

ikt.sz: AOB/632/2/2023.

i.tétel és verziószám: 2/10/2023.

Akadémiai Óvoda és Bölcsőde

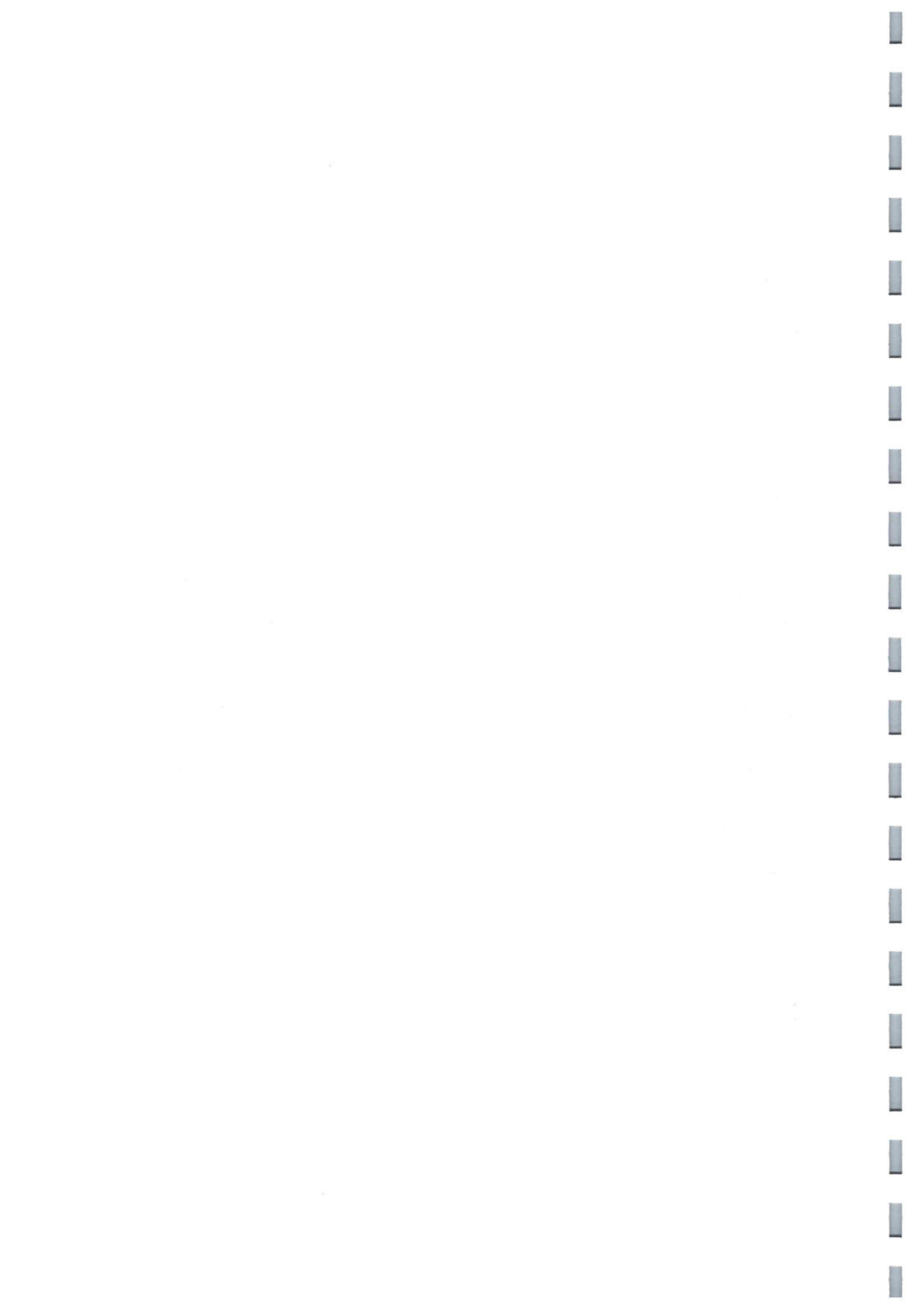
HÁZIREND

ÓVODA

OM azonosító: 200731

Tartalom

Általános információk.....	4
I. Bevezető rész.....	4
I.1. A házirend célja	4
I.2. A házirend hatálya.....	4
I.3. A házirend nyilvánossága.....	5
I. A házirend kötelező elemei.....	5
II.1. Az intézmény helye a köznevelési rendszerben, a nevelési év rendje	5
<i>A nevelési év minden év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tartó időszak.</i>	<i>5</i>
II.2. Az intézmény nyitva tartása és munkarendje	6
A gyermek a harmadik életévének betöltése évében kezdődő nevelési év első napjától, napi négy órában, köteles az óvodai nevelésben részt venni.	6
II.3. Az intézmény felvételi rendje és a beiratkozás szabályai	8
II.4. Kötelező óvodai nevelés	11
II.5. Az óvodai jogviszony megszűnése.....	12
II. 6. Gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	12
II.7. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a gyermek által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	14
II.8. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	15
II.9. A gyermekek jogai, a véleménynyilvánításnak és a rendszeres tájékoztatásnak rendje és formái.....	16
II.10. A gyermekek jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái.....	20
II.11. A gyermek nevelése az óvodában, tevékenységek, játékos fejlesztések rendje	21
II.12. A gyermekek fejlettségének értékelése	22
II.12.1. Fogadóórák rendje	22
II.13. Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használatának rendje.....	23
II.14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	23
II.15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	29
III. A házirend nem kötelező elemei	29
III.1. Az intézményi jogviszonyból származó gyermeki jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgokra vonatkozó szabályok	29
III.2. Ünnepi öltözet	30
III.3. Eljárás, ha a gyermek az intézményben való tartózkodása idején betegség jelei mutatkoznak	30
III.4. Óvodai váltó felszerelés	31
III.5. A gyermeki kötelezettségek szabályozása.....	31
Záró rendelkezések	31
Legitimációs záradék	33
Mellékletek	35

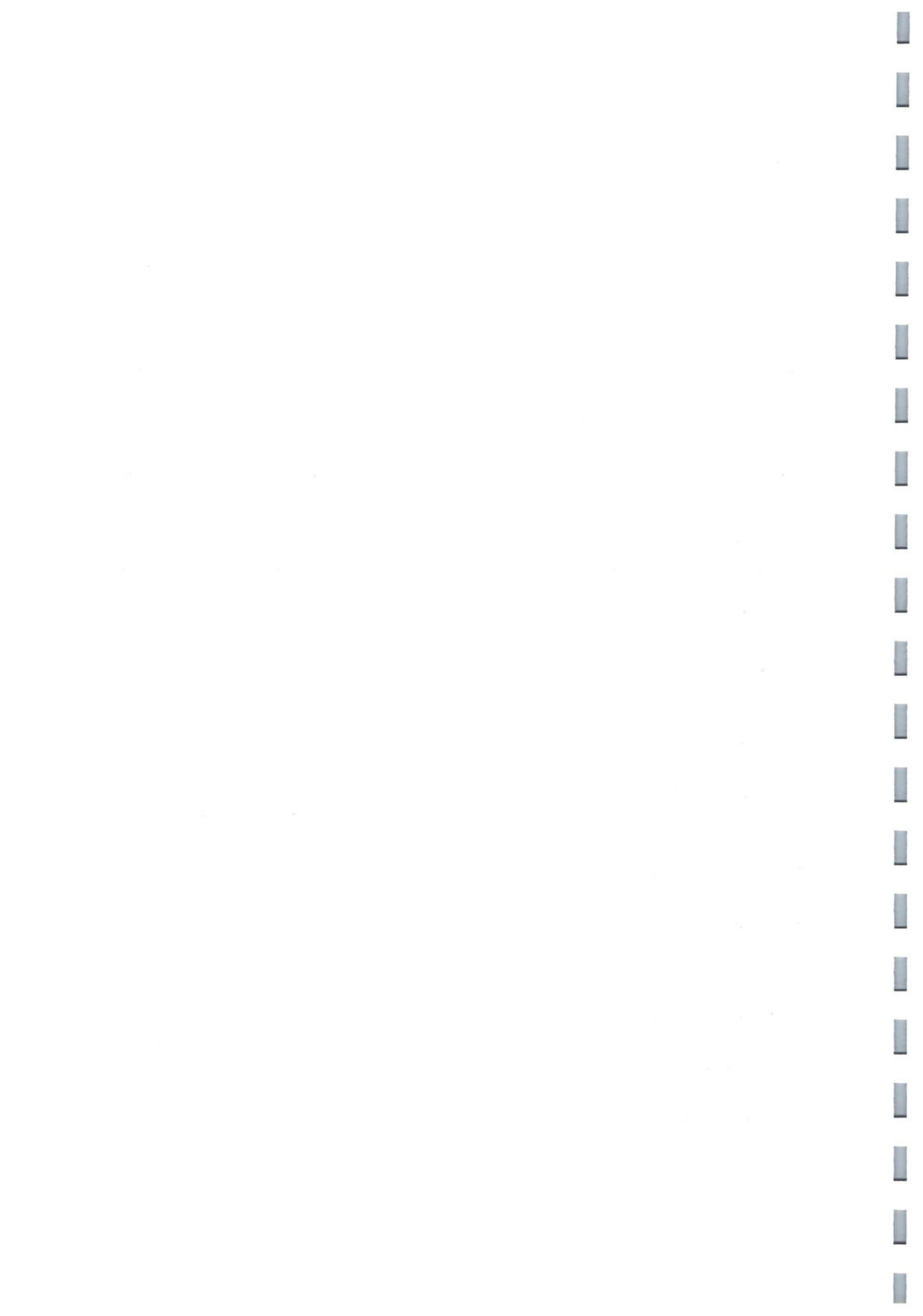


H Á Z I R E N D

Intézmény neve	Akadémiai Óvoda és Bölcsőde
Címe:	1022 Budapest, Barsi utca 3.
OM azonosítója	200731

SORSZ	20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 85. § (1) <i>A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell</i>	
1.	a) a nevelési-oktatási intézmény aa) nevét,	Akadémiai Óvoda és Bölcsőde
2.	a) a nevelési-oktatási intézmény ab) székhelyét,	1022 Budapest, Barsi utca 3.
3.	OM azonosítóját	200731
4.	b) az iktatószámot,	
5.	c) az ügyintéző megnevezését,	Wende Krisztina
6.	d) az ügyintézés helyét	1022 Budapest, Barsi utca 3.
7.	d) az ügyintézés idejét,	dátum: Budapest, 2023.04.20
7.	e) az irat aláírójának nevét,	Kertész Tímea név
8	aláírását	aláírás
9	e) az irat aláírójának beosztását	megbízott intézményvezető
10	f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.	PH

Az intézmény házirendje – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2011. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján – meghatározza a házirend témakörébe tartozó szabályokat.



Általános információk

sorsz	Megnevezés	Adat
1.	Intézmény neve:	Akadémiai Óvoda és Bölcsőde
2.	Intézmény székhelye	1022 Budapest, Barsi utca 3.
	feladatellátási helye	óvoda
3.	Intézmény telefonszáma:	+361 326 7780
4.	Intézmény fenntartója:	<i>Magyar Tudományos Akadémia</i>
5.	Az intézményképviselőre jogosult intézményvezetője	Kertész Tímea

I. Bevezető rész**I.1. A házirend célja**

A házirend célja, hogy - többek között - megállapítsa:

- a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásának módját,
- a gyermek, óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket,
- az óvodai munkarendet, a tevékenységek rendjét, az intézmény és helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az óvodához tartozó területek használatának rendjét.

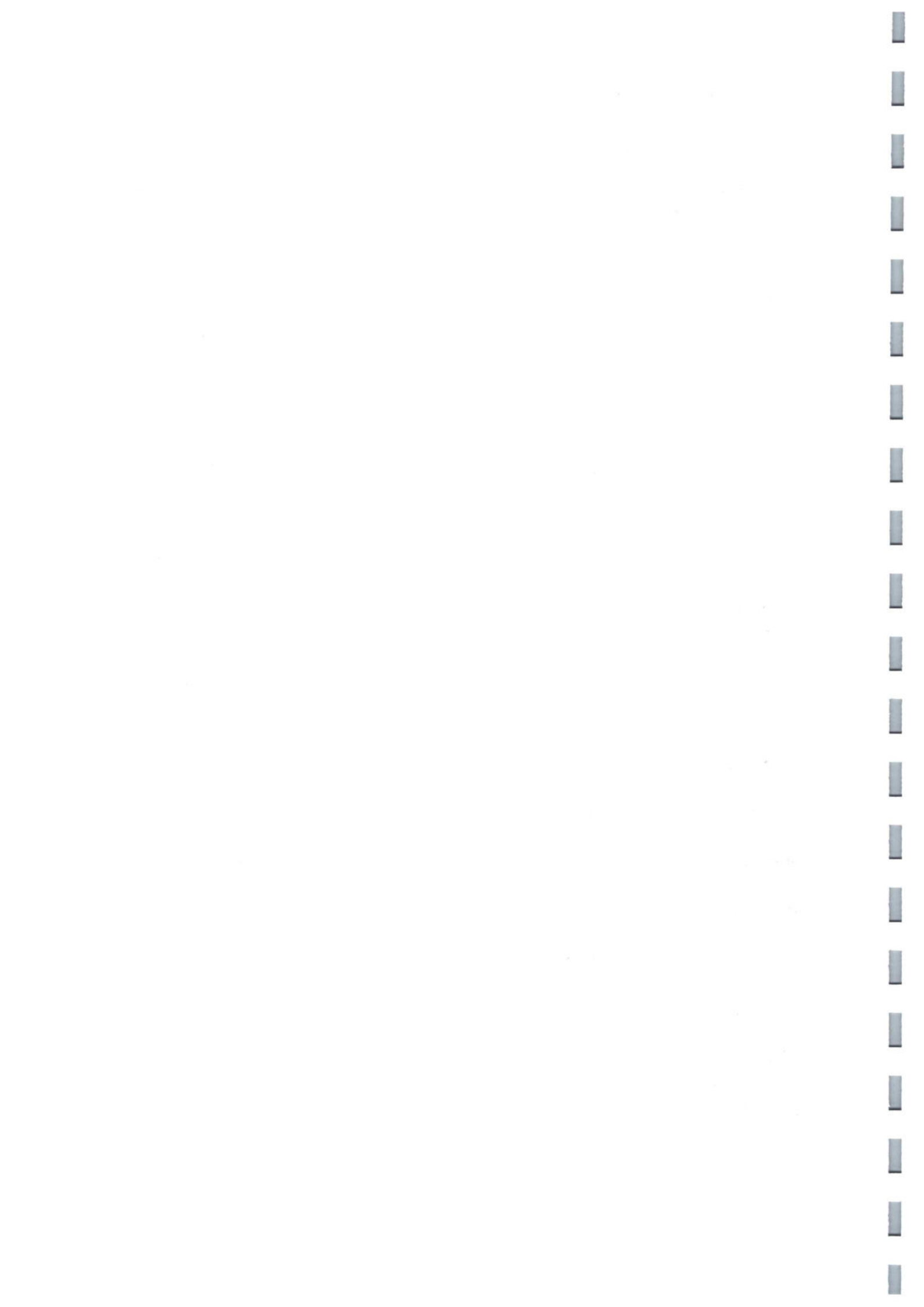
I.2. A házirend hatálya

I.2.1. A házirend személyi hatálya kiterjed:

- az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyre,
- az óvodai ellátásban részesülő gyermekekre, illetve meghatározott esetekben a szülőre.

I.2.2. A házirend időbeli hatálya:

- a gyermekek és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi gyermeki jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi gyermeki jogviszony megszűnéséig tart,
- kiterjed a teljes nevelési évre, beleértve a zárva tartást is.



I.2.3. A házirend területi hatálya:

A házirend előírásait az intézmény területén azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek intézményen kívül is – az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

I.2.4. A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:

A házirendet az intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a fenntartó és a szülői munkaközösség (szervezet) elnöke a szülői szervezet nevében véleményezési jogot gyakorol.

A házirendet a nevelőtestület részéről az intézményvezető írja alá.

I.3. A házirend nyilvánossága

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. Ennek hiányában a házirendet ki kell függeszteni a központi faliújságra, oly módon, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

A házirend egy-egy példányát át kell adni:

- a szülői szervezet elnökének,
- valamennyi pedagógusnak és egyéb foglalkoztatottnak,
- a gyermek szülőjének az óvodába történő beiratkozáskor.

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni, a házirend egy-egy példányát ismét át kell adni az érintetteknek.

I. A házirend kötelező elemei**II.1. Az intézmény helye a köznevelési rendszerben, a nevelési év rendje**

A nevelési év minden év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tartó időszak.

Az intézmény többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény: bölcsőde és óvoda. Két különálló, de szervesen egymásra épülő feladatellátó hellyel rendelkezik.

Intézményünk felmenő rendszerben biztosítja a gyermekek óvodai elhelyezését.

Az óvodai nevelés szakasza, a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi (2011. évi CXCV. törvény 5. § (1) a).

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti.

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

Az óvodai nevelés alapelveit az Óvodai nevelés országos alapprogramja határozza meg. Az óvodák az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készítik el helyi pedagógiai programjukat.

Az Oktatási Hivatal (továbbiakban: hivatal) gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek és a tankötelesek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból adatot közöl a területileg illetékes kötelező felvételt biztosító óvodák, iskolák fenntartói számára.

A felmentést engedélyező szerv hivatalból, valamint a hivatal jelzése alapján elrendeli és felügyeli az óvodába járási kötelezettség és a tankötelezettség teljesítését, a szakértői vizsgálatokon való megjelenést.

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

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

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva-tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

II.2. Az intézmény nyitva tartása és munkarendje

A gyermek a harmadik életévének betöltése évében kezdődő nevelési év első napjától, napi négy órában, köteles az óvodai nevelésben részt venni.

II.2.1. Az intézmény munkarendje, napirendje:

- a napirendet úgy szervezzük, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenységek zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék (ld: bölcsődei szakmai, pedagógiai program). Ennek értelmében kérjük, hogy a gyermekek délelőtt **9:00** óráig érkezzenek az intézménybe illetve távozásuk, délután **17:30** óráig történjen meg.

II.2.2. Az intézmény **nyári zárva tartásáról** legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

II.2.3. Az intézmény a fenntartó engedélyével az iskolai téli szünet idejének egy részében ügyeleti renddel fogadja a gyermekeket, melynek időpontjáról legkésőbb december 1.-ig tájékoztatja a szülőket.

II.2.4. Az óvoda napirendje és heti rendje a pedagógiai programban van szabályozva.

II.2.5. Az *intézmény nyitva tartása*, az ügyintézés időpontjai:

- Az intézmény *napi nyitva tartásának rendje: hétfőtől - péntekig, 7:30-17:30-ig tart nyitva,*
- a szülők a gyermekeket de. **9:00-ig** hozhatják be,
- az intézményből a gyermeket: **12:00-13:30-ig vagy 15:00 óra** után lehet elvinni,
- a gyermekek csak a gondviselő szülővel, illetve az általa írásban meghatalmazott nagykorú személlyel távozhatnak délután az intézményből,
- a gyermekeket az intézménybe érkezéskor az óvodapedagógusnak kell átadni, akik átveszik a gyermekek felügyeletét,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor a szülő, hozzátartozó a gyermek öltöztetéséhez szükséges helyiségeket rendeltetésszerűen használhatja,
- az intézmény, a fent szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézményvezető adhat engedélyt,
- az intézményben a gyermekek szülei a hivatalos ügyeket (beleértve az információ és a tájékoztatás kérését, valamint egyéb adminisztratív ügyeket) a következő időpontban intézhetik: **kedd, csütörtök, délelőtt 7.00-10. 00 óráig,**
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt nap tervezett időpontját az éves munkaterv tartalmazza, a nyílt napokról szóló tájékoztatást az intézmény faliújságján és honlapján is közzé tesszük.

II.2.6. A nyitva tartási időn túl, az intézményben maradt gyermekek elhelyezése

A szülő (gondviselő) köteles gyermekét az intézmény nyitva tartási idején belül, legkésőbb a zárás kezdetének időpontjáig elvinni.

Az intézmény nyitvatartási idejét meghaladóan, - egy óra időtartamig, - a gyermek felügyeletét az óvodában, az óvodapedagógus és dajka együttesen biztosítja.

Amennyiben a szülőt (gondviselőt) az intézmény közalkalmazottja telefonon nem éri el és a szülő (gondviselő), bármilyen okból nem viszi el gyermekét, a gyermek felügyeletét biztosító óvodapedagógus az illetékes Rendőrkapitányság ügyeletére viszi a gyermeket.

II.2.7. Az étkeztetésre vonatkozó szabályok év elején a szülőkkel ismertetésre kerülnek.

Az étkeztetés helye az étkező, ideje:

- tízórai: 9.00-tól kb. 10.00-ig tart, csoportonként beosztva,
- ebéd: 12.00-tól kb. 13.00-ig tart, csoportonként beosztva,
- uzsonna: 14.30-tól kb. 16.00-ig tart, csoportonként beosztva.

The first of these is the fact that the system is not in equilibrium.

The second is the fact that the system is not in equilibrium.

The third is the fact that the system is not in equilibrium.

The fourth is the fact that the system is not in equilibrium.

The fifth is the fact that the system is not in equilibrium.

The sixth is the fact that the system is not in equilibrium.

The seventh is the fact that the system is not in equilibrium.

The eighth is the fact that the system is not in equilibrium.

The ninth is the fact that the system is not in equilibrium.

The tenth is the fact that the system is not in equilibrium.

The eleventh is the fact that the system is not in equilibrium.

The twelfth is the fact that the system is not in equilibrium.

The thirteenth is the fact that the system is not in equilibrium.

The fourteenth is the fact that the system is not in equilibrium.

The fifteenth is the fact that the system is not in equilibrium.

II.2.8. A csendes pihenő idő ideje: kb. 13.00-tól 15.00-ig tart, csoportonként változó időtartammal, a gyermeki fejlettséghez igazodva.

Javasoljuk, hogy a szülő csak indokolt esetben vigye el a gyermeket ez idő alatt.

II.3. Az intézmény felvételrendje és a beiratkozás szabályai

Az intézmény felvételi rendjét a Magyar Tudományos Akadémia, mint Fenntartó, a 22/2015.(XII.15.) sz. elnöki határozatban (lsd.www.aob.hu/Dokumentumok/Aktualitasok menüpont) foglalja össze, amely egyben az intézmény igénybevételi és felvételi eljárásrendjét is szabályozza.

Intézményünkbe jelentkezni, az erre a célra rendszeresített űrlap (**Igénybejelentő lap**) kitöltésével lehet. Letölthető: a www.aob.hu/Aktualitasok/Dokumentumok menüpontban. **A kitöltött Igénybejelentő lapot le lehet adni személyesen az intézményi székhelyen**, el lehet küldeni postai úton vagy e-mailben pdf. formátumban (1022 Bp. Barsi u. 3./gazdasagi@aob.hu). Az Igénybejelentő lapok beküldési **határideje március 31. napja, mely dátumot, a honlapon hirdetmény útján tesszük közzé a vonatkozó jogszabály által meghatározott módon és időben.**

Az intézménybe való beiratkozásra, tárgyév április 20 és május 20 között kerül sor, melynek időpontjáról, legkésőbb a beiratkozás első határnapját megelőző 30 nappal tájékoztatást adunk az intézmény honlapján.

Az Igénybejelentő lapon, az intézményválasztásra vonatkozóan mindkét szülő egybehangzó akaratát tükrözve (mindkét szülő felügyeleti jogát elismerve), mindkét szülő aláírásának szerepelnie kell.

- Amennyiben a családi állapotok a fent említetteket nem teszik lehetővé, hivatalos dokumentumokkal tisztázni kell, az érintett szülő felügyeleti jogát s az ezt igazoló dokumentumokat a szülőnek be kell mutatnia.

Az óvodába a gyermek – a Köznevelési Törvényben foglalt kivétellel - harmadik életévének betöltése után vehető fel.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal

- közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján,
- közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon, valamint
- tájékoztatja az óvoda működésének helye szerinti települési önkormányzatot, amennyiben a fenntartó nem települési önkormányzat.

A fenntartói közlemény, hirdetmény tartalmazza

- az óvodai felvételtől, az óvodai jogviszony létesítéséről,

121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140

141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159

160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178

179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197

198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216

217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235

236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254

255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273

274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292

293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311

312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330

331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349

350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368

369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387

388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406

407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425

426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444

445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463

464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482

483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501

502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520

521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539

540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558

559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577

- az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról,
- a gyermek óvodai beiratásához szükséges közokiratokról, dokumentumokról,
- az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményekről,
- az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételéről, a nevelésükre az alapító okiratuk szerint jogosult óvodákról és azok elérhetőségéről,
- az alapító okiratuk szerint nemzetiségi nevelést folytató óvodákról és azok elérhetőségéről,
- az óvoda felvételi körzetéről
- szóló tájékoztatást,
- az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapiját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó hatánapot követő 30. nap, valamint
- a jogorvoslati eljárás szabályait.

A hivatal figyelemmel kíséri az Nkt. 72. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott kötelezettség teljesítését, továbbá bejelentésre vagy hivatalból elrendeli az óvodai nevelés keretében folyó foglalkozáson való részvételt, ha a szülő nem tesz eleget kötelességének.

A hivatal az Nkt. 45. § (8) bekezdése szerinti adatokat a tárgyév március elsejéig küldi meg a kötelező felvételt biztosító óvodák fenntartói számára.

A hivatal április 16-áig értesítést küld azon gyermek lakcímére, akiknek a tárgyévben óvodáztatási kötelezettsége megkezdődik.

A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján - az elektronikus elérhetőségének megadásával - kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.

A szülő - a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek kivételével - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban, vagy az óvodalátogatási kötelezettség alól felmentését kérni.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapiját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt.

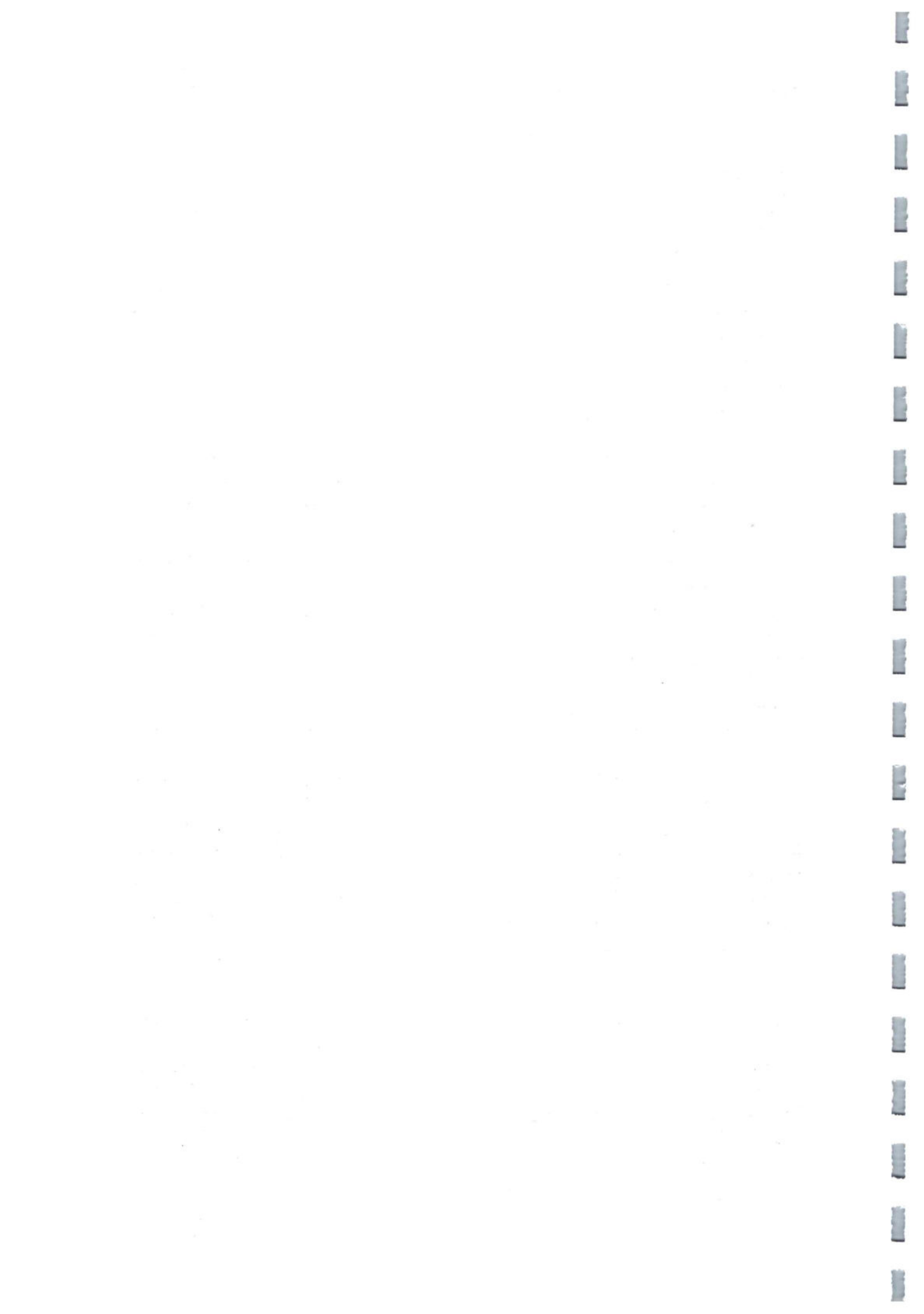
A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvodavezetőt.

A 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.

Az óvoda vezetője

- az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,
- a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában
- közli a szülővel.

Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.



A kijelölt óvoda vezetője a megküldött szakértői vélemény vagy a járási hivatal határozata alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írátták be.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

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 fenntartó

- dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpont-ról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról,
- meghatározza a köznevelési intézmény költségvetését, továbbá - tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmény kivételével - a kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit,
- meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát,
- A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a szülővel.

Az óvoda 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.

A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést

- a jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá
- az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, megszüntetésével, a érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

A fenti jogszabály szerinti eljárásban állami fenntartású nevelési-oktatási intézményben a fenntartó vezetője, települési önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmény esetén a jegyző, más fenntartó esetén jogi és igazgatási képzési területen szerzett felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy a döntéshozó nevelési-oktatási intézményben igazgatói munkakör betöltésére jogosító felsőfokú végzettséggel rendelkező személy járhat el.

A fenntartó a fent meghatározott eljárásban

- a kérelmet elutasíthatja,
- a döntést megváltoztathatja, vagy
- a döntést megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

Az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelmet - a fenntartó hatáskörébe tartozó kérelmek kivételével - az óvodaszék, ennek hiányában, a szülői közösség és nevelőtestület tagjaiból álló, legalább három tagú bizottság vizsgálja meg. A vizsgálat eredményeképpen az óvodaszék, vagy a bizottság

- a kérelmet elutasítja,

- a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,
- a hozott döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új döntés meghozatalára utasítja.

A jogorvoslati kérelem elbírálása során a tényállás tisztázására, a határidők számítására, az igazolásra, a határozat alakjára, tartalmára és közlésére, a döntés kérelemre vagy hivatalból történő kijavítására, kicserélésére, kiegészítésére, módosítására vagy visszavonására az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

A nevelési-oktatási intézmény döntése végleges, ha a jogszabályban meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak. A közlésre az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat,
- továbbá a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványát

II.4. Kötelező óvodai nevelés

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. (2011. évi CXCV. törvény 8. § (1))

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

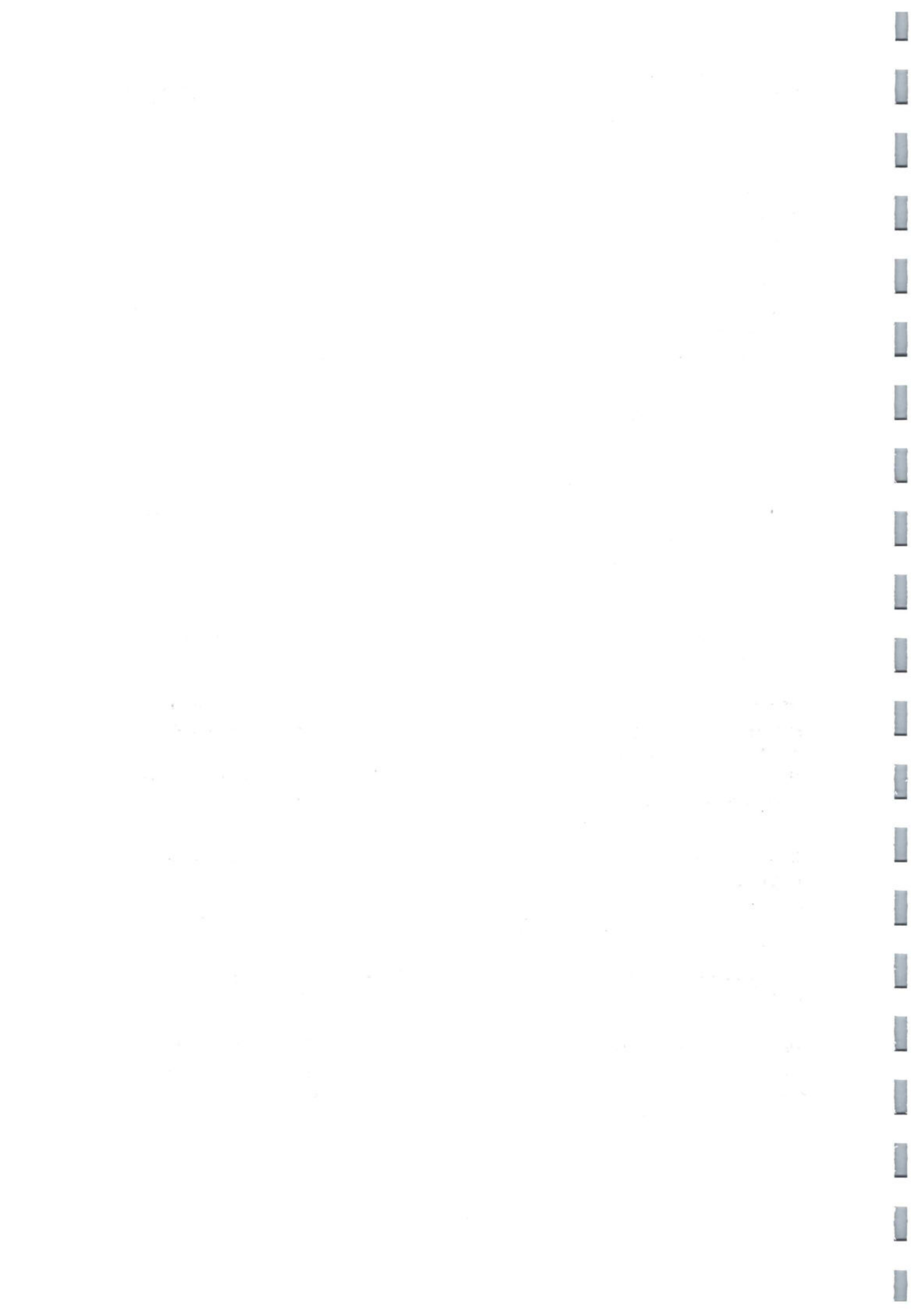
A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A szülő - tárgyév 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 továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) 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 fentiek szerinti döntés ellen közigazgatási pert a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani. A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg.

A bíróság legkésőbb a keresetlevélnek a bírósághoz való érkezését követő nyolc napon belül intézkedik a tárgyalási határnapnak a keresetlevél bírósághoz való érkezésétől számított harminc napon belüli időpontra történő kitűzéséről, kivéve, ha egyik fél sem kérte tárgyalás tartását, és azt a bíróság sem tartja szükségesnek.



Fentiek szerint indult perben egyesbíró jár el első fokon. Ha az ügy különös bonyolultsága indokolja, az egyesbíró a perben a tárgyalás megkezdése előtt elrendelheti, hogy az ügyben három hivatásos bíróból álló tanács járjon el. A tanács elé utalt ügyben utóbb egyesbíró nem járhat el.

A bíróság a keresetlevelet, a keresetlevél bírósághoz történő érkezésétől számított negyvenöt napon belül bírálja el, a határozatát ugyanezen határidőn belül írásba foglalja és a felek részére kézbesíti.

A perben nem lehet alkalmazni a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 148. §-a szerinti ítélkezési szünetre vonatkozó rendelkezéseket.

A kötelező óvodai nevelés korai fejlesztésben és gondozásban is teljesíthető.

II.5. Az óvodai jogviszony megszűnése

II.5.1. Megszűnik az óvodai elhelyezés ha

- 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 óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az intézményvezető - a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után - megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján;

Kérelemre megszűnik annak a nem magyar állampolgárságú gyermeknek, tanulónak a magyarországi nevelési-oktatási intézménnyel létesített óvodai, tanulói, kollégiumi tagsági jogviszonya, aki külföldre vagy saját országába távozik. (Nkt. 53§ (11))

Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

II. 6. Gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

II.6.1. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési intézményt.

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!

Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési intézményt és részt vehet a foglalkozásokon, *orvosnak kell igazolnia*. „Pro familia” orvosi igazolást nem fogadunk el!

Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a szülő írásbeli kérelmére, az intézmény által használt (Házirend 2; 3. sz. melléklete a következők szerint: 1-3 nap hiányzás esetén, az óvodapedagógustól történő kikérés/3. sz. melléklet; 3 napnál hosszabb hiányzás esetén az intézményvezetőtől történő kikérés, 2. sz. melléklet) nyomtatványon, amit legkésőbb a hiányzást megelőző napon átad a gyermek óvodapedagógusának

b) a gyermek beteg volt, a jogszabály szerinti tartalommal rendelkező orvosi igazolást átadta a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak a felgyógyulást követő első óvodai ellátás napján.

c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

d) a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének időtartamát az alábbiak szerinti igazolással igazolja. A krízisközpontban vagy a titkos menedékházban történő elhelyezés tényéről a krízisközponti elhelyezést koordináló intézet haladéktalanul tájékoztatja azt a nevelési intézményt, amellyel a gyermek óvodai nevelési, a jogviszonyban áll. Az ideiglenes óvodai jogviszony megszüntetésének időpontjában a megszünt jogviszony tényéről és időtartamáról a gyermek igazolt és igazolatlan hiányzásáról a fogadó intézmény igazolást állít ki.

Ha a gyermek, távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

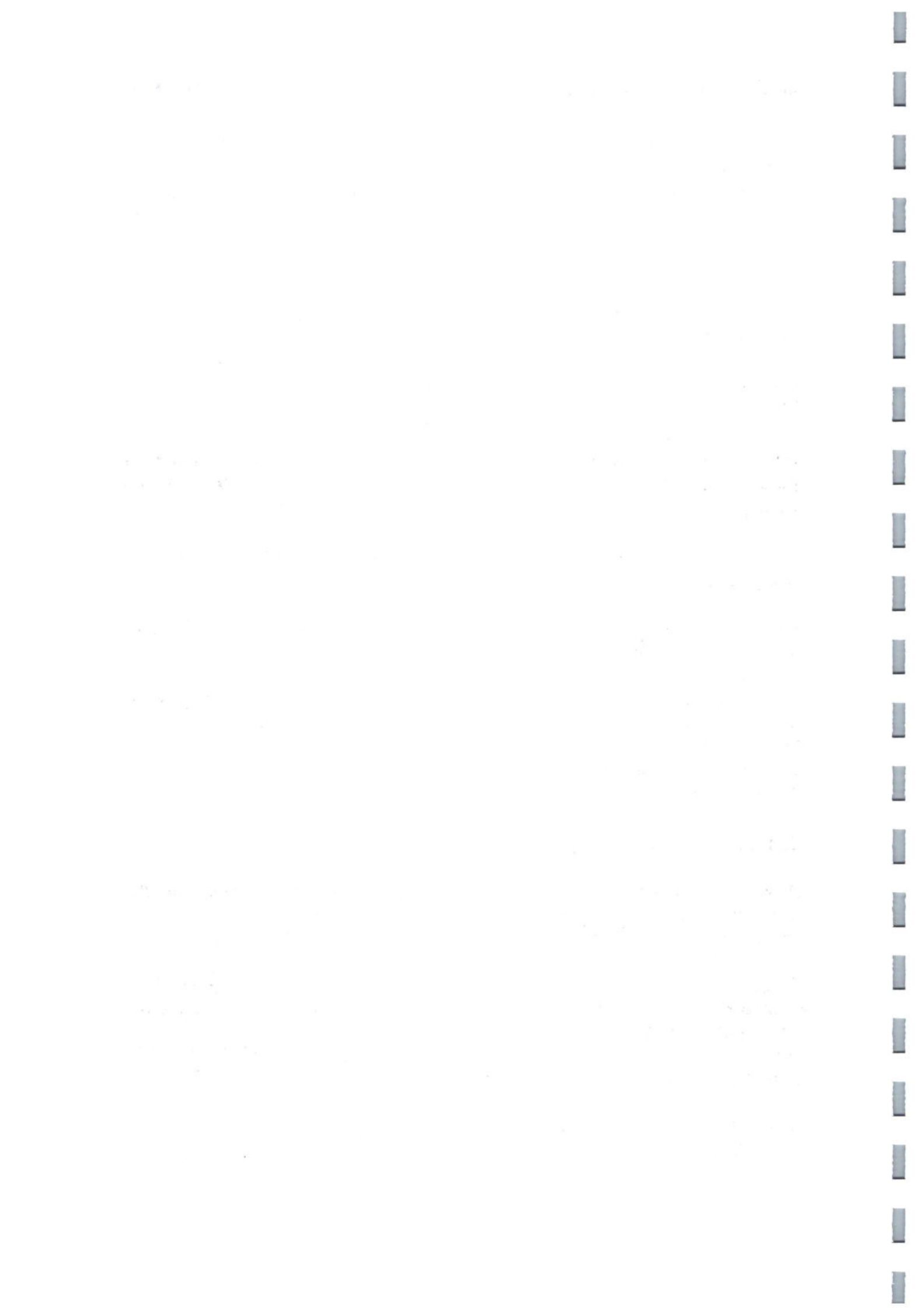
Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és **egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt**, az óvoda vezetője- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti

a) óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot**.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával 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 tizenegy 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*

a) az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén **tizen-egy nap**

II.6.2. A késések és azok igazolása az óvodai nevelésben való részvétel esetén

A szülő által írásban vagy az óvodapedagógusnak szóban, előre jelzett késéseket igazoltnak tekintjük. Az igazolatlan késések összeadódnak.

II.7. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a gyermek által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

II.6.1. Az intézményi térítési díj, étkezési térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a térítési díj befizetéséről a gyermek szülőjével, ill. törvényes képviselőjével megállapodást (szerződést) köt.

A térítési díj havi összege (22/2015. (XII. 15.) sz. elnöki határozat szerinti érintettséggel az ún. külsős és nagyszülői jogon érkezett gyermekek számára): 76 000 Ft/hó, összesen 760 000 Ft/ nevelési, gondozási év, amely 10 hónapra értendő.

2023. szeptember 1.-jétől a térítési díj 94.000 Ft/hó, összesen 940.000 Ft/ nevelési gondozási év, amely 10 hónapra értendő.

Az intézmény térítési díjbefizetésének határideje:

A térítési díjfizetés a számla kézhezvételét követően történik, a számla összegének beérkezési határideje, a számlán feltüntetett fizetési határidő végnapja. Kérjük, hogy az utalás megjegyzés rovatába, minden esetben tüntessék fel a számla sorszámát és a gyermek nevét!

A gyermek bármely okból adódó hiányzása vagy az intézményi szolgáltatás igénybevételének lemondása a szülő ill. törvényes képviselő térítési díj fizetési kötelezettségét nem érinti, hiányzás vagy lemondás esetén is annak teljes összege fizetendő.

A gyermek intézményi jogviszonya megszűnik, ha a szülő, ill. törvényes képviselő az intézményi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget (lásd: megállapodás 2. pontja).

Az intézményi térítési díj fizetési módja:

- átutalás

1. The first part of the report is a general introduction to the subject of the study.

2. The second part of the report is a detailed description of the methods used in the study.

3. The third part of the report is a discussion of the results of the study.

4. The fourth part of the report is a conclusion and a list of references.

5. The fifth part of the report is a list of appendices.

6. The sixth part of the report is a list of figures and tables.

7. The seventh part of the report is a list of footnotes.

8. The eighth part of the report is a list of references.

9. The ninth part of the report is a list of appendices.

10. The tenth part of the report is a list of figures and tables.

11. The eleventh part of the report is a list of footnotes.

12. The twelfth part of the report is a list of references.

13. The thirteenth part of the report is a list of appendices.

14. The fourteenth part of the report is a list of figures and tables.

15. The fifteenth part of the report is a list of footnotes.

16. The sixteenth part of the report is a list of references.

A *menzai étkeztetésre* vonatkozó szabályok év elején a szülőkkel ismertetésre kerülnek.

Az *étkezési térítési díj* befizetésének módja:

a) Átutalással, **a havi étkezésért fizetendő pontos összeget** kérjük az intézmény bank-számlájára átutalni **a számlán feltüntetett fizetési határideig. Az utalás megjegyzés rovatába, minden esetben kérjük beírni a számla sorszámát és a gyermek nevét!**

Amennyiben az étkezés térítési díját nem fizeti meg az erre kötelezett szülő, az intézmény a gyermek étkezését nem tudja biztosítani!

b) Az étkezés lemondásának szabályai:

- Minden munkanap 9.00-ig mondható le a másnapi illetve az azt követő napokra vonatkozó étkezés.
- A lemondás az ebédjegy webes felületen keresztül lehetséges, melyhez az egyedi felhasználónevet és jelszót a szülő az intézménytől kapja meg az igénybevétele kezdetekor.
- Az étkezés lemondása csak a fenti felületen lehetséges.
- A lemondott étkezési alkalmak a következő havi étkezési térítési díjban kerülnek jóváírásra..
- A szülőt vagy gondozót az étkezési alkalmak lemondásának hiányában nem illeti meg a gyermeke által igénybe nem vett étkezési térítési díj jóváírása vagy visszatérítése.

c) *Késedelmes fizetés* esetén, a késedelmi kamat mértéke a késedelemmel érintett naptári félévet megelőző utolsó napon érvényes jegybanki alapkamattal megegyező mértékű kamatot a szülők kötelesek megtéríteni. (Ptk. 6:48.§)

II.7.2. Ingyenes étkezés

Az Intézmény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. §-a alapján, a gyermekétkeztetés során az intézményi étkezési térítési díj 100%-át normatív kedvezményként biztosítja az arra jogosultak részére.

Az ingyenes étkezést igénylő szülők, kötelesek az intézmény felé jelezni a gyermek hiányzását az étkezés lemondásának szabálya szerint, betegség és előre bejelentett távollét esetén is!

Amennyiben a gyermek étkezése nem kerül lemondásra, akkor a szülőnek vagy gondozónak a második naptól igénybe nem vett étkezés térítési díját az intézmény részére, számla ellenében meg kell térítenie!

II.7.3. A gyermek által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A bölcsődében és óvodában sem releváns.

II.8. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

1. The first part of the paper is devoted to the study of the properties of the function $f(x)$ defined by the equation

$$f(x) = \int_0^x \frac{1}{1+t^2} dt, \quad (1)$$

where x is a real number. It is well known that this function is increasing and concave down on the interval $(-\infty, \infty)$.

2. In the second part, we consider the function $F(x)$ defined by the equation

$$F(x) = \int_0^x \frac{1}{1+t^2} dt, \quad (2)$$

where x is a real number. It is well known that this function is increasing and concave down on the interval $(-\infty, \infty)$.

3. In the third part, we consider the function $G(x)$ defined by the equation

$$G(x) = \int_0^x \frac{1}{1+t^2} dt, \quad (3)$$

where x is a real number. It is well known that this function is increasing and concave down on the interval $(-\infty, \infty)$.

4. In the fourth part, we consider the function $H(x)$ defined by the equation

$$H(x) = \int_0^x \frac{1}{1+t^2} dt, \quad (4)$$

where x is a real number. It is well known that this function is increasing and concave down on the interval $(-\infty, \infty)$.

5. In the fifth part, we consider the function $I(x)$ defined by the equation

$$I(x) = \int_0^x \frac{1}{1+t^2} dt, \quad (5)$$

where x is a real number. It is well known that this function is increasing and concave down on the interval $(-\infty, \infty)$.

6. In the sixth part, we consider the function $J(x)$ defined by the equation

$$J(x) = \int_0^x \frac{1}{1+t^2} dt, \quad (6)$$

where x is a real number. It is well known that this function is increasing and concave down on the interval $(-\infty, \infty)$.

7. In the seventh part, we consider the function $K(x)$ defined by the equation

$$K(x) = \int_0^x \frac{1}{1+t^2} dt, \quad (7)$$

where x is a real number. It is well known that this function is increasing and concave down on the interval $(-\infty, \infty)$.

II.8.1. szociális támogatás állapítható meg annak a gyermeknek, akinek a szülője ez iránt írásbeli kérelemmel fordul az intézményhez.

II.8.2. A szociális támogatások lehetőségéről az intézmény minden nevelési év kezdetekor tájékoztatja a gyermekek szüleit.

A tájékoztatás formája:

- a szülő szóbeli tájékoztatása,
- elektronikus levelező rendszeren keresztül

II.8.3. A szociális támogatás iránti kérelem a nevelési év bármely időpontjában benyújtható.

Szociális támogatás csak a következő szociális körülményeknek megfelelő gyermeknek adható: szociálisan rászorult (alacsony jövedelmi viszonyok, rossz szociális körülmények).

A szociális támogatás mértéke, adható rendszeressége: havi szintű étkezési díjcsökkentése (max: 50%), esetleg elengedése, rászorultság esetén.

Egyéb feltételek:

- Gyvt.-ben meghatározottak: három vagy több gyermekes család, tartósan beteg kisgyermek,
- a rászorultság igazolása, hivatalos jövedelemigazolás, családsegítő, gyermekjóléti szolgálat, jegyző támogatásának igazolása.

A támogatás megítéléséről az intézményvezető dönt, s írásban értesíti a gyermek szülőjét, valamint gondoskodik a támogatás kifizetéséről.

II.8.4. A gyermek részére szociális támogatások csak akkor biztosíthatóak, ha az *intézmény költségvetésében a fedezet rendelkezésre áll.*

II.9. A gyermekek jogai, a véleménynyilvánításnak és a rendszeres tájékoztatásnak rendje és formái

II.9.1. A gyermekek jogai

A gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége, lásd: intézményi faliújságok, hirdetőtáblák, honlap.

A gyermeknek joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön, képességeit figyelembe véve – a jogszabályban meghatározott jogát szabadon érvényesítve

- a nevelési intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön,
- egyházi köznevelési intézményben vagy magán köznevelési intézményben vegye igénybe az óvodai ellátást.
- személyiségi jogait, így 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 korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési intézmény alkalmazottai egészségét, testi épességét, 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 oktatási jogok biztosához forduljon,
- a gyermek joga, hogy a nevelési intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.

II.9.2. A gyermekek és szülők véleménynyilvánításának rendje, formája

II.9.2.1. A gyermek joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:

- az intézmény működésével és a gyermekkel kapcsolatos minden kérdésről,
- az őt nevelő pedagógus, dajkai segítők munkájáról,
- az óvoda működéséről.

II.9.2.2. A gyermek helyett a szülő a véleménynyilvánítási jogokat: szóban:

- az intézmény által szervezett fórumokon, illetve
- az intézmény vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében,
- a szülői képviselő vonatkozásában a szülői szervezet ülésein, illetve az általuk meghatározott időpontokban;

írásban:

- az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.

II.9.2.3. A véleménynyilvánítás formái különösen:

- személyes megbeszélés,
- gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
- írásos megkeresés, véleménynyilvánítás

II.9.2.4. A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy biztosítsák a szülők véleménynyilvánítási szabadságát.

II.9.2.5. A véleménynyilvánítás gyakorlása során a szülő nem sértheti

- az intézmény alkalmazottainak,
- a többi gyermeknek, a gyermekek szüleinek a személyiségi jogait, emberi méltóságát.
- Tudomásul veszi, a 2011. évi CXCV. tv. 66. §. (2) bekezdésében foglaltakat.

Amennyiben a szülők önálló akaratukból elektronikus levelezőrendszert működtetnek, ami a tájékoztatás célját szolgálja (események, fontos információk az intézménnyel, nevelő, fejlesztő munkával kapcsolatban, egyéb tájékoztatás), a rendszert létrehozó és működtető „admin” felel (büntető és polgárjogi értelemben is) a levelezőrendszeren nyilvánosságra hozott tartalmakért, valamint a jogszerű működésért (a személyiségi jogok, az intézmény jó hírnevének és gazdasági érdekeinek védelme).

II.9.3. A gyermekek és a szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái, szülői jogok, köteleességek

II.8.1.1. A gyermek, s így a szülő joga, hogy hozzájusson a gyermek jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, a személyét, illetve a fejlődését érintő kérdésekről.

II.9.3.2. A szülő joga, hogy

- megismerje a nevelési intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, érési folyamatiról rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát a nevelési intézmény vezetője, a nevelőtestület, a szülői szervezet és a pedagógus megvizsgálja, és a megkereséstől számított tizenöt napon belül a szülői szervezettől, legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- a nevelési intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a napi tevékenységekben,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A szülő a fent említett jogokat:

1. The first part of the report is a general overview of the situation in the country.

2. The second part of the report is a detailed analysis of the situation in the country.

3. The third part of the report is a detailed analysis of the situation in the country.

4. The fourth part of the report is a detailed analysis of the situation in the country.

5. The fifth part of the report is a detailed analysis of the situation in the country.

6. The sixth part of the report is a detailed analysis of the situation in the country.

7. The seventh part of the report is a detailed analysis of the situation in the country.

8. The eighth part of the report is a detailed analysis of the situation in the country.

9. The ninth part of the report is a detailed analysis of the situation in the country.

10. The tenth part of the report is a detailed analysis of the situation in the country.

11. The eleventh part of the report is a detailed analysis of the situation in the country.

12. The twelfth part of the report is a detailed analysis of the situation in the country.

13. The thirteenth part of the report is a detailed analysis of the situation in the country.

14. The fourteenth part of the report is a detailed analysis of the situation in the country.

15. The fifteenth part of the report is a detailed analysis of the situation in the country.

16. The sixteenth part of the report is a detailed analysis of the situation in the country.

17. The seventeenth part of the report is a detailed analysis of the situation in the country.

18. The eighteenth part of the report is a detailed analysis of the situation in the country.

19. The nineteenth part of the report is a detailed analysis of the situation in the country.

20. The twentieth part of the report is a detailed analysis of the situation in the country.

21. The twenty-first part of the report is a detailed analysis of the situation in the country.

22. The twenty-second part of the report is a detailed analysis of the situation in the country.

23. The twenty-third part of the report is a detailed analysis of the situation in the country.

24. The twenty-fourth part of the report is a detailed analysis of the situation in the country.

25. The twenty-fifth part of the report is a detailed analysis of the situation in the country.

26. The twenty-sixth part of the report is a detailed analysis of the situation in the country.

27. The twenty-seventh part of the report is a detailed analysis of the situation in the country.

28. The twenty-eighth part of the report is a detailed analysis of the situation in the country.

29. The twenty-ninth part of the report is a detailed analysis of the situation in the country.

30. The thirtieth part of the report is a detailed analysis of the situation in the country.

31. The thirty-first part of the report is a detailed analysis of the situation in the country.

32. The thirty-second part of the report is a detailed analysis of the situation in the country.

33. The thirty-third part of the report is a detailed analysis of the situation in the country.

34. The thirty-fourth part of the report is a detailed analysis of the situation in the country.

35. The thirty-fifth part of the report is a detailed analysis of the situation in the country.

36. The thirty-sixth part of the report is a detailed analysis of the situation in the country.

37. The thirty-seventh part of the report is a detailed analysis of the situation in the country.

38. The thirty-eighth part of the report is a detailed analysis of the situation in the country.

39. The thirty-ninth part of the report is a detailed analysis of the situation in the country.

40. The fortieth part of the report is a detailed analysis of the situation in the country.

41. The forty-first part of the report is a detailed analysis of the situation in the country.

42. The forty-second part of the report is a detailed analysis of the situation in the country.

43. The forty-third part of the report is a detailed analysis of the situation in the country.

44. The forty-fourth part of the report is a detailed analysis of the situation in the country.

szóban:

- az intézmény által szervezett fórumokon, illetve
- az intézmény vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében,
- a szülői érdekképviselő vonatkozásában a szülői közösség ülésein, illetve az általuk meghatározott időpontokban;

írásban:

- az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.

II.9.3.3. A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kíséri gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- biztosítja gyermeke óvodai nevelésben való részvételét
- tiszteletben tartja az intézmény vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét.
- Ha az e jogszabályban foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a köznevelési feladatokat ellátó hatóság kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

II.9.3.4. Az óvodapedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a gyermekek szülei ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.

A tájékoztatás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli tájékoztatás.

A tájékoztatás a tartalmának, jellegének megfelelően történhet:

- közösen, illetve
- egyénileg.

A gyermekkel kapcsolatban tájékoztatást adhat:

- az intézményvezető,
- a nevelőtestület,
- az óvodapedagógus,
- a csoportvezető óvodapedagógus,
- az oktató-nevelő munkát végző további pedagógus (fejlesztő,-gyógy pedagógus).

II.9.3.5. A tájékoztatás rendje a következő:

Az intézmény nyilvános dokumentumai:

- az SZMSZ,
- pedagógiai program (óvoda)
mindenki számára elérhető helyen (vezetői iroda, vezető helyettesi csoportszoba, honlap) elhelyezésre kerülnek,
- a házirend, a központi faliújságon és a csoport szobák faliújságján, a honlapon folyamatosan megtekinthető, illetve annak egy példányát a gyermeknek, illetve a szülőnek át kell adni a beiratkozáskor.

II.9.3.6. Az intézmény köteles a 6. pontban meghatározott dokumentumokról szóbeli tájékoztatást is adni a dokumentumok elfogadása, valamint módosítása esetén.

II.9.3.7. A szülő szóban jelezheti további tájékoztatási igényét. Az igényt - annak jellegétől függően - az intézmény foglalkoztatottja a dokumentumokba való betekintési lehetőség biztosításával, illetve szóbeli tájékoztatás nyújtásával elégíti ki.

II.9.3.8. Az intézmény zárva tartására vonatkozó tájékoztatás megtörténik a szülői értekezleteken, az intézményi közös faliújságra történő kifüggesztésével, valamint a fent említett célt szolgálja a honlapon az intézményi esemény naptár (Google-naptár) is.

II.10. A gyermekek jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái

II.10.1. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái

A gyermekek jutalmazásánál az egyenlő bánásmód elvének figyelembevételével járunk el.

A gyermeket töle elvárhatónál jobb teljesítményéért az intézményben az alábbiak szerint jutalmazni kell.

A jutalmazásnál a pedagógus figyelembe veszi a gyermek fejlettségét, fejlődésének ütemét, egyéni képességeit!

A jutalom fajták

a.) Ösztönző

Az ösztönző jutalom a biztatás! Bízunk a gyermekben, hogy a teljesítménye sikeres lesz!

A biztatás a tevékenység végzése alatt történik, hogy a megoldásban a gyermek jó úton halad!

b.) Értékelő-minősítő jutalom

Értékelő-minősítő- a tevékenységet követően történik, az elvégzett feladat elismerését jelenti.

A jutalmazás, a jó teljesítményt követő visszajelzés!

A visszajelzés fajtái pl. dicséret, simogatás, pozitív kiemelés a csoport előtt, büszkeség tábla, megtapsolás, jutalom megbízatás.

II.10.2. A gyermekekkel kapcsolatos fegyelmező intézkedések formái és alkalmazási elvei

THE JOURNAL OF THE AMERICAN MEDICAL ASSOCIATION
PUBLISHED WEEKLY
CHICAGO, ILL., MAY 1, 1919

THE JOURNAL OF THE AMERICAN MEDICAL ASSOCIATION
PUBLISHED WEEKLY
CHICAGO, ILL., MAY 1, 1919

THE JOURNAL OF THE AMERICAN MEDICAL ASSOCIATION
PUBLISHED WEEKLY
CHICAGO, ILL., MAY 1, 1919

THE JOURNAL OF THE AMERICAN MEDICAL ASSOCIATION
PUBLISHED WEEKLY
CHICAGO, ILL., MAY 1, 1919

THE JOURNAL OF THE AMERICAN MEDICAL ASSOCIATION
PUBLISHED WEEKLY
CHICAGO, ILL., MAY 1, 1919

THE JOURNAL OF THE AMERICAN MEDICAL ASSOCIATION
PUBLISHED WEEKLY
CHICAGO, ILL., MAY 1, 1919

THE JOURNAL OF THE AMERICAN MEDICAL ASSOCIATION
PUBLISHED WEEKLY
CHICAGO, ILL., MAY 1, 1919

THE JOURNAL OF THE AMERICAN MEDICAL ASSOCIATION
PUBLISHED WEEKLY
CHICAGO, ILL., MAY 1, 1919

THE JOURNAL OF THE AMERICAN MEDICAL ASSOCIATION
PUBLISHED WEEKLY
CHICAGO, ILL., MAY 1, 1919

THE JOURNAL OF THE AMERICAN MEDICAL ASSOCIATION
PUBLISHED WEEKLY
CHICAGO, ILL., MAY 1, 1919

THE JOURNAL OF THE AMERICAN MEDICAL ASSOCIATION
PUBLISHED WEEKLY
CHICAGO, ILL., MAY 1, 1919

Intézményünk fontosnak tartja a gyermekek kiegyensúlyozott és sokoldalú személyiségfejlődését, a gyermekekhez való pozitív hozzáállást, mint nevelési eszközt, melyet- többek között - a félelem nélküli légkör megteremtésével ér el.

- *alapelvek:*

- áttétel
- alkalmazottak példamutatása, nyomásgyakorlás helyett,
- segítségadás,
- negatív események pozitívvá formálása,
- elfogadás,
- tükrözés módszere,
- választási lehetőség adása a gyermeknek,
- határok kijelölése, véleménykutatás a gyermekek körében, új szabályok közös felállítása és egységes szabálykövetés,
- integratív nyelvhasználat, közösségi érzés segítése

II.11. A gyermek nevelése az óvodában, tevékenységek, játékos fejlesztések rendje

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők a gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

Az óvodai foglalkozásokat az óvoda helyiségeiben illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen kell megszervezni.

Az óvodán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a gyermekek intézményi felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított.

Az óvodán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell.

II.11.1. A szülő köteles biztosítani azt, hogy a gyermeke az óvodai tevékenységek (fejlesztések) rendszerében részt vegyen.

II.11.2. A szülő joga, hogy kezdeményezze különböző „foglalkozások” tartását. A gyermek joga, hogy ezeken a nem kötelező „foglalkozásokon” részt vegyen.

II.11.3. A nem kötelező „foglalkozások” formái (pl.):

- rendszeres, választható, nevelési időn túli elfoglaltságok: játékos angol, sakk, furulya, gombfoci, fejlesztő célú testmozgás, úszás, judo, komplex, téri, orientációs fejlesztés
- nem rendszeres elfoglaltságok: óvodai rendezvények, ünnepségek, kulturális intézménylátogatások, programok (múzeumok, színházak, bábszínházak, MŰPA, Operaház stb.).

II.11.4. A szülőnek a „foglalkozások”, programok kezdeményezését szóban vagy írásban kell benyújtania az intézményvezető számára. Az intézmény a kezdeményezett foglalkozásra vonatkozó javaslatot a faliújságon vagy belső levelezés útján közzé teszi.

II.11.5. A rendszeres elfoglaltságot jelentő „foglalkozások” lehetnek ingyenesek, de egyes foglalkozásokért – jellegüktől függően – térítési díjat kell fizetni. Ennek feltételeit, a fizetendő díjakról való tájékoztatást az erre való jelentkezések előtt meg kell adni.

II.11.6. Egyes, nem rendszeres elfoglaltságot jelentő programok (kulturális események, intézménylátogatások) igénybe vételéért részvételi díjat kell fizetni.

A programokra való jelentkezéskor a díjakra vonatkozó tájékoztatást a gyermek szülője számára meg kell adni.

(A részvételi díjas foglalkozáson, programon való részvétel a gyermek számára nem lehet kötelező ügy, hogy annak térítési díja befizetésére is kötelezve legyen.)

II.11.7. A „foglalkozások” időpontját és helyszínét – a lehetőségek figyelembevételével – a foglalkozásra jelentkezők, valamint a foglalkozást tartó közösen állapítják meg.

II.12. A gyermekek fejlettségének értékelése

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőt az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt köteleességekről, továbbá a köteleességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről, valamint az Nkt. 72. § (4) bekezdésében foglalt jogokról.

Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda vezetője az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában, valamint (4) bekezdésében foglaltak alapján a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes járási hivatalt.

Az óvoda a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább nevelési évenként kétszer - a jogszabály szerinti dokumentációban rögzíti.

II.12.1. Fogadóórák rendje

Az intézmény óvodapedagógusai, kisgyermeknevelői a szülővel történt előre egyeztetett időpontban – nyitvatartási időn belül - bármikor, de legalább havonta egy alkalommal **fogadóórát** tartanak, kivételt képez, ha az adott hónapban az óvodai csoport, szülői értekezletet tart. A fogadóóra időpontját a szülők számára jól látható helyen ki kell függeszteni az intézmény épületében.

1. The first part of the report is a general introduction to the project.

2. The second part of the report is a detailed description of the methodology used in the study.

3. The third part of the report is a presentation of the results of the study.

4. The fourth part of the report is a discussion of the results and their implications.

5. The fifth part of the report is a conclusion and a list of references.

6. The sixth part of the report is an appendix containing additional data and figures.

7. The seventh part of the report is a bibliography of the literature cited in the study.

8. The eighth part of the report is a list of the authors' names and affiliations.

9. The ninth part of the report is a list of the titles of the papers presented at the conference.

10. The tenth part of the report is a list of the names of the speakers at the conference.

11. The eleventh part of the report is a list of the names of the organizers of the conference.

12. The twelfth part of the report is a list of the names of the sponsors of the conference.

13. The thirteenth part of the report is a list of the names of the participants in the conference.

14. The fourteenth part of the report is a list of the names of the members of the steering committee.

15. The fifteenth part of the report is a list of the names of the members of the advisory board.

II.13. Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használatának rendje

II.13.1. Az intézmény biztosítja a gyermeknek azt a jogát, hogy az intézmény területén rendelkezésre álló eszközöket, intézményi létesítményeket a teljes nyitva tartási időben, a napi-rendnek megfelelően ingyenesen igénybe vegye.

II.13.2. A gyermek az intézmény helyiségeit, berendezési tárgyait, eszközeit- ide értve a tornaszobát is- **csak óvodapedagógusi felügyelet** mellett használhatja.

II.13.3. Az intézményben biztosítva van a gyermek folyamatos óvodapedagógusi felügyelete.

II.13.4. A szülő az intézménybe való érkezéskor és távozáskor-az esetleges fegyelmezési gondokból fakadó balesetek elkerülése miatt, annyi időt tartózkodhat, amennyi elegendő a gyermek óvodapedagógusnak való átadására illetve a tőlük való átvételre.

Az intézmény udvara nem köztéri játszótér!

II.14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy a bölcsődés korú gyermek havonta egyszer általános szűrővizsgálaton (status vizsgálat), az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az egészségügyi ellátás rendje*a) az iskola orvosi szolgáltatás*

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskola orvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	dr. Tapodi Adrienn Lurkódoktor Kft.
Az ellátás nyújtásának helye	Az intézmény székhelye
A vonatkozó jogszabályok szerinti kötelező	A vonatkozó jogszabályok szerinti kötelező

Date	Description	Debit	Credit	Balance
1/1/20	Opening Balance			100.00
1/5/20	Received from A		50.00	150.00
1/10/20	Paid to B	20.00		130.00
1/15/20	Received from C		30.00	160.00
1/20/20	Paid to D	10.00		150.00
1/25/20	Received from E		40.00	190.00
1/30/20	Paid to F	30.00		160.00
2/5/20	Received from G		20.00	180.00
2/10/20	Paid to H	15.00		165.00
2/15/20	Received from I		10.00	175.00
2/20/20	Paid to J	25.00		150.00
2/25/20	Received from K		35.00	185.00
2/28/20	Paid to L	18.00		167.00
3/5/20	Received from M		22.00	189.00
3/10/20	Paid to N	12.00		177.00
3/15/20	Received from O		15.00	192.00
3/20/20	Paid to P	28.00		164.00
3/25/20	Received from Q		32.00	196.00
3/30/20	Paid to R	22.00		174.00
4/5/20	Received from S		18.00	192.00
4/10/20	Paid to T	16.00		176.00
4/15/20	Received from U		24.00	200.00
4/20/20	Paid to V	32.00		168.00
4/25/20	Received from W		28.00	196.00
4/30/20	Paid to X	20.00		176.00
5/5/20	Received from Y		14.00	190.00
5/10/20	Paid to Z	18.00		172.00
5/15/20	Received from AA		16.00	188.00
5/20/20	Paid to AB	24.00		164.00
5/25/20	Received from AC		20.00	184.00
5/30/20	Paid to AD	14.00		170.00
6/5/20	Received from AE		12.00	182.00
6/10/20	Paid to AF	10.00		172.00
6/15/20	Received from AG		18.00	190.00
6/20/20	Paid to AH	26.00		164.00
6/25/20	Received from AI		22.00	186.00
6/30/20	Paid to AJ	16.00		170.00
7/5/20	Received from AK		14.00	184.00
7/10/20	Paid to AL	12.00		172.00
7/15/20	Received from AM		16.00	188.00
7/20/20	Paid to AN	24.00		164.00
7/25/20	Received from AO		20.00	184.00
7/30/20	Paid to AP	14.00		170.00
8/5/20	Received from AQ		12.00	182.00
8/10/20	Paid to AR	10.00		172.00
8/15/20	Received from AS		18.00	190.00
8/20/20	Paid to AT	26.00		164.00
8/25/20	Received from AU		22.00	186.00
8/30/20	Paid to AV	16.00		170.00
9/5/20	Received from AW		14.00	184.00
9/10/20	Paid to AX	12.00		172.00
9/15/20	Received from AY		16.00	188.00
9/20/20	Paid to AZ	24.00		164.00
9/25/20	Received from BA		20.00	184.00
9/30/20	Paid to BB	14.00		170.00
10/5/20	Received from BC		12.00	182.00
10/10/20	Paid to BD	10.00		172.00
10/15/20	Received from BE		18.00	190.00
10/20/20	Paid to BF	26.00		164.00
10/25/20	Received from BG		22.00	186.00
10/30/20	Paid to BH	16.00		170.00
11/5/20	Received from BI		14.00	184.00
11/10/20	Paid to BJ	12.00		172.00
11/15/20	Received from BK		16.00	188.00
11/20/20	Paid to BL	24.00		164.00
11/25/20	Received from BM		20.00	184.00
11/30/20	Paid to BN	14.00		170.00
12/5/20	Received from BO		12.00	182.00
12/10/20	Paid to BP	10.00		172.00
12/15/20	Received from BQ		18.00	190.00
12/20/20	Paid to BR	26.00		164.00
12/25/20	Received from BS		22.00	186.00
12/30/20	Paid to BT	16.00		170.00
1/5/21	Received from BU		14.00	184.00
1/10/21	Paid to BV	12.00		172.00
1/15/21	Received from BW		16.00	188.00
1/20/21	Paid to BX	24.00		164.00
1/25/21	Received from BY		20.00	184.00
1/30/21	Paid to BZ	14.00		170.00
2/5/21	Received from CA		12.00	182.00
2/10/21	Paid to CB	10.00		172.00
2/15/21	Received from CC		18.00	190.00
2/20/21	Paid to CD	26.00		164.00
2/25/21	Received from CE		22.00	186.00
2/28/21	Paid to CF	16.00		170.00
3/5/21	Received from CG		14.00	184.00
3/10/21	Paid to CH	12.00		172.00
3/15/21	Received from CI		16.00	188.00
3/20/21	Paid to CJ	24.00		164.00
3/25/21	Received from CK		20.00	184.00
3/30/21	Paid to CL	14.00		170.00
4/5/21	Received from CM		12.00	182.00
4/10/21	Paid to CN	10.00		172.00
4/15/21	Received from CO		18.00	190.00
4/20/21	Paid to CP	26.00		164.00
4/25/21	Received from CQ		22.00	186.00
4/30/21	Paid to CR	16.00		170.00
5/5/21	Received from CS		14.00	184.00
5/10/21	Paid to CT	12.00		172.00
5/15/21	Received from CU		16.00	188.00
5/20/21	Paid to CV	24.00		164.00
5/25/21	Received from CW		20.00	184.00
5/30/21	Paid to CX	14.00		170.00
6/5/21	Received from CY		12.00	182.00
6/10/21	Paid to CZ	10.00		172.00
6/15/21	Received from DA		18.00	190.00
6/20/21	Paid to DB	26.00		164.00
6/25/21	Received from DC		22.00	186.00
6/30/21	Paid to DD	16.00		170.00
7/5/21	Received from DE		14.00	184.00
7/10/21	Paid to DF	12.00		172.00
7/15/21	Received from DG		16.00	188.00
7/20/21	Paid to DH	24.00		164.00
7/25/21	Received from DI		20.00	184.00
7/30/21	Paid to DJ	14.00		170.00
8/5/21	Received from DK		12.00	182.00
8/10/21	Paid to DL	10.00		172.00
8/15/21	Received from DM		18.00	190.00
8/20/21	Paid to DN	26.00		164.00
8/25/21	Received from DO		22.00	186.00
8/30/21	Paid to DP	16.00		170.00
9/5/21	Received from DQ		14.00	184.00
9/10/21	Paid to DR	12.00		172.00
9/15/21	Received from DS		16.00	188.00
9/20/21	Paid to DT	24.00		164.00
9/25/21	Received from DU		20.00	184.00
9/30/21	Paid to DV	14.00		170.00
10/5/21	Received from DW		12.00	182.00
10/10/21	Paid to DX	10.00		172.00
10/15/21	Received from DY		18.00	190.00
10/20/21	Paid to DZ	26.00		164.00
10/25/21	Received from EA		22.00	186.00
10/30/21	Paid to EB	16.00		170.00
11/5/21	Received from EC		14.00	184.00
11/10/21	Paid to ED	12.00		172.00
11/15/21	Received from EE		16.00	188.00
11/20/21	Paid to EF	24.00		164.00
11/25/21	Received from EG		20.00	184.00
11/30/21	Paid to EH	14.00		170.00
12/5/21	Received from EI		12.00	182.00
12/10/21	Paid to EJ	10.00		172.00
12/15/21	Received from EK		18.00	190.00
12/20/21	Paid to EL	26.00		164.00
12/25/21	Received from EM		22.00	186.00
12/30/21	Paid to EN	16.00		170.00
1/5/22	Received from EO		14.00	184.00
1/10/22	Paid to EP	12.00		172.00
1/15/22	Received from EQ		16.00	188.00
1/20/22	Paid to ER	24.00		164.00
1/25/22	Received from ES		20.00	184.00
1/30/22	Paid to ET	14.00		170.00
2/5/22	Received from EU		12.00	182.00
2/10/22	Paid to EV	10.00		172.00
2/15/22	Received from EW		18.00	190.00
2/20/22	Paid to EX	26.00		164.00
2/25/22	Received from EY		22.00	186.00
2/28/22	Paid to EZ	16.00		170.00
3/5/22	Received from FA		14.00	184.00
3/10/22	Paid to FB	12.00		172.00
3/15/22	Received from FC		16.00	188.00
3/20/22	Paid to FD	24.00		164.00
3/25/22	Received from FE		20.00	184.00
3/30/22	Paid to FE	14.00		170.00
4/5/22	Received from FG		12.00	182.00
4/10/22	Paid to FH	10.00		172.00
4/15/22	Received from FI		18.00	190.00
4/20/22	Paid to FJ	26.00		164.00
4/25/22	Received from FK		22.00	186.00
4/30/22	Paid to FL	16.00		170.00
5/5/22	Received from FM		14.00	184.00
5/10/22	Paid to FN	12.00		172.00
5/15/22	Received from FO		16.00	188.00
5/20/22	Paid to FP	24.00		164.00
5/25/22	Received from FQ		20.00	184.00
5/30/22	Paid to FR	14.00		170.00
6/5/22	Received from FS		12.00	182.00
6/10/22	Paid to FT	10.00		172.00
6/15/22	Received from FU		18.00	190.00
6/20/22	Paid to FV	26.00		164.00
6/25/22	Received from FW		22.00	186.00
6/30/22	Paid to FX	16.00		170.00
7/5/22	Received from FY		14.00	184.00
7/10/22	Paid to FZ	12.00		172.00
7/15/22	Received from GA		16.00	188.00
7/20/22	Paid to GB	24.00		164.00
7/25/22	Received from GC		20.00	184.00
7/30/22	Paid to GD	14.00		170.00
8/5/22	Received from GE		12.00	182.00
8/10/22	Paid to GF	10.00		172.00
8/15/22	Received from GG		18.00	190.00
8/20/22	Paid to GH	26.00		164.00
8/25/22	Received from GI		22.00	186.00
8/30/22	Paid to GJ	16.00		170.00
9/5/22	Received from GK		14.00	184.00
9/10/22	Paid to GL	12.00		172.00
9/15/22	Received from GM		16.00	188.00
9/20/22	Paid to GN	24.00		164.00
9/25/22	Received from GO		20.00	184.00
9/30/22	Paid to GP	14.00		170.00
10/5/22	Received from GQ		12.00	182.00
10/10/22	Paid to GR	10.00		172.00
10/15/22	Received from GS		18.00	190.00
10/20/22	Paid to GT	26.00		164.00
10/25/22	Received from GU		22.00	186.00
10/30/22	Paid to GV	16.00		170.00
11/5/22	Received from GW		14.00	184.00
11/10/22	Paid to GX	12.00		172.00
11/15/22	Received from GY		16.00	188.00
11/20/22	Paid to GZ	24.00		164.00
11/25/22	Received from HA		20.00	184.00
11/30/22	Paid to HB	14.00		170.00
12/5/22	Received from HC		12.00	182.00
12/10/22	Paid to HD	10.00		172.00
12/15/22	Received from HE		18.00	190.00
12/20/22	Paid to HF	26.00		164.00
12/25/22	Received from HG		22.00	186.00
12/30/22	Paid to HH	16.00		170.00
1/5/23	Received from HI		14.00	184.00
1/10/23	Paid to HJ	12.00		172.00
1/15/23	Received from HK		16.00	188.00
1/20/23	Paid to HL	24.00		164.00
1/25/23	Received from HM		20.00	184.00
1/30/23	Paid to HN	14.00		170.00
2/5/23	Received from HO		12.00	182.00
2/10/23	Paid to HP	10.00		172.00
2/15/23	Received from HQ		18.00	190.00
2/20/23	Paid to HR	26.00		164.00
2/25/23	Received from HS		22.00	186.00
2/28/23	Paid to HT	16.00		170.00
3/5/23	Received from HU		14.00	184.00
3/10/23	Paid to HV	12.00		172.00
3/15/23	Received from HW		16.00	188.00
3/20/23	Paid to HX	24.00		164.00
3/25/23	Received from HY		20.00	184.00
3/30/23	Paid to HZ	14.00		170.00
4/5/23	Received from IA		12.00	182.00
4/10/23	Paid to IB	10.00		172.00
4/15/23	Received from IC		18.00	190.00
4/20/23	Paid to ID	26.00		164.00
4/25/23	Received from IE</			

szűrő vizsgálatok elvégzése időtartama, Havi illetve (szükség szerint) heti rendszeresség.	szűrő vizsgálatok elvégzésének időtartama, Havi illetve (szükség szerint) heti rendszeresség.
--	---

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	II. kerületi Védőnői Szolgálat
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	A vonatkozó jogszabályok szerinti kötelező szűrő vizsgálatok elvégzésének időtartama, Havi illetve (szükség szerint) heti rendszeresség.
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Az intézmény székhelye
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtása	Lukácsné Szabó Ilona

c) fogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskola fogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	II. kerületi gyermek (iskola) fogászat
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege	Ingyenes szolgáltatás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	A gyermekek éves szűrése, létszámtól függően
Az ellátás nyújtásának helye	II. Budapest, Marczibányi téri Általános Iskola Intézmény, helyben

Az óvoda egész területén dohányozni tilos!**A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

- A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.
- A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos kisgyermeknevelő és óvodapedagógus felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.
- Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott, hatályos szabványnak megfelelő játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.
- A gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.
- Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható.
- Az intézmény épületét csak a szülővel együtt szabad elhagyni és előtte be kell jelenteni a gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak.
- Az intézmény épületében az ajtókat óvatosan kell becsukni. (Becsapni nem szabad!)
- Az intézmény épületében a folyosón futva közlekedni tilos!
- Csúszós, sáros időben minden esetben az intézménybe belépés előtt a cipő talpát le kell törölni a lábtörlőn.
- Az intézmény csoportszobai és udvari játékait az óvodapedagógus által ismertetett szabályok betartásával kell használni.
- Az intézménybe bevitt tárgyat minden esetben meg kell mutatni az óvodapedagógusnak.
- Az intézmény helyiségeit az óvodapedagógus által ismertetett szabályok betartásával lehet használni.
- Az intézmény felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az intézményen kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény vezetőjének felelőssége

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet kizárólag a gyermekektől elzárt területen

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az intézményi alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az intézménybe.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az intézmény épülete és a csoportszobák biztonsága érdekében.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Hívják fel a gyermekek és az intézményvezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

Gyermekebalesetek esetén ellátandó feladatok

- A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó kisgyermeknevelő vagy óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.
- A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatártnak is segítséget kell nyújtania.
- A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az intézmény vezetőségét és azonnal értesíteni kell a szülőket is.

- A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.
- A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az intézmény vezetőségének a feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába
- A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.
- A munka,-és balesetvédelmi felelős különleges felelőssége, hogy
- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az intézmény minden alkalmazottját tájékoztassa.

Nevelési, gondozási időben szervezett, intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Figyelembe véve, hogy az óvodai foglalkozások, tevékenységek színtere az intézmény, a kisgyermeknevelőknek és az óvodapedagógusoknak lehetőségük van intézményen kívüli programok szervezésére is,

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

Az óvodán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a gyermekek intézményi felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az óvodán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell.

A szülők a nevelési év közben, írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az intézményen kívül szervezett programokon részt vegyen.

1. The first part of the paper is devoted to the study of the

properties of the function $f(x)$ defined by the equation

$$f(x) = \int_0^x \frac{1}{1+t^2} dt$$

and to the study of the function $F(x)$ defined by the equation

$$F(x) = \int_0^x \frac{1}{1+t^2} dt$$

and to the study of the function $G(x)$ defined by the equation

$$G(x) = \int_0^x \frac{1}{1+t^2} dt$$

and to the study of the function $H(x)$ defined by the equation

$$H(x) = \int_0^x \frac{1}{1+t^2} dt$$

and to the study of the function $I(x)$ defined by the equation

$$I(x) = \int_0^x \frac{1}{1+t^2} dt$$

and to the study of the function $J(x)$ defined by the equation

$$J(x) = \int_0^x \frac{1}{1+t^2} dt$$

and to the study of the function $K(x)$ defined by the equation

$$K(x) = \int_0^x \frac{1}{1+t^2} dt$$

and to the study of the function $L(x)$ defined by the equation

$$L(x) = \int_0^x \frac{1}{1+t^2} dt$$

and to the study of the function $M(x)$ defined by the equation

$$M(x) = \int_0^x \frac{1}{1+t^2} dt$$

and to the study of the function $N(x)$ defined by the equation

$$N(x) = \int_0^x \frac{1}{1+t^2} dt$$

and to the study of the function $O(x)$ defined by the equation

$$O(x) = \int_0^x \frac{1}{1+t^2} dt$$

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az intézményvezető tájékoztatása előzetesen és a program napján is a következőkről: gyermeklétszám, kísérők létszáma, úti cél, közlekedési eszközök használata, amivel a kívánt úti célt eléri a gyermekcsoport. A gyermekek számára, csak az intézményvezető tudtával és engedélyével lehet az intézményen kívüli helyszínen programokat szervezni.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

Munkavédelmi feladatok:

A környezet biztonságának érdekében állandó feladat a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása. Minden nevelési évben szakember segítségével jegyzőkönyvben kell rögzíteni a feltárt hiányosságokat, amelyek megszüntetésére az intézményvezető intézkedési tervet készít.

Minden óvodapedagógus feladata:

- a gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás
- baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása
- körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás
- kirándulások, programok biztonságos előkészítése
- szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban és játékaiban rejlő baleseti forrásokról
- **szülők hozzájárulásának igénylése, a gyermekek felkészítése a tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden intézményen kívüli tevékenységhez (dokumentálni szükséges)**

A nyitvatartási időn túl, az intézményben maradt gyermekek elhelyezése:

- a) A szülő (gondviselő) köteles gyermekét az intézmény nyitva tartási idején belül, legkésőbb a zárás kezdetének időpontjáig elvinni.

- b) Az intézmény nyitvatartási idejét meghaladóan, - egy óra időtartamig, - a gyermek felügyeletét az óvodában óvodapedagógus és dajka együttesen biztosítja, bölcsődében kisgyermeknevelő, dajka.
- c) Amennyiben a szülőt (gondviselőt) az intézmény dolgozója telefonon nem éri el és a szülő (gondviselő), bármilyen okból nem viszi el gyermekét, a gyermek felügyeletét biztosító óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, az illetékes Rendőrkapitányság ügyeletét értesíti.

II.15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felletésének jelenteni. A rendkívüli eseményről az intézményvezető értesíti a fenntartót. Az intézményvezető vagy távolléte esetén az SZMSZ-ben rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni, az óvodai csoportot érintő esetben, a csoportot vezető óvodapedagógust intézkedési kötelezettség terheli.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a rendőrség egyidejű értesítésével. A gyermekek a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem maradhat, és a rendőrség érkezéséig, oda senki nem léphet be. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető vagy akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt, a rendőrség egyidejű értesítése mellett.

A bombariádóról és az egyéb rendkívüli eseményről, illetve a hozott intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.

Amennyiben az intézmény csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az intézményvezető a fenntartó, egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket. A rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója gondoskodik, a szülők kérésére a gyermekek, felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

III. A házirend nem kötelező elemei

III.1. Az intézményi jogviszonyból származó gyermeki jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgokra vonatkozó szabályok

Az intézményi jogviszonyból származó gyermeki jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgok intézménybe történő bevitelére vonatkozóan a gyermeknek és a szülőnek be kell tartani az alábbi előírásokat:

1. The first part of the paper discusses the importance of the study of the history of the world, and the role of the world in the development of the human race.

2. The second part of the paper discusses the importance of the study of the history of the world, and the role of the world in the development of the human race.

3. The third part of the paper discusses the importance of the study of the history of the world, and the role of the world in the development of the human race.

4. The fourth part of the paper discusses the importance of the study of the history of the world, and the role of the world in the development of the human race.

5. The fifth part of the paper discusses the importance of the study of the history of the world, and the role of the world in the development of the human race.

6. The sixth part of the paper discusses the importance of the study of the history of the world, and the role of the world in the development of the human race.

7. The seventh part of the paper discusses the importance of the study of the history of the world, and the role of the world in the development of the human race.

8. The eighth part of the paper discusses the importance of the study of the history of the world, and the role of the world in the development of the human race.

9. The ninth part of the paper discusses the importance of the study of the history of the world, and the role of the world in the development of the human race.

10. The tenth part of the paper discusses the importance of the study of the history of the world, and the role of the world in the development of the human race.

11. The eleventh part of the paper discusses the importance of the study of the history of the world, and the role of the world in the development of the human race.

12. The twelfth part of the paper discusses the importance of the study of the history of the world, and the role of the world in the development of the human race.

- Nem vihetők az intézménybe olyan eszközök, melyekkel a gyermekek saját, egymás, valamint az intézmény dolgozóinak testi épségét veszélyeztetik, illetve balesetet vagy tüzet okozhatnak.
- Amennyiben a gyermek az 1. pontban foglaltakat figyelmen kívül hagyva hoz be dolgokat az intézménybe, az esetlegesen keletkezett kárért csak szándékos károkozás esetén felel.
- A gyermek által az intézménybe hozott tárgyakban okozott, vagy azok esetleges elvesztéséből keletkezett kárért az intézmény semmilyen tekintetben nem felel!

III.2. Ünnepi öltözet

Az intézményben, valamint az intézményen kívül megtartott ünnepségeken, rendezvényeken kérjük, a gyermekek ünnepi öltözetben való megjelenését.

Az ünnepi öltözet:

- előzetes óvodapedagógusi tájékoztatás alapján, az ünnephez illő esztétikus, szép öltözet.

III.3. Eljárás, ha a gyermek az intézményben való tartózkodása idején betegség jelei mutatkoznak

A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok:

Intézményünk működtetése során a Kormányhivatal Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (II. kerület) által meghatározott szabályok szerint járunk el.

Az intézményben csak egészséges gyermekek tartózkodhatnak!

Bármely fertőző megbetegedés esetén a szülőnek az intézmény felé jelentési kötelezettsége van.

- Az óvodapedagógus a gyermek betegségének gyanúja esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, pl.:
 - indokolt esetben elkülöníti a gyermeket a többi gyermektől úgy, hogy a gyermek felügyelete biztosított legyen,
 - indokolt esetben gondoskodik arról, hogy a gyermek orvosi vizsgálata megtörténjen,
 - értesíti a gyermek szüleit.
- A szülő a fent említett esetben haladéktalanul köteles a gyermeket a legrövidebb időn belül hazavinni.
- A gyermekek részére az intézményben gyógyszer vagy gyógyhatású készítmény, nem adható be! Kivételt képeznek azok az alkalmak, melyek életveszély elhárítására szolgálnak egyes gyermekeknél, akiknél szakorvos által igazolható u.n. tartós betegség áll

felt, mint pl: asztma, diabetes, stb. Ezekben az esetekben a szülőknek írásos meghatalmazást kell adniuk a gondozónők és óvodapedagógusok részére gyermekük gyógyszerrel való ellátására. Az ellátó gondozónőt, óvodapedagógust semmi felelősség nem terhelheti az ilyen jellegű ellátás következményeiért!

- Hirtelen jött magas lázas állapot megszüntetésére lázcsillapítót csak akkor alkalmazunk, ha a szülőt előzetesen tájékoztattuk erről.
- Lázas, beteg, megfázott, gyógyszert fogyasztó, lábadozó gyermeket saját és társai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetekben a gondozónő és óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- A betegség igazolására vonatkozó szabályokat lásd. II.2. pontban.

III.4. Óvodai váltó felszerelés

Az intézményben a váltócipő és ruha használata kötelező. A váltócipőket és ruhákat az arra kijelölt helyen kell tárolni.

Az intézményben a tornaszoba rendeltetésszerű használata (a mindennapi testmozgás, testnevelés tevékenység, gerincjavító torna) közben a gyermekek számára kötelező az ún. testmozgásra alkalmas felszerelés, öltözet és a tornacipő.

A tornaszobában csak az intézmény szak alkalmazottai felügyelete mellett tartózkodhatnak gyermekek!

III.5. A gyermeki kötelezettségek szabályozása

III.5.1. A gyermek kötelezettsége, hogy részt vegyen az óvodai foglalkozásokon.

III.5.2. A gyermek kötelezettsége, hogy - életkorához és fejlettségéhez az óvodai elfoglaltságához igazodva az óvodapedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában.

III.5.3. A gyermek kötelessége, hogy az intézmény vezetői, óvoda pedagógusai, alkalmazottai, valamint társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

III.5.4. A gyermek kötelessége, hogy megtartsa az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, továbbá a házirendben foglaltakat.

Záró rendelkezések

A házirend nyilvános, valamennyi szülő (érdekelt) a kijelölt helyen megtekintheti.

Az óvodai beiratkozáskor a házirend egy példányát a szülő (gondviselő) részére át kell adni.

A házirendet az intézmény vezetője jogszabályváltozás, vagy egyéb szükséges ok esetén felülvizsgálja.

A házirend módosítása, főszabályként a nevelési év megkezdése előtt történhet.
A házirend elfogadásakor, illetve annak módosításakor a Szülői Szervezetnek véleményezési joga van.

Budapest, 2023. 10. 18.

A circular blue ink stamp. The outer ring contains the text "NTA AKADEMIAI ÓVODA ÉS BÖLCŐDE" in uppercase letters. In the center of the stamp is a small emblem featuring a stylized figure, possibly a child or a historical figure, holding a staff or a similar object. To the right of the stamp, there is a handwritten signature in blue ink. Below the signature, the name "Kertész Tímea" is printed in a standard font, followed by the title "Megbízott intézményvezető" (Authorized institution leader) also in a standard font.

Kertész Tímea
Megbízott intézményvezető

Legitimációs záradék

A Házirendet **készítette:** Az intézmény nevelőtestülete

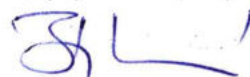


A nevelőtestület nevében
Spalovsky Andrea óvodapedagógus

Budapest, 2023.10.18.

Az óvoda Házirendjében foglaltakkal kapcsolatosan a vonatkozó jogszabályban biztosított **általános véleményezési jogával élve** a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az intézmény közalkalmazotti szervezete:



Közalkalmazotti Szervezet képviselője
Bíró Ildikó óvodapedagógus

Budapest, 2023.10.18.

Az óvoda Házirendjében foglaltakkal kapcsolatosan a vonatkozó jogszabályban biztosított **általános véleményezési jogával élve** a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az intézmény munkaközösség vezetői:



Belső Önértékelési Munkaközösség vezetője
(BECS/ÖTM)
Spalovsky Andrea



Szakmai Munkaközösség vezető
(Néphagyomány Éltető)
Bíró Ildikó

Budapest, 2023.10.18.

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

Az óvodában működő Szülői Szervezet

Budapest, 2023.10.18.


Szülői Szervezet Elnöke
Hegedűs Péter

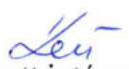
Az intézmény nevelőtestülete a 2023.10.18.-án tartott, határozatképes nevelőtestületi ülésén **át nem ruházható jogkörében** 100 %-os igenlő szavazattal a Házirendet az I.(2023.10.18.) határozatszámon elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Budapest, 2023.10.18


A nevelőtestület képviselője
Spalovsky Andrea óvodapedagógus

Az intézmény I.(2023.10.18.) számú határozatával elfogadott Házirendet a nevelőtestület képviselőjében át nem ruházható döntése hatáskörében Vez/I./2023.számú határozatával jóváhagyta az intézmény vezetője.

Budapest, 2023.10.18



Megbízott intézményvezető
Kertész Tímea

A vonatkozó jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez az egyetértési jogát korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a Magyar Tudományos Akadémia, mint Fenntartó.

Budapest, 2023.10.18

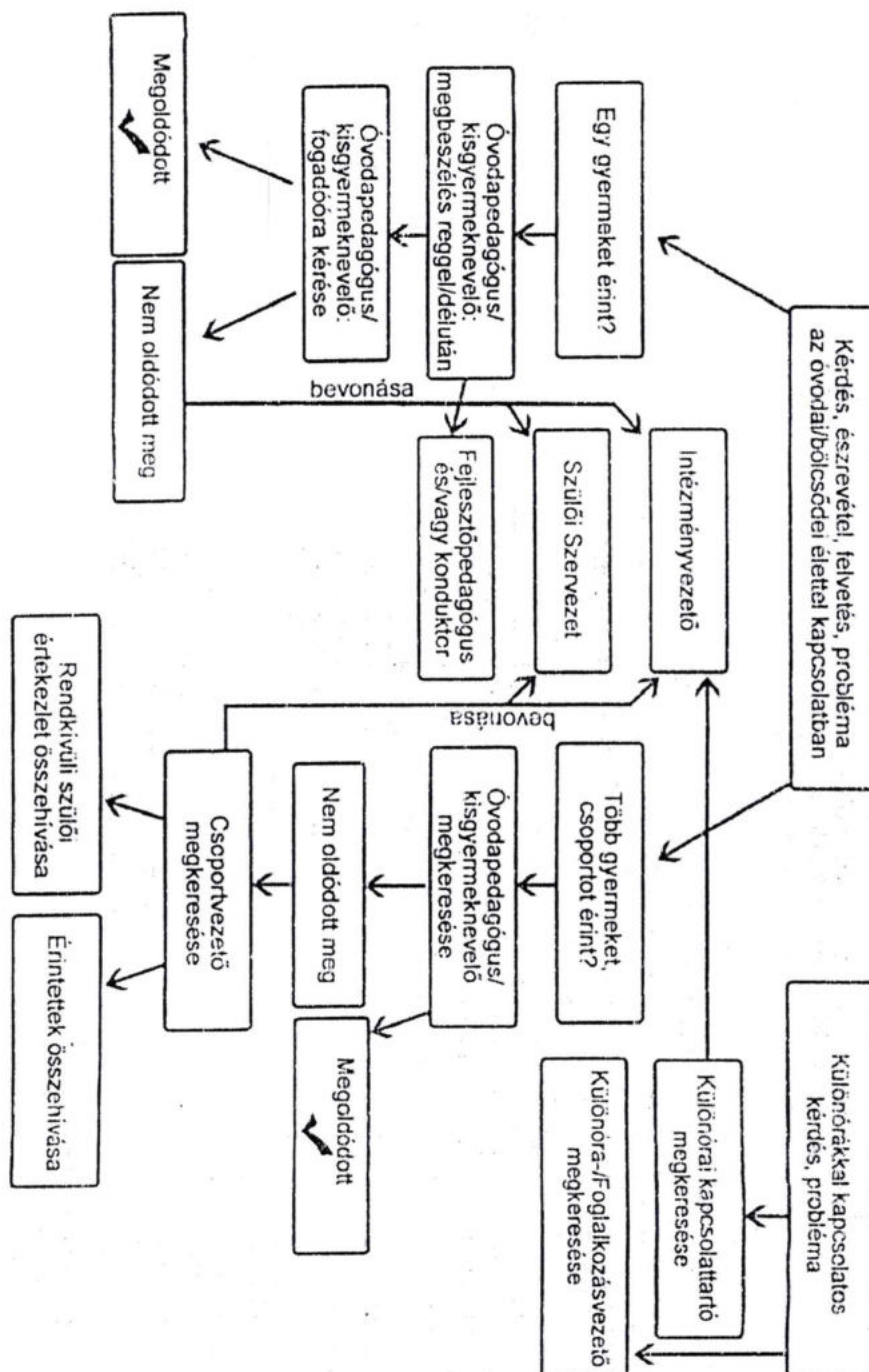


A Fenntartó képviselője
A Magyar Tudományos Akadémia Elnöke
Freund Tamás

A kihirdetés napja:

Mellékletek

1. sz. melléklet



Szülői kérelem, a gyermek igazolt hiányzásához

2. sz. melléklet

Alulírott, szülő, gondviselő, ezúton kérem, hogy

a..... nevű gyermekemnek,
év.hó.....napjától-év.hó.....napjáig, az óvodai foglalkozásról való távolmaradásának engedélyezését!

Dátum:.....

Aláírás

szülő, gondviselő

A (Óvoda neve, címe).....OM azonosítójaóvoda vezetője a
 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) a) bekezdése* alapján

sorsz.	A hiányzó gyermek adatai		
1.	Gyermek neve		
2.	Oktatási azonosítója		
3.	Az igazolt hiányzás ideje	-tól	-ig

*A fenti időszakra, **házi rendben meghatározottak szerint engedélyt adok a távolmaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.*

Dátum

intézményvezető aláírása

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

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

**Az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde Házirendjében meghatározottak szerint

KIKÉRŐ AZ ÓVODAPEDAGÓGUSTÓL

3. sz. melléklet

Gyermek neve:.....

Kikérés dátuma	Engedélyező óvodapedagógus neve	Óvodapedagógus aláírása	Szülő aláírása	Dátum

*20/2012. (V. 19.) EMMI rendelet 51. § (2)

