b> Tagóvodája	Borbély Szilvia	06 1/290-4971	Fogadó óra telefonon vagy személyesen történt előzetes időpont egyeztetés alapján
BP18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci <b>Mocorgó</b> Tagóvodája	Takácsné Boda Erzsébet	06 1/297-5223	Fogadó óra telefonon vagy személyesen történt előzetes időpont egyeztetés alapján
BP18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci <b>Napraforgó</b> Tagóvodája	Mezeiné Bakóczay Hedvig	06 1/294-4138	Fogadó óra telefonon vagy személyesen történt előzetes időpont egyeztetés alapján
BP18 Egyesített Óvoda Pestszentimrei <b>Napsugár</b> Tagóvodája	Szabóné Karácsonyi Hajnalka	06 1/295-0495	Fogadó óra telefonon vagy személyesen történt előzetes időpont egyeztetés alapján
BP18 Egyesített Óvoda Pestszentimrei <b>Napvirág</b> Tagóvodája	Perge Zsoltné	06 1/296-0650	Fogadó óra telefonon vagy személyesen történt előzetes időpont egyeztetés alapján
BP18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci <b>Nyitnikék</b> Tagóvodája	Csomósné Bányácsi Anasztázia	06 1/292-1055	Fogadó óra telefonon vagy személyesen történt előzetes időpont egyeztetés alapján
BP18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci <b>Petőfi</b> Tagóvodája	Szilvási-Vadas Anikó	06 1/291-0906	Fogadó óra telefonon vagy személyesen történt előzetes időpont egyeztetés alapján
BP18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci	Cakó Lászlóné	06 1/295-3161	Fogadó óra telefonon vagy személyesen történt előzetes időpont egyeztetés

<b>Pitypang</b> Tagóvodája			alapján
BP18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci <b>Robogó</b> Tagóvodája	Laminé Antal Éva	06 1/295-3301	Fogadó óra telefonon vagy személyesen történt előzetes időpont egyeztetés alapján
BP18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci <b>Szivárvány</b> Tagóvodája	Horváthné Kapocsi Anikó	06 1/291-3500	Fogadó óra telefonon vagy személyesen történt előzetes időpont egyeztetés alapján
BP18 Egyesített Óvoda Pestszentimrei <b>Vackor</b> Tagóvodája	Pintér-Szőnyi Nóra	06 1/295-5073	Fogadó óra telefonon vagy személyesen történt előzetes időpont egyeztetés alapján
BP18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci <b>Vadvirág</b> Tagóvodája	Füriné Fejős Klára	06 1/291-0206	Fogadó óra telefonon vagy személyesen történt előzetes időpont egyeztetés alapján
BP18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci <b>Vándor</b> Tagóvodája	Hambalkó Szilvia	06 1/290-8299	Fogadó óra telefonon vagy személyesen történt előzetes időpont egyeztetés alapján
BP18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci <b>Zenevár</b> Tagóvodája	Vecsei Brigitta	06 1/295-5198	Fogadó óra telefonon vagy személyesen történt előzetes időpont egyeztetés alapján
BP18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci <b>Zöldike</b> Tagóvodája	Fekete Ágnes Rita	06 1/291-6486	Fogadó óra telefonon vagy személyesen történt előzetes időpont egyeztetés alapján
BP18 Egyesített Óvoda Pestszentimrei <b>Zöld Liget</b> Tagóvodája	Herpainé Ábrányi Dóra	06 1/295-3698	Fogadó óra telefonon vagy személyesen történt előzetes időpont egyeztetés alapján

### **3. Az intézmény működésére vonatkozó szabályok**

#### **A nevelési év rendje**

A nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az intézmény hétfőtől-péntekig, öt napos munkarendben folyamatosan működik és az e tárgykörben kibocsátott és mindenkor hatályos fenntartói határozatnak megfelelően tart nyitva.

**Napi nyitva tartás** tagóvodai bontásban (lásd 7. oldal táblázat)

A tagóvodák napi nyitva tartása a szülői igényeket figyelembe véve kerülnek kialakításra. Az igényeket a tagóvodák évente felméri. A kora reggeli, valamint a késő délutáni gyermek felügyeletet ügyeleti rendszerben oldják meg a tagóvodák.

**Nyári élet:** június 01-től augusztus 31-ig tart.

A mindenkori tanév törvényes rendje szerinti nyári szünet ideje alatt a tagóvodák csoportjaikat létszámtól függően átszervezhetik, erről a szülőt/gondviselőt tájékoztatják.

A tagóvodák nyári zárva tartását a fenntartó döntése határozza meg. A tagóvodák a nyári zárásuk pontos időpontjáról minden év február 15-ig tájékoztatják a szülőket.

A nyári zárás idejére ügyelet igényelhető – szükség esetén másik tagintézményben biztosítanak ellátást.

A tagóvodákban őszi, téli, tavaszi szünet nincs. A tanév rendjére figyelemmel, az iskolai szünetekhez igazodva a tagóvodák felméri az óvodai elhelyezési igényeket, az esetleges csoportátszervezésekről a szülőket/gondviselőket tájékoztatják. Összevonáskor az optimális csoportlétszámot és a nevelés folyamatosságának biztosítását helyezük előtérbe.

A mindenkori iskolai téli szünet ideje alatt a fenntartó dönthet az óvodák zárva tartásáról, ebben az esetben két kerületi tagóvoda (minden évben változó) biztosít ügyeletet, előzetes egyeztetés alapján. Erről minden év november 1-ig tájékoztatják a szülőket a tagintézmények.

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

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma: 5 nap/nevelési év, ennek felhasználását munkatervükben rögzítik a tagóvodák. A nevelési év elején (szülői értekezlet) tájékoztatják a szülőket/gondviselőket a várható időpontokról.

A nevelés nélküli munkanapról – a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 3.§(7) bekezdése alapján – legalább 7 nappal a felhasználást megelőzően írásban is tájékoztatják a szülőket a tagóvodák.

A **kerületi szintű nevelés nélküli munkanapok** esetén az intézményvezető ügyeletes óvodát jelöl ki a szülői igények ellátására.

**Tagintézményi szintű nevelés nélküli munkanapok** esetén - a szülői igények alapján - a tagóvoda-vezető dönt az ügyelet helyben történő megszervezéséről vagy egy másik tagóvodában történő ellátás megszervezéséről.

### **3.1. Általános hetirend és napirend az óvodában**

Az óvodai nevelés céljainak és feladatainak ismeretében a hetirend, napirend, csoportszervezés alakítását a gyermekek igényeinek figyelembevételével végezzük, biztosítjuk a rugalmasságot. A napirend és a hetirend biztosítja a feltételeket a párhuzamosan végezhető, differenciált tevékenységek tervezésére, szervezésére. Az óvodai élet szervezésénél biztosítjuk a gyermeki jogokat. Érvényesítjük az egyéni differenciált bánásmód pedagógiai elveit (ezen belül felzárkóztatás/tehetséggondozás). Céltudatos tervezéssel alakítjuk ki a gyermekek óvodai életrendjét, időbeosztását, amely lehetővé teszi a szokásrendszer kialakítását, és szabad teret enged a gyermeki tevékenységek kibontakoztatásához. A napirend és a hetirend tervezésénél figyelembe vesszük a tevékenységek közötti harmonikus arányok kialakítását. A hetirend és napirend biztosítja a gyermekek számára a biztonságot, a nyugodt, kiegyensúlyozott, kiszámítható környezet megteremtését.

A **hetirend** kialakítása az óvodapedagógusok feladata. A gyermek csoport és a gyermekek képességeinek, igényeinek figyelembevételével, az óvodai életet befolyásoló tényezők hatása lehetőséget ad nemcsak a kezdeményezések helyeinek, de az időkeretének a változtatására is.

## **Általános napirend az óvodában**

Nyitás – 08 <sup>00</sup>	gyermek fogadása / szabad játék
08 <sup>00</sup> – 09 <sup>00</sup>	folyamatos tízórai / szabad játék / gyermek fogadása
09 <sup>00</sup> – 10 <sup>30</sup>	szabad játék / tevékenységek a pedagógiai programunk szellemében
10 <sup>30</sup> – 12 <sup>00</sup>	udvari játék / szabad levegőn végzett tevékenységek, séták (rossz idő esetén – csoportszobai mozgásos tevékenység / szabad játék)
12 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup>	gondozási feladatok / étkezés körüli teendők / ebéd
13 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>	pihenés / alvás (ágynyugalom)
15 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>	ébredés / gondozási feladatok / uzsonna
16 <sup>00</sup> – Zárás	szabad játék / egyéni fejlesztés

A tagintézmények rugalmas napirendet követnek, figyelembe veszik a Pedagógiai Program alapelveit a csoportok szokásait, rendezvényeket, időjárási viszonyokat. A napirend szervezéséért az óvodapedagógusok felelnek, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést - indokolt esetben - a tagóvoda-vezető engedélyezhet. A részletes hetirendről és napirendről a tagóvodák adnak tájékoztatást.

### **Az óvodába érkezés/távozás szabályai**

Az óvodai napirendet figyelembe véve a szülők a tevékenységek zavarása nélkül:

reggel: a tagóvoda nyitásától – 9<sup>00</sup> óráig hozhatják gyermeküket,

délben: 12<sup>30</sup> – 13<sup>00</sup> között vihetik haza (szándékuk szerint),

délután: 15<sup>00</sup> – a tagóvoda zárásáig vihetik haza gyermeküket.

A gyerekek a tagóvoda nyitása után folyamatosan érkehetnek óvodába, de a napirend zavartalansága, valamint a nevelőmunka eredményessége érdekében legkésőbb 09<sup>00</sup> óráig érkezzenek meg. A 09<sup>00</sup> óra után érkező gyermekek részére a tagóvodák már nem tudják biztosítani a tízórait.

A szülők gyermekeiket az az óvodai tevékenységek zavarása nélkül, a következő szabályok betartása és tiszteletben tartása mellett hozzák/vigyék az óvodából:

A gyermekeiket minden esetben kísérik be az óvodába és adják át az óvodapedagógusnak, távozáskor pedig szintén az óvodapedagógustól kérjék és így vigyék haza az óvodából.

Az óvodapedagógus gyermeket 18. életévet betöltött személynek adhat ki a gyermek óvodából való elvitelekor/hazavitelkor.

A szülő/gondviselő köteles gyermekét a tagóvoda nyitva tartási idején belül, legkésőbb a zárás kezdetének időpontjáig elvinni. Amennyiben a család nem tud gondoskodni a gyermek hazaviteléről az intézmény zárásáig, akkor az óvodapedagógus és dajka fél óra időtartamig együttesen biztosítja a gyermek felügyeletét az óvodában. Amennyiben a szülőt (gondviselőt) az óvoda dolgozója telefonon (a szülő által megadott értesítési címen) nem tudja elérni, vagy a szülő (gondviselő) bármilyen okból nem viszi el gyermekét, a gyermek felügyeletét biztosító óvodapedagógus értesíti az illetékes Rendőrkapitányságot és a Csibész Család- és Gyermekjóléti Központot.

### **Az óvodaudvarra érkezés és távozás rendje**

Jó idő esetén, az óvoda udvarán is gyülekezhetnek a gyerekek. Fontos, hogy érkezéskor és távozáskor minden esetben az óvodapedagógusnak adják át gyermeküket illetve tőlük kérjék ki távozáskor. A balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre ne használják, lehetőség szerint minél hamarabb hagyják el az óvoda területét.

### **Családi programok a tagintézményekben**

A tagóvoda napi nyitva tartása alatt, a tagóvoda által szervezett családi programokon való részvétel kizárólag szülői felügyelettel történik. A tevékenységek óvodapedagógusi irányítással zajlanak. Azok a gyermekek, akiknek szülei nem tudnak, vagy nem kívánnak részt venni a programon, csoportjukban a műszakban lévő óvodapedagógus felügyeletével, napirendnek megfelelően tevékenykednek.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést a tagóvoda-vezető engedélyezi.

Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú tagóvodai **nyílt nap** tervezett időpontját az éves munkaterv tartalmazza, amelyről helyben szokásos módon nyújtanak tájékoztatást a tagóvodák.

## 4. Az óvoda

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.

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 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 felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Az Országgyűléstől kapott felhatalmazás alapján a kormány a 3. életévét betöltött gyermekek óvodai kötelezettség alóli felmentésének engedélyezésére a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalt jelölte ki.

### **Az óvodai felvétel, átvétel és az óvodai jogviszony megszűnésének eljárásrendje**

- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés útján történik.
- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a kerületben (körzet) lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- Az óvodai jelentkezés minden év májusában, meghatározott időben és rendben történik. Ennek eljárásrendjét a határidő előtt legalább 30 nappal közleményben nyilvánosságra hozza a fenntartó. (Önkormányzat honlapján, intézmény honlapján és a tagóvodákban helyben szokásos módon).
- A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhely és tagóvodai csoportszám.
- A szülő/gondviselő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele a nevelési évben folyamatos – szabad férőhely függvényében.
- Óvodaköteles gyermek esetében a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § (2) bekezdése alapján 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 az Oktatási 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 szülő köteles a közleményben közzétett időpontban óvodaköteles gyermekét beírni az óvodába.
- Az óvodai jelentkezéshez szükséges dokumentumok:
  - a gyermek személyazonosítására alkalmas és állampolgárságára vonatkozó születési anyakönyvi kivonata vagy,
  - a gyermek nevére kiállított személyi azonosító,
  - a gyermek TAJ kártyája,
  - a gyermek lakcímet igazoló hatósági igazolványa,
  - a szülő személyi és lakcímet igazoló hatósági igazolványa,
  - amennyiben a gyermek rendelkezik szakértői véleménnyel, akkor a dokumentum bemutatása a szakellátás biztosítása érdekében,
  - A szülők hozzájáruló nyilatkozata gyermekük óvodai felvételével kapcsolatban.

*Ha a lakcímet igazoló hatósági igazolványon szereplő cím nem azonos a tényleges tartózkodási címmel, akkor kérjük bemutatni a fentieken kívül:*
  - Albérleti szerződés vagy adás-vételi szerződés vagy körzeti védőnő igazolása, mely a XVIII. kerületben (körzetben) való lakhatást igazolja.
- Az óvodai felvételtől az intézményvezető dönt a tagóvoda-vezetők bevonásával.
- A gyermek elsősorban abba a tagóvodába kerül felvételre/átvételre, amelynek körzetében lakik, illetve szülője dolgozik (munkáltatói igazolás szükséges).
- A gyermekek csoportba történő besorolásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett a tagóvoda-vezető jogosult dönteni, a 2003. évi CXXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról törvényben meghatározott feltételekkel összhangban.
- Az óvodába felvett gyermekeket az óvoda a KIR rendszerben a gyermek teljes óvodai jogviszonya alatt nyilvántartja.
- A gyermek óvodai jogviszonya csak az alábbi esetekben szűnhet meg /Nkt.53§ (1)/:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

Az intézmény vezetője a felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indoklással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

Az intézmény a gyermekkel kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a szülővel.

Az intézmény döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen a szülő - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - a gyermek érdekében eljárást indíthat.

#### **4.1. Gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások**

A szülők, gyermekük bármely okból történő óvodai távolmaradását a gyermeknek óvodai nevelést biztosító tagóvodában kell bejelentenie. Tervezett hiányzást (pl.: utazás) előre be kell jelenteni. Egyéb esetben a hiányzás első napján helyben szokásos módon kell megtenni a bejelentést, továbbá jelezni kell a hiányzás várható időtartamát is. A hiányzás csak ebben az esetben tekinthető igazolhatónak.

Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és azonnal értesíti a gyermek szüleit. A szülőknek, az értesítést követő lehető legrövidebb időn belül, el kell jönni a gyermekért az intézménybe.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.

Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési intézményt, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. Az igazolást a felgyógyulást követő első óvodai ellátás napján át kell adni az óvodapedagógusnak. Orvosi igazolás hiányában az óvodapedagógus megtagadhatja a gyermek átvételét a többi kisgyermek egészségének védelme érdekében.

E-orvosi igazolás esetén is a fenti eljárásrend alkalmazandó (az óvoda részére elektronikusan is meg kell küldeni a szülőnek a bemutatás mellett).

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról/óvodai nevelésből távol marad, a szülőnek/gondviselőnek a mulasztását igazolnia kell.

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

- egy napos hiányzás esetén, ha a szülő legkésőbb a hiányzást megelőző napon szóban jelezte a gyermek óvodapedagógusának és erre szóban engedélyt kapott.
- 1 napot meghaladó hiányzás esetén a szülő írásbeli kérelmére, amit legkésőbb a hiányzást megelőző munkanapon átad a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak az intézmény által használt nyomtatványon és a tagóvoda-vezetőtől engedélyt kapott a távolmaradásra.
- Szülő által igazolható napok száma összesen 60 nap/nevelés év.
- A gyermek beteg volt, a jogszabály szerinti tartalommal rendelkező orvosi igazolást átadta a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak a felgyógyulást követő első óvodai ellátás napján,
- A gyermek, hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

### **Ha a szülő a gyermek távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.**

Az óvodai feladatellátásban, ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul **öt nevelési nappal** többet mulaszt a tagintézmény vezetője- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat és az óvoda haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

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**, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

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.

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.

## 5. A gyermekek étkeztetése az óvodában

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata.

A tagóvoda konyhája az ételféleségekből az ételmintát köteles 72 órán át megőrizni (HACCP). Rendezvényekre a szülők csak az élelmiszeripar által előállított és gyárilag csomagolt, felbontatlan terméket hozhatnak. Cukrászattól származó süteményeket csak működési engedéllyel és HACCP rendszerrel rendelkező üzletből fogadunk. A hűtőlánc folyamatoságának érdekében a számlán igazolni szükséges a vásárlás pontos időpontját (óra, perc). A sütemény vásárlása és az óvodába érkezése közötti időtartam nem haladhatja meg a 30 percet. A cukrászsüteményekből ételminta vétele indokolt.

**Az élelmezést biztosító konyha kizárólag szakorvosi vélemény alapján napi háromszori diétás étkezést biztosít a speciális étkezési igényű gyermekek számára.**

Az étkezési idő után érkező gyermekek ellátásáról az óvoda külön nem tud gondoskodni.

Az öltöző szekrényben ételt, italt tárolni nem szabad! Kérjük önöket, hogy az óvoda területén ne kínálják gyermekeiket édességgel és egyéb élelmiszerekkel!

<b>Tízórai</b>	07 <sup>30</sup> – 09 <sup>00</sup>	óráig a szükségleteknek megfelelően folyamatosan szervezett, a tagóvoda csoportjainak napirendjéhez igazodóan
<b>Ebéd</b>	12 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup>	óráig
<b>Uzsonna</b>	15 <sup>15</sup> – 16 <sup>00</sup>	óráig

A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.

Az étkezési térítési díj **készpénzben történő kiegyenlítésére 2020. december 31-ig van lehetőség**, a tagóvodák által megjelölt és helyben szokásos módon közzétett befizetési napok alkalmával.

Az étkezési térítési díj **készpénzben történő kiegyenlítésére 2021. január 1-től az intézményekben NINCS lehetőség.**

Tájékoztatjuk, hogy gyermeke intézményi étkezési térítési díját – az Ön választása alapján – **átutalással vagy online bankkártyás** fizetéssel teljesítheti.

Az étkezési térítési díjat a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc- Pestszentimre Önkormányzat Térítési díj rendelete alapján a szolgáltatás igénybevételét megelőző hónapban kell megfizetni.

Banki átutalási és online bankkártyás fizetési móddal kapcsolatos fontosabb teendők és tudnivalók:

Az átutalással vagy online bankkártyás fizetéssel történő étkezési térítési díj fizetéséhez Nyilatkozat kitöltése és gyermeke tagóvodájában történő leadása szükséges.

Az átutalásos számla minden hónap harmadik munkanapjáig kiállításra kerül (az online fizetést választók részére is átutalásos számla kerül kiállításra), mely a kiállítást követő munkanapon az óvodában átvehető. A számla elkészültéről rendszerünk egy automatikus értesítést küld az Ön, nyilatkozatában megadott e-mail címére. Az e-mailben az átutalás teljesítéséhez szükséges minden adat és azonosító megtalálható.

Az Óvoda bankszámlaszáma: 10401024-00031259-00000000

Az utalás beazonosítása érdekében a számlán szereplő összeg utalásakor minden esetben a számla azonosítóját (és nem a számla számát) a számlán megadott formátumban (az azonosító megtalálható az értesítő e-mailben is) az utalás közlemény rovatában kötelező feltüntetni, ennek hiányában az átutalás beazonosíthatatlanná válik, és az átutalt összeg 5 munkanapon belül visszautalásra kerül a kezdeményező bankszámla számra.

Online bankkártyás fizetés menete:

Az online felület használata regisztrációhoz kötött, a regisztráció a tagóvodában tehető meg a szükséges nyomtatvány (Nyilatkozat online regisztráció) kitöltésével és leadásával.

A [18gesz.eny.hu](http://18gesz.eny.hu) oldalra történő belépést követően a számlák menüpontra kattintva megjelenik a befizetendő számla. A számla adatai mellett található "Befizetés" ikonra kattintva a bank fizető felületére navigál a program, ahol a bankkártya adatok megadását követően teljesíthető a befizetés.

További információk:

A határidőn belül megérkezett és beazonosított kifizetésekről rendszerünk egy automatikus értesítést küld az Ön, nyilatkozatában megadott e-mail címére.

A fizetési határidőn túli, valamint nem a számlán szereplő összeg (kérjük, ne kerekítsenek!) utalása esetén, a befizetett összeg visszautalásra kerül 5 munkanapon belül a kezdeményező fél számlájára.

A ki nem fizetett, vagy a fentiekben felsorolt okok miatt kiegyenlítettlen számlákról a fizetési határidő lejártát követő munkanapon sztornó számlát állítunk ki, mely a kiállítást követő

munkanapon az tagóvodában átvehető. A sztornó számla kiállításáról rendszerünk szintén egy automatikus értesítést küld az Ön, nyilatkozatában megadott e-mail címére.

Kérjük, a fizetési határidő lejártát követően átutalást ne kezdeményezzen, mert az utalt összeg MINDEN esetben visszautalásra kerül!

A fizetési határidő lejártá után az adott hónapban utalásra már nincs lehetőség. Ebben az esetben a BP18 Egyesített Óvoda (1181 Budapest, Kondor Béla stny. 2.) készpénzes számlát állít ki, melyet az óvodaközpontban tudnak átvenni – és az összeget a K&H Bank fiókjában tudnak az óvoda bankszámlaszámára befizetni. A befizetésről szóló igazolást az óvodaközpontban be kell mutatni, mert csak ebben az esetben van lehetőség az étkezés megrendelésére. Felhívjuk a figyelmet arra, hogy ez a folyamat akár 2-3 munkanapot is igénybe vehet, mely hatással lehet az ellátás (étkezés) biztosítására, ami azt jelenti, hogy azokon a napokon étkezést nem tudunk biztosítani a gyermeknek. Az óvodai nevelés a kötelező napi 4 óra időtartamban ezeken a napokon is biztosított.

Az átutalásos számlák minden esetben teljes hónapra kerülnek kiállításra, igazodva az tagóvoda nyitvatartási rendjéhez, az ettől eltérő étkezési igényeket (pl. tört hónapra történő befizetés) nem tudjuk figyelembe venni.

Lehetőségek a megrendelt étkezés módosítására (lemondás/ visszarendelés):

- online felületen (18gesz.eny.hu),
- telefonon – tagóvodák szerint
- e-mail-ben
- illetve egyéb, helyben szokásos módon (pl. füzetbe történő beírás)

A beírás/ e-mail tartalmazza a gyermek nevét, az időpontot, hogy mettől-meddig kívánják lemondani az étkezést és a beírás dátumát és időpontját, valamint kérjük jelezni, ha a gyermek diétás étkezésben részesül.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a reggel 9 óráig bejelentett módosítást a követő étkeztetési naptól tudjuk érvényesíteni, a 9 óra után beérkező jelzések esetén a módosításra 1 nappal későbbi időponttól van lehetőség. A lemondott étkezések térítési díját a következő havi étkezés fizetendő térítési díjában jóváírjuk.

Tájékoztatjuk továbbá, hogy 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 szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (a továbbiakban: GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltak alapján az étkezési szolgáltatás biztosítása során természetes személyek adatkezelésére kerül sor, melyre vonatkozó adatkezelési tájékoztató elérhető a tagintézményben és a tagintézmény honlapján.

Az étkezések megrendelése a befizetések/igénylések alapján történik.

A 100 %-os normatív kedvezményben részesülő gyermek esetében is a gyermek betegsége, vagy igazolt távolmaradása miatt igénybe nem vett étkezést a szülőnek kötelessége lemondania reggel, legkésőbb 9<sup>00</sup> óráig. Ennek elmulasztása esetén a gyermek étkezéskétségű a távollét 3. napjától- automatikusan lemondásra kerül, mindaddig, amíg a szülő gyermeke ebédjét a tagóvodában újra meg nem rendeli. Ezen időszak alatt a gyermekek étkeztetése nem megoldott az óvodában.

Amennyiben a gyermek részére nem történik további befizetés (költözés, egyéb ok) – vagyis a jóváírás (levonás) nem lehetséges, a túlfizetés összegét a szülő értesítése után, az általa megadott folyószámlára visszautaljuk.

A bejelentés/lemondás elmulasztása esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

A nyári időszakban képződött térítési díj túlfizetés a következő nevelési évben, szeptemberben kerül visszafizetésre. Az iskolába távozó gyermekek esetében is, a szülő értesítése után, az esetleges nyári lemondásokból keletkező túlfizetés, a szülő által megadott folyószámlára kerül visszautalásra.

### **A 100 %-os normatív kedvezmény**

Az ingyenes étkezés igényléséhez a kötelezett (szülő, stb.) kizárólag a *személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásnak és gyermekvédelmi szakellátásnak térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról* szóló. rendelet 6. melléklete szerinti nyilatkozatot nyújtja be az intézménynek.

A kötelezett (szülő, stb.) a nyilatkozatot bármikor benyújthatja, azonban az ingyenesség visszamenőleg egyedül a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek esetén kerül megállapításra. Az összes többi esetben a kérelem benyújtását követő naptól étkezhet térítésmentesen a gyermek. A nyilatkozat a tagóvodában kérhető vagy az intézmény honlapjáról letölthető. Az térítésmentes étkezés az alábbi esetekben igényelhető; ha a gyermek:

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül ..... év ..... hónap ..... napjától,
- 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 nyugdíjjárával csökkentett, azaz nettó összegének 130%-

## 6. Jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és elvei

### **Jutalmazó intézkedések formái:**

- Szóbeli dicséret négy szemközt.
- Szóbeli dicséret a csoporttársak előtt.
- Szóbeli dicséret a szülő jelenlétében.
- Szóbeli dicséret egyénnek – csoportnak.
- A szóbeli dicséret alkalmazásakor igyekszünk konkrétan megfogalmazni az elismerésre méltó tevékenységet, magatartásformát vagy produktumot.
- Óvodásoknak meghirdetett versenyeken, pályázatokon, sportrendezvényeken nyert oklevelek kifüggesztése az óvoda faliújságjára.
- Simogatás, ölbe vétel.
- Feladatok, megbízások adása.

### **Jutalmazó intézkedések elvei:**

- Következetesség.
- Rendszeresség.
- Minden gyermeknél a személyiségéhez illő legeredményesebb formát kell választani.
- Arányosság (cselekedet mértékével arányos).
- Fontos a cselekedet és a döntés, tett és következmény közötti összefüggés értelmezése.
- Időzítés (tett után közvetlenül).
- Tárggyal nem jutalmazunk.
- Jutalmazás céltudatos használata.

### **Fegyelmező intézkedések formái:**

- Szóbeli figyelmeztetés, meggyőzés.
- Határozott tiltás.
- Bizonyos játékoktól határozott időre való eltiltás.
- Bizonyos játszótárral a játéktól meghatározott időre való távoltage.
- A szülő jelenlétében történő elbeszélgetés.

### **Fegyelmező intézkedés elvei:**

- Időzítés – tett után.
- Következetesség – azonos reakció.
- Mérsékelt büntetés – fokozatosság biztosítása.
- A büntetést is céltudatosan használjuk – mindig megfogalmazzuk a nemtetszésünket és elégedetlenségünket.
- Minden gyermeknek a személyiségéhez illő legeredményesebb formát kell alkalmazni.



## A jutalmazó és fegyelmező intézkedések alapelvei

- A felnőtt próbálja megérteni elsősorban érzelmileg a gyermeket.
- Parancsolás, utasítás helyett igyekezzen kérdezni.
- A felnőtt magyarázatában jelenjen meg a dolgok pozitív oldala.
- A felnőtt a gyermek tevékenységéhez biztosítson nagy szabadságot a határok pontos megjelölésével.
- A felnőtt támogassa a közösségi élet szabályainak kialakulását, szükség esetén legyen képes nevelési elvet, taktikát váltani, ha egymást követően eredménytelennek érzi módszereit.
- A felnőtt segítse a gyermekbarátságok kialakulását, formálja úgy, hogy a közösség más tagjaihoz is kapcsolódjanak.
- A felnőtt nevelje a gyermek érzésvilágát a kialakult összeütközések feldolgozása során. A konfliktust feloldó beszélgetéseket kellő figyelemmel, kivárással hallgassa meg, hogy véleményt tudjon mondani a történekről úgy, hogy a gyermek felelősségérzete erősödjön.
- A felnőtt bátorítson minden gyermeket, hogy belső elégedettsége, pozitív énképe kialakulhasson. A bátortalan gyermekek nevelésekor örüljön a kisebb előre lépéseknek, fejlődésnek.
- Az agresszív gyermek ne kapjon figyelmet agresszivitásán keresztül. A negatív viselkedési módot szándékosan mellőzni szükséges.
- A felnőtt – gyermek kommunikációjában világosan és egyértelműen jelenjen meg a kívánság és az elvárás megfogalmazása. Fontos a beszélő partner megbecsülése, megértése, a kompromisszumkeresés. Mellőzendő a megbánás, a hibáztatás, a kritizálás, a gyakori bírálgatás, a kioktatás, a kiabálás, a panaszkodás, a prédikálás.
- A gyermek viselkedéskultúráját fejlessze a felnőtt példája, bátorítása, türelme, bizalomelőlege és a szemlélet, ami a sikert észreveteti, és a sikertelenséget segít elviselni.
- Tiltalom helyett a felnőttek adjanak a gyermekeknek választási lehetőséget, hogy önálló döntéseket hozhassanak és a változásra képessé váljanak. A felnőtt jelezze örömeivel dicséretét, s csak félelemkeltés nélkül jelölje meg a veszélyeket, problémákat.
- A felnőtt használja a humort a szeretetkapcsolat kialakításához.
- Az egyenlő bánásmód elvének figyelembevételével járunk el.

Tagóvoda-vezetői nyilatkozat  
tagóvodában készült JEGYZŐKÖNYV alapján

Készült: BP18 Egyesített Óvoda.....Tagintézményében

Tárgy: BP18 Egyesített Óvoda Házi rendjének elfogadása

Résztevők: nevelőtestület (Jelenléti ív alapján)

A tagintézmény nevelőtestülete a Házi rendet megismerte, a benne foglaltakat

teljes mértékben elfogadja

nem fogadja el

(a megfelelő aláhúzendó!)

Hozzászólások:

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

Határozat:

A jelenlévők: ..... %-os arányban, a BP18 Egyesített Óvoda Házi rendjét elfogadták.

Dátum: Budapest, 2020. ....

.....  
Tagóvoda-vezető

## JELLENLÉTI ÍV

Házirend elfogadásáról

Készült: Budapest, 2020.....hó.....nap

BP18 Egyesített Óvoda .....Tagintézményében

S.sz.	NÉV	ALÁÍRÁS
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

## Nyilatkozat

A BP18 Egyesített Óvoda Házi rendjét a .....Tagóvoda Szülő Szervezete véleményezte. A dokumentum tartalmával kapcsolatosan

- észrevételt (ellenvetést) nem fogalmazott meg;
- észrevételt fogalmazott:.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(megfelelő rész aláhúzendó!)

Dátum: Budapest, 2020. ....

.....

Szülői Szervezet képviselője