



**RÁKOSMENTI
ÖSSZEFOGÁS ÓVODA**
1173 Budapest, Lázár Deák u. 15-17.
Tel.: 06-1-257-0056 ,
e-mail: ovodavezeto@osszefogasovi.hu,
www.osszefogasovi.hu



HÁZIREND

Érvényes: 2015. szept. 08.

**Készítette:
Pappné Veszprémi Júlia
intézményvezető**

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
2. A Házirend hatálya.....	3
3. Általános információk.....	4
4. Az óvodai elhelyezés igénybevételének eljárásrendje.....	6
5. A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje.....	7
6. Az óvodai elhelyezés megszűnése.....	7
7. Az igazolatlan mulasztás következményeinek eljárásrendje.....	7
8. Az óvodába járás általános szabályai.....	8
9. Gyermek az óvodában.....	9
10. A gyermekekre vonatkozó védő- óvó rendelkezések.....	10
11. Gyermekvédelmi tevékenység.....	11
12. A beiskolázás óvodai eljárásrendje.....	11
13. Szülők az óvodában.....	12
14. Helyiségek, berendezések használati rendje.....	15
15. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok.....	15
16. A gyermekek felszerelése és eszközei.....	16
17. A gyermekek étkezésének eljárásrendje.....	17
18. A gyermeki jogok érvényesítésének eljárásrendje.....	18
19. A gyermek jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái.....	18
20. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend.....	19
21. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje.....	19
22. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje.....	20
23. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje.....	21
24. Az intézményben folytatható reklámtevékenység eljárásrendje.....	23
25. Alapítványi működés.....	24
LEIGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1. A Házi rend jogszabályi háttere

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. tv. A gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról

2. A Házi rend hatálya

A házi rend területi hatálya kiterjed az óvoda területére, valamint a pedagógiai program részeként tartott kötelező, a nevelési intézményen kívül tartott foglalkozások, programok idejére.

A házi rend személyi hatálya kiterjed az óvodába járó gyermekekre, pedagógusokra, az óvoda dolgozóira, a Szülőkre, akik a gyermekek törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, ill. kötelezettségeket, az intézmény területén munkát végzőkre, ill. azokra, akik részt vesznek pedagógiai munkánk megvalósításában. Valamint a 2008. szeptember 1.-től az intézményünkbe felvehető sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekekre és szüleikre.

A házi rend időhatálya

A Házi rend a kihirdetés napjától lép életbe és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata évente, ill. a jogszabályi változásoknak megfelelően történik.

Módosítása az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, KT. elnök, ill. SZK. elnök.

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

A házi rend nyilvánossága

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

A házi rend nyilvánosságra hozatala a szülői értekezleteken történik, majd a megismerhetőség folyamatos biztosítása érdekében az intézmény épületében kifüggesztésre kerül. Megtalálható továbbá óvodánk honlapján is: www.osszefogasovi.hu

Kedves Szülők!

E belső szabályozó dokumentumunk készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe.

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek valamint az eredményes együttműködés érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására! A házirendünkben megfogalmazott szabályok az óvodánkba történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve – évente, a szülőkkel történő megállapodás szerint – a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Nevelőtestületünk köszöni megelégedett bizalmukat és együttműködésüket!

Óvodánk nevelő intézmény, s mint ilyen a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére és fejlesztésére törekszik. A gyermekek fejlődését tudatosan tervezett és szervezett nevelési helyzetek megteremtésével tesszük lehetővé, segítjük elő. Óvodánk a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig a családi nevelés kiegészítőjeként a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye.

Nevelési alapelveink között meghatározó: a gyermeki jogok és személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete és megbecsülése, mely a gyermekek egyéni képességeinek kibontakoztatását jelenti. Óvodánkban a nevelőmunka a mindenkor érvényben lévő Köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Pedagógiai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folyik, mely dokumentumok nyilvánosak és az Önök számára elérhetők a honlapunkon.

3. Általános információk

Az intézmény neve:	Rákosmenti Összefogás Óvoda
Az intézmény székhelye:	1173. Budapest, Lázár deák u. 15-17.
Az intézmény telefonszáma:	257-0056/fax
Az intézmény vezetője:	Pappné Veszprémi Júlia elérhetőség: 257-0056
A vezető helyettes neve:	Zay Gáborné elérhetőség: ua.
Fogadóórájuk:	minden hónap első keddje 17,00 -18,00 óráig, ill. szülői igény szerint bármikor
OM azonosító:	034629
Az intézmény fenntartója:	Budapest Főváros XVII. ker. Rákosmente Önkormányzata 1173. Budapest, Pesti u. 165.
Óvodatitkár neve:	Kisné Bertók Mária elérhetőség: 257-0056
Óvoda védőnőjének neve:	Kelemen Lajosné elérhetősége: 258-4121

A gyermek nevelése során felmerülő problémák esetén az alábbi szakemberek ill. intézmények segítségét vehetik igénybe:

Óvoda logopédusának neve : Rikkné Jaszovszky Katalin

Nevelési tanácsadó

3. sz. tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság

Beszédvizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság

Gyermekjóléti Szolgálat
Gyermekvédelmi felelős:
Pedagógiai asszisztens:
Tehetségműhelyvezető:

Mirák Edit óvodapedagógus
Antusné Osbáth Enikő
Ördög Éva óvodapedagógus

Az intézmény nyitva tartása

- **Az intézmény napi nyitva tartása:** 06.00 – 18.00 óra (12 óra)
- A szülő a gyermeket 6 órától 9 óráig hozhatja be.
- A szülők hivatalos ügyeiket (beleértve az információ, tájékoztatás kérését, valamint gazdasági jellegű ügyeiket) 8 – 15.30-ig intézhetik.
- A nevelési évet követően a nevelési szünetekben ügyfélfogadás: szerdai napokon 9-12 óráig
- **Ügyeleti rend:** reggel 06.00 – 07.00-ig
este 17.00 – 18.00-ig
- **A nevelési-oktatási év rendje:**

Nevelési év	Oktatási év
Minden év szeptember 1.-től következő év augusztus 31.-ig.	Minden év szeptember 1.-től következő év május 31.-ig.

- **Nyári zárás időpontja:** a fenntartó által meghatározott öthetes időtartamban
- **A Szülők értesítésének ideje:** a Fenntartói értesítést követően
- **A Szülők értesítésének módja:** Szülők faliújsága, honlap, email
A nyári zárás idején történő szülői igény szerint gyermekelhelyezés:
 - Igények felmérése az oktatási év mindenkor utolsó hónapjában történik
 - Az elhelyezés a szülők által legkönnyebben megközelíthető ügyeletet ellátó óvodában történik
- **Nevelés nélküli munkanapok:** A Ktv. által biztosított maximális 5 nap (évenkénti felhasználásáról a nevelési év első szülői értekezletén, ill. előtte 30, majd 7 nappal ismételtén tájékoztatjuk a Szülőket)
- **A karácsony és szilveszter közötti ellátás módja:** az oktatási iroda instrukciója alapján, a szülők igénye szerint.
- Ideje: minden év novembere vége, december eleje
- A kerületi ellátás módja: A gyermek ellátása a mindenkor erre kijelölt kerület központjában lévő intézmény.
- Az intézmény pedagógiai bemutatása: április hónapban, nyílt héten az érdeklődő szülők részére

Az óvoda napirendje a hét napjain:

A hetente ismétlődő tevékenységek időpontja és időtartama a csoportokban kerül napi lebontásra.

4. Az óvodai elhelyezés igénybevételének eljárásrendje

(Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §. (2.) hatályos rendelkezései az irányadók.)

A törvényi előírások figyelembevétele mellett, ha a gyermek augusztus 31-ig betölti a 3. életévét óvodaköteles mindaddig, míg a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, ha van még üres férőhely.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

A fenntartó által meghatározott jelentkezési határidőt legalább 30 nappal a jelentkezés előtt nyilvánosságra hozzuk. A jelentkezés lehetőség szerint a gyermek és a szülő személyes megjelenésével történjen. A jelentkezési időpont előtt, nyílt hét keretében lehetőséget biztosítunk az óvodai élet megtekintésére. Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek az óvoda körzetében lakó gyermekek, a testvérgyermekek, a szomszédos bölcsődéből érkező gyermekek, majd ezt követően pedig az ebben a körzetben dolgozó szülők gyermekei.

A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót (születési anyakönyvi kivonata, annak igazolására, hogy betöltötte a harmadik életévét)
- lakcímet igazoló hatósági igazolványt
- a gyermek TAJ kártyája
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa
- külföldi állampolgár esetén a gyermek tartózkodási engedélyének bemutatása is szükséges

A felvételtől a törvényi előírások értelmében az intézmény vezetője, túljelentkezés esetén Felvételi Bizottság dönt. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. Az intézmény vezetője a gyermek felvételéről vagy az elutasításáról a szülőt 15 munkanapon belül írásban értesíti.

Az óvodába történő felvétel a beiratkozással, a felvételi adatlap kitöltése után válik érvényessé. Más óvodából történő átjelentkezés esetén a korábbi óvodából a gyermek fejlődési lapját/naplóját, és az óvoda igazolását szükséges csatolni az óvodánkba történő beiratkozáskor.

Mentesül a gyermek óvodai beiratásának kötelezettsége alól annak az óvodaköteles gyermeknek a gondviselője, amely gyermek bölcsődében marad és ellátását a bölcsőde vezetője, illetve családi napköziben való ellátás esetén a családi napközi fenntartója a jegyző felé lejelentette.

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

A fentiek szerinti felmentéssel kapcsolatos eljárásra vonatkozó tájékoztatás a központi szabályozás megjelenését követően történik.

5. A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje

Óvodánk a fenntartói elvárásoknak eleget téve 2015. 08. 01-től az Alapító Okirat módosítása értelmében fogadja azokat a gyermekeket, akik a szakértői bizottság szakvéleménye alapján

- beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén (maximum 2 fő) halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,

Az óvodai beiratkozáskor szükséges a szakértői bizottság szakvéleményének bemutatása, annak érdekében, hogy számára a megfelelő egyéni fejlesztéshez a szakembert biztosítani tudjuk.

A kiemelten tehetséges gyermekek számára tehetségműhelyeket működtetünk.

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek nevelésénél célunk, hogy a szabályoknak, magatartási elvárásoknak meg tudjanak felelni, és azokat magukévá tudják tenni.

6. Az óvodai elhelyezés megszűnése

A gyermek óvodai férőhelye az alábbiak folytán szűnhet meg:

- ha egy másik óvoda átvette a gyermeket, az átvétel napján (a szülő „óvodai átvétel” útján jelzi, hogy mely óvodába íratta gyermekét)
- ha a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából való kimaradására
- ha a gyermekeket felvették az iskolába (nevelési év utolsó napja)

7. Az igazolatlan mulasztás következményeinek eljárásrendje

(20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet)

- Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.
- A szülő írásbeli kérelmére a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kap, ha:
- a gyermek beteg volt és ezt a házirendben meghatározottak szerint igazolja.
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyermek:

- igazolatlanul egy nevelési évben öt napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a Gyámhatóságot, és a Gyermekjóléti Szolgálatot,
- igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános Szabálysértési Hatóságot,
- igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes Gyámhatóságot.

- Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult, - a gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább hat órát az óvodában kell tartózkodnia, - az óvoda vezetője - az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről, - a kifizetés esedékességét megelőzően – a jegyző által meghatározott időpontban – tájékoztatja a jegyzőt azoknak a napoknak a számáról, amelyről a gyermek igazoltan és igazolatlanul az óvodából mulasztott, feltéve, hogy a január–június, illetve a július–december időszakokban a mulasztott napok száma együttesen meghaladja az óvodai nevelési napok huszonöt százalékát, illetve arról, hogy a mulasztott napok száma nem érte el a fenti mértéket,

* értesíti a jegyzőt, ha a gyermek óvodai elhelyezése megszűnik.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása (20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 51§)

Kérjük a szülőket, hogy gyermekük távolmaradását jelezzék felénk!

A távolmaradást akkor tekintjük igazoltnak, ha:

- a) a szülő előzetesen, az intézmény által rendszeresített füzetben bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi óvodába
- b) a gyermek beteg volt, s ezt az alábbiak szerint igazolja:
 - a betegség miatti mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges annak érdekében, hogy igazolt legyen az a tény is, hogy a gyermek ismét egészséges, és látogathatja az intézményt. Az igazolás papír alapon fogadható el.
- c) a gyermek hatósági intézkedés miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. A gyermek hiányzását a hatóság által kiállított igazolással kell igazolni.

8. Az óvodába járás általános szabályai

- A gyermekek folyamatosan érkehetnek az óvodába, a napirend zavarása nélkül
- A nagycsoportos gyermekek beérkezése az iskolára való felkészítés, ill. fejlesztés érdekében 08.30-ig történjen meg.
- A gyermekeket a nap folyamán bármikor el lehet vinni, de kérjük, hogy a megkezdett tevékenységek nyugalmát ne zavarják (foglakozás, pihenés, étkezés).
- Csak az épületbe bekísért és az óvodapedagógusnak, vagy dajkának átadott gyermekekért tudunk felelősséget vállalni éppen ezért kérjük, hogy a gyermekeket minden esetben adják át, ill. kérjék ki az óvodapedagógustól.
- Óvodába érkezéskor, ill. távozáskor kérjük, hogy a gyermek, ill. a szülő mindig köszönjön az óvodapedagógustól Különösen fontos ez, ha a gyermekek az udvaron tartózkodnak.
- A gyermekek biztonsága érdekében fokozott figyelmet kérünk a bejárati ajtó biztonságos zárására.
- A szülőt, attól a pillanattól kezdve, hogy érkezését jelezte az óvodapedagógusnak, minden felelősség őt terheli gyermeke tevékenységéért egészen a távozásig.

- A gyermeket az óvodapedagógus csak a szülőnek, ill. a szülő által írásban megbízott személynek adhatja át, mely nyilatkozatot minden év első szülői értekezletén köteles leadni.
- Amennyiben a szülő gyermekét, rendkívüli akadályoztatás esetén, semmiképpen nem tudja a megszokott időben elvinni az óvodából, köteles erről lehetőségeihez mérten minél hamarabb tájékoztatni az intézmény valamely dolgozóját.

9. Gyermek az óvodában

A gyermek jogainak gyakorlásával, kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatos szabályok:

A gyermekek kötelessége

- az intézményes nevelésben részt venni, óvodakötelezettségét teljesíteni.
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét
- a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- hogy betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét
- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit.
- hogy az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa

A gyermek jogai:

- A gyermek joga, hogy az óvodában biztonságos, egészséges környezetben nevelkedjen, értelmi képességeinek, érdeklődésének megfelelő nevelésben részesüljön.
- Óvodai napirendje életkorának és fejlettségének megfelelően legyen kialakítva (játékidő, levegőztetés, pihenőidő, étkezés, testmozgás...).
- Az óvoda nyitvatartási ideje alatt végig óvodapedagógus felügyelete alatt álljon. ☐
- A gyermek személyiségét, emberi méltóságát, jogait, tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- Óvja saját maga, társai testi épségét, egészségét.
- A sajátos nevelési igényű gyermeknek joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították.
- A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani
- Emberi méltóság tiszteletben tartását (az óvoda alkalmazottjaival, társaival kölcsönösen) megvalósító nevelésben részesüljön. ☐

- A gyermeknek joga van adottságának megfelelő ellátásban részesülni Pedagógiai Szakszolgálathoz, fordulni segítségért. ☐
- Joga, hogy a családja anyagi helyzetétől függően kedvezményes étkezésben részesüljön.
- Vallási, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani. ☐
- A gyermek cselekvési szabadságát családi élethez, magánélethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de ezen jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét és testi épségét. ☐
- A gyermek az óvoda eszközeit (játékok, foglalkozási és fejlesztő eszközök), berendezéseit (bútor), felszereléseit ingyenesen, de rendeltetésszerűen használhatja, arra vigyáznia kell, ☐
- Életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint vegyen részt, saját környezete és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában
- Személyiségi jogainak, cselekvési szabadságának biztosítása érdekében az óvoda akkor jár el helyesen, ha figyelembe veszi a gyermek egyéni terhelhetőségét mind az óvodai élet tevékenységeiben, mind az óvoda által biztosított alternatív programokban való részvételben.

Amennyiben személyiségéből, körülményeiből adódóan személyiségi jogait, cselekvési szabadságát rendszeresen, hosszabb ideig oly módon gyakorolja, hogy ez másokat sért és zavar, joga van megfelelő szakember segítségét igénybe venni.

10. A gyermekekre vonatkozó védő- óvó rendelkezések

Gyermekeinkkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt, stb.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentáljuk. Kérjük a szülőket a szabályok közös foganatosítására és betartatására.

A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

- a) A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvónőnek adja át.
- b) A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem.
- c) Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el az óvodából.
- d) Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek az udvarra, illetve a mosdóba, ahol felnőtt felügyelet van.
- e) Kérjük, a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre ne használják, lehetőség szerint minél hamarabb hagyják el az óvoda területét.
- f) Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, hogy azonnal jelezze az óvoda vezetőjének.
- g) Kérjük a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait

szíveskedjenek bejelenteni a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.

h) Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük az óvoda orvosát, vagy szükség szerint a mentőket.

Az óvoda egészségvédelmi szabálya

- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.
- Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak cipővédő használatával vagy váltócipőben tartózkodhat.
- Az óvoda konyhájába illetve, melegítő konyhájába csakis a konyhai dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik.
- A csoportszobába szülő csak egészségesen tartózkodhat.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

Egyéb rendelkezések

- A konyhában és mosdóhelyiségekben - egészségügyi szempontból - csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak!
- A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni szigorúan tilos!
- Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!

11. Gyermekvédelmi tevékenység

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata.

Az intézménynek gyermekvédelmi felelőse van. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyerekeknél veszélyeztetettségre utaló jeleket tapasztal, jeleznie kell a gyermekvédelmi felelős felé, aki – abban az esetben, ha a családdal való beszélgetések nem hoznak eredményt – az óvodavezető egyetértésével felveszi a kapcsolatot a helyi Gyermekjóléti Szolgálattal. A nevelési év első szülői értekezletén informálni kell a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, a gyermekvédelmi felelős kilétéről és elérhetőségéről. A gyermekvédelmi felelős évente beszámol munkájáról a nevelőtestület felé.

12. A beiskolázás óvodai eljárásrendje

A tanköteles korú gyermekek iskolaérettségi méréséről, annak eredményéről januárban fogadóóra keretében tájékoztatást adunk az iskolára való felkészültségről. Egészségügyi testi, lelki,

szociális, és értelmi fejlettséget a nagycsoportos gyermekkel foglalkozó óvónők és óvodánk logopédusa állapítják meg.

Minden gyermekről **óvodai szakvélemény** kerül kiállításra.

Amennyiben a gyermek további óvodai nevelése indokolt, akkor határozatban kerül rögzítésre. Kérdéses esetekben kérjük a Nevelési Tanácsadó, illetve ha szükséges szakértői bizottság iskolaérettségi vizsgálatát.

A kiadott óvodai szakvéleménnyel lehet a gyermeket az iskolába beíratni. A gyermek iskolaérettségének értékelési szempontjait, ill. az óvodáskor végére elérendő követelményszinteket az óvoda Pedagógiai Programjában találhatják meg.

A SNI (sajátos nevelési igényű) gyermek iskolai tanulmányainak megkezdéséhez az SNI típust vizsgáló Szakértői Bizottság véleményét minden esetben meg kell kérni.

A 7. életévüket betöltött gyermekek óvodában maradásához nevelőtestületi döntés, szülői beleegyezés és Nevelési Tanácsadó vagy egyéb szakszolgálati vélemény szükséges.

A szülőnek az iskolai beíratások időszakában tanköteles gyermekét minden esetben be kell íratnia a területileg illetékes, körzetas általános iskola első évfolyamára.

A beiskolázáshoz szükséges az óvodai szakvélemény

- igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába szükséges fejlettséget, vagy
- javasolja a gyermek további óvodai nevelésben való részvételét, vagy
- javasolja, hogy a szülő a gyermeket az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítása céljából Nevelési Tanácsadóba vigye, vagy
- javasolja, hogy a szülő a gyermeket Szakértői Bizottság elé vigye annak megállapítása céljából, hogy a gyermeknek szükséges - e sajátos iskolai oktatás, ill. a gyermek elérte - e az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.

Az óvodai szakvélemény eredeti példányát a szülő kapja meg, mely a gyermek iskolai beíratásához szükséges dokumentum. A másolati példányát az óvodai irattárban kell megőrizni. Az óvodai szakvéleményt a szülő és az óvodavezető aláírása hitelesíti.

Az iskolai beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- óvodai szakvélemény,
 - a Nevelési Tanácsadóba utalt gyermekekről, a Nevelési Tanácsadó által kiállított szakvélemény,
 - SNI gyermek esetén minden esetben a Szakértői Bizottság szakvéleménye
- a Szakértői Bizottsághoz utalt gyermekeknél a Szakértői Bizottság által kiadott szakvélemény

13. Szülők az óvodában

A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakításának eljárásrendje

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni és elfogadni társaikat, a másságot, a felnőtteket. Igyekezzenek kifejezni magukat, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat. Életkori sajátosságaikhoz mértén alkalmazkodjanak egymáshoz, a helyzethez, kerülve a konfliktusokat. Különösen fontos ez SNI gyermekeink nevelésében, hisz az elfogadó, támogató környezet számukra méginkább feltétele fejlődésükhöz.

Kérjük a kedves szülőket, hogy ezeket erősítsék gyermekeikben.

Együttműködés

A gyermekek megfelelő fejlődése érdekében szükség van az őszinteségre, együttműködésre. Komolyabb probléma, konfliktus, vagy ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, illetve szükség szerint az óvodavezetőt, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

A szülőknek lehetőségük van rá – és mi pedagógusok igényeljük is -, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást.

A szülő kötelességei

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről. ☐
- A gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járatásával biztosítsa az óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra való felkészítését. ☐
- A gyermek a köznevelési törvény értelmében, abban az évben, amikor betölti a 3. és 5. életévét, a nevelési év első napjától óvodakötelessé válik, mely szerint napi 4 órán keresztül óvodai nevelésben kell részesülnie.
- Amennyiben a szülő a gyermeket másik óvodába kívánja elvinni, akkor az új óvoda igazolását meg kell kérni. Visszajelzés hiányában az óvoda vezetőjének értesíteni kell az illetékes jegyzőt. ☐
- A szülő köteles a gyermeke betegsége miatti távollétet jelenteni, igazolni. Igazolatlan mulasztás következménye, hogy a miniszteri rendelet 28.§ (1) bekezdése alapján megszűnik az elhelyezés – a gyámhatósági elrendelés, valamint hátrányos helyzetű gyermek kivételével-, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul 10-nél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. ☐
- Tegyen meg minden tőle elvárható gyermeke fejlődéséért. ☐
- Elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását. ☐
- Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és ha szükséges az együttnevelés érdekében adjon tájékoztatást. ☐
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelő – oktatói munka, illetve a

- gyermekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számítanak. ¶
- Úgy éljen jogaival, hogy azzal mások és az óvoda közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában.
 - gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésben foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

A szülők jogai

¶

- A szülőt megilleti a nevelési- oktatási intézmény szabad megválasztásának joga (állami, egyházi, magán). ¶
- Joga, hogy megismerje az óvoda nevelési programját a szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét. ¶
- Joga, hogy folyamatos tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről. Rendszeres, részletes és érdemi tanácsokat, segítséget kapjon az óvónővel előre egyeztetett időpontban (fogadóórán vagy szülői értekezleten). ¶
- Véleményt mondjon, és javaslatot tegyen a gyermekkel összefüggő kérdésekkel kapcsolatban.
- Részt vegyen nyílt napokon, óvodai rendezvényeken. ¶
- Kezdeményezheti szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, s abban tevékenyen közreműködhet. ¶
- Választhat, illetve megválasztható a szülői munkaközösség tisztségviselőjének, valamint egyéb gyermekközösséget képviselő tisztségre. ¶
- Joga van az óvodai szülői szervezetnek figyelemmel kísérni a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. ¶
- Egyéni és vitás ügyekben az óvodapedagógushoz illetve az óvoda vezetőjéhez fordulhat.

E köteleességek megvalósítását segítő fórumaink:

- Szülői értekezletek, fórumok, esetmegbeszélések.
- Nyílt napok, közös rendezvények.
- Az óvónőkkel történő rövid, esetenkénti megbeszélés, problémafeltáró, elemző segítségadás
- Családlátogatás
- Fogadó órák
- A gyermekek évi két alkalommal történő értékelésének (erősségek és fejlesztendő területek) megbeszélése
- Partneri elégedettség mérés

14. Helyiségek, berendezések használati rendje

- Az óvoda helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az óvodába felvett gyermekek használhatják.
- A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan csak kizárólag az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (pl. nyílt nap, ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, játszódélutánok, stb.).
- Igény szerint - az óvodapedagógusok egyetértésével és a csoport zavarása nélkül - a szülők a nap bármely szakában bekapcsolódhatnak gyermekek óvodai életébe, tevékenységeikbe.
- A gyermekek és a szülők csoportszobában történő benntartózkodásához váltócipő, vagy (szülők esetében) lábzsák használata szükséges.
- Az óvoda helyiségeit - kivéve a pedagógiai program szerint szervezett ünnepeket és egyéb rendezvényeket - más, nem nevelési célra átengedni kizárólag a gyermekek távollétében, az óvodavezető, valamint a fenntartó képviselőjének engedélyével lehet.
- A helyiségek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekek számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

Az óvoda helyiségeinek - szülők által történő - használhatóságának rendje

Pedagógiai programunk küldetésének megfelelően munkánk fontos eleme a hozzánk járó gyermekek szüleinek, családtagjainak bevonása az óvoda életébe, illetve a szülők segítő támogatása nevelési és egyéb vonatkozásokban. A higiénés szokásokat és szabályokat betartva a szülők az intézmény alábbi helyiségeit használhatják:

- A csoportok foglalkoztató termei a rendelkezésre álló cipővédő lábzsákok, vagy otthonról hozott váltócipő használatával
- Az óvoda udvara.

15. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Intézményünk működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani!

- Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!
- A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek írásban tájékoztatást kell adnia gyermeke betegsége felől.
- Amennyiben a szülő az írásos tájékoztatást elmulasztja, a betegségéből adódó történésekért, balesetekért felelősséget nem vállal az óvoda, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával.
- Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

- A gyermekek részére gyógyszer csak tartós betegség esetén, orvosi javaslat alapján adható be az óvodában.
- Lázás, beteg, megfázott, gyógyszert fogyasztó, lábadozó gyermeket a saját, és óvodástársai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Betegség után az óvodapedagógus csak orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket.
- Fertőző gyermekbetegség esetén, az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás miatt).
- Az óvoda a gyermek fejtetvessége esetén – az óvoda az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján jár el.

16. A gyermekek felszerelései és eszközei

Az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be szüleik.

Az eredményes nevelő/ fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek: a

- Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli, zokni)
- Udvari játszóruha és cipő
- Testnevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, kislányoknak lehet dressz, tornacipő)
- Több váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha.
- Évszaknak megfelelő pizsama
- A ruhák közötti könnyebb eligazodás érdekében kérjük, hogy jellel lássák el gyermekeik, ruháit és cipőit.
- Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő, vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket időben tájékoztatjuk.
- A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.
- Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát lehetőség szerint kérjük mellőzni.
- Értékes tárgyakért, behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem tudnak felelősséget vállalni.
- Az ékszerek eltűnése esetén az óvoda nem tartozik felelősséggel.
- A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, vágó-szűrő eszközöket az óvodába nem hozhatnak.
- Kedvenc játékeszköz behozatalára az óvodapedagógus egyeztetésével kerülhet sor. Kivételt képez ez alól a gyermek alvásához szükséges alvós eszköz, - plüssállat. Ezeket azonban minden esetben kérjük jellel ellátni.
- Az utcai közlekedéshez használt gyermek kerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli.

- A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fogkefe) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük biztosításáról pedig a szülők gondoskodnak.
- A szülők kötelessége és felelőssége ellenőrizni, gyermeke mit hoz magával az óvodába. Olyan tárgy, amely a gyermekek egészségét veszélyezteti, nem engedélyezett az intézmény területén.

17. A gyermekek étkezésének eljárásrendje

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát kötelesek vagyunk 48 órán át megőrizni (ANTSZ) kivétel: születésnapon kínálás, az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség.

A születésnapra csak a kereskedelemben forgalmazott tortákat, ill. édességeket, a lejáratú időt, összetétel igazoló blokk/számla bemutatásával tudunk elfogadni.

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

A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

A befizetés mindig a következő hónapra történik. Pontos időpontját az aulában legkésőbb 1 héttel jól látható helyen függesztjük ki. Póttrendelésre az ebédbefizetés után egy héttel van lehetőség.

A zavartalan üzemelés érdekében kérjük a befizetés idejét és rendjét betartani!

Étkezési lerendelés

- A gyermek távolmaradásának bejelentése nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását is – étkezés lemondása a szülő igénye alapján történik.
- Hiányzás esetén az étkezést írásban, valamint telefonon lehet lemondani minden nap 08:30- óráig.
- Hosszabb hiányzás esetén, a szülő kötelessége előző munkanap 08:30 óráig értesíteni az intézményt arról, hogy gyermeke másnap igényli az étkezést. Ennek elmaradása esetén nem tudjuk biztosítani a gyermek ellátását.
- A lejelentés 24-órás eltolással lép hatályba, és a lerendelést következő havi befizetésnél írható jóvá. A mennyiben a jóváírás nem lehetséges, a túlfizetés összegét az óvoda készpénzben visszafizeti.
- A teljes hét lejelentésére legkésőbb az előző hét pénteken, 08:30- óráig van lehetőség.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- Az óvodapedagógusok a szülőktől csak lezárt borítékban lévő pénzt vehetnek át, így a szülő felelőssége, hogy a meghatározott napon eleget tegyen kötelezettségének.

Étkezési támogatás igénybevételének lehetősége

2015. 09. 01-től ingyenes óvodai étkezésben részesül az a szülő, akinek:

- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül

- 3 vagy több gyermeket nevel
- tartós vagy fogyatékos beteg gyermeket nevel
- az 1 főre eső jövedelem nem haladja meg a rendeletben meghatározott összeget

Az igénybevételt az óvodatitkárnál lehet érvényesíteni.

18. A gyermeki jogok érvényesítésének eljárásrendje

Az óvodavezető felelős:

- a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért,
- a gyermeki jogok érvényesülésének féléves és nevelési év végi nevelési értekezleten történő értékeléséért, a szülői közösség azon jogának érvényesüléséért, hogy a gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjessék és a fenntartóhoz továbbítsák.

A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend.

- Az óvoda a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi: értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét félévente rögzíti.
- Rögzíti továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. Szükség szerint a szakszolgálat munkatársai bevonását kérheti, annak érdekében, hogy a gyermek állapotának megfelelő ellátásban részesüljön.
- Félévenként a tapasztalatokat a csoportos óvónő megosztja a szülővel.
- A gyermekcsoportban a nap bármely időszakában – előre egyeztetett időpont szerint – megfigyelheti gyermekét, vagy együtt tevékenykedhet a gyermekcsoporttal.
- Indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
- A szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek a délelőtti időszakban a javaslatban foglaltaknak megfelelő fejlesztésben részesül.

19. A gyermek jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái

A gyermekek jutalmazásának elvei és formái

Óvodánkban tárgyi jutalmazásban csak nagyon ritka esetben részesülnek a gyerekek (sportverseny, rajzpályázat, stb.)

A napi tevékenységek során elsősorban pozitív értékelés használunk, mely a motiváció leghatékonyabb eszköze. Tevékenysége, teljesítménye során mindig önmagához képest való erőfeszítését értékeljük.

Formái:

- szóbeli dicséret négy szemközti
- szóbeli dicséret a csoport előtt
- szóbeli dicséret a szülő előtt
- oklevél kitűzése a faliújságra

A gyermekek fegyelmezésének elvei

A fegyelmezés elkerülhetetlen, ha a gyermek zavarja társai testi épségét, biztonságát, vagy nyugalomát. Ebben az esetben a megnyilvánulás kezelése annak az óvodapedagógusnak a feladata, aki azt észleli.

Formái:

- szóbeli figyelmeztetés a helyes viselkedésre
- a gyermek kivonása rövid időre a játékból (megbeszélés)
- következetesség
- indokolt esetben szakember segítségének kérése

20. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend

- Az óvodába felvett gyermek fejlődését a „Fejlődés nyomon követése” dokumentumban rögzítjük. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődés
- Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai, intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek.
- Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét.
- A fejlesztési javaslatokat, illetve a Fejlődési napló bejegyzéseit évente kétszer írásban ismertetjük a szülővel, aki azt aláírásával igazolja az erre rendszeresített forma nyomtatványon.
- A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdését követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda köteles átadni a szülőnek.
- A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Pedagógiai Program tartalmazza.

Kapcsolattartás:

Kérjük Önöket, hogy gyerekükkel kapcsolatos, esetleg magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógusok figyelmét munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyerekcsoporttól, mert ez könnyen balesetet idézhet elő, és zavarhatja a nevelés folyamatát. Gyermekekkel kapcsolatosan információt csak a saját óvodapedagógusaitól vagy az óvodavezetőtől kérjenek.

21. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

- A hit- és vallásoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve szervezzük meg.

- A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére.
- Amennyiben az egyház megkeresi az óvodát, az igényeket az óvodapedagógusnál lehet leadni. Az összesített igényeket az óvodavezető továbbítja az egyház képviselőjének.
- A hitoktató a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg tevékenységét az intézményben.

22. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje

Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások

A szolgáltatások iránti igények kielégítésénél elsődleges szempontként a gyermek érdekeit tartjuk szem előtt. A szolgáltatásokkal kapcsolatos szülői igények felmérése minden év szeptemberében történik. Az igényeket a csoportos óvónőknél lehet írásban jelezni.

Az igénybevétel eljárásrendje

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

Alkalomszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje

Az alkalomszerű térítéses programokra havonta, a **szülőktől beszédhető legmagasabb összeget, a szülők** csoportszinten minden szeptemberben az első szülői értekezleten állapít meg. Ennek elfogadásáról a szülők határozat formájában döntenek. A döntés értelmében az elfogadott programokat a szülők finanszírozzák. A határozatot a szülői értekezleten felvett, két szülő által hitelesített jegyzőkönyv tartalmazza.

Ilyen programok:

- Bábszínház
- Irodalmi, zenés gyermekműsorok
- Látogatás tájházakba, népi kismesterségek színhelyeire
- Kirándulások
- A csoportok eseményterveikhez kapcsolódó programok, foglalkozások

Térítésmentes szolgáltatások

- A logopédiai szolgáltatás: minden öt évet betöltött gyermekkel a logopédus év elején szűrést végez. Szükség esetén beszédjavító és dyslexia megelőző foglalkozásokat tart a gyermekeknek. A foglalkozásokon való részvételt térítésmentesen biztosítjuk.
- Tartásjavító torna – iskolába induló gyermekeink részére
- Szív-kincsesláda program
- Alapozó terápia - mozgás
- A tanulási képességeket vizsgáló és más szakértői bizottság szakvéleményével rendelkező gyermek esetében az alapító okiratunknak megfelelően biztosítjuk a fejlesztő foglalkozásokat utazó gyógypedagógus bevonásával.
- A pedagógiai programban megfogalmazott foglalkozások, programok, az óvoda eszközeinek használatát biztosítják.

23. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

Óvodánk arra törekszik, hogy a nevelés folyamatában a magasabb jogszabályokban meghatározott együttműködési és tájékoztatási kötelezettségének a magas elvárások szerint eleget tegyen a szülőknek a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően.

Ezeket a jogokat vagy kötelezettségeket csak akkor tudjuk rendeltetésének megfelelően gyakorolni, ha mind a két fél (óvoda-szülők) tájékoztatja egymást az adott körülmények fennállásáról.

Óvodánkban a szülő joga:

- hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával **szabadon véleményt nyilvánítson** minden kérdéstről, a gyermekét nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az óvoda működéséről, továbbá, hogy
- **tájékoztatást kapjon** a gyermekét érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzen az óvoda vezetőjéhez, pedagógusaihoz, az óvoda szülői szervezetéhez, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül, érdemi választ kapjon.

A véleménynyilvánítás lehetőségei:

- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- a vezető intézményben való benntartózkodása
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje

- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan
- a vezető irányító tevékenységének kétévenkénti értékelése

A véleménynyilvánítás időpontja

- SzMSz, Éves Munkaterv, Házi rend, Pedagógiai Program elfogadása, módosítása.

A véleménynyilvánítás fórumai

- szülői értekezletek
- fogadóórák
- elégedettségmérési lapok kitöltése
- szülői szervezetben való aktív részvétel
- nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek.

A véleménynyilvánítás formája

- írásban a vezető felé
- szóban az óvodapedagógus felé
- szóban jegyzőkönyvbe a nevelőtestületi értekezleten

A véleménynyilvánításra kötelezett dokumentumainkat minden esetben írásban küldjük meg a szülői szervezet tagjainak. A véleménynyilvánítás írásbeli megfogalmazására 15 nap áll a szülők rendelkezésére.

A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

Az információkhoz való hozzájutás joga alapján a szülőnek jogában áll megismerni az óvoda dokumentumait, és arról tájékoztatást kérni. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat illetőleg a házi rend hozzáférhetőségét az alábbiak szerint biztosítjuk:

Pedagógiai Program

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül (15 nap) érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezető helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Házirend

- Az újonnan beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek átadjuk óvodánk Házirendjét, melynek átvételét aláírásával igazolja.
A Házirend elektronikus formában a honlapon is elérhető.
A Házirend 1 nyomtatott példányát az óvoda faliújságján helyezük el.
- A Házirend fellelhetőségéről minden nevelési év megkezdésekor minden szülőt ismételtén tájékoztatunk.

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

Felelős: óvodapedagógus

Időpont: a megelőző nevelési év évváró szülői értekezlete

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó tájékoztatás

A köznevelési törvény végrehajtási rendeletei előírja az óvoda számára, hogy az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. Az erről szóló tájékoztatást az óvoda vezetője a nevelési év első szülői értekezletén teszi meg.

24. Az intézményben folytatható reklámtevékenység eljárásrendje

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben. Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:
 - a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
 - a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
 - a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

- A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbelyegzőjének.
- Szülő, illetve idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra a vezető engedélye nélkül.
- Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos.
- A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

25. Alapítványi működés

Óvodánkban alapítvány működik.

Megnevezése: Makk Marci és Makk Marcsi Egészséges Gyermekekért Alapítvány

Számlaszáma: 11717009-2004457

Adószáma: 18187812-1-42

Az alapítvány gazdálkodásával kapcsolatban a kuratórium elnöke minden év októberében írásban tájékoztatja a szülői szervezetet, valamint közzéteszi azt az óvoda honlapján.

Kérjük, amennyiben módjukban áll támogassák az óvodát, csoportjainkat felajánlásaikkal, adójuk 1 %-val.

LEIGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Jelen Házirendet az intézmény Nevelőtestülete tárgyalta, véleményezte, és jóváhagyta.

Határozat száma: 243/2015

Időpontja: 2015. 09. 07.

Kihirdetés időpontja: 2015. 09. 08.

Jegyzőkönyv mellékletben.

Károlyi Viktória
.....

SZK. elnök

Gagy Gábor
.....

KT. elnök



Paul T. J. L.
.....
intézményvezető

