

Budapesti Tengerszem Óvoda

1147 Budapest Lőcsei út 95.

HÁZIREND



TENGERSZEM
Ó V O D A

Az intézmény neve: Budapesti Tengerszem Óvoda

OM-azonosító: 203320

Igazgató: Franczia Ildikó Zsuzsanna

Dokumentum jellege: Nyilvános

Hatálybalépésének napja: 2026.08.31.

Érvényessége: határozatlan ideig

Legitimációs záradék

A dokumentum elfogadása

A Budapesti Tengerszem Óvoda nevelőtestülete a Házirendet az 1/2026. számú nevelőtestületi határozatával, 2026.08.28. napján elfogadta.

Az elfogadás tényét igazolja:

.....
Franczia Ildikó Zsuzsanna

Franczia Ildikó Zsuzsanna
igazgató



Fenntartói ellenőrzés

A Kék Tengerszem Oktatási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság mint fenntartó a Házirendet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés i) pontja alapján ellenőrizte.

A fenntartó megállapította, hogy a Házirend rendelkezéseiből a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul, ezért a Házirend hatálybalépéséhez a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése szerinti fenntartói egyetértés nem szükséges.

.....
Szótér Beáta

Szótér Beáta

a fenntartó képviselője



A Házirend 2026.08.31. napján lép hatályba, és visszavonásig hatályos.

.....
Franczia Ildikó Zsuzsanna

Franczia Ildikó Zsuzsanna igazgató

Kelt: Budapest, 2026.08.28.



Tartalom

Legitimációs záradék.....	3
Bevezetés.....	7
I. A Házi rend jogszabályi háttere	8
II. A Házi rend hatálya	9
1. Személyi hatály	9
2. Területi hatály	9
3. Időbeli alkalmazás	10
4. A Házi rend megtartása.....	10
5. Jogorvoslat	10
III. Általános információk az óvodáról.....	11
IV. Óvodai felvétel, átvétel.....	11
1. Jelentkezés és felvétel	11
2. A beiratkozás és az óvodai jogviszony létrejötte.....	12
3. A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok	12
4. Csoportba sorolás	13
5. Az óvodai jogviszony megszűnése	13
6. Az óvodai támogatás befizetése	14
7. A távolmaradás igazolása.....	16
8. A gyermek óvodai felszerelése	18
V. Az óvoda működése.....	19
1. Nevelési év rendje, az intézmény nyitva tartása.....	19
2. Az óvoda keretjellegű heti és napirendje	21
3. Az iskolára való felkészítést szolgáló tevékenységek	22
4. Kiegészítő programok és külön igénybe vehető szolgáltatások	24
VI. Gyermek az óvodában	27

1. A gyermekek kötelességei és az elvárt magatartás.....	27
2. A gyermekek jogai	28
3. Az óvodai nevelésben való kötelező részvétel	28
4. A tankötelezettség megkezdése	29
5. A gyermek fejlődésének nyomon követése.....	29
5. A gyermekek étkezése.....	30
6. A gyermekek egészségvédelme	32
7. Óvoda-egészségügyi és fogászati ellátás.....	34
8. Gyermekbalesetek megelőzése és kezelése.....	35
VII. Szülő az óvodában.....	39
1. A szülők balesetvédelmi és biztonsági feladatai	39
2. A szülő kötelességei.....	40
3. A szülő jogai	41
4. Együttműködés, szülői értekezlet és egyéni megbeszélés.....	42
5. A szülői értekezlet célja és rendje	42
6. A hivatalos kapcsolattartás rendje.....	44
7. Magánjellegű elektronikus kapcsolattartás tilalma	46
8. Kérelmek, panaszok és hivatalos bejelentések	47
9. A dolgozókkal szembeni tiszteletteljes magatartás	47
10. Elektronikus napló és oviKRÉTA-rendszer.....	49
VIII. Az óvoda biztonságos környezete	49
IX. Az óvoda hagyományai	50
Alkalmi programok	51
X. Az óvodai helyiségek és az udvar használati rendje.....	52
1. Általános használati szabályok.....	52
2. A szülők által használható helyiségek	52

3. Kistestvérek felügyelete	53
4. Babakocsik és egyéb közlekedési eszközök elhelyezése.....	53
5. Az intézményi berendezések védelme	54
6. Az intézmény helyiségeinek más célú használata	54
7. Dohányzás, reklám- és politikai tevékenység	54
XI. A pozitív megerősítés és a pedagógiai intézkedések elvei	55
XII. Érvényességi rendelkezések	58
1. A Házirend nyilvánossága és hozzáférhetősége	58
2. A Házirend elfogadása és hatálybalépése	58
3. A Házirend felülvizsgálata	59
4. A Házirend módosításának rendje	59
5. Jogszabályváltozás esetén követendő eljárás.....	60
XIII. Óvó-védő előírások	60
1. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje	60
2. A gyermek elvitelére jogosult személyek.....	61
3. Eljárás különélő vagy elvált szülők esetén.....	62
4. Késedelmes elvitel	62
5. A kapuk és bejáratok biztonságos használata	63
6. Óvodán kívüli programok.....	63
7. Behozott tárgyak, ékszerek és állatok	63
8. Kamerás megfigyelés, kép- és hangfelvételek.....	65
9. Mobiltelefon használata	65
10. Az óvoda területén kívüli események	65
11. Rendkívüli események	66

Bevezetés

A Budapesti Tengerszem Óvoda Házi rendje az intézmény kötelező belső szabályozó dokumentuma. A Házi rend a hatályos jogszabályokkal, az Óvodai nevelés országos alapprogramjával, az intézmény Pedagógiai Programjával, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban meghatározza a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásának módját, a gyermekek óvodai életrendjét, továbbá az óvoda biztonságos és zavartalan működéséhez szükséges helyi szabályokat.

A Házi rend rendelkezéseinek megtartása a hatálya alá tartozó valamennyi személy számára kötelező. A szülő köteles az intézménnyel együttműködni, gyermeke kötelezettségeinek teljesítéséhez minden tőle elvárható segítséget megadni, továbbá az óvoda igazgatója, pedagógusai és más alkalmazottai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.

A Házi rend személyi, területi és időbeli hatályát a II. fejezet tartalmazza. Az intézmény a Házi rend átadását, megismerhetőségét, közzétételét, valamint az érdemi módosításokról történő tájékoztatást a mindenkor hatályos jogszabályok szerint biztosítja.

I. A Házirend jogszabályi háttere

A Házirend elkészítésekor és alkalmazásakor különösen az alábbi jogszabályok mindenkor hatályos rendelkezései irányadók:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR);
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet;
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet;
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet;
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet;
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet;
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet;
- a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet.

A felsorolás nem teljes körű. A Házirend alkalmazása során az adott ügyre vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

II. A Házirend hatálya

1. Személyi hatály

A Házirend személyi hatálya kiterjed:

- az óvodával jogviszonyban álló gyermekekre;
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, valamint a gyermek érkezésével és távozásával kapcsolatban a szülő által meghatalmazott személyekre;
- az óvoda alkalmazottaira és az intézményben egyéb jogviszony alapján munkát végző személyekre;
- az óvoda feladatainak megvalósításában közreműködő szolgáltatókra, megbízottakra és közreműködőkre;
- az óvoda területén vagy az óvoda által szervezett programon jogszerűen tartózkodó látogatókra és más személyekre.

A Házirend hatálya alá tartozó személyek a rendelkezéseket a jogállásuknak, feladatuknak és érintettségüknek megfelelő körben kötelesek megtartani.

2. Területi hatály

A Házirend területi hatálya kiterjed:

- az óvoda székhelyéül szolgáló ingatlan teljes területére, valamennyi helyiségére, udvarára és az intézmény által használt egyéb területekre;
- az óvoda által szervezett, óvodán kívüli foglalkozások, séták, kirándulások, rendezvények és egyéb programok helyszínére;
- az óvodán kívüli programokhoz kapcsolódó, az intézmény által szervezett utazásra;
- minden olyan külső helyszínre és eseményre, ahol a gyermekek vagy az alkalmazottak az óvoda szervezésében, felügyelete alatt vagy képviseletében vesznek részt.

3. Időbeli alkalmazás

A Házirend rendelkezéseit alkalmazni kell:

- az óvoda területén történő tartózkodás teljes időtartama alatt;
- az óvoda által szervezett külső program kezdetétől annak befejezéséig;
- az intézmény által szervezett utazás teljes időtartama alatt;
- a szülők vagy más hozzátartozók részvételével szervezett óvodai rendezvények ideje alatt.

4. A Házirend megtartása

A Házirend rendelkezéseinek megtartása a hatálya alá tartozó valamennyi személy számára, a rá vonatkozó rendelkezések tekintetében kötelező.

A Házirend megsértése esetén az intézmény a szabályszegés jellegéhez, súlyához és az érintett jogviszonyához igazodó, jogszabályban megengedett intézkedést alkalmazhat. Szükség esetén az intézmény megteszi a jogszabályokban biztosított munkáltatói, gyermekvédelmi, hatósági, polgári jogi vagy egyéb intézkedéseket.

5. Jogorvoslat

Az óvoda döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen a szülő a döntés közlésétől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül, gyermeke érdekében eljárást indíthat.

A jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelmet a fenntartó bírálja el. A jogorvoslati eljárásra a nemzeti köznevelésről szóló törvény rendelkezései irányadók.

III. Általános információk az óvodáról

Az intézmény hivatalos neve: Budapesti Tengerszem Óvoda

Az intézmény típusa: óvoda

Az intézmény székhelye és feladatellátási helye: 1147 Budapest, Lőcsei út 95.

OM-azonosító: 203320

Az óvoda igazgatója: Franczia Ildikó Zsuzsanna

Telefonszám: +36 30 318 2697

E-mail-cím: hello@tengerszemovi.hu

Honlap: <https://tengerszemovi.hu>

A fenntartó neve: Kék Tengerszem Oktatási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A fenntartó székhelye: 1147 Budapest, Lőcsei út 95.

Fenntartói azonosító: 39012376

IV. Óvodai felvétel, átvétel

Az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik.

1. Jelentkezés és felvétel

Az óvodai felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A jelentkezési lap elektronikus úton vagy személyesen, az óvodában tölthető ki és nyújtható be.

A Budapesti Tengerszem Óvoda magán köznevelési intézmény, felvételi körzettel nem rendelkezik, és nem minősül kötelező felvételt biztosító óvodának. A gyermek felvétele lakóhelyétől és tartózkodási helyétől függetlenül kérhető.

A szülő gyermeke felvételét vagy átvételét a nevelési év során bármikor kérheti. A nevelési év közben történő felvételre a rendelkezésre álló férőhelyek függvényében kerülhet sor.

Az óvoda elsősorban a harmadik életévüket betöltött gyermekeket fogadja. Felvehető az a gyermek is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított hat hónapon belül betölti, feltéve, hogy a jogszabályban meghatározott hároméves és annál idősebb gyermekek felvételi kérelme teljesíthető.

A jelentkezést megelőzően az óvoda lehetőséget biztosít az intézmény és az óvodai élet megismerésére. A felvételi eljárás részeként az óvoda személyes ismerkedő találkozót szervezhet a gyermek és szülője vagy törvényes képviselője részvételével.

A felvételtől és az átvételtől az óvoda igazgatója dönt. A kérelem elfogadásáról az óvoda írásban értesíti a szülőt. A felvételi vagy átvételi kérelem elutasításáról az igazgató indokolással és jogorvoslati tájékoztatással ellátott határozatot hoz.

A férőhelyek betelte esetén a gyermek – a szülő hozzájárulásával – várólistára kerülhet. A várólistára vétel nem minősül óvodai felvételnek. Megüresedő férőhely esetén az óvoda a szülőt a jelentkezéskor megadott elérhetőségen értesíti.

2. A beiratkozás és az óvodai jogviszony létrejötte

A gyermek óvodai jogviszonya a beíratás napján jön létre. A gyermeket ettől a naptól illetik meg az óvodai jogviszonyból eredő jogok azzal, hogy a Házirend egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti.

A beiratkozás feltétele:

- az óvoda írásbeli felvételi döntése;
- a szükséges adatok és dokumentumok rendelkezésre bocsátása;
- a fenntartó és a szülő vagy törvényes képviselő közötti írásbeli megállapodás megkötése;
- a Házirend és a kapcsolódó intézményi tájékoztatók megismerésének írásbeli tudomásulvétele.

3. A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok

A beiratkozáskor be kell mutatni, illetve rendelkezésre kell bocsátani:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, személyazonosító igazolványát vagy útlevelét;
- a gyermek lakcímet igazoló hatósági igazolványát;
- a gyermek társadalombiztosítási azonosító jelét igazoló hatósági igazolványát;
- a beiratkozást végző szülő vagy törvényes képviselő személyazonosító igazolványát és lakcímet igazoló hatósági igazolványát;
- nem magyar állampolgár esetén a magyarországi tartózkodás jogcímét igazoló okiratot;
- szükség esetén a szülői felügyeleti jogot, gyámságot vagy a gyermek törvényes képviselőjét érintő határozatot, megállapodást vagy más okiratot;

- a gyermek különleges bánásmód iránti igényét igazoló szakértői véleményt, amennyiben ilyen rendelkezésre áll;
- a gyermek biztonságos ellátásához szükséges, allergiára, tartós betegségre, gyógyszerelésre vagy speciális étkezésre vonatkozó igazolást;
- a kitöltött és aláírt jelentkezési lapot, valamint az írásbeli megállapodásokat.

Az óvodai jogviszony megkezdéséhez általános, „egészséges, közösségbe mehet” tartalmú orvosi igazolás benyújtása nem szükséges.

Az oltási dokumentáció nem minősül általános beiratkozási okmánynak. Annak bemutatását az óvoda-egészségügyi ellátást végző orvos vagy védőnő az egészségügyi feladatainak teljesítéséhez külön kérheti.

4. Csoportba sorolás

Az óvodába felvett gyermek csoportba sorolásáról a szülő és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett, a gyermek életkorát, fejlettségét, egyéni szükségleteit, a csoportok összetételét és létszámát figyelembe véve az igazgató dönt.

A szülő csoporttal vagy óvodapedagógussal kapcsolatos kérése nem keletkeztet automatikus jogosultságot, azt az igazgató a szakmai és szervezési lehetőségek alapján mérlegeli.

5. Az óvodai jogviszony megszűnése

Az óvodai jogviszony megszűnik különösen:

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján;
- ha a felmentést engedélyező szerv engedélyezte a gyermek óvodából történő kimaradását;
- ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján;
- ha az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort;
- ha az óvoda jogutód nélkül megszűnik;
- az óvoda kezdeményezésére, ha az óvodai támogatási összeg befizetése nem történik meg a szülőkkel kötött megállapodás szerint;

- az óvoda kezdeményezésére, amennyiben a gyermek veszélyezteti a többi gyermek testi épségét illetőleg szellemi fejlődését;
- az óvoda kezdeményezésére, ha úgy gondolja a gyermek nem illeszkedik be társai közé, vagy bontja a rendet, vagy hátráltatja a többi gyermek fejlődését;
- az óvoda kezdeményezésére, ha a szülő(k) viselkedése nem megfelelő;
- óvoda kezdeményezésére, ha a szülők (gondviselők) nem tudnak megegyezni olyan kérdésekben amelyek érintik az óvodát;
- a fenntartó és a szülő között létrejött írásbeli megállapodásban egyértelműen meghatározott egyéb esetben és eljárás szerint.

A magánóvodai jogviszony fenntartása az írásbeli megállapodásban meghatározott **fizetési kötelezettség teljesítéséhez** köthető. A fizetési késedelem és a megállapodás megszegésének következményeit, a felszólítás, a felmondás és az elszámolás szabályait az írásbeli megállapodás tartalmazza.

Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek esetében a szülő köteles gondoskodni arról, hogy a gyermek óvodai kötelezettségét másik óvodában, felmentés alapján vagy más jogszerű módon teljesítse.

6. Az óvodai támogatás befizetése

A gyermek óvodai ellátásáért a szülő a fenntartóval kötött írásbeli megállapodásban meghatározott havi óvodai támogatást köteles megfizetni.

A havi óvodai támogatás nem napidíj, hanem a gyermek óvodai férőhelyének fenntartásáért, az intézmény folyamatos működéséért és az óvodai ellátás rendelkezésre állásáért fizetendő havi összeg.

A havi óvodai támogatást minden olyan hónapra teljes összegben meg kell fizetni, amelyben a gyermek óvodai jogviszonya fennáll, függetlenül attól, hogy a gyermek az adott hónapban hány napot jár ténylegesen óvodába.

A havi díjat nem csökkenti különösen:

- a gyermek betegsége vagy más okból történő hiányzása;
- a szülő által engedélyezett távolmaradás;

- a családi utazás vagy szabadság;
- a gyermek beszoktatása során alkalmazott rövidebb óvodai tartózkodás;
- az, ha a szülő a gyermek óvodai ellátását csak a hónap egy részében veszi igénybe;
- a munkaszüneti nap, hétvége, nevelés nélküli munkanap vagy előre meghirdetett intézményi zárva tartás, amennyiben a szülővel kötött megállapodás a havi díjat éves működési költségek havi részleteként határozza meg.

A szülő az írásbeli megállapodásban meghatározott óvodai támogatást a **tárgyhónapot megelőző hónap 20. naptári napjáig** köteles megfizetni.

A támogatás megfizethető:

- banki átutalással, a megállapodásban feltüntetett bankszámlaszámra; vagy
- készpénzben hétfő és csütörtöki napokon 7.30–11.30 és 14.00–17.00 között.

A fizetési késedelem következményeire, a felszólításra, a megállapodás megszüntetésére és az esetleges késedelmi költségekre az írásbeli megállapodás rendelkezései irányadók.

A jogviszony hónap közbeni létrejötte

Ha a gyermek óvodai jogviszonya a hónap első napját követően jön létre, a beiratkozás első hónapjára kizárólag időarányos óvodai díjat kell fizetni.

Az időarányos első havi díj kiszámítása:

havi óvodai díj ÷ az adott hónap naptári napjainak száma × a jogviszony kezdetétől a hónap utolsó napjáig terjedő naptári napok száma.

A számítás során a jogviszony kezdőnapját is figyelembe kell venni.

Az időarányos díjfizetés kizárólag a jogviszony tényleges hónap közbeni létrejötte esetén alkalmazható. Ha a jogviszony már korábban létrejött, de a gyermek a szülő döntése, hiányzás vagy beszoktatás miatt később kezdi meg a rendszeres óvodába járást, a teljes havi díjat meg kell fizetni.

A jogviszony hónap közbeni megszűnése

A jogviszony megszűnésének hónapjára a teljes havi óvodai díjat meg kell fizetni, ha a jogviszony:

- a szülő kérésére;

- másik óvodába történő átvétel miatt;
- a gyermek tényleges óvodába járásának megszüntetése miatt; vagy
- a szülővel kötött megállapodás megszegése miatt
- a hónap folyamán szűnik meg.

A szülővel kötött megállapodásban meghatározott felmondási idő teljes időtartamára járó díjat meg kell fizetni. Minden megkezdett naptári hónap teljes hónapnak minősül.

Ha a jogviszonyt az intézmény vagy a fenntartó olyan okból szünteti meg hónap közben, amely a szülőnek nem róható fel, a havi díjat a megszűnés napjáig időarányosan kell elszámolni, és a fennmaradó összeget vissza kell téríteni.

Túlfizetés és visszafizetés

Visszafizetésre vagy beszámításra kerül sor különösen:

- téves vagy kétszeres befizetés;
- a fizetendő összegnél magasabb összeg megfizetése;
- a jogviszony hónap közbeni, az intézmény érdekkörében felmerült okból történő megszűnése;
- az intézmény által külön díj ellenében vállalt, de nem teljesített (és nem is pótol) szolgáltatás;
- a szülővel kötött megállapodásban vagy jogszabályban meghatározott más eset

fennállásakor.

A túlfizetést – a szülő választása szerint – a **következő esedékes díjba be kell számítani, vagy a szülő által megadott bankszámlára vissza kell utalni.**

A külön igénybe vehető, díjköteles foglalkozások befizetésére, lemondására és visszatérítésére az adott program meghirdetett feltételei és a szolgáltató szabályai irányadók.

7. A távolmaradás igazolása

A szülő köteles a gyermek várható távolmaradását és annak okát az óvodának haladéktalanul bejelenteni.

Betegség miatti távolmaradás

Ha a gyermek beteg, az orvos határozza meg azt az időszakot, amely alatt a gyermek az óvodát nem látogathatja.

A **betegség miatti mulasztást orvosi igazolással kell igazolni**. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos vagy várható időtartamát.

Az orvosi igazolás elektronikus úton, az EESZT közvetítésével vagy az óvoda által elfogadott más elektronikus formában is továbbítható. Ha az igazolás az óvodához elektronikus úton megérkezett, annak papíralapú benyújtása nem szükséges. Kétség esetén az óvoda kérheti a hiteles igazolás bemutatását.

Előre tervezett távolmaradás

Nem betegségből eredő, előre tervezhető távolmaradás esetén a szülőnek előzetesen, írásban vagy e-mailben **engedélyt kell kérnie**. A távolmaradás akkor minősül engedélyezettnek, ha azt az óvoda e-mailben visszaigazolta. A kérelem elküldése önmagában nem jelent engedélyt.

szülő a nevelési év szeptember 1. és május 31. közötti időszakában összesen legfeljebb 30 nevelési napra kérhet engedélyt gyermeke távolmaradására. A keretet meghaladó távolmaradást az igazgató különösen indokolt esetben, egyedi mérlegelés alapján engedélyezheti. keret nem jelent automatikus igazolást: a távolmaradást minden esetben előzetesen engedélyeztetni kell.

A kérelemről az igazgató a gyermek életkorát, óvodakötelezettségét, a távolmaradás időtartamát, indokát és a gyermek érdekét figyelembe véve dönt. Különösen indokolt esetben a szülő a keretet meghaladó távolmaradás engedélyezését is kérheti.

A kérelemhez szükséges formanyomtatvány az óvoda honlapján és az intézményben érhető el.

Igazoltnak kell tekinteni a mulasztást akkor is, ha a gyermek hatósági intézkedés vagy más alapos, igazolt ok miatt nem tudott óvodába járni.

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Igazolatlan hiányzás

Az óvoda a gyermek hiányzását a felvételi és mulasztási naplóban, illetve a jogszabályban meghatározott tanulmányi rendszerben nyilvántartja.

Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek igazolatlan hiányzása esetén az óvoda a szülőt tájékoztatja az igazolatlan mulasztás következményeiről.

Ha az igazolatlan mulasztás egy nevelési évben:

- az öt nevelési napot meghaladja, az igazgató értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot;
- eléri a tizenegy nevelési napot, az igazgató tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot;
- eléri a húsz nevelési napot, az igazgató haladéktalanul értesíti az illetékes gyámhatóságot és a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

A hatósági értesítési kötelezettségek kizárólag az óvodai nevelésben való részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekek igazolatlan mulasztására vonatkoznak.

Facebook oldalunkon a felvett gyermekek szülei egy zárt csoportban kaphatnak betekintést az óvodai életbe nyilatkozat aláírásával. Zárt csoportjainkhoz e-mailben kapnak egy linket, de jelentkezni csak Önök tudnak a gyermek nevének feltüntetésével.

8. A gyermek óvodai felszerelései

Az óvoda ovis zsákot biztosít, amelyben a gyermek ruháit tároljuk. Kérjük, hogy a szülő az alábbi felszerelésekről gondoskodjon:

- **Váltóruha:** az évszaknak megfelelő alsó- és felsőruházat, alsónemű és zokni arra az esetre, ha a gyermek ruhája szennyeződik vagy nedves lesz. Nem teljesen szobatiszta gyermek részére több váltás ruha szükséges.
- **Pelenkázáshoz szükséges felszerelés:** amennyiben a gyermek még használ pelenkát, a szülő biztosítja a szükséges mennyiségű pelenkát, nedves törlőkendőt és – szükség esetén – a gyermek nevével ellátott bőrvédő krémet.
- **Benti cipő:** csúszásmentes talpú, a gyermek lábát megfelelően tartó, biztonságosan rögzíthető cipő vagy szandál. **Papucs viselése balesetveszélyes, ezért nem megengedett.**

- **Fogkefe és fogkrém:** a gyermek nevével vagy óvodai jelével ellátva. Ezek rendszeres cseréjéről a szülő gondoskodik.
- **Fésű vagy hajkefe:** hosszabb hajú gyermekek részére szükség szerint hajgumi vagy hajcsat is.
- **Tornafelszerelés:** az óvoda tornazsákot biztosít. A tornazsákban pólót, rövidnadrágot, zoknit és sportcipőt kell elhelyezni.
- **Pizsama:** az évszaknak megfelelő, kényelmes hálóruga.
- **Időjárásnak megfelelő kültéri ruházat:** télen meleg kabát, sapka, sál, kesztyű és megfelelő lábbeli; hideg vagy csapadékos időben vízálló nadrág vagy overál.
- **Nyári felszerelés:** napvédő sapka vagy kalap. Naptej használata esetén kérjük, hogy a szülő a gyermek nevével ellátott naptejet biztosítsa, és annak használatáról az óvoda részére nyilatkozzon.

A szülő köteles a gyermek felszerelését rendszeresen ellenőrizni, tisztán tartani, valamint a hiányzó, elhasználódott vagy az évszaknak már nem megfelelő darabokat pótolni.

A személyes tárgyak megőrzése

Kérjük, hogy a gyermek valamennyi ruháját, cipőjét és személyes felszerelését jól láthatóan jelöljék meg a gyermek nevével vagy óvodai jelével. Ehhez például textilfilc, felvasalható vagy öntapadós névmatrica használható.

Az óvoda a gyermekek ruházatának és személyes felszereléseinek kezelésében az elvárható gondossággal jár el, azonban nem felel az olyan elveszésért, felcserélődésért vagy sérülésért, amely az óvodának nem felróható.

A névvel vagy óvodai jellel el nem látott ruhadarabok és felszerelések azonosítását, valamint visszajuttatását az óvoda nem tudja garantálni. A szülő az eltűnt tárgyat mielőbb jelezze a csoport munkatársainak.

Amennyiben valamely ruhadarab vagy személyes tárgy véletlenül más gyermek holmijai közé kerül, kérjük, hogy azt a szülő mielőbb juttassa vissza az óvodába. Az óvoda felelősségére a hatályos jogszabályok rendelkezései irányadók.

V. Az óvoda működése

1. Nevelési év rendje, az intézmény nyitva tartása

Az óvoda a nevelési év egészében folyamatosan fogadja a gyermekeket, biztosítva a megszokott napirendet és a biztonságos, gondoskodó nevelési környezetet.

Az óvodai **nevelési év minden év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig** tart.

Az óvoda hétfőtől péntekig, ötnapos munkarendben működik.

Az óvoda napi nyitvatartási ideje: 7.30–17.30.

A nevelési év két részből áll:

- Szervezett nevelési (szorgalmi) időszak: szeptember 1-től május 31-ig
- Nyári időszak: június 1-től augusztus 31-ig

Az óvoda a nevelési év egészében – a tervezett zárva tartás, a nevelés nélküli munkanapok és a rendkívüli szünet kivételével – fogadja a gyermekeket.

Az óvodai nevelési tevékenységeket óvodapedagógus szervezi és irányítja. Reggel 8.00 óra előtt, valamint a délutáni időszakban, amikor az óvoda nem szervez fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más kifejezetten nevelési jellegű tevékenységet, a gyermekek felügyeletét a jogszabályban meghatározott, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Nyári működés és a csoportok átmeneti összevonása

A nyári időszakban, valamint az iskolai szünetekkel egybeeső időszakokban az óvoda a várható gyermeklétszám felmérése alapján szervezi meg működését.

Az igazgató a ténylegesen jelen lévő gyermekek létszámára, életkorára és egyéni szükségleteire, továbbá a rendelkezésre álló személyi feltételekre figyelemmel dönthet a csoportok átmeneti összevonásáról.

Az összevonás idején előfordulhat, hogy a gyermekek más csoportba tartozó gyermekekkel és más óvodai munkatársakkal töltik a napot. Az óvoda az előre tervezhető összevonásról a szülőket tájékoztatja.

Nevelés nélküli munkanapok

Az óvoda egy nevelési évben legfeljebb **öt nevelés nélküli munkanapot** tarthat. Ezeken a napokon az óvodapedagógusok szakmai értekezleten, továbbképzésen vagy más szakmai programon vehetnek részt.

A nevelés nélküli munkanap tervezett időpontjáról az óvoda a szülőket **legalább 10 naptári nappal korábban** tájékoztatja.

A szülő igénye esetén az óvoda a nevelés nélküli munkanapon gyermekfelügyeletet biztosít. A felügyeleti igényt a tájékoztatásban megjelölt határidőig és módon kell jelezni.

Ezekon a napokon a Pedagógiai Program szerinti tervezett óvodai nevelési tevékenységek helyett biztonságos felügyeletet, játékot, gondozást, étkezést és pihenést biztosítunk.

Nyári zárva tartás és rendkívüli szünet

Az esetleges nyári zárva tartás tervezett időpontjáról az óvoda legkésőbb az adott év **február 15. napjáig** tájékoztatja a szülőket.

Rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, súlyos műszaki meghibásodás vagy más elháríthatatlan ok esetén az intézmény működése a hatályos jogszabályok és az arra jogosult szerv döntése alapján korlátozható, illetve rendkívüli szünet rendelhető el.

Az óvoda a rendkívüli intézkedésről és annak várható időtartamáról a szülőket a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatja.

Az óvoda a tervezett nyári vagy egyéb zárva tartás idejére, a vele együttműködési megállapodásban álló partneróvodák közreműködésével lehetőséget biztosít a gyermekek ügyeleti ellátására. A partneróvodai ügyelet kizárólag a szülő előzetesen, írásban benyújtott kérelme és az óvoda visszaigazolása alapján vehető igénybe.

2. Az óvoda keretjellelű heti és napirendje

Az óvodai napirend és hetirend a gyermekek életkorához, fejlettségéhez, egyéni szükségleteihez, a csoport összetételéhez, valamint az aktuális programokhoz és időjárási körülményekhez igazodik.

A napirend és a heti rend részletes kialakítása a Pedagógiai Program alapján a csoportban dolgozó óvodapedagógusok feladata.

Az óvodai nap főbb tevékenységei:

- érkezés, szabad játék és egyéni tevékenységek;
- gondozási feladatok és étkezések;
- verselés, mesélés és anyanyelvi-kommunikációs tevékenységek;
- ének-zenei, énekes játékos és táncos tevékenységek;

- rajzolás, festés, mintázás és kézimunka;
- a külső világ tevékeny megismerése, matematikai tapasztalatszerzés;
- mozgás és mozgásfejlesztés;
- angol nyelvi tevékenységek a Pedagógiai Program szerint;
- udvari játék és szabad levegőn tartózkodás (időjárásnak megfelelően);
- egyéni és mikrocsoportos fejlesztő tevékenységek;
- ebéd, pihenés, uzsonna és délutáni játék.

A felsorolás keretjellegű. A tevékenységek sorrendje és időtartama a gyermekek szükségleteihez, a csoport életéhez, valamint az óvodapedagógus szakmai döntéséhez igazodva változhat.

3. Az iskolára való felkészítést szolgáló tevékenységek

A tanköteles korukat megelőző nevelési évben járó gyermekek, továbbá a már tanköteles korú, de további egy nevelési évig óvodában maradó gyermekek naponta összesen 45 perces időkeretben vesznek részt iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységben.

A tevékenységeket óvodapedagógus szervezi:

- a gyermek egyéni fejlettségéhez és terhelhetőségéhez igazodva;
- differenciált, játékos és élményszerű formában;
- egyéni, mikrocsoportos vagy csoportos szervezéssel;
- a csoport napirendjébe rugalmasan beillesztve;
- az infrastrukturális lehetőségek függvényében külön térben vagy a csoportszobában.

A napi 45 perces időkeret több, egymást kiegészítő tevékenységből is állhat; azt nem szükséges egyetlen, folyamatos foglalkozásként megszervezni.

A tevékenységek időkerete és szervezeti formája

Az iskola-előkészítő fejlesztések délelőtti időszakban, 8.00–9.00 óra között valósulnak meg, két egymást kiegészítő szerkezeti egységben:

I. szakasz: célzott, irányított iskola-előkészítő foglalkozás

Időtartama: minimum 15 perc

Minden nagycsoportos gyermek számára kötelező, szervezett tevékenység, amelynek során kiemelt hangsúlyt kap:

- az alapvető kognitív funkciók (figyelem, emlékezet, téri tájékozódás, vizuális észlelés, finommotorika),
- a feladattudat, szabálykövetés, kitartás,
- valamint a kommunikációs, logikai gondolkodási, problémamegoldó és szociális együttműködési készségek fejlesztése.

Az iskola-előkészítő fejlesztés különösen az alábbi területekre terjedhet ki:

- anyanyelvi és kommunikációs készségek;
- figyelem, emlékezet és feladattudat;
- matematikai és logikai gondolkodás;
- vizuális észlelés és téri tájékozódás;
- finommotorika és mozgáskoordináció;
- problémamegoldás és kreativitás;
- érzelmi és szociális készségek;
- együttműködés, szabálykövetés, önállóság és kitartás.

Az óvodapedagógus a gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi, és az iskola-előkészítő tevékenységeket a dokumentált egyéni fejlődési szükségletekhez igazítja.

Az óvoda szükség szerint a délutáni időszakban is szervezhet egyéni vagy mikrocsoportos fejlesztést és tehetséggondozást, amennyiben az nem zavarja a gyermek életkorának megfelelő pihenését. Ezek időpontját és gyakoriságát az óvodapedagógus a gyermek szükségleteihez és a csoport napirendjéhez igazodva határozza meg.

Fejlesztési területek részletebben:

- **Anyanyelvi-kommunikációs tevékenységek:** a beszédértés, szókincs, kifejezőkészség és szövegalkotás fejlesztése mesék, versek, dramatikus játékok, beszélgető körök keretében.
- **Matematikai tartalmú tevékenységek:** mennyiségi, alaki, nagyságbeli viszonyok tapasztalati úton való megismerése, a logikai gondolkodás és problémamegoldó képesség fejlesztése.
- **Környezetismereti foglalkozások:** a gyermek közvetlen és tágabb környezetének felfedezése, megfigyelése, az élő és élettelen világ megismerése, az évszakokhoz és ünnepkörökhöz kapcsolódó tapasztalatszerzés.
- **Ének-zenei, énekes játékos tevékenységek:** zenei hallás, ritmusérzék, mozgáskoordináció és közösségi élmény fejlesztése dalos játékok, éneklés és hangszerhasználat révén.
- **Mozgásos tevékenységek:** mindennapos mozgásfejlesztés és mozgásos játékok formájában, a nagymozgások, koordináció, téri tájékozódás és állóképesség fejlesztésére.
- **Vizuális tevékenységek:** rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, melyek során a gyermek kreativitása, finommotoros mozgása és vizuális kifejezőkészsége fejlődik.
- **Érzelmi–szociális fejlesztő tevékenységek:** az önismeret, empátia, együttműködés, konfliktuskezelés és szabálytudat fejlesztését szolgáló közösségi és játékos helyzetek.

4. Kiegészítő programok és külön igénybe vehető szolgáltatások

Az óvoda a Pedagógiai Programja és éves munkaterve alapján kulturális, közösségi, egészségfejlesztő és sportprogramokat szervezhet.

Ezek közé tartozhat különösen:

- bábszínház, Ovi-Zsaru program és óvodai ünnepség;
- kirándulás, séta, kulturális vagy sportprogram;

- más, óvodán belüli vagy óvodán kívüli program.

A konkrét programokról, azok időpontjáról, helyszínéről, feltételeiről és esetleges költségeiről az óvoda előzetesen tájékoztatja a szülőket.

Külön igénybe vehető foglalkozások

Az óvoda az aktuális személyi, tárgyi és szervezési lehetőségek függvényében külön igénybe vehető foglalkozásokat kínálhat.

Ezek közé tartozhatnak:

- idegen nyelvi foglalkozások;
- TSMT;
- zenei foglalkozások;
- robotprogramozás;
- sakk;
- sószoba;
- foci;
- tánc;
- mozgásfejlesztő torna;
- korcsolya;
- úszás (5 éves kortól ingyenes a Nemzeti Program alapján);
- falmászás;
- tenisz;
- jóga;
- más sport-, mozgásfejlesztő vagy készségfejlesztő foglalkozások.

A meghirdetett foglalkozások köre nevelési évenként változhat. Az óvoda nem köteles valamennyi felsorolt foglalkozást minden nevelési évben megszervezni.

A külön foglalkozások – az alábbiakban meghatározott térítésmentes úszás kivételével – külön díj ellenében vehetők igénybe. Díjukat a havi óvodai támogatási összeg nem tartalmazza.

A részvétel önkéntes. Fizetési kötelezettséggel járó foglalkozáson a gyermek kizárólag a szülő előzetes írásbeli/e-mail nyilatkozata alapján vehet részt. A részvétel elmaradása miatt a gyermeket hátrány nem érheti.

Jelentkezés az online foglalási rendszerben

A külön foglalkozásokra történő jelentkezés az óvoda által alkalmazott online foglalási rendszerben, az erre szolgáló internetes felületen történik. A foglalási felület elérhetőségéről az óvoda külön tájékoztatja a szülőket.

A foglalás elvégzése a szülő feladata. A gyermek jelentkezése a foglalási rendszerben rögzített és visszaigazolt foglalással válik érvényessé.

A foglalás mindaddig érvényes és aktív marad, amíg azt a szülő az **online foglalási rendszerben vagy az óvoda által megadott e-mail-címen**, az adott foglalkozásra vonatkozó lemondási határidőig le nem mondja.

Amennyiben a szülő a foglalást határidőben nem mondja le, úgy kell tekinteni, hogy a gyermek a foglalkozáson részt vesz. Ebben az esetben a foglalkozás díját a gyermek tényleges távolmaradásától és annak okától függetlenül meg kell fizetni.

A pedagógusnak szóban, telefonon, üzenetküldő alkalmazásban vagy **más kommunikációs csatornán jelzett távolmaradás nem minősül szabályos lemondásnak**. A lemondás akkor tekinthető megtörténtnek, ha azt a foglalási rendszer rögzítette, vagy az erre kijelölt e-mail-címre megérkezett.

A foglalkozások díjáról, időpontjáról, létszámkeretéről, valamint a foglalás módosításának és lemondásának feltételeiről a foglalási felület és az adott programhoz kapcsolódó aktuális tájékoztató rendelkezik.

Térítésmentes úszás

Az ötéves kort betöltött gyermekek számára az úszás térítésmentes, heti egy alkalommal, a BVSC uszodájában vehető igénybe.

Az úszás szeptember 1. és május 31. között kerül megszervezésre. A részvételhez előzetes szülői jelentkezés és az óvodán kívüli programon való részvételhez szükséges szülői nyilatkozat szükséges.

Amennyiben az úszás a BVSC érdekkörében felmerülő szervezési, műszaki vagy más okból elmarad, az elmaradt alkalomért az óvoda felelősséget nem vállal, és annak pótlására nem köteles.

A külön igénybe vehető foglalkozások – ideértve az úszást is – június 1. és augusztus 31. között szünetelnek.

A külön foglalkozások a következő nevelési évben az óvoda által meghirdetett időpontban és feltételekkel indulnak újra.

VI. Gyermek az óvodában

1. A gyermekek kötelességei és az elvárt magatartás

- A gyermek kötelessége, hogy életkorához, fejlettségéhez és belátási képességéhez mérten, az óvoda munkatársainak segítségével:
- részt vegyen az óvodai nevelésben;
- betartsa az egészségét és biztonságát védő szabályokat, valamint az óvoda munkatársainak erre vonatkozó útmutatásait;
- óvja saját és társai testi épségét és egészségét;
- lehetőségei szerint jelezze az óvoda valamely munkatársának, ha veszélyforrást, balesetet, sérülést vagy másokat veszélyeztető magatartást észlel;
- rendeltetésszerűen használja az óvoda helyiségeit, udvarát, játékait, fejlesztőeszközeit és más berendezéseit;
- lehetőségei szerint óvja az óvoda értékeit és környezetét;
- tiszteletben tartsa gyermektársai és az óvoda valamennyi munkatársának emberi méltóságát, személyes határait és jogait;
- tartózkodjon a másokat bántó, veszélyeztető vagy az óvodai közösség működését súlyosan zavaró magatartástól.
- Az óvoda a szabályok megismertetése és betartatása során mindig figyelembe veszi a gyermek életkorát, egyéni fejlettségét, sajátos szükségleteit és pillanatnyi állapotát;

- az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

Az óvoda a szabályok megismertetése és betartatása során mindig figyelembe veszi a gyermek életkorát, egyéni fejlettségét, sajátos szükségleteit és pillanatnyi állapotát.

2. A gyermekek jogai

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy:

- az óvodában biztonságos, egészséges, nyugodt és gyermekközpontú környezetben nevelkedjen;
- óvodai életrendjét életkorának és fejlettségének megfelelően, elegendő játékidő, pihenés, szabad levegőn tartózkodás, testmozgás és étkezés biztosításával alakítsák ki;
- személyiségét, emberi méltóságát, magánéletét és személyes adatait tiszteletben tartsák;
- fizikai vagy lelki erőszakkal, megalázó bánásmóddal, testi fenyegetéssel és hátrányos megkülönböztetéssel szemben védelemben részesüljön;
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak, életkorának és egyéni fejlődési ütemének megfelelő nevelésben részesüljön;
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási vagy magatartási nehézsége, tartós betegsége vagy más különleges szükséglete esetén a jogszabályok és a szakértői vélemény szerint szükséges támogatásban részesüljön;
- szükség esetén – a szülő és az óvoda együttműködésével – pedagógiai szakszolgálati ellátást vegyen igénybe;
- véleményét, érzéseit és szükségleteit életkorának megfelelő módon kifejezhesse, és azokat az őt érintő döntések során figyelembe vegyék;
- a jogszabályban meghatározott rendszeres egészségügyi felügyeletben és szűrővizsgálatokban részesüljön.

A gyermek jogainak gyakorlása nem veszélyeztetheti saját vagy mások testi épségét, egészségét, és nem korlátozhatja más gyermekek jogainak gyakorlását.

3. Az óvodai nevelésben való kötelező részvétel

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

A szülő kötelessége, hogy gondoskodik gyermeke rendszeres óvodábajárásáról, továbbá a gyermek távolmaradását a Házirendben meghatározott módon előzetesen engedélyeztesse vagy utólag igazolja.

Az óvodai nevelésben való kötelező részvétel alóli felmentés kizárólag a hatályos jogszabályokban meghatározott esetben és az arra jogosult szerv döntése alapján lehetséges.

4. A tankötelezettség megkezdése

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig betölti a hatodik életévét, tankötelessé válik.

Ha a szülő azt szeretné, hogy gyermeke további egy nevelési évig óvodai nevelésben maradjon, vagy hogy tankötelezettségének teljesítését hatodik életévének betöltése előtt kezdje meg, kérelmet kell benyújtania az Oktatási Hivatalhoz, kivéve, ha a hatályos jogszabály alapján a kérelem benyújtása nem szükséges.

A kérelem benyújtásának pontos határidejéről, módjáról és az alkalmazandó elektronikus vagy papíralapú űrlapról az Oktatási Hivatal minden évben külön tájékoztatást tesz közzé. A szülő feladata, hogy az aktuális tájékoztatást figyelemmel kísérje és a kérelmet határidőben benyújtsa.

Az Oktatási Hivatal, illetve más hatáskörrel rendelkező szerv végleges döntése az óvodára és a szülőre egyaránt kötelező.

Ha a gyermeket felvették az iskolába, **óvodai jogviszonya a nevelési év utolsó napján, augusztus 31-én megszűnik**. A gyermek addig – az óvoda nyitvatartása, valamint a Házirend távolmaradásra vonatkozó szabályai szerint – jogosult az óvodai ellátás igénybevételére.

5. A gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvoda a gyermek fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri, és azt a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációban rögzíti.

A dokumentáció különösen az alábbiakat tartalmazza:

- a gyermek anamnézisé;

- a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit;
- a gyermek fejlettségi szintjét és fejlődésének ütemét;
- a differenciált nevelés és fejlesztés indokolt irányait;
- a gyermek fejlődését segítő megállapításokat és intézkedéseket;
- a fejlesztések eredményeit;
- szakértői vizsgálat esetén a szakértői bizottság megállapításait és felülvizsgálati eredményeit;
- a szülő tájékoztatásáról készült feljegyzéseket.

Az óvoda a gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban dokumentálja. A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatja. Részletes egyéni megbeszélésre a szülő kérésére vagy az óvodapedagógus kezdeményezésére, előzetesen egyeztetett időpontban kerül sor. A szülő tájékoztatásának megtörténtét az óvoda a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációban rögzíti.

A szülő előzetesen egyeztetett időpontban tájékoztatást kérhet, és megismerheti a saját gyermekére vonatkozó fejlődési dokumentáció tartalmát.

5. A gyermekek étkezése

Az óvoda a gyermekek számára naponta négy étkezést biztosít:

- reggeli: 8.00–9.00;
- tízórai: hozzávetőlegesen 10.00;
- ebéd: hozzávetőlegesen 12.00;
- uzsonna: hozzávetőlegesen 15.00–15.15.

Az étkezések időpontja a gyermekek életkorához, a csoport napirendjéhez és az óvodai programokhoz igazodva módosulhat.

A 9.00 óra után érkező gyermek reggeliztetéséről a szülőnek otthon kell gondoskodnia.

Az óvodai uzsonna nem helyettesíti a vacsorát. Az uzsonna a napi étkezési rend délutáni kisétkezése, ezért természetes, hogy a gyermek életkorától, étvágyától és az óvodából történő távozás időpontjától függően otthon még vacsorát igényel. Az óvodából való távozást követő étkezés biztosítása a szülő feladata.

Az óvoda, illetve az étkeztető a jogszabályban meghatározott esetekben és módon ételmintát vesz, és azt 72 órán keresztül megőrzi.

Diétás étkezés

Az óvoda a jogszabályban meghatározott, megfelelő **szakorvosi** igazolással alátámasztott diétás étkezési igényt biztosítja.

A szülő köteles:

- a diétás étkezés iránti igényt írásban bejelenteni;
- a hatályos előírásoknak megfelelő tartalmú és érvényességű orvosi igazolást benyújtani;
- az étrendet érintő változást vagy a diéta megszűnését haladéktalanul bejelenteni és az előírt új igazolással alátámasztani.

Az óvoda orvosi igazolás hiányában egészségügyi indokon alapuló diétás étrendet nem rendelhet meg. Egyéni ízlésen, családi szokáson vagy nem igazolt ételérzékenységen alapuló eltérő étrend biztosítására az óvoda nem köteles.

Élelmiszer és édesség behozatala

Az óvodai közösség számára otthon készített étel, sütemény vagy torta nem hozható be és nem osztható ki.

Születésnapra vagy más közös alkalomra kizárólag üzletben, pékségben vagy cukrászatban vásárolt, tortán kívül hűtést nem igénylő, biztonságosan szállítható és tárolható élelmiszer hozható. Fagyi/jégkrém alapú termékeket nem. A termék eredetét, fogyaszthatósági vagy minőségmegőrzési idejét és allergén összetevőit eredeti csomagolással, címkével, blokkal, számlával vagy a kereskedő által kiállított dokumentummal igazolni kell.

Az óvoda megtagadhatja annak az élelmiszernek az átvételét vagy kiosztását, amelynek eredete, összetétele, allergéntartalma, fogyaszthatósági ideje vagy biztonságos tárolása nem ellenőrizhető.

Az óvoda az ilyen ételkészítésből akkor tesz el ételmintát, ha azt a vonatkozó ételkészítési biztonsági szabályok vagy az intézményi HACCP-rendszer előírja.

6. A gyermekek egészségvédelme

Az óvodában csak olyan gyermek tartózkodhat, akinek egészségi állapota lehetővé teszi az óvodai közösségben való részvételt.

Nem hozható óvodába az a gyermek, aki:

- lázas vagy lázcsillapító hatása alatt áll;
- hányással, hasmenéssel, fertőzésre utaló tünettel küzd;
- fertőző beteg vagy fertőző betegség gyanúja áll fenn nála;
- általános állapota miatt a közösségi életben, a napi tevékenységekben nem tud részt venni;
- folyamatos, az óvodában nem biztosítható betegápolást igényel.

Ha az óvoda munkatársának megítélése szerint a gyermek az érkezéskor beteg, az óvoda kérheti, hogy a szülő a gyermeket vigye haza, és indokolt esetben vigye orvosi vizsgálatra.

Ha a gyermek napközben betegszik meg, az óvoda:

- a gyermeket életkorának megfelelő felügyelet mellett elkülöníti a többi gyermektől;
- haladéktalanul értesíti a szülőt;
- szükség esetén orvost vagy mentőt hív.

A szülő köteles gondoskodni arról, hogy az értesítést követően a gyermeket a lehető legrövidebb időn belül elvigyék az óvodából.

Betegség esetén az orvos határozza meg azt az időszakot, amely alatt a gyermek az óvodát nem látogathatja. A betegség miatti távollétet a hatályos jogszabályoknak és a Házi rend távolmaradási szabályainak megfelelő orvosi igazolással kell igazolni.

A gyermek az orvosi igazolásban megjelölt távolléti időszak lejártát követően térhet vissza az óvodába. Ha az óvoda kifejezetten betegség gyanúja miatt kérte az orvosi vizsgálatot, kérheti annak igazolását is, hogy a gyermek az óvodát ismét látogathatja.

A szülő köteles a fertőző betegség tényét vagy annak megalapozott gyanúját haladéktalanul, lehetőség szerint e-mailben bejelenteni az óvodának. Az óvoda a

szükséges járványügyi intézkedéseket a hatályos előírások és az egészségügyi hatóság útmutatása szerint teszi meg.

Gyógyszerek beadása

Az óvoda munkatársai főszabály szerint **nem adnak be** a gyermeknek otthonról beküldött gyógyszert, vitamint, étrend-kiegészítőt, homeopátiás vagy más gyógyhatású készítményt.

Kivételt képezhet:

- a jogszabály alapján biztosítandó diabéteszellátás;
- a fokozott kockázatú allergiás betegség sürgősségi ellátása;
- más tartós vagy krónikus betegség miatt az óvodai tartózkodás alatt feltétlenül szükséges, orvos által előírt gyógyszer;
- életmentő sürgősségi gyógyszer alkalmazása.

A nem jogszabályon alapuló gyógyszerbeadás kizárólag előzetes írásbeli szülői kérelem, megfelelő orvosi előírás és az óvodával kötött egyedi írásbeli megállapodás alapján történhet.

A gyógyszert eredeti csomagolásban, a gyermek nevével, az adagolási és tárolási előírással, valamint az érvényességi idő feltüntetésével kell átadni. A lejárt, felhasznált vagy hiányzó gyógyszer és eszköz pótlásáról a szülő köteles gondoskodni.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek ellátása

Az óvoda az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek számára – a szülő vagy más törvényes képviselő írásbeli kérelmére és a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmény szakmai iránymutatása alapján – a jogszabályban meghatározott speciális ellátást biztosítja.

A kérelmet az igazgatónak kell benyújtani. A szülő köteles átadni:

- a szükséges orvosi dokumentációt és előírást;
- az ellátási és vészhelyzeti tervet;
- a folyamatosan elérhető kapcsolattartók adatait;
- a vércukorméréshez és az inzulin beadásához szükséges eszközöket és készítményeket.

A speciális ellátás magában foglalhatja:

- a vércukorszint szükség szerinti mérését;
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel vagy más törvényes képviselővel egyeztetve az előírt mennyiségű inzulin beadását.

Az ellátást a jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelő, felkészített személy végzi.

A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek ellátása

A szülő köteles a fokozott kockázatú allergiás betegség fennállásáról az óvodát legkésőbb az óvodai jogviszony létesítésekor írásban tájékoztatni.

Ha a diagnózis az óvodai jogviszony fennállása alatt válik ismertté, a szülő köteles az óvodát erről haladéktalanul tájékoztatni.

A szülő köteles az óvoda rendelkezésére bocsátani:

- a diagnózist és az allergént meghatározó orvosi dokumentumot;
- az allergiás reakció esetén követendő sürgősségi intézkedéseket tartalmazó orvosi előírást;
- a gyermek számára felírt, azonnali beavatkozáshoz szükséges gyógyszert vagy életmentő készítményt;
- a folyamatosan elérhető kapcsolattartók adatait.

A szülő felel a gyógyszer vagy életmentő készítmény lejáratí idejének figyelemmel kíséréséért, továbbá annak időben történő pótlásáért.

Allergiás reakció gyanúja esetén az óvoda a gyermek egyéni sürgősségi terve szerint jár el, szükség esetén haladéktalanul mentőt hív, és értesíti a szülőt.

A gyermek diabétesssel, allergiával vagy más egészségi állapottal kapcsolatos adatait az óvoda a hatályos adatvédelmi szabályok és az intézmény adatkezelési tájékoztatója szerint kezeli.

7. Óvoda-egészségügyi és fogászati ellátás

Az óvodába járó gyermekek intézményi egészségügyi gondozását az óvodát ellátó orvos, védőnő, fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével szervezik meg.

Az óvoda gondoskodik a jogszabályban meghatározott rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezéséről, így különösen arról, hogy a gyermekek évente legalább egy alkalommal fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vehessenek részt.

A vizsgálatok tervezett időpontjáról az óvoda előzetesen tájékoztatja a szülőket. Amennyiben a vizsgálathoz vagy adatkezeléshez külön szülői nyilatkozat szükséges, azt az óvoda előzetesen beszerzi.

Az óvodai szűrővizsgálat nem helyettesíti a gyermek házi gyermekorvosi, szakorvosi vagy egyéb szükséges egészségügyi ellátását.

8. Gyermekbalesetek megelőzése és kezelése

Az óvoda gondoskodik a gyermekek életkorának megfelelő, biztonságos környezetről, folyamatos felügyeletéről, valamint a balesetek és a gyermekek közötti bántalmazás megelőzéséről. A gyermekek életkorukhoz és fejlettségükhöz igazodóan rendszeresen kapnak tájékoztatást a biztonságos viselkedés, az eszközök rendeltetésszerű használata és a veszélyhelyzetek jelzésének szabályairól.

- A gyermek köteles életkorának és fejlettségének megfelelően:
- óvni saját és társai testi épségét;
- betartani a pedagógusok biztonságra vonatkozó utasításait;
- az óvoda helyiségeit, udvarát, játékait és eszközeit rendeltetésszerűen használni;
- haladéktalanul jelezni a pedagógusnak, ha balesetet, sérülést, veszélyforrást vagy másokat veszélyeztető magatartást észlel.

Ha a gyermeket baleset éri, a jelen lévő alkalmazott haladéktalanul gondoskodik az elsősegélynyújtásról. Szükség esetén orvost vagy mentőt hív, továbbá értesíti a gyermek szülőjét és az igazgatót. A kisebb sérülésről a szülőt legkésőbb a gyermek távozásakor, a súlyosabb vagy orvosi ellátást igénylő sérülésről haladéktalanul tájékoztatni kell.

Az intézmény a gyermekbaleseteket kivizsgálja és nyilvántartja, valamint teljesíti a jogszabályban meghatározott jegyzőkönyvezési és bejelentési kötelezettségeket. A jogszabály alapján részletesen kivizsgálandó balesetről készített jegyzőkönyv egy példányát a szülő megkapja. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a hasonló esetek megelőzéséhez szükséges intézkedéseket.

Bármilyen veszélyforrás észlelésekor a gyermekeket szükség szerint biztonságba kell helyezni, a veszélyes terület használatát meg kell akadályozni, és haladéktalanul értesíteni kell az igazgatót.

Az intézmény területének és játékeszközeinek biztonsága

Az intézmény épülete, udvara, közlekedési területei és a jogszabály hatálya alá tartozó játszótéri eszközei megfelelnek a használatukra vonatkozó biztonsági követelményeknek. Az óvoda gondoskodik az előírt hatósági, szakmai és időszakos biztonsági ellenőrzések, felülvizsgálatok és szükséges karbantartások elvégzéséről.

A használatban lévő játszótéri eszközök rendelkeznek a jogszabályban előírt megfelelőségi dokumentumokkal, és az előírt időszakos ellenőrzésük megtörténik. Az óvoda alkalmazottai az udvar és a játékeszközök állapotát rendszeresen ellenőrzik. A balesetveszélyesnek ítélt eszköz vagy terület használatát a veszély elhárításáig meg kell akadályozni.

Az óvoda a gyermekek életkorának megfelelő felügyeletről és a biztonságos játék feltételeiről gondoskodik, azonban a gyermekek természetes mozgásából és játékából eredő valamennyi baleseti kockázat teljes kizárása nem lehetséges. A gyermek rendeltetésszerű játék vagy közlekedés közbeni megbotlása, elesése, illetve a szabályosan használt játszótéri eszközről történő leesése **önmagában nem bizonyítja az eszköz hibáját, a felügyelet elmulasztását vagy az óvoda szabályszegését.**

Minden baleset körülményeit egyedileg kell megvizsgálni, figyelembe véve különösen a felügyelet biztosítását, a terület és az eszköz állapotát, az eszköz használatának módját, a gyermek életkorát és magatartását, valamint a baleset előreláthatóságát és elháríthatóságát.

Az óvoda kártérítési felelősségére a hatályos jogszabályok rendelkezései irányadók. Az intézmény nem felel azért a kárért, amelyről bizonyítja, hogy azt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő, továbbá nem kell megtéríteni azt a kárt, amelyet a károsult elháríthatatlan magatartása okozott.

Gyermekek közötti bántalmazó vagy agresszív magatartás kezelése

Az óvodában nem megengedett más gyermek megütése, megrúgása, megharapása, meglökése, fojtogatása, tárgyjal történő megdobása, megfélemlítése vagy más módon történő testi vagy lelki bántalmazása. Az ilyen magatartást az óvoda a gyermek életkorára, fejlettségére, egyéni szükségleteire és az eset körülményeire figyelemmel kezeli.

Bántalmazó vagy közvetlenül veszélyeztető magatartás esetén az óvoda alkalmazottja haladéktalanul közbelép, megszünteti a veszélyhelyzetet, és szükség esetén elkülöníti egymástól az érintett gyermekeket. Az elkülönítés kizárólag a veszély elhárításához szükséges ideig tarthat, és nem alkalmazható megalázó vagy büntető jelleggel.

Sérülés esetén az óvoda a gyermekbalesetekre vonatkozó szabályok szerint jár el. Az érintett gyermekek szüleit az óvoda külön-külön tájékoztatja, más gyermek sürgősségi személyes adatainak közlése nélkül.

A jelentős, sérülést okozó vagy ismétlődő fizikai bántalmazási eseményről az óvoda tárgyszerű eseményfeljegyzést készít. A feljegyzés tartalmazza különösen:

- az esemény helyét és időpontját;
- a jelen lévő személyeket;
- a történetek tényszerű leírását;
- az esetleges sérülést;
- a megtett azonnali intézkedéseket;
- a szülők értesítésének módját és időpontját.

Az eseményfeljegyzés célja nem a gyermek megbélyegzése vagy büntetése, hanem az események pontos dokumentálása, az okok feltárása és a további bántalmazás megelőzése.

Ismétlődő bántalmazó magatartás esetén az óvoda az érintett gyermek szülőjével előzetesen egyeztetett időpontban megbeszélést tart. Az óvoda a gyermek viselkedésének okait pedagógiai szempontból megvizsgálja, és szükség szerint:

- egyéni pedagógiai intézkedéseket alkalmaz;
- fokozott megfigyelést vagy felügyeletet szervez;
- írásos intézkedési vagy egyéni támogatási tervet készít;
- javasolja pedagógiai szakszolgálat, pszichológus vagy más szakember bevonását;
- indokolt esetben gyermekvédelmi jelzést tesz.

A harmadik, egymástól elkülönülő és dokumentált, jelentős fizikai bántalmazási eseményt követően az igazgató vezetői esetmegbeszélést hív össze. Az esetmegbeszélésen értékelni

kell a korábbi intézkedések eredményességét, a gyermek egyéni szükségleteit, a szülő együttműködését, a további veszélyeztetés kockázatát, valamint a szükséges pedagógiai, szakértői és gyermekvédelmi intézkedéseket. Az esetmegbeszélés eredményét és a további intézkedéseket írásban kell rögzíteni.

A szülő köteles az óvodával együttműködni, a megbeszéléseken részt venni, a gyermek állapotával és viselkedésével kapcsolatos lényeges információkat közölni, valamint a gyermek érdekében javasolt vizsgálatok és intézkedések megvalósításában közreműködni.

Amennyiben az alkalmazott intézkedések nem vezetnek eredményre, és a veszélyeztető magatartás továbbra is fennáll, az intézmény a szülővel kötött szolgáltatási szerződésben meghatározott feltételek szerint jogosult a szerződés felmondására, illetve az óvodai ellátás megszüntetésének kezdeményezésére, a mindenkor hatályos jogszabályok figyelembevételével.

Gyermekvédelem

Az óvoda gyermekvédelmi tevékenységének célja:

- a gyermekek jogainak és mindenek felett álló érdekének védelme;
- a veszélyeztető körülmények megelőzése és mielőbbi felismerése;
- a gyermekbántalmazás, elhanyagolás és más veszélyeztető körülmény jelzése;
- a gyermek és családja megfelelő segítséghez történő hozzájutásának támogatása;
- együttműködés a gyermekjóléti szolgálattal, a pedagógiai szakszolgálattal, az egészségügyi ellátókkal és az illetékes hatóságokkal.

Ha az óvoda a gyermek veszélyeztetettségére, bántalmazására vagy súlyos elhanyagolására utaló körülményt észlel, a hatályos jogszabályok szerint megteszi a szükséges gyermekvédelmi jelzést.

A szülő vagy más érintett személy gyermekvédelmi kérdésben az igazgatóhoz vagy a gyermekvédelmi feladatok ellátásával megbízott személyhez fordulhat.

A gyermekvédelmi feladatok intézményi koordinátora:

Franczia Ildikó Zsuzsanna igazgató

Fogadóóra: előzetesen egyeztetett időpontban.

VII. Szülő az óvodában

1. A szülők balesetvédelmi és biztonsági feladatai

A gyermekek biztonsága érdekében az **óvoda kapuját** mindig zárva kell tartani. Érkezéskor és távozáskor a kaput a szülő vagy a gyermek átvételére jogosult személy nyitja és zárja a beléptetőkártyával vagy a belépési kóddal.

A szülő köteles meggyőződni arról, hogy a kapu teljesen bezáródott, és azon felügyelet nélkül gyermek vagy illetéktelen személy nem távozott, illetve nem lépett be. **A belépési kódot gyermeknek vagy illetéktelen személynek átadni tilos.** Az elveszett beléptetőkártyát vagy a kód illetéktelen személy tudomására jutását haladéktalanul jelezni kell az óvoda vezetőjének.

A gyermek óvodai felügyelete akkor kezdődik, amikor az óvoda alkalmazottja a gyermeket a szülőtől személyesen átveszi. A felügyelet akkor ér véget, amikor az óvoda alkalmazottja a gyermeket a szülőnek vagy az átvételére jogosult személynek átadja. Az átadást követően a gyermek felügyeletéért akkor is a szülő vagy az átvételre jogosult személy felel, ha még az óvoda épületében vagy udvarán tartózkodnak.

A szülők – ünnepség, nyílt program vagy külön engedély kivételével – nem léphetnek be a csoportszobákba és az egyéb foglalkoztató helyiségekbe. Engedélyezett belépés esetén a higiéniai előírásokat be kell tartani; a csoportszobába utcai cipővel belépni tilos.

A tárgyalóhelyiség előzetesen egyeztetett időpontban, valamint a meghirdetett befizetési időben használható. Az óvodai irodákban kizárólag óvodai vagy fenntartói dolgozók tartózkodhatnak.

Az óvoda nemdohányzó intézmény. Az intézmény teljes területén és a bejárat jogszabályban meghatározott környezetében tilos a dohányzás, az elektronikus cigaretta és a dohányzást imitáló eszközök használata.

A szülő köteles haladéktalanul jelezni az óvodapedagógusnak vagy az igazgatónak, ha az intézményben vagy annak udvarán balesetveszélyes eszközt, berendezést, játékot vagy helyzetet észlel. Ezeket a dolgozók eltávolítják vagy lezárják a helyrehozás befejezésének ideig.

A gyermek az óvodába nem hozhat:

- balesetveszélyes vagy nagy értékű ékszert;
- rágógumit;
- veszélyes, szűrő, vágó vagy könnyen lenyelhető tárgyat;
- az óvoda által nem engedélyezett ételt, italt vagy étkezési eszközt, beleértve kulacsot.

Kivételt képezhet az előzetesen engedélyezett óvodai programhoz kapcsolódó élelmiszer, valamint az egészségügyi okból szükséges, az óvodával előzetesen írásban egyeztetett étel, ital vagy eszköz.

A szülő köteles gondoskodni arról, hogy a gyermek érkezésében és hazavitelében közreműködő valamennyi személy megismerje és betartsa az intézmény belépési, átadási és biztonsági szabályait.

2. A szülő kötelességei

A szülő kötelessége különösen, hogy:

- gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről;
- biztosítsa gyermeke rendszeres részvételét az óvodai nevelésben;
- figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, és együttműködjön az intézménnyel;
- elősegítse gyermeke közösségi beilleszkedését és az óvodai szabályok elsajátítását;
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal;

- a gyermek egészségét, biztonságát vagy óvodai ellátását érintő lényeges körülményről haladéktalanul tájékoztassa az intézményt;
- elérhetőségeinek és a gyermek átvételére jogosult személyek adatainak változását haladéktalanul bejelentse;
- haladéktalanul tájékoztassa az igazgatót, ha a gyermekekre vonatkozó pedagógiai szakszolgálati vagy szakértői bizottsági szakvéleményt, vizsgálati eredményt vagy határozatot, fejlesztőházból, felméréssel foglalkozó intézményből kapott, továbbá az óvodai neveléshez, fejlesztéshez vagy különleges bánásmód biztosításához szükséges dokumentumot, valamint annak későbbi módosítását az intézmény rendelkezésére bocsátja;
- gyermekével megjelenjen a jogszabály alapján előírt nevelési tanácsadáson, vizsgálaton vagy fejlesztő foglalkozáson, vagy az óvoda által kért Pedagógiai Szakszolgálati vizsgálaton;
- tiszteletben tartsa az igazgató, az óvodapedagógusok és az intézmény valamennyi alkalmazottjának emberi méltóságát, személyiségi jogait és magánéletét;
- betartsa a Házi rendben, valamint a szülővel kötött megállapodásban foglaltakat.

3. A szülő jogai

A szülő joga különösen, hogy:

- megismerje az intézmény Pedagógiai Programját, SZMSZ-ét és Házi rendjét, valamint tájékoztatást kapjon azok rendelkezéseiről;
- gyermekének fejlődéséről, közösségi magatartásáról és óvodai életéről rendszeres, részletes és érdemi tájékoztatást kapjon;
- gyermeke nevelésével kapcsolatban tanácsot és segítséget kérjen;
- előzetesen egyeztetett időpontban egyéni megbeszélést kezdeményezzen;
- kérdést, észrevételt, javaslatot, kérelmet vagy panaszt terjesszen elő;
- az igazgató és az óvodapedagógus előzetes engedélyével, a gyermekek személyiségi jogainak tiszteletben tartásával részt vegyen egyes óvodai programokon.

A gyermek fejlődéséről kizárólag a gyermek óvodapedagógusai, az igazgató, illetve a feladatkörében eljáró szakember adhat tájékoztatást. Más gyermekről vagy családról a szülő nem kérhet és nem kaphat személyes információt.

4. Együttműködés, szülői értekezlet és egyéni megbeszélés

A gyermek eredményes nevelése az óvoda és a család kölcsönös együttműködését, nyitottságát és egymás tiszteletét igényli.

Az óvoda a gyermekeket a felnőttek és társaik tiszteletére, egymás elfogadására, saját igényeik megfelelő kifejezésére, együttműködésre és a konfliktusok békés rendezésére neveli. Kérjük a szülőket, hogy ezeket az alapelveket otthon is erősítsék.

A szülő a gyermek előtt ne tegyen indulatos, sértő vagy megalázó megjegyzést más gyermekre, szülőre vagy az óvoda dolgozójára, és gyermekét ne biztassa megtorlásra, verekedésre vagy más bántalmazó magatartásra.

Az óvoda nevelési évenként legalább egy szülői értekezletet tart. Indokolt esetben rendkívüli szülői értekezlet vagy egyéni megbeszélés is összehívható.

A gyermek fejlődésével vagy csoportbeli életével kapcsolatos részletes egyéni megbeszélést (fogadóórát) a szülő vagy az óvodapedagógus kezdeményezheti. Annak időpontját előzetesen egyeztetni kell.

Érkezéskor és távozáskor rövid, a gyermek aznapi ellátásához szükséges információ átadására van lehetőség. **Hosszabb beszélgetéssel az óvodapedagógust a gyermekek felügyeletétől és a nevelőmunkától elvonni nem lehet.** Részletes megbeszéléshez előzetesen időpontot kell kérni. Általánosabb ügyekben a csoport e-mail címét is lehet használni, hogy ne vonják el az óvónőt a gyerekektől.

5. A szülői értekezlet célja és rendje

A szülői értekezlet a csoport szülői közösségének közös tájékoztatását és az óvoda, az óvodapedagógusok, valamint a családok közötti együttműködés támogatását szolgáló fórum.

A szülői értekezlet elsődleges célja, hogy az óvodapedagógusok tájékoztatást adjanak különösen:

- a nevelési év rendjéről és aktuális feladatairól;

- a csoport működéséről, napirendjéről és szokásrendjéről;
- a nevelési és pedagógiai célokról, alkalmazott módszerekről;
- a gyermekek közösségi életéről és az adott korcsoportot általánosan érintő nevelési kérdésekről;
- az iskola-előkészítő és fejlesztő tevékenységekről;
- az óvodai programokról, ünnepségekről, kirándulásokról és egyéb eseményekről;
- a csoport egészét érintő egészségügyi, biztonsági, szervezési és működési tudnivalókról;
- a szülőket érintő aktuális határidőkről és feladatokról;
- az óvoda hivatalos kommunikációs és kapcsolattartási rendjéről.

A szülők az értekezlet napirendjéhez és a csoport egészét érintő kérdésekhez kapcsolódóan kérdéseket tehetnek fel, véleményt és észrevételt fogalmazhatnak meg. A hozzászólásoknak a tárgyalt témához kell kapcsolódniuk, és tiszteletben kell tartaniuk a jelenlévők emberi méltóságát, személyiségi jogait és az értekezlet rendjét.

A szülői értekezlet nem egyedi probléma-, panasz- vagy konfliktuskezelő fórum. Nem a szülői értekezlet keretében kell megtárgyalni különösen:

- egy meghatározott gyermek fejlődését, magatartását, egészségi állapotát vagy családi körülményeit;
- gyermekek vagy szülők közötti egyedi konfliktust;
- valamely óvodai munkatársra vonatkozó egyedi panaszt vagy személyi kérdést;
- egyedi szerződéses vagy jogviszonnyal kapcsolatos ügyet;
- az óvodai, szolgáltatási díjakra, díjemelésre, díjköteles szolgáltatásokra vagy azok pénzügyi feltételeire vonatkozó panaszt, kifogást vagy módosítási igényt;
- kártérítési, jogi vagy más hatósági eljárást érintő egyedi kérdést.

Az egyes gyermekekre vagy családokra vonatkozó személyes, egészségügyi, fejlődési vagy más bizalmas információ más szülők jelenlétében nem tárgyalható. Az ilyen kérdések megbeszélésére előzetesen egyeztetett fogadóóra keretében kerülhet sor.

Az óvodapedagógusok nem jogosultak az óvoda pénzügyi, díjszabási, szerződéses és szolgáltatási feltételeinek meghatározására vagy megváltoztatására. Az igazgató a

díjköteles szolgáltatások szervezésében és lebonyolításában közreműködhet, azonban azok pénzügyi feltételeinek meghatározása nem tartozik a hatáskörébe. Ezekben a kérdésekben a fenntartó, illetve az adott szolgáltatástól függően a szolgáltató jogosult dönteni.

A pénzügyi, díjszabási vagy szerződéses kérdéseket a fenntartó hivatalos e-mail-címére kell megküldeni. A gyermekkel vagy a csoport pedagógiai működésével kapcsolatos egyedi kérdésben fogadóóra kérhető, az intézmény működésével kapcsolatos hivatalos panaszt pedig az igazgató részére írásban kell benyújtani.

A szülői értekezleten szóban elhangzó egyedi kifogás nem minősül hivatalosan benyújtott panasznak vagy kérelemnek. A hivatalos beadványokat a jelen Házirendben és az intézmény Kommunikációs Szabályzatában meghatározott csatornákon, írásban kell benyújtani.

Az értekezletet vezető óvodapedagógus vagy igazgató jogosult a napirendtől eltérő, más személy személyes adatait vagy jogait érintő, ismétlődően zavaró, sértő, fenyegető vagy méltatlan hangnemű hozzászólást megszakítani, és a szülőt a megfelelő hivatalos ügyintézési fórumhoz irányítani. Súlyos vagy ismétlődő rendzavarás esetén az értekezlet vezetője az értekezletet felfüggesztheti, illetve az érintett személyt felszólíthatja az intézmény elhagyására.

A gyermek biztonságát, egészségét vagy testi épségét közvetlenül veszélyeztető körülményt ugyanakkor haladéktalanul jelezni kell az óvodapedagógusnak vagy az igazgatónak; az ilyen bejelentéssel nem szükséges megvárni a fogadóórát vagy a szülői értekezletet.

6. A hivatalos kapcsolattartás rendje

Az óvodai ügyekben történő kapcsolattartás kizárólag az intézmény által kijelölt hivatalos kommunikációs csatornákon történhet.

A szülőknek természetesen lehetősége van óvodánkban a gyermekükről, működésről, programokról vagy bármilyen óvodával kapcsolatos ügyről érdeklődni. Segítségül alább olvashatják, hogy kit kell keresni az adott témában, és milyen platformon.

Kapcsolattartás az óvodapedagógusokkal

Kommunikáció mindenről, ami a gyermek hogylétével, fejlődésével, foglalkozásaival, hiányzással kapcsolatos. Az információ útja szóbeli kommunikáció reggel 9.00 előtt vagy

délután 15.00 után, illetve hosszabb hangvételű téma esetén fogadó óra és szülői értekezlet alkalmával.

Minden óvodai csoport külön hivatalos e-mail-címmel rendelkezik. A csoport e-mail-címére küldhetők különösen:

- a gyermek várható hiányzásával kapcsolatos rövid jelzések;
- az érkezéssel vagy távozással kapcsolatos információk;
- elveszett ruhadarabbal vagy felszereléssel kapcsolatos kérdések;
- a csoport programjaival és napi működésével kapcsolatos egyszerű kérdések;
- rövid időpont-egyeztetési kérelmek.

A csoport e-mail-címe nem folyamatosan figyelt, azonnali kommunikációs csatorna, ezért sürgős vagy halaszthatatlan ügy jelzésére nem használható.

A gyermek fejlődését, magatartását, családi körülményeit vagy más összetett és bizalmas kérdést érintő megbeszéléshez előzetesen egyéni időpontot (fogadóórát) kell kérni.

Kapcsolattartás az igazgatóval

Az igazgatót kell keresni különösen:

- felvételi, átvételi és jogviszony-megszüntetési ügyben;
- hivatalos igazolással, dokumentummal vagy kérelemmel kapcsolatban;
- egészségügyi vagy gyermekvédelmi ügyben;
- intézményi működést érintő kérdésben;
- olyan panasz esetén, amely az óvodapedagógussal közvetlenül nem rendezhető.

A kapcsolattartás elsődleges módja az intézmény hivatalos e-mail-címe. Személyes megbeszélés előzetesen egyeztetett időpontban történik. Halaszthatatlan ügyben az igazgató a hivatalos telefonszámán, munkaidőben kereshető.

Kapcsolattartás a fenntartóval

A fenntartó kereshető különösen:

- pénzügyi és szerződéses ügyben;

- az intézmény tárgyi feltételeivel vagy fejlesztésével kapcsolatban;
- az igazgatót érintő panasz esetén;
- olyan ügyben, amely a fenntartó döntését vagy intézkedését igényli.

A fenntartóval történő kapcsolattartás elsődleges módja a fenntartó hivatalos e-mail-címe.

Az aktuális csoportos és intézményi e-mail-címekről, valamint telefonszámokról az óvoda külön tájékoztatást ad. Az elérhetőségek megváltozása nem igényli a Házirend módosítását.

7. Magánjellegű elektronikus kapcsolattartás tilalma

Óvodai ügyben az intézmény dolgozóit magánjellegű kommunikációs csatornán megkeresni nem lehet.

Különösen nem használható óvodai kapcsolattartásra:

- Messenger;
- Viber;
- WhatsApp;
- Instagram vagy más közösségi oldal üzenetküldő felülete;
- a dolgozó magántelefonszáma;
- SMS;
- a dolgozó magán e-mail-címe;
- más, az intézmény által hivatalosan ki nem jelölt üzenetküldő alkalmazás.

Az ilyen felületen elküldött üzenet nem minősül az óvodához beérkezett hivatalos közlésnek, bejelentésnek, kérelemnek, panasznak vagy lemondásnak. Az intézmény dolgozója az ilyen üzenetet nem köteles elolvasni, megválaszolni, továbbítani vagy hivatalos csatornára átmásolni.

A szülő az óvodai kapcsolatra tekintettel ne kezdeményezzen ismerősnek jelölést, követési kérelmet vagy magánjellegű kapcsolatfelvételt az intézmény dolgozóinak

személyes közösségimédia-fiókjain. A dolgozó az ilyen megkeresést jogosult visszautasítani.

Az intézmény dolgozóitól munkaidőn kívül válaszadás nem várható el.

Az óvoda által működtetett zárt Facebook-csoport kizárólag kiegészítő, önkéntesen igénybe vehető tájékoztatási felület. Nem minősül hivatalos kapcsolattartási csatornának, ezért azon kérelmet, panaszt, hiányzási igazolást vagy gyermekre vonatkozó bizalmas információt közölni nem lehet. A csoportban fénykép vagy felvétel kizárólag a megfelelő adatkezelési feltételek és nyilatkozatok alapján tehető közzé.

8. Kérelmek, panaszok és hivatalos bejelentések

A kérelmeket, panaszokat és más hivatalos bejelentéseket írásban:

- az intézmény hivatalos e-mail-címére;
- postai úton; vagy
- személyesen átadott, írásba foglalt dokumentumban lehet benyújtani.

A csoport e-mail-címére küldött egyszerű napi jelzés nem minősül automatikusan hivatalos kérelemnek vagy panasznak. A Messenger, Viber, WhatsApp, SMS, közösségimédia-hozzászólás vagy más magáncsatorna útján küldött közlés nem minősül hivatalosan benyújtott beadványnak.

A szülő jogosult az intézmény működésével kapcsolatban véleményt megfogalmazni, panaszt tenni, jogorvoslatot igénybe venni vagy hatósághoz fordulni. Ennek tényszerű és kulturált közlése önmagában nem minősül fenyegetésnek, és emiatt a szülőt vagy a gyermeket hátrány nem érheti.

9. A dolgozókkal szembeni tiszteletteljes magatartás

A szülő, törvényes képviselő, valamint a gyermek érkezésében vagy hazavitelében közreműködő személy köteles az intézmény dolgozóival kulturált, együttműködő módon kommunikálni, emberi méltóságukat, személyiségi jogaikat és magánéletüket tiszteletben tartani.

Nem megengedett különösen:

- a kiabálás, káromkodás, sértegetés vagy megalázó hangnem;

- a dolgozó személyének, szakmai alkalmasságának vagy emberi méltóságának becsmérése;
- a fenyegetés, megfélemlítés vagy személyes hátrány kilátásba helyezése;
- a dolgozóra gyakorolt jogellenes vagy tisztességtelen nyomás;
- a szabályoktól vagy szakmai döntéstől való jogosulatlan eltérés kikényszerítése;
- az ismétlődő, zaklató jellegű telefonálás vagy üzenetküldés;
- a dolgozó magánéletének, magántelefonszámának vagy közösségi médiafelületének zavarása;
- a munkavégzés akadályozása;
- engedély nélküli belépés vagy a felszólítás ellenére az intézmény területén maradás;
- konfliktus indulatos rendezése gyermekek vagy más szülők jelenlétében;
- fizikai agresszió vagy azzal történő fenyegetés.

A dolgozó jogosult az agresszív, sértő vagy fenyegető beszélgetést megszakítani. Ilyen esetben a további megbeszélés kizárólag előzetesen egyeztetett időpontban, az igazgató vagy egy másik munkatárs jelenlétében, illetve írásban folytatható.

A szabályok megsértése esetén az intézmény – az eset súlyához és ismétlődéséhez igazodva – az alábbi intézkedéseket alkalmazhatja:

1. a személyes beszélgetés megszakítása;
2. az esemény írásbeli dokumentálása;
3. az érintett szülő írásbeli figyelmeztetése;
4. a kapcsolattartás hivatalos e-mailre, illetve előre egyeztetett, más személy jelenlétében megtartott megbeszélésre korlátozása;
5. az intézménybe történő belépésnek a gyermek átadásához és átvételéhez szükséges területre és időtartamra korlátozása;
6. közvetlen veszély, erőszak vagy súlyos fenyegetés esetén rendőrségi vagy más hatósági intézkedés kezdeményezése;

7. a szülővel kötött megállapodásban és a hatályos jogszabályokban meghatározott feltételek fennállása esetén a megállapodás, illetve az óvodai jogviszony megszüntetésének kezdeményezése.

A szülő súlyos vagy ismétlődő, együttműködést ellehetetlenítő magatartása – különösen az alkalmazott fenyegetése, zaklatása, ismételt megalázása, a munkavégzés akadályozása vagy az intézmény biztonságának veszélyeztetése – a szülővel kötött megállapodás lényeges megszegésének minősülhet.

A megállapodás vagy az óvodai jogviszony megszüntetése nem automatikus. Arról az óvoda, illetve a fenntartó az eset összes körülményének, súlyának, ismétlődésének, a korábbi figyelmeztetéseknek, a gyermek érdekének és óvodakötelezettségének, valamint a hatályos jogszabályoknak és a szülővel kötött írásbeli megállapodásnak a figyelembevételével, írásban dönt.

10. Elektronikus napló és oviKRÉTA-rendszer

Az óvoda a jogszabályban meghatározott nyilvántartási és tájékoztatási feladatok ellátására elektronikus naplót, illetve oviKRÉTA-rendszert használ.

A szülő a részére biztosított egyedi gondviselői hozzáféréssel tekintheti meg a számára elérhető adatokat és tájékoztatásokat. A hozzáférési adatokat köteles bizalmasan kezelni.

A rendszer használatának, elérésének és adatkezelésének részletes szabályait az intézmény külön tájékoztatója és adatkezelési dokumentációja tartalmazza.

VIII. Az óvoda biztonságos környezete

Az óvoda a nyitvatartási idő alatt biztosítja a gyermekek életkorának megfelelő felügyeletét, védelmét, valamint a biztonságos és egészséges óvodai környezet feltételeit.

Az intézmény gondoskodik az épület, az udvar, a berendezések, a játékok és a játszótéri eszközök jogszabályban előírt ellenőrzéséről, felülvizsgálatáról és karbantartásáról. A gyermekek kizárólag életkoruknak megfelelő, rendeltetésszerű használatra alkalmas játékokat és eszközöket használhatnak.

Az intézmény alkalmazottai a használat előtt és a mindennapi működés során figyelemmel kísérik a játékok, eszközök és helyiségek biztonságos állapotát. A balesetveszélyesnek ítélt eszköz vagy terület használatát a veszély elhárításáig meg kell akadályozni, és a hibát haladéktalanul jelezni kell az igazgatónak.

A gyermekek a nevelési év kezdetén, kirándulások, külső programok és különleges tevékenységek előtt, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelő baleset-megelőzési tájékoztatást kapnak.

A gyermekbalesetek megelőzésére és kezelésére vonatkozó részletes szabályokat az intézmény SZMSZ-e, belső szabályzatai és a jelen Házirend VI. fejezete tartalmazza.

IX. Az óvoda hagyományai

Az ünnepek és hagyományok az óvodai közösségi élet fontos részei. Az ünnepeket megelőző időszak a gyermekek életkorához igazodó, élményszerű és játékos készülődéssel telik.

Az óvoda az ünnepek, rendezvények és alkalmi programok tervezett időpontjáról, jellegéről, valamint a szülők részvételének lehetőségéről előzetesen tájékoztatja a családokat.

Az intézmény szülőkkel közös, valamint zártkörű – kizárólag a gyermekek és az óvoda dolgozói részvételével megtartott – rendezvényeket egyaránt szervezhet. A rendezvények időpontját, szervezési módját és nyílt vagy zártkörű jellegét az intézmény éves munkaterve és aktuális programnaptára határozza meg.

Az óvoda pedagógiai, szervezési, egészségügyi, biztonsági vagy időjárás okból jogosult a program időpontját, helyszínét vagy szervezési módját megváltoztatni, illetve indokolt esetben a programot elhalasztani vagy elhagyni. A változásról a szülőket lehetőség szerint előzetesen tájékoztatja.

Ünnepek, rendezvények sora (változtatás jogát fenntartva):

Nyílt rendezvények	Zártkörű rendezvények
Szüreti mulatság	Halloween
Adventi készülődés	Márton nap
Karácsony	Mikulás
Apa kupa	Farsang
Évzáró / Ballagás	Húsvét

	Gyereknapi
	Március 15. Magyarország nemzeti
	Október 4. Állatok világnapja
	Március 22. Víz világnapja
	Április 22. Föld napja
	Június 5. Környezetvédelmi világnap
	Május 10. Madarak és fák világnapja
	Szülinapok

Alkalmi programok

Az óvoda a gyermekek életkorához és az intézmény Pedagógiai Programjához igazodva múzeumi, kiállítási, állatkerti, színházi, bábszínházi, kulturális, sport- és kirándulási programokat is szervezhet.

A programok részletes tartalmát és szervezési módját az óvodapedagógusok a Pedagógiai Program és az éves munkaterv alapján határozzák meg.

A szülőket előzetesen tájékoztatni kell:

- a program időpontjáról és helyszínéről;
- a részvétel feltételeiről;
- az esetlegesen szükséges felszerelésről vagy öltözetéről;
- a szülői részvétel lehetőségéről;
- az esetleges külön díjról;
- valamint az indulás és érkezés tervezett időpontjáról.

Ha az óvoda valamely rendezvényhez különleges vagy ünnepi öltözetet kér, erről a szülőket megfelelő időben tájékoztatja. Az előírt vagy javasolt ruházat hiánya miatt a gyermek az óvodai ünnepségből nem zárható ki.

A nyílt rendezvényeken részt vevő szülők és más hozzátartozók kötelesek betartani az intézmény biztonsági, belépési, adatvédelmi és magatartási szabályait. A gyermek

szülőnek történő átadását követően a gyermek felügyeletéért a szülő vagy az átvételére jogosult személy felel.

A rendezvényeken fénykép-, videó- vagy hangfelvétel készítésére és felhasználására az intézmény adatkezelési szabályai és a szülői nyilatkozatok rendelkezései irányadók.

A gyermek születésnapjának óvodai megünneplésekor az élelmiszerek bevitelére és átadására a Házirend étkezésbiztonsági szabályait kell alkalmazni.

X. Az óvodai helyiségek és az udvar használati rendje

1. Általános használati szabályok

Az óvoda helyiségeit, udvarát, berendezéseit, játékait és egyéb felszereléseit kizárólag rendeltetésüknek megfelelően, az intézmény dolgozóinak utasításait és a biztonsági szabályokat betartva lehet használni.

Az óvoda helyiségeit és eszközeit nyitvatartási időben elsősorban az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek és az intézmény alkalmazottai használhatják. Szülők, hozzátartozók, vendégek és más külső személyek kizárólag az e fejezetben meghatározott módon, illetve az igazgató előzetes engedélyével tartózkodhatnak az intézményben.

Az intézménybe belépő személy köteles megővni az óvoda rendjét, tisztaságát, berendezéseit és felszereléseit, továbbá tartózkodni minden olyan magatartástól, amely a gyermekek biztonságát, nyugalmát vagy az óvodai nevelőmunkát zavarja.

2. A szülők által használható helyiségek

A szülők és a gyermek átvételére jogosult személyek a higiéniai, biztonsági és belépési szabályok betartásával az alábbi területeket használhatják:

- az óvoda előtereit és folyosóit a gyermek érkezéséhez és távozásához szükséges ideig;
- a szülők és vendégek részére kijelölt felnőtt mosdót;
- előzetesen egyeztetett időpontban a tárgyalóhelyiséget;
- nyílt rendezvény vagy külön engedélyezett program idején az udvart, a tornatermet és az előadótermet.

A szülők, hozzátartozók és vendégek a csoportszobákban és más, gyermekek foglalkoztatására szolgáló helyiségekben kizárólag engedélyezett alkalommal – különösen nyílt napon, ünnepségen vagy más közös programon –, az intézmény dolgozóinak iránymutatása szerint tartózkodhatnak.

A csoportszobába, tornaterembe és más tisztán tartandó foglalkoztató helyiségbe csak tiszta váltócipőben vagy az intézmény által elfogadott cipővédő használatával lehet belépni.

Az intézmény konyhájába, tálalóhelyiségeibe, élelmiszerraktárába, dolgozói helyiségeibe, irattárába, tárolóiba és más, külső személyek elől elzárt területére kizárólag az arra jogosult alkalmazottak léphetnek be. Más személy belépése csak az igazgató engedélyével és szükség esetén alkalmazotti kísérettel történhet.

3. Kistestvérek felügyelete

Az óvodába érkező szülő a vele érkező, az intézménnyel jogviszonyban nem álló gyermek vagy kistestvér folyamatos és közvetlen felügyeletéről köteles gondoskodni.

A kistestvért az óvoda területén felügyelet nélkül hagyni nem lehet. A kistestvér az óvodai játékokat, udvari játékeszközöket, csoportszobákat és foglalkoztató helyiségeket kizárólag külön engedélyezett rendezvényen, a szülő közvetlen felügyelete mellett használhatja.

A szülő köteles megakadályozni, hogy a vele érkező gyermek az óvodai nevelőmunkát zavarja, más gyermekeket veszélyeztessen, vagy az intézmény berendezéseit és felszereléseit nem rendeltetésszerűen használja.

4. Babakocsik és egyéb közlekedési eszközök elhelyezése

A babakocsit kizárólag az intézmény által kijelölt helyen lehet elhelyezni.

Babakocsi, gyermekkerékpár, roller vagy más tárgy nem helyezhető el úgy, hogy:

- akadályozza a közlekedést;
- leszűkítse a menekülési vagy kiürítési útvonalat;
- eltorlaszolja az ajtót, lépcsőt vagy folyosót;
- akadályozza a tűzvédelmi eszközök elérését;
- balesetveszélyt idézzen elő.

A nem megfelelő helyen hagyott tárgy áthelyezését az intézmény kérheti.

5. Az intézményi berendezések védelme

Az óvoda tulajdonában vagy használatában álló szekrényekre, ajtókra, falakra, ablakokra és más berendezési tárgyakra matricát, ragasztós dísz, feliratot vagy más jelölést elhelyezni tilos.

Kivételt kizárólag az intézmény által elhelyezett vagy előzetesen engedélyezett jelölések és dekorációk képeznek.

A szülő köteles gyermekét e szabály betartására figyelmeztetni, és az érkezés, távozás, valamint a szülő részvételével megtartott rendezvény ideje alatt annak betartásáról gondoskodni.

Az engedély nélkül elhelyezett matrica, ragasztós dísz vagy más jelölés eltávolítását az intézmény kérheti. Az ennek következtében keletkezett kárért való felelősségre a hatályos jogszabályok rendelkezései irányadók.

6. Az intézmény helyiségeinek más célú használata

Az óvoda helyiségeinek elsődleges rendeltetése az óvodai nevelés és az ahhoz kapcsolódó intézményi programok biztosítása.

Az intézmény helyiségei nevelési időn kívül más célra kizárólag az igazgató és a fenntartó előzetes írásbeli engedélyével, a működés, a gyermekek biztonsága és az intézményi vagyon védelmének sérelme nélkül használhatók.

7. Dohányzás, reklám- és politikai tevékenység

Az óvoda teljes területén, valamint a bejárat jogszabályban meghatározott környezetében tilos a dohányzás, az elektronikus cigaretta és a dohányzást imitáló eszköz használata.

Ügynöki, kereskedelmi, adománygyűjtő vagy reklámtevékenység, továbbá szórólap, plakát vagy más hirdetmény elhelyezése kizárólag az igazgató és a fenntartó előzetes engedélyével történhet.

Az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet. Az alatt az idő alatt, amíg az óvoda a gyermekek felügyeletét ellátja, politikai célú tevékenység nem folytatható.

XI. A pozitív megerősítés és a pedagógiai intézkedések elvei

Az óvoda a gyermekek magatartásának alakításában elsősorban a megelőzést, a pozitív példamutatást, a szabályok következetes és életkorhoz igazodó közvetítését, az elterelést, valamint a kíváncsi viselkedés megerősítését alkalmazza.

A gyermekkel szemben alkalmazott valamennyi pedagógiai intézkedésnek tiszteletben kell tartania a gyermek emberi méltóságát, személyiségi jogait, életkorát, fejlettségét és egyéni szükségleteit.

A pozitív megerősítés formái

Az óvodában alkalmazható pozitív megerősítési formák különösen:

- konkrét, a gyermek számára érthető szóbeli dicséret;
- négy szemközt adott pozitív visszajelzés;
- a csoport előtt adott, nem megalázó és nem összehasonlító elismerés;
- a szülő jelenlétében vagy a szülő részére adott pozitív visszajelzés;
- biztató mosoly, bólintás vagy más elfogadó gesztus;
- a gyermek erőfeszítésének, fejlődésének, együttműködésének és segítő magatartásának elismerése.

A dicséretnek lehetőség szerint pontosan meg kell neveznie az elismerésre méltó magatartást, erőfeszítést vagy tevékenységet. A gyermekeket egymással összehasonlítani, rangsorolni vagy a dicséretből megszégyenítő módon kizárni nem lehet.

A testi érintés kizárólag a gyermek jelzéseit, komfortérzetét és személyes határait tiszteletben tartva történhet; az érintés nem alkalmazható jutalmazási vagy fegyelmezési eszközként.

Az alkalmazható pedagógiai intézkedések

A szabályok megszegése vagy nem megfelelő magatartás esetén az óvodapedagógus a gyermek életkorához, fejlettségéhez, személyiségéhez és az eset körülményeihez igazodva különösen az alábbi intézkedéseket alkalmazhatja:

- a szabály nyugodt és érthető felidézése;
- szóbeli figyelmeztetés;
- egyértelmű és határozott tiltás;
- a gyermek figyelmének más tevékenységre irányítása;
- választási lehetőség és elfogadható viselkedési minta felajánlása;
- az adott tevékenység rövid időre történő megszakítása;
- nyugodtabb tevékenység vagy helyzet felajánlása, felnőtt felügyelete mellett;
- az okozott sérelem vagy rendetlenség életkorhoz igazodó jóvátételének támogatása;
- a szülő tájékoztatása és szükség esetén egyéni megbeszélés kezdeményezése;
- ismétlődő probléma esetén egyéni pedagógiai vagy támogatási terv készítése;
- indokolt esetben pedagógiai szakszolgálat, pszichológus vagy gyermekvédelmi szakember bevonásának kezdeményezése.

Veszélyeztető magatartás kezelése

Ha a gyermek saját vagy más személy testi épségét közvetlenül veszélyeztet, az óvoda alkalmazottja haladéktalanul közbelép, és megszünteti a veszélyhelyzetet.

A gyermek a közös tevékenységből kizárólag a veszély elhárításához, megnyugvásához és a biztonság helyreállításához szükséges legrövidebb időre emelhető ki. Ez idő alatt a gyermek folyamatos felnőtt általi felügyeletét, érzelmi támogatását és biztonságát biztosítani kell. Az intézkedés nem alkalmazható büntetésként, megszegényítésként vagy tartós elkülönítésként.

Közvetlen veszély esetén kizárólag a veszély elhárításához feltétlenül szükséges, arányos fizikai közbelépés alkalmazható. Az intézkedés nem lehet fájdalomkeltő, megalázó vagy megtorló jellegű.

Az ismétlődő bántalmazó vagy agresszív magatartás kezelése a Házirend VI. fejezetében meghatározott dokumentálási és intézkedési rend szerint történik.

Tiltott fegyelmezési módszerek

Az óvodában tilos:

- a testi vagy lelki fenyegetés;
- a kiabálás, fenyegetés, megfélemlítés vagy megszégyenítés;
- a gyermek sértő vagy megalázó minősítése;
- a közösség előtti megszégyenítés;
- a csoportos büntetés;
- az étel, ital, mosdóhasználat, pihenés vagy alapvető gondozás megvonása;
- a gyermek felügyelet nélküli vagy tartós elkülönítése;
- a mozgás vagy a szabad levegőn tartózkodás büntetésként történő megvonása;
- a kényszerített testi érintés;
- bármely hátrányos megkülönböztetés vagy megtorlás.

Károkozás esetén követendő eljárás

Ha a gyermek játékban, berendezési tárgyban vagy más intézményi eszközben kárt okoz, az óvoda az esemény körülményeit megvizsgálja, és a szülőt tájékoztatja.

A gyermek életkorának és fejlettségének megfelelően bevonható az okozott rendetlenség megszüntetésébe vagy a helyzet jelképes jóvátételébe, amennyiben ez biztonságosan, megalázás nélkül megvalósítható. A gyermek veszélyes vagy szakértelmet igénylő javítási munkára nem kötelezhető.

A szülő nem kötelezhető automatikusan a sérült tárgy személyes megjavítására vagy pótlására. Az esetleges kártérítési felelősséget minden esetben a károkozás körülményei és a hatályos jogszabályok alapján kell megállapítani.

Az intézkedések alkalmazásának alapelvei

A pozitív megerősítés és a pedagógiai intézkedések alkalmazása során érvényesíteni kell:

- a gyermek mindenképp felett álló érdekét;
- az emberi méltóság tiszteletét;

- az életkorhoz és fejlettséghez igazodó bánásmódot;
- az egyéni szükségletek figyelembevételét;
- a következetességet és kiszámíthatóságot;
- az arányosságot;
- a helyreállító és nevelő célt;
- a megőrzés és megtorlás tilalmát.

XII. Érvényességi rendelkezések

1. A Házi rend nyilvánossága és hozzáférhetősége

A Házi rend nyilvános dokumentum. Az intézmény biztosítja, hogy azt a szülők, az alkalmazottak és más érintettek megismerhessék.

A Házi rend:

- az intézmény honlapján elektronikus formában elérhető;
- az óvoda irodájában nyomtatott formában megtekinthető;
- beiratkozáskor a szülő részére elektronikus formában átadásra kerül;
- kérésre az igazgató vagy az általa kijelölt személy által szóban is ismertethető.

A Házi rend érdemi módosításáról az óvoda a szülőket az intézmény hivatalos kommunikációs csatornáján tájékoztatja, és biztosítja a módosított dokumentum elérhetőségét.

A szülői értekezleten a Házi rend teljes szövegének felolvasása nem szükséges; az óvoda az új vagy érdemben módosult, a szülőket és gyermekeket közvetlenül érintő rendelkezéseket ismerteti.

2. A Házi rend elfogadása és hatálybalépése

A Budapesti Tengerszem Óvoda nevelőtestülete a Házi rendet a #1/2026. (VIII. 28.) számú nevelőtestületi határozatával, 2026.08.28. napján elfogadta.

A Házirend 2026.08.31. napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A Házirend hatálybalépésével egyidejűleg az intézmény korábban hatályos Házirendje hatályát veszti.

A Házirend rendelkezéseit a hatálybalépés napjától kell alkalmazni. A módosítások a hatálybalépésük előtti időszakra visszamenőlegesen nem állapíthatnak meg kötelezettséget vagy hátrányos jogkövetkezményt.

Az elfogadásra, a fenntartói ellenőrzésre és – szükség esetén – a fenntartói egyetértésre vonatkozó adatokat a dokumentum legitimációs záradéka tartalmazza.

3. A Házirend felülvizsgálata

Az igazgató gondoskodik a Házirend rendszeres, legalább nevelési évenként egy alkalommal történő áttekintéséről.

A Házirend soron kívüli felülvizsgálata különösen az alábbi esetekben indokolt:

- jogszabályváltozás esetén;
- hatósági, fenntartói vagy szakmai ellenőrzés megállapítása alapján;
- az intézmény működésének, szervezetének vagy feladatainak lényeges változásakor;
- gyermekbiztonsági, egészségvédelmi, adatvédelmi vagy gyermekvédelmi okból;
- a Pedagógiai Program vagy az SZMSZ módosítása miatt;
- az intézmény működési tapasztalatai alapján;
- a nevelőtestület, az igazgató vagy a fenntartó indokolt kezdeményezésére;
- a szülők, a szülői közösség vagy az alkalmazottak írásbeli, indokolt javaslata alapján.

A módosítás kezdeményezése nem jelenti annak automatikus elfogadását. A javaslat szakmai és jogi értékeléséről, valamint a módosítástervezet előkészítéséről az igazgató gondoskodik.

4. A Házirend módosításának rendje

A Házirend és annak módosítása a nevelőtestület elfogadó döntésével válik az intézmény szabályozásának részévé.

A fenntartó a Házirendet és annak módosítását a hatályos jogszabályok alapján ellenőrzi. Ha valamely rendelkezésből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, annak hatálybalépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

A módosított rendelkezések hatálybalépési napját a nevelőtestületi határozatban és a módosított Házirendben egyértelműen meg kell határozni. A hatálybalépés napja nem előzheti meg a szabályos elfogadás és – amennyiben szükséges – a fenntartói egyetértés napját.

5. Jogszabályváltozás esetén követendő eljárás

Ha a Házirend valamely rendelkezése jogszabályváltozás következtében ellentétessé válik a hatályos jogszabállyal, az érintett rendelkezés helyett a hatályos jogszabályt kell alkalmazni, és az igazgató gondoskodik a Házirend mielőbbi módosításának előkészítéséről.

XIII. Óvó-védő előírások

1. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje

Az óvoda nyitvatartási ideje: hétfőtől péntekig 7.30–17.30 óráig.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége akkor kezdődik, amikor a gyermeket a szülő vagy az általa meghatalmazott személy az óvoda területén az óvoda arra jogosult munkatársának személyesen átadta, és a munkatárs a gyermeket átvette.

A gyermeket az óvoda kapujánál, bejáratánál, előterében vagy öltözőjében egyedül hagyni tilos. A gyermek megérkezése önmagában nem jelenti az intézményi felügyelet kezdetét.

A zavartalan napirend, a reggeli és a délelőtti pedagógiai tevékenységekben való részvétel érdekében kérjük, hogy a gyermekek lehetőség szerint 8.30 óráig érkezzenek meg. Ha valamely előre meghirdetett foglalkozás korábban kezdődik, az érintett gyermek érkezését a közölt időponthoz kell igazítani.

A gyermek a nap folyamán – lehetőség szerint előzetes jelzés alapján – bármikor elvihető. Kérjük, hogy az elvitel lehetőség szerint ne zavarja meg az étkezést, a pihenést és a csoport szervezett tevékenységeit.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége akkor ér véget, amikor az óvoda munkatársa a gyermeket a szülőnek vagy az elvitelre jogosult személynek ténylegesen átadta. Az átadást követően a gyermek felügyeletéért és magatartásáért az átvevő személy felel.

A gyermek átvétele után a szülő köteles gyermekével az óvoda épületét és udvarát indokolatlan késedelem nélkül elhagyni. Az óvoda udvara és épülete nem nyilvános játszótér, ezért az átvett gyermek az udvari játékokat tovább nem használhatja. Kivételt jelentenek az intézmény által szervezett családi rendezvények, amelyek ideje alatt a meghirdetett felügyeleti szabályok irányadók.

Az intézmény nyugodt, családi házas környezetére és a környéken élők nyugalmára tekintettel 17.30 óra után az óvoda épületében és udvarán tartózkodni nem lehet, kivéve az intézmény által szervezett programokat. Késedelem esetén a megállapodás szerinti díj számítható fel.

2. A gyermek elvitelére jogosult személyek

A gyermek az óvodába kizárólag felnőtt kíséretében érkezhets, és az óvodából kizárólag felnőtt személy kíséretében távozhat.

A gyermeket az óvoda az alábbi személyeknek adhatja át:

- a gyermek szülőjének vagy törvényes képviselőjének;
- a szülő által az éves elviteli nyilatkozaton megjelölt, 18. életévét betöltött személynek;
- eseti meghatalmazás alapján a szülő által előzetesen, írásban megnevezett, 18. életévét betöltött személynek.

Az eseti meghatalmazást személyesen, aláírt nyilatkozattal vagy az intézmény hivatalos e-mail-címére megküldve kell bejelenteni. Privát Messenger-, Viber-, WhatsApp-, SMS- vagy közösségimédia-üzenet nem minősül hivatalos meghatalmazásnak.

A meghatalmazásnak tartalmaznia kell az elvitelre jogosult személy nevét és az azonosításához szükséges adatokat. Az óvoda munkatársa az általa nem ismert személytől fényképes személyazonosító okmány bemutatását kérheti. Az okmány bemutatásának megtagadása vagy az adatok eltérése esetén a gyermek nem adható át.

Az elvitelre jogosult személyek körében bekövetkező változást a szülő köteles haladéktalanul, írásban bejelenteni.

Ha a gyermekért érkező személy láthatóan alkohol, kábítószer vagy más tudatmódosító szer hatása alatt áll, illetve magatartása alapján a gyermek biztonságos elvitele nem biztosítható, az óvoda a gyermek átadását megtagadhatja. Ilyenkor az intézmény másik elvitelre jogosult személyt értesít, szükség esetén pedig gyermekvédelmi vagy hatósági segítséget kér.

3. Eljárás különélő vagy elvált szülők esetén

A szülő köteles az óvodát haladéktalanul tájékoztatni minden olyan jogerős vagy előzetesen végrehajtható bírósági, gyámhatósági döntésről, illetve jóváhagyott egyezségről, amely a szülői felügyeleti jogot, a kapcsolattartást vagy a gyermek elvitelére való jogosultságot érinti, és annak másolatát az intézmény részére átadni.

Amíg az intézmény részére ilyen döntést nem adtak át, az óvoda nem tilthatja meg valamely szülő számára a gyermek elvitelét kizárólag a másik szülő egyoldalú kérésére, ha az érintett szülő szülői felügyeleti joga fennáll, és a gyermek átadásának nincs ismert jogi akadálya.

Az óvoda nem jogosult a szülők közötti jogvitában dönten. Egymásnak ellentmondó szülői rendelkezések esetén a szülőknek közös írásbeli nyilatkozatot vagy az illetékes hatóság, illetve bíróság végrehajtható döntését kell bemutatniuk. Közvetlen veszélyhelyzet vagy az átadás során kialakuló súlyos konfliktus esetén az intézmény rendőri vagy gyermekvédelmi segítséget kérhet.

A szülők közötti vita önmagában nem eredményezi automatikusan az óvodai jogviszony megszűnését. Ha azonban a szülők magatartása a gyermek biztonságos ellátását vagy az intézmény működését súlyosan vagy ismételten akadályozza, az óvoda a szülőkkel kötött megállapodás és a hatályos jogszabályok szerint járhat el.

4. Késedelmes elvitel

A szülő köteles gondoskodni arról, hogy a gyermekért legkésőbb 17.30 óráig megérkezzenek, és a gyermeket átvegyék. Ez nem az óvodában tartózkodás, készülődés időpontja, hanem a zárásé, ebben az időpontban már távozniuk kell.

Ha a szülő előre látja, hogy késni fog, köteles erről az intézményt haladéktalanul, telefonon értesíteni. Az értesítés azonban nem hosszabbítja meg az óvoda nyitvatartási idejét, és nem mentesít a késedelmes elvitelhez kapcsolódó díj megfizetése alól.

A 17.30 órát meghaladó felügyeletért – az intézmény által szervezett program vagy az intézmény működéséből eredő késedelem kivételével – a szülővel kötött megállapodás alapján – minden megkezdett félóra után 5000 Ft késedelmi felügyeleti díjat kell fizetni.

Amennyiben az intézmény a szülőt nem éri el, megkísérli értesíteni a megjelölt kapcsolattartót vagy más elvitelre jogosult személyt. Ha a gyermek biztonságos elhelyezése így sem oldható meg, az intézmény az eset körülményei alapján értesítheti a gyermekjóléti szolgálatot vagy a rendőrséget.

Az ismétlődő késedelmes elvitelt az intézmény dokumentálja, és írásbeli felszólítást küldhet. A rendszeres vagy jelentős késedelem a szülővel kötött megállapodás súlyos megszegésének minősülhet, amelynek jogkövetkezményeit az óvoda a megállapodás és a hatályos jogszabályok szerint alkalmazhatja.

5. A kapuk és bejáratok biztonságos használata

A bejáratú ajtót és a kertkapukat minden belépés és távozás után be kell csukni.

A beléptetőkártyát és a belépési kódot kizárólag az arra jogosult személy használhatja. A kódot gyermeknek és idegen személy részére átadni tilos. A szülő nem engedhet be az intézménybe általa nem ismert személyt, és köteles ügyelni arra, hogy a kapun saját gyermekével együtt más gyermek ne távozhasson.

6. Óvodán kívüli programok

Óvodán kívüli tevékenység – különösen séta, kirándulás, múzeum-, színház- vagy sportprogram – a szülők előzetes tájékoztatásával és az intézmény által meghatározott esetekben írásbeli engedélyével szervezhető.

Az óvodán kívüli program teljes időtartama, valamint az oda- és visszajutás alatt az intézmény biztosítja a gyermekek megfelelő felügyeletét. A szülő köteles a programhoz szükséges felszerelést és öltözetet a megadott határidőre biztosítani.

7. Behozott tárgyak, ékszerek és állatok

A gyermek az óvodába kizárólag az óvodai élethez szükséges tárgyakat hozhatja be. Tilos behozni olyan tárgyat vagy eszközt, amely a gyermek vagy más személy egészségét, testi épségét, biztonságát vagy az óvoda zavartalan működését veszélyeztetheti.

Nagy értékű játékot, elektronikus eszközt, pénzt, kerékpárt, rollert vagy más értéktárgyat csak az intézmény előzetes engedélyével lehet behozni. Az óvoda a külön engedély vagy kifejezett átvétel nélkül behozott tárgyak tekintetében külön őrzési kötelezettséget nem vállal; az esetleges károkért és elvesztésért való felelősségre a hatályos jogszabályok rendelkezései irányadók.

A gyermek ruházatát, cipőjét és személyes felszerelését kérjük az óvodai jellel vagy a gyermek nevével megjelölni. A mindennapi használat során előfordulhat, hogy egy ruhadarab átmenetileg másik gyermek holmijai közé kerül. Az intézmény az elveszett tárgyak felkutatásában közreműködik, de a megjelölés nélkül behozott vagy az erre kijelölt helyen kívül hagyott tárgyakért külön őrzési felelősséget nem vállal.

A balesetek megelőzése érdekében kérjük az ékszerek viselésének mellőzését. Nagyméretű, lelógó vagy könnyen beakadó ékszer az óvodában nem viselhető. Ha valamely ékszer vagy tárgy közvetlen balesetveszélyt jelent, az óvoda munkatársa azt ideiglenesen, azonosítható módon megőrzésre átveheti, és a gyermek távozásakor a szülőnek átadja.

A szülők, hozzátartozók és látogatók az óvoda épületébe és udvarára állatot nem hozhatnak be. Kivételt képez a jogszabály szerint alkalmazott segítő kutya, továbbá az igazgató által előzetesen engedélyezett, szervezett óvodai program keretében érkező állat.

A tilalom nem vonatkozik az intézményben a fenntartó vagy az igazgató engedélyével rendszeresen jelen lévő, illetve az intézmény által tartott állatokra. Továbbá a korlátozás nem alkalmazható a jogszabály szerint alkalmazott segítő kutyára.

Az intézményben engedélyezett kutya kizárólag megfelelő állategészségügyi állapotban, az előírt oltásokkal és rendszeres állatorvosi ellenőrzés mellett tartózkodhat. A gyermekek és a kutya közötti kapcsolat kizárólag felnőtt felügyeletével történhet. A kutya az étel- és ital-előkészítésre és -tárolásra szolgáló helyiségekbe nem léphet be, étkezés ideje alatt pedig a gyermekek étkezési területétől távol kell tartani.

Az intézményben tartott agámát biztonságosan zárható terráriumban kell elhelyezni. **A gyermekek az agámához, a terrárium belsejéhez, annak felszereléséhez, az állat táplálékához és gondozási eszközeihez nem érhetnek hozzá.** Az állat gondozását és a terrárium tisztítását kizárólag kijelölt felnőtt végezheti. A gondozást követően kötelező az alapos kézmosás és az érintett felületek megfelelő fertőtlenítése.

A terrárium és a hozzá tartozó eszközök nem helyezhetők el étel- és ital-előkészítésre, -tárolásra, -felszolgálásra vagy étkezésre használt helyiségben. A terrárium és tartozékai

kizárólag erre kijelölt, a gyermekek tisztálkodására és az étel-miszer-kezelésre nem használt helyen tisztíthatók.

A szülő köteles haladéktalanul tájékoztatni az intézményt, ha gyermekénél állatszőrrel, állati eredetű allergénnel vagy az intézményben tartott állattal összefüggő, igazolt egészségügyi kockázat áll fenn. Az intézmény az ismert egészségügyi körülményeket a gyermek biztonságos ellátása során figyelembe veszi.

8. Kamerás megfigyelés, kép- és hangfelvételek

Az intézmény egyes, jelzéssel megjelölt területein vagyonvédelmi és biztonsági célból kamerás megfigyelőrendszer működhet. A kamerák elhelyezéséről, a megfigyelés céljáról, jogalapjáról, a felvételek megőrzési idejéről, a hozzáférésre jogosultakról és az érintetti jogokról az intézmény külön kamerás adatkezelési tájékoztatója rendelkezik.

A kamerás adatkezelési tájékoztató az óvoda irodájában hozzáférhető. A megfigyelt területeket figyelemfelhívó jelzés jelöli.

Az óvoda területén a szülő más gyermekről, más szülőről vagy az intézmény munkatársáról az érintett, illetve gyermek esetén a törvényes képviselő megfelelő engedélye nélkül kép-, hang- vagy videófelvételt nem készíthet és nem tehet közzé.

9. Mobiltelefon használata

A gyermek átadása és átvétele, valamint az óvoda területén történő közlekedés során a szülő köteles figyelmét a gyermekekre és a biztonságos közlekedésre fordítani.

Kérjük, hogy a szülők az óvodában való tartózkodás során mobiltelefonjuk használatát a szükséges mértékre korlátozzák. A telefonhasználat nem akadályozhatja a gyermek felügyeletét, az óvoda munkáját, valamint a biztonságos átadást és távozást.

10. Az óvoda területén kívüli események

Az óvoda területén kívüli területek – különösen a járda, az úttest és a parkoló – nem tartoznak az intézmény közvetlen felügyelete alá, kivéve, ha a gyermek az adott időpontban az óvoda által szervezett program keretében továbbra is intézményi felügyelet alatt áll.

A gyermek intézménynek történő átadása előtt, illetve a szülőnek vagy meghatalmazott személynek történő átadását követően a gyermek felügyelete a kísérő személy feladata.

11. Rendkívüli események

Tűz, veszélyes anyag jelenléte, fenyegetés, természeti esemény, műszaki meghibásodás vagy más rendkívüli helyzet esetén az intézmény munkatársai a vonatkozó jogszabályok, az SZMSZ, valamint az intézmény tűzvédelmi, kiürítési és veszélyhelyzeti terve szerint járnak el.

A gyermekek az életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően kötelesek az őket felügyelő felnőttek utasításait követni. A gyermekek biztonságos kimenekítéséről, elhelyezéséről és felügyeletéről az intézmény munkatársai gondoskodnak.

Rendkívüli esemény esetén a szülők tájékoztatása az intézmény hivatalos kommunikációs csatornáin történik. A szülő köteles gondoskodni arról, hogy az intézménynél mindig aktuális, működő telefonszám és e-mail-cím álljon rendelkezésre.

Ha a csoportszobákban a műszaki vagy működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési napon nem éri el a 20 °C-ot, az igazgató a fenntartó és – ha attól különböző személy – a működtető egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és erről tájékoztatja a szülőket.

A rendkívüli szünet ideje alatt a gyermekek felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről a fenntartó a hatályos jogszabályok szerint, a szülők kérelmére gondoskodik.

A dolgozók részletes baleset-megelőzési, intézkedési és veszélyhelyzeti feladatait az intézmény SZMSZ-e és kapcsolódó belső szabályzatai tartalmazzák.