

CSEMETELIGET
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA ÉS MINI
BÖLCSŐDE
SZŐDLIGET

HÁZIREND



2021

HÁZIREND

Csemeteliget Napközi Otthonos Óvoda és Mini Bölcsőde

2133 Szódliget, Vörösmarty u. 8-12

Intézmény OM azonosítója: 032920	Készítette: <i>intézményvezető aláírása</i>
Legitimációs eljárás – az érvényességet igazoló aláírások:	
..../2021... (.....) határozatszámon elfogadta: <i>nevelőtestület nevében</i> <i>szakalkalmazottak nevében</i>	Véleménynyilvánítók: <i>óvodai szülői szervezet nevében</i>
..../2021... (.....) határozatszámon jóváhagyta: <i>intézményvezető</i> <i>P.H.</i>	
Egyetértését kinyilvánító: <i>fenntartó, működtető nevében</i> <i>P.H.</i>	
Hatályos: 2021.szeptember 1..... A kihirdetés napjától visszavonásig érvényes.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.szodligetiovoda.hu	
Iktatószám: /2021.	
Verziószám:	

Tartalom

Legitimációs eljárás – az érvényességet igazoló aláírások:	2
Tartalom	3
A házirend célja és feladata	5
Szabályozási előírások	6
Információk az óvodáról	8
I. A működés rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok.....	9
1.1. Az intézmény nyitva tartása	9
1.2. A zárva tartás eljárásrendje	10
1.3. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje.....	10
1.4. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje	11
1. Az óvoda heti rendje.....	11
2. Az óvoda napirendje.....	12
II. Szolgáltatásaink	13
1. Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásaink	13
2. Térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások	13
3. Fakultatív hit- és vallásoktatás	13
4. Gyermek étkeztetése, étkezési térítési díjkedvezmények	14
4.1. Az étkezési térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések, szabályok.....	14
4.2. Az étkezésre vonatkozó külön szabályok.....	15
4.3. Étel érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje	15
III. Az óvodai felvétel eljárásrendje	16
1. Beiratkozási szabályok	18
2. Szükséges okmányok	18
3. A felvétel szempontjai.....	18
4. Egészségügyi és egyéb dokumentumok.....	18
IV. Jogok és köteleességek	19
1. Szülői jogok gyakorlásának rendje	19
2. Szülők kötelességei	19
3. Gyermeki jogok gyakorlásának rendje.....	19
4. Gyermekek kötelességei.....	20
5. Gyermekek értékelésének rendje	20
6. A gyermekek jutalmazásának elvei és a fegyelmező intézkedések formái	21
7. Adatvédelem	22
8. A gyermekek távolmaradásával kapcsolatos szabályok.....	22
V. Az óvodai elhelyezés megszűnése és a beiskolázás	23
rendje	23
1. Megszűnik az óvodai elhelyezés	23
2. Tankötelezettség	24
3. A beiskolázás rendje.....	24
VI. Az óvoda hagyományai	25
1. Hagyományok.....	25
VII. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása, együttműködés	25
1. A szülői munkaközösség	26
2. A szülők tájékoztatásának formái.....	26
VIII. Óvó – védő rendelkezések.....	27
1. Előírások	27
2. Balesetvédelem	27
3. Egészségügyi szabályok	27

4. Az óvoda egészségvédelmi szabályai	29
5. A gyermeki és szülői jogok érvényesítése az óvodai szociális segítő igénybevételével.....	29
6. Gyermek ruházata	30
7. Otthonról hozott tárgyak	30
8. Az intézmény biztonságát garantáló szabályok	31
IX. A Házi rend nyilvánossága.....	31
X. A házi rend hatálya	31
1. melléklet.....	32
2. melléklet.....	33
3. melléklet.....	35
4. melléklet.....	36
5. melléklet.....	37

BEVEZETŐ

Az óvoda a feladatellátás keretei között felelős a gyermek érzelmi, lelki, szociális és testi fejlődéséért. Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magában foglaló játék, játékos tanulási folyamatok keretében folyik.

Alapgondolatunk, hogy az óvoda a gyermekekért van és mi a munkánk során az „Ő” minde nekfelett álló-, egyenlő bánásmódot biztosító érdekeit vesszük figyelembe. Munkánk során mindenkor számítunk a szülők segítségére. Csak a kölcsönös bizalom és az együttműködés teremtheti meg azt a légkört, amelyben a kicsik biztonságban, nyugalomban élhetnek és fejlődhetnek!

A házirend célja és feladata

Célja: A házirend az óvoda önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal, a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését. Az óvoda házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott jogok gyakorlásának és kötelezettségek végrehajtásának helyi intézményi módját, továbbá az óvoda által elvárt viselkedés szabályait.

A házirend további célja, hogy a gyermekek, a szülők, az óvoda dolgozói és az óvodával jogviszonyban nem lévő, de az intézmény létesítményeit jogszerűen használó személyek számára rögzítse a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásának módját és az óvoda munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. Az itt szereplő előírások feladata, hogy biztosítsák az óvoda törvényes működését, a nevelés zavartalan megvalósítását, és segítsék az óvoda közösségi életének megszervezését.

Feladataink:

- egészséges, biztonságos légkör kialakítása,
- egészséges életmódra nevelés,
- a gyermek testi, lelki fejlődésének elősegítése,
- érzelmi nevelés a közösségbe való beilleszkedés biztosítása,
- értelmi fejlesztés, erkölcsi nevelés megvalósítása,
- a gyermekek személyiségének fejlesztése, képességeinek kibontakoztatása a szülőkkel együttműködve,
- a gyermek felügyeleti felelőssége a szülőtől való átvételétől a szülőnek való átadásig tart.

Az óvodai élet zavartalansága érdekében a Házirendet minden szülőnek és valamennyi dolgozónak kötelessége betartani és betartatni, az intézménybe történő jogszerű belépéstől, annak jogszerű elhagyásáig terjedő időben, illetve – évente, a szülőkkel történő megállapodás szerint – a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt.

Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek biztonsága, nyugalma, valamint az intézmény zavartalan működése érdekében legyenek partnereink a benne foglaltak érvényesülésében.

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

Szabályozási előírások

A Házirend jogszabályi háttere:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 363/2012. (XII.17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Fenntartói (pl. étkezési térítési díjak) és nevelőtestületi határozatok
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

Óvodánkban a nevelőmunkát a következő nyilvános dokumentumok szabályozzák:

- A mindenkor érvényben lévő az Óvoda működését szabályozó törvények pl. a Nemzeti Köznevelési törvény és a törvényekhez kapcsolódó rendeletek , valamint szabályzatok .	- Óvodai Nevelés Országos alapprogramja, - A Pedagógiai Program (PP)
- Szervezeti és Működési Szabályzat	- Házirend

A házirend időbeli hatálya

A házirend a nevelőtestület elfogadásával lépett hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a nevelőtestület által 4/2018. (VIII.29) határozatszámon elfogadott korábbi házirend.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

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

A kihirdetés napja: 2021.09.01.

A házirend személyi hatálya kiterjed:

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

A házirend területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére.
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- az intézmény képviselete szerinti és külső kapcsolati alkalmakra.

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

A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

A házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezéssel jár, mint a jogszabályok megsértése.

Jogorvoslati lehetőség

A házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő jogorvoslattal élhet.

Az óvoda döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat.

A jogorvoslat kezdeményezésére lehetséges azon az alapon, hogy a meghozott döntés, intézkedés vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes az óvoda házirendjében foglaltakkal.

Információk az óvodáról

1	FELADATELLÁTÁSI HELY NEVE:	Cseteteliget Napközi Otthonos Óvoda és Mini Bölcsőde	
	CÍME:	2133 Sződliget, Vörösmarty u. 8-12.	
	TELEPHELY	2133 Sződliget, Duna part 2	
	OM AZONOSÍTÓ:	032920	
	TELEFONSZÁM	☎ 27/590-230	
	E-MAIL	ovoda@szodliget.hu	
	HONLAP	www.szodligetiovoda.hu	
	FENNTARTÓ NEVE CÍME:	Sződliget Nagyközség Önkormányzata 2133 Sződliget, Szent István u. 34-36.	
2	INTÉZMÉNYVEZETŐ	Hanákné Durján Ilona	
	ELÉRHETŐSÉGE:	☎ 27/590-230 ☎ 30/485-9348	E-mail: ovoda@szodliget.hu ovoda.vezeto@szodliget.hu
3	INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES	Sallainé Horváth Zsuzsanna	
	ELÉRHETŐSÉGE:	☎ 27/590-230	E-mail: ovoda@szodliget.hu
4	ÓVODATITKÁR:	Kolozsi Ferencné	
	ELÉRHETŐSÉGE:	☎ 27/590-230 ☎ 20/918-5019	E-mail: ovoda@szodliget.hu
5	ÉLELMEZÉSVEZETŐ	Ritzl Józsefné	
	ELÉRHETŐSÉGE:	☎ 20/915-8925	E-mail: szligetovoda@gmail.com
6	GYERMEKVÉDELMI FELELŐS:	Kiss Ágnes	
		☎ 27/590-230	E-mail: ovoda@szodliget.hu
7	MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐK	Matkovicsné Vajda Judit Hurik István Lajosné Füle Angéla	
	ELÉRHETŐSÉGE:	☎ 27/590-230	E-mail: ovoda@szodliget.hu
8	ÓVODAI CSOPORTOK ADATAI:		
	Az óvoda engedélyezett csoportszáma 2014. 09. 01-től	7	
	A Mini Bölcsőde engedélyezett csoportszáma 2018.10.01-től	1	
	Az óvoda engedélyezett gyermeklétszáma 2014. 09. 01-től	175 fő	
	A mini Bölcsőde engedélyezett létszáma 2018.10.01.-től	8 fő	

Sződligeti Óvoda Gyermekekért Alapítvány

Adószáma: 18668171-1-13

Bankszámla száma: OTP Bank Vác 11742094-20144999

*Az óvoda eszközellátását segíti a szülők által létrehozott alapítvány.
Amennyiben lehetősége van rá, kérjük, hogy támogassa alapítványunk célkitűzéseit!*

I. A működés rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok

1.1. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény hétfőtől péntekig, 5 napos munkarendben folyamatosan működik.

Az óvoda napi nyitva tartása: 6⁰⁰ – 17⁰⁰ óráig napi 11 órát tart nyitva.

Az állami ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményünk évente, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi.

Az óvodások érkezésének és távozásának eljárásrendje:

Érkezés: A gyerekek reggel **6⁰⁰ órától 8⁴⁵ óráig** érkehetnek folyamatosan az óvodába.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodapedagógusnak személyesen kell átadni, egyébként, ha a gyermek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, az óvodapedagógus nem tud a gyermek jelenlétéről, felelősséget sem vállalhat érte.

Beérkezés az óvodába legkésőbb 8⁴⁵ óráig történjen meg.

Kérjük a szülőket, hogy **9⁰⁰ óráig** hagyják el az óvoda épületét, mert a kaput bezárjuk.

Távozás: Ebéd után **12⁴⁵ – 13⁰⁰-ig,** illetve a pihenő idő végétől **15⁰⁰ órától legkésőbb 17⁰⁰ óráig** lehetséges.

Távozáskor, a gyermekek elvitelekor minden esetben szólni kell az óvodapedagógusnak!

Kérjük, hogy a szülők tartsák tiszteletben a csoport napirendjét, és az óvodai élet megzavarása nélkül vigyék el a gyermekeiket.

Összevont csoport működik: 6⁰⁰ – 7³⁰ óráig, illetve **16¹⁵ – 17⁰⁰ óráig.** A gyermekek nem feltétlenül a saját csoportjukban és óvónőjükkel vannak, tekintettel a kialakított nyitási, illetve zárási rendre.

Amennyiben a személyi feltételekben változás történik, vagy egyéb nyomós indok áll fenn, a gyermekcsoportok érdekében a nevelési év közben is a sor kerülhet az óvodapedagógusok más csoportba történő beosztására. Az óvoda vezetője jelentős gyermeklétszám csökkenés esetén csoportösszevonást rendelhet el. Az összevont csoportok létszáma nem lehet több 25 főnél.

Az összevonás nevelési évente kialakított rendjét a nevelési év kezdésekor az óvodapedagógusok ismertetik a szülőkkel.

A gyermekek biztonsága és az értékek megőrzése érdekében az óvoda kapuját az alábbi időszakokban zárva tartjuk:

**9⁰⁰ – 12⁴⁵
13⁰⁰ – 15⁰⁰**

Kérjük, hogy a gyermekek nyugalma érdekében a csoportszobák kapucsengőinek használatát alvás időben 13⁰⁰ - 15⁰⁰ mellőzzék!

A szülő köteles írásban nyilatkozni arról, hogy ki viheti el a gyermeket az óvodából. Amennyiben a szülő valamilyen halaszthatatlan ok miatt a zárásig nem tud megérkezni a gyermekéért, köteles azt jelezni az óvodába. Ha a gyermekért nem jönnek záróráig az óvodába, figyelmeztetésként telefonon értesítjük a szülőt.

Ha a gyermekek az udvaron tartózkodnak, a szülő minden esetben menjen oda az óvónőhöz a gyermeket átvenni és elköszönni. 10 percnél tovább ne időzzenek az udvaron. Távozás előtt az udvari játékot minden esetben tegyék a helyére.

A gyermekek átvétele után az óvodai berendezés használata a szülő felelőssége.

Az intézmény egész területén óvodapedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak a gyermekek. Kérjük, hogy úgy érkezzenek és távozzanak a szülők gyermekükkel, hogy a legrövidebb időn belül el tudják hagyni az intézmény területét.

1.2. A zárva tartás eljárásrendje

Az óvoda épületeinek üzemeltetése a fenntartó által meghatározottak alapján minden évben az óvoda július hónapban szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. A nyári zárva tartás idejére (*mely általában 4 hét*) az ügyeletes óvodát a fenntartó jelöli ki. A nyári zárva tartás alatt a hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi előre egyeztetett időpontban.

Nevelési évben a hivatalos ügyek intézése az óvodavezető, illetve az *óvodatitkár ügyintéző* irodájában történik 8:00–14:00 között.

A nyári zárás időpontjáról legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában (faliújság) valamint az intézmény honlapján tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni. Az épületek nyári nagytakarítási, karbantartási és felújítási munkálatainak zavartalan lebonyolítása miatt - szükség és igény szerint – a kijelölt óvodában fogadják a gyermekeket. A gyermekek fogadására az éppen ügyeletet ellátó „nyári vendégfogadó” óvodában kerül sor, mely – megfelelő szülői támogatást is élvezve - minden bizonnyal kedvezően hat a gyermekek társas kapcsolatainak, kommunikációs és egyéb készségeinek fejlődésére.

A téli zárva tartásról a fenntartó dönt. A döntésről legkésőbb november 1-ig hirdetmény formájában (faliújság) valamint az intézmény honlapján tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni.

Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

1.3. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében felmérjük a várható gyermeklétszámot. A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a szü-

net idejére igénylik-e a gyermekük számára az óvodai ellátást. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az óvodavezető rendelhet el. Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van. A nyári időszakban alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda.

1.4. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

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

A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülők legkésőbb hét nappal előbb, hirdetmény formájában (faliújság) valamint az intézmény honlapján értesítést kapnak. A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a nevelés nélküli munkanapon igénylik-e az ügyeleti ellátást gyermekük részére. A nevelés nélküli munkanapok számát, időpontját, annak tematikáját az óvoda éves munkatervében a nevelési év rendje fejezet tartalmazza

1. Az óvoda heti rendje

A tevékenységek napi szervezését az aktuális heti témához kapcsolódóan, a rugalmasság elvét szem előtt tartva szervezik meg az óvodapedagógusok.

A tevékenységek a hét folyamán ismétlődhetnek a gyakorlás, az elmélyítés céljából.

Tervezetten szervezett tevékenységek	Párhuzamosan szervezett, differenciált és csoportos tevékenységek szervezése
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mozgás ➤ mozgásos játék (mindennapos mozgás) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ játék ➤ verselés, mesélés ➤ ének zene énekes játék, gyermektánc, ➤ rajzolás, festés, mintázás és kézimunka ➤ mozgás ➤ külső világ tevékeny megismerése ➤ matematikai tartalmú tapasztalatok

2. Az óvoda napirendje

Időkeret	Tevékenységek
6.00 – 17.00 közben 9.00 – 9.45 a délelőtt további részében	Gyermekek fogadása Szabad játék az udvaron és a teremben részben folyamatos tízórai szabad és irányított tevékenységek bent és kint: <ul style="list-style-type: none"> - szabad és irányított mozgások, mozgásos játékok - élményszerző séták, kirándulások - élményszerzések, tapasztalatszerzések, alkotó munkák Külső világ tevékeny megismerése – verselés, mesélés - rajzolás, mintázás, kézimunka – ének, zene, énekes játék, gyermek-tánc – mozgás
11.45 – 12.45	tisztálkodás, terítés, ebéd <ul style="list-style-type: none"> - asztalok leszedése, szellőztetés, takarítás, ágyazás - tisztálkodás fogmosással
12.45 – 14.30	MESE, pihenés
14.30 – 16.30	folyamatos ébredés, öltözés, tisztálkodás, fésülködés uzsonna szabad és irányított tevékenységek folytatása bent és kint

Fogadóórák: Az óvodapedagógusok minden hónap második keddjén előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak, melyre előzetesen lehet jelentkezni. Igény szerint ettől eltérő – az óvodapedagógussal előzetesen egyeztetve – időpontban is lehet érdeklődni a gyermek fejlődéséről. Ha szükséges, rendkívüli fogadóórát az óvodapedagógusok is kezdeményezhetnek. A fogadóórák, szülői értekezletek és nyílt napok időpontjairól a csoportok faliújságján, emailben, legalább 7 nappal előtte tájékoztatjuk a szülőket.

Kérjük, hogy az óvodapedagógus nevelő-oktató munkája közben ne zavarják.

Az óvodavezető fogadóórája: minden hónap első keddjén előre egyeztetett időpontban.

II. Szolgáltatásaink

1. Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásaink

Az óvodai foglalkozásokat nemcsak az óvoda helyiségeiben, hanem egyéb foglalkozások megtartására alkalmas helyen szervezzük meg.

Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásaink:

- a gyerekek óvodai nevelése, a gyerekek napközbeni ellátása,
- óvodai foglalkozások,
- logopédiai foglalkozás,
- fejlesztő, felzárkóztató foglalkozás,
- sajátos nevelési igényű gyermekek felzárkóztató foglalkozásai,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete,
- az óvoda létesítményeinek, eszközeinek használata a fenti szolgáltatások igénybevételehez.
- tehetségműhelyek, (néphagyomány néptánc Zene-bona).
- hit-, és vallásoktatás

2. Térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások

Nevelési évenként, a szülők igényei szerint szervezzük a különböző szolgáltatásokat. Kiemelt szempont, hogy szakszerű legyen, vegye figyelembe az óvodáskori sajátosságokat, a napi-rendbe úgy épüljön be, hogy az ne terhelje túl a gyermekeket.

- vitamintorna

Külön szolgáltatások rendje:

A gyermekek érdeklődésének és a szülők igényeinek megfelelően igazodva lehetőséget biztosítunk külön foglalkozásokra az óvodai nevelési időkereten túl. Ez a gyermekek részére nem kötelező!

A gyermekek átvétele és átadása a foglalkozást vezető felelőssége, melyhez a szülő írásos beleegyező nyilatkozata szükséges. A foglalkozást vezető személy felelős a gyermekek épségéért és az óvoda helyiségeinek és tárgyainak használatáért. A foglalkozáson és az óvoda területén történt balesetért az óvoda felelősséget nem vállal. A szolgáltatás díját a szülők juttatják el a megbízottnak, foglalkozást vezetőnek. Minden külön foglalkozásra járó gyermeknél kérjük a szülő írásos nyilatkozatát.

Kérjük a várakozási időben ügyeljenek az óvoda rendjére és tisztaságára!

3. Fakultatív hit- és vallásoktatás

Óvodánk nem elkötelezett egyetlen vallás, vagy világnézet mellett sem. Pedagógiai Programunk, működésünk, tevékenységünk és irányításunk vallási és világnézeti tanítások igazságáról nem foglal állást, vallási és világnézeti kérdésekben semleges.

Tiszteletben tartjuk a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik. Az intézmény lehetővé teszi az óvoda nyitva tartási ideje alatt a hit-, és vallásoktatást, amennyiben a szülők 10%-a ezt igényli. Idejének és helyének meghatározásához be kell szereznünk a Szülői Szervezet véleményét. Az óvoda biztosítja a jelentkezéshez és a működéshez szükséges feltételeket, együttműködik az egyházi jogi személlyel. A hit-, és vallásoktatásra való jelentkezés szervezése, tartalmának meghatározása az egyházi jogi személy által foglalkoztatott hitoktató feladata. A foglalkozás ideje

alatt a hitoktató felel a gyermekek épségéért és az óvoda helyiségeinek, tárgyainak használatáért.

4. Gyermekek étkeztetése, étkezési térítési díjkedvezmények

Az intézmény a gyermekek részére napi háromszori étkezést (tízórai, ebéd, uzsonna) biztosít. (A szülő feladata gyermeke számára a reggeli biztosítása.

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

A heti étrend az öltöző hirdetőabláján figyelemmel kísérendő.

Tízórai: 9⁰⁰ – 9³⁰-ig

Ebéd: 12⁰⁰ – 12⁴⁵-ig

Uzsonna: 14⁴⁵ – 15¹⁵-ig

Az étkezések zavartalansága érdekében fent jelzett idő alatt a folyosókon, öltözőben csak az intézmény dolgozói tartózkodhatnak.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az **ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés** kiterjesztése érdekében a 2015. évi LXIII. törvénnyel történt módosítása 2015. 09.01. napjával hatállyal kibővíti a bölcsődékben és az óvodákban az ingyenesen étkező gyermekek körét.

Az ingyenes gyermekétkeztetést – a jogosultsági feltételek fennállása esetén – **az óvodába járó gyermek szülője, családba fogadó gyámja, nevelőszülője**, vagy a gyermekotthon vezetője **igényelheti.**

Az a gyermek jogosult az ingyenes óvodai étkeztetésre, aki:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg, vagy fogyatékkal él,
- azok az egészséges gyermekek, akiknek a családban nevelkedő testvére – függetlenül az életkortól – tartósan beteg, vagy fogyatékkal él,
- akiknek a családjában három, vagy több gyermeket nevelnek,
- akinek a nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,
- akinek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíj járulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130 %-át.

Ingyenes gyermekétkeztetés igénylése:

- A nyilatkozat letölthető a www.szodliiget.hu oldalon, vagy
- személyesen átvehető az irodában.

4.1. Az étkezési térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések, szabályok

Az étkezési térítési díj befizetése (*teljesítés*) számla ellenében, készpénzátutalási megbízással (*sárga csekk*) történik. Kérjük a befizetett csekk szelvényét az óvodapedagógusnak minden esetben bemutatni!

A számla egységesen az adott hónap étkezés napjait tartalmazza. **A bejelentett hiányzások a következő hónapban kerülnek jóváírásra és levonásra!**

Az étkezés lemondásának szabályai:

A gyermek hiányzása esetén az étkezést a szülőnek kell lemondania.

Az étkezések az napi lemondása reggel 8³⁰ óráig történhet az alábbi telefonszámok egyiken:

 27/590-230,  20/918-5019

A be nem jelentett hiányzás, vagy 8³⁰ óra utáni lemondás esetén a térítési díj visszafizetésére a szülő nem tarthat igényt!

A szociális kedvezményekről tájékoztatás kérhető a csoportban és az óvoda gyermekvédelmi felelősétől. A gyermekvédelmi támogatásról szóló határozatokat és a tartós betegségről szóló határozatot kérjük, adják át az élelmezésvezetőnek.

4.2. Az étkezésre vonatkozó külön szabályok

Az óvodába érkező gyermek édességet, illetve más ételféleséget ne hozzon magával. Ez alól kivétel a gyümölcs-, és zöldségnapok, a farsang, a születésnapok és névnapok, karácsony, évzáró, gyereknap megünneplésére szolgáló alkalmak. Élelmezés-egészségügyi előírás, hogy a „kínáltnivaló” csak kereskedelmi forgalomban kapható, lezárt dobozán szavatossági idővel ellátott termék lehet.

A születésnapi vagy névnapon kínálás céljából behozott élelmiszereket az ÁNTSZ előírásainak megfelelően csak ellenőrzött helyről lehet beszerezni. A vásárlást igazoló blokkot/számlát az óvodapedagógus részére át kell adni.

Nem vonatkozik ez a kirándulások alkalmával kiegészítő tízórai, az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcsre, zöldségre.

Az óvodai étkezést - a szülők támogatását is élvezve - naponta gyümölccsel és zöldséggel egészítjük ki.

4.3. Étel érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

Szakorvosi igazolás és javaslat alapján az óvoda biztosítja az étel érzékeny gyermekek ellátását.

Ha a szervezett étkeztetés keretein belül az étel beszerzése nem megoldható, a diétára szoruló otthonában készített étel is beengedhető az alábbi feltételekkel:

- A szülő az ételt jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben viszi az intézménybe.
- Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készétel 0+5 C közötti hőmérsékleten történő tárolását az egyedi étkeztetést igénybevevők számának függvényében kellő kapacitású hűtőberendezésben.
- Az ételt jellegének megfelelő hőmérsékleten kell kiszolgálni.
- Az étel átforrósítására megfelelő berendezés, pl.: mikrohullámú sütő kell, hogy rendelkezésre álljon. Az ételt közvetlenül fogyasztás előtt átforrósítva a tálalást végző személyzet adja ki a gyermek részére és gondoskodik annak felügyeletéről, hogy abból más gyermek ne fogyaszthasson.

Az ételmaradékot a hagyományos ételek maradékával együtt az előírásoknak megfelelően kell kezelni.

Az edény mosogatását a szokásos előírásoknak megfelelően kell végezni. A szülő a feltételeket tudomásul veszi, **a felelőséget vállalja és erről írásban nyilatkozik.**

III. Az óvodai felvétel eljárásrendje

1. Az óvodai jogviszony a felvétel napjától kezdődik.

A gyermekek adatai, óvodai jogviszonyuk megkezdésekor az országos KIR adatbázisba kerülnek regisztrálásra, melynek következtében oktatási azonosítószámot (OM azonosítót) kapnak.

A felvételre jelentkezés időpontját a fenntartó határozza meg, melyről önkormányzati határozat alapján, hirdetmény formájában, óvoda honlapján, az óvodában a helyben szokásos módon tájékozódhatnak.

1.1. Az óvodai felvétel, jogviszony keletkezése (Nkt. 49.§ (1)(3))

- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll.
- Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti, szeptember 1.
- Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.
- Az önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt.
- Nkt. 8. § (1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az óvodába lépés követelményei: kötelező az óvodai ellátás igénybevétele.

A hivatal az Nkt. 45. § (8) bekezdése szerinti adatokat a tárgyév március elsejéig küldi meg a kötelező felvételt biztosító óvodák fenntartói számára. A hivatal április 16-áig értesítést küld azon gyermek lakcímére, akiknek a tárgyévben óvodáztatási kötelezettsége megkezdődik.

A szülő - a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek kivételével - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban, vagy az óvodalátogatási kötelezettség alól felmentését kérni. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beíratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvodavezetőt.

A kijelölt óvoda vezetője a megküldött szakértői vélemény vagy a tankerületi központ határozata alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írárták be.

1.2. Mikor veheti igénybe a gyermek az óvodát? (Nkt. 8.§.)

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a

gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.

Döntés ellen közigazgatási pert a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani. A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg

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

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

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

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

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

A felvétel, óvodai jogviszony gyakorlása – kivételes és egyedi esetektől eltekintve – a nevelési év kezdetével, szeptember 1-jével történik, a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 1-től folyamatosan történik. Az aktuális nevelési év megkezdését követően a jelentkező gyermekek felvétele a nevelési évben folyamatos.

A felvételtől a törvényi előírások értelmében az intézmény vezetője, túljelentkezés esetén az e feladatra alakult bizottság dönt.

A szülők írásbeli tájékoztatásáról (mind felvétel, mind elutasítás esetén) az óvodavezető gondoskodik. Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásbeli értesítésben, vagy **a kérelem elutasítására vonatkozó döntését írásban, határozati formában** közli a szülővel.

Az értesítés vagy határozat átvétele történhet:

- szülő az átvételt igazoló aláírásával,
- postai átvétel igazolásával,
- amennyiben a szülő az óvodai beiratkozás napján – az elektronikus elérhetőségének megadásával – kérte, elektronikus úton. (az elektronikus úton történő megküldés esetén a szülőnek a megérkezett határozatról elektronikus levél útján nyilatkozni kell a kézhezvételtől.)

Átvétel

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele a nevelési évben folyamatos.

Más óvodából történő átjelentkezés esetén a korábbi óvodából a gyermek fejlődési lapját/naplóját (annak másolatát), és az óvoda igazolását szükséges csatolni az óvodánkba történő beiratkozáskor. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

Amennyiben az óvodai felvétellel a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a határozatot számára is meg kell küldeni.

1. Beiratkozási szabályok

A gyermek és szülei személyes megjelenésével történik, a gyermekre vonatkozó információk a felvételi és előjegyzési naplóban kerülnek rögzítésre.

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

20. § (1) Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével **összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetőmentet tesz közzé** a saját honlapján, valamint közlemény, vagy hirdetőmentet közzétételét kezdeményezi a **fenntartásában működő óvoda honlapján**, ennek hiányában a helyben szokásos módon.

2. Szükséges okmányok

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

20. § (3) Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni:

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- a gyermek anyakönyvi kivonatát, TAJ kártyáját,
- továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

3. A felvétel szempontjai

Elsősorban sződligeti lakóhelyű gyermekeket várunk, figyelembe véve testvér gyermekek, akik már járnak óvodába. Az óvodai felvételről, ill. elutasításról határozatot kell hozni, melyet meg kell küldeni a szülőnek. Elutasítani csak helyhiány miatt lehet.

A csoportba való beosztást a gyermekek életkora határozza meg. A gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és a pedagógusok véleményét figyelembe véve az óvodavezető dönt.

A köznevelési törvény 8.§ (1-4) bekezdése értelmében: 3. életévétől a tárgyévben kezdődő nevelési év első napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni (*óvodaköteles gyermek*). Az óvodában a tervezett, szabadon választott tevékenységek naponta általában 8-12 óráig tartó időszakban zajlanak.

Az óvoda vezetője felmentheti a gyermeket az óvodai nevelésben való részvétel alól.

Gyermek másik óvodából történő átvétele esetén az óvodavezetők kitöltötenek egy hivatalos átjelentő nyomtatványt, és kölcsönösen megküldik egymásnak.

Amennyiben a személyi feltételekben változás történik, egyéb nyomós indok áll fenn, a gyermekcsoportok érdekében akár év közben is sor kerülhet az óvodapedagógusok más csoportba történő beosztására.

4. Egészségügyi és egyéb dokumentumok

Óvodai év megkezdéséhez szükséges egészségügyi és egyéb dokumentumokat a szülő átadja a gyermek óvodapedagógusának, melyek a következők:

- gyermekorvosi igazolás arról, hogy a gyermek egészséges, közösségbe mehet,
- gyermekorvosi igazolás arról, hogy a gyermek az életkorhoz kötött kötelező védőoltásokat megkapta.
- Az óvodai adatlap kitöltése a gyermek egészségügyi állapotáról, a szülő aláírásával.
- Szülői/gondviselői nyilatkozat arról, hogy a gyermeket az óvodából ki viheti haza a szülő-kön kívül.

IV. Jogok és kötelességek

1. Szülői jogok gyakorlásának rendje

- A szülők joga a szabad óvodaválasztás.
- Joga van megismerni az intézmény pedagógiai programját, minőségirányítási programját, SZMSZ-ét, házirendjét, és tájékozódni a benne foglaltakról.
- Joga van tájékoztatást kapni a gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, és segítséget, tanácsot kérni és kapni a gyermek neveléséhez óvodapedagógusától.
- Az óvodavezető vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon.
- Részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- Gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.
- A szülő kezdeményezheti Óvodaszék létrehozását és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen.

2. Szülők kötelességei

A szülő kötelessége hogy:

- Gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét.
- Biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,
- Tiszteletben tartsa az óvoda, az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk, - büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.
- Gyermekeivel megjelenjen az óvodapedagógus javaslatára a Pedagógiai Szakszolgálatnál, továbbá biztosítsa gyermeke részvételét a pszichológus és a fejlesztő foglalkozáson.
- Megtegye a szükséges intézkedést gyermeke jogainak érvényesítésében.
- Hogy megtartsa az óvoda helységei és az óvodához tartozó terület használati rendjét.
- Erkölcsi-, és anyagi felelősséggel tartozik az óvodában okozott kárért.

3. Gyermeki jogok gyakorlásának rendje

A Házirend állapítja meg az óvodás gyermekek jogai és kötelességeit.

A gyermek jogainak érvényesülését az óvoda valamennyi dolgozója köteles messzemenően tiszteletben tartani. Az óvodás gyermekek életkora még nem teszi lehetővé, hogy jogaikat teljes mértékben képviseljék, így jogaik egy részét szüleik, és az óvodapedagógusok érvényesítik.

A gyermek joga hogy:

- Az alaptörvény által biztosított mindenki számára hozzáférhető ingyenes és kötelező nevelés-oktatásban vegyen részt.
- Adottságainak, érdeklődésének, képességeinek megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Biztonságban és egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét (pihenőidő, szabadidő, testmozgás, étkezési lehetőség) biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- Személyiségi jogait, cselekvési szabadságát, családi élethez való jogát az intézmény tiszteletben tartsa.
- Családja anyagi helyzetétől függően, térítésmentes, vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- Védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek.
- Óvodánk integrált óvoda lévén lehetőséget biztosít a különös bánásmódot igénylő gyermekek befogadására, és számukra megfelelő fejlesztést biztosítunk.

4. Gyermekek kötelességei

A gyermek kötelessége hogy:

- A jogszabályok által meghatározott életkortól vegyen részt az óvodai nevelésben. *(ezt a jogát a szülei segítségével érvényesítheti)*
- Tartsa tiszteletben hazája és az óvoda törvényeit, szabályait, hagyományait, ünnepeit és mindenkor azokhoz méltóan viselkedjen.
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- Életkorának megfelelő szinten elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,
- Tartsa be az óvodához tartozó területek használati rendjét, óvja, vigyázza az óvoda értékeit, a szabályoknak megfelelően kezelje az óvoda játékait, eszközeit.
- Tartsa tiszteletben az óvoda pedagógusai, alkalmazottai, és óvodatársai emberi méltóságát.

5. Gyermekek értékelésének rendje

A gyermek értékelését az óvodapedagógusok folyamatosan végzik az egyéni fejlődési napló alapján. A fejlődési napló tartalmazza: a gyermek anamnézisének, (melyet családlátogatások keretében, interjú alkalmazásával fektetünk fel); a családlátogatások tapasztalatait; a befogadás jellemzőit; a szokásrend elsajátításának szintjét; a gyermekek értelmi, szociális és testi fejlődésének haladási ütemét; a családban történt változásokat; a gyermekek egyéni fejlesztésének szükséges területeit, módszereit; a tehetséggondozás és felzárkóztatás feladatait.

Kiterjed a gyermek viselkedésére, szokásaira, társas kapcsolataira, testi, értelmi képességeinek, készségeinek fejlődésére. Ha a gyermek viselkedése indokolja, saját és társai nyugalma, fejlődése érdekében elkerülhetetlen az elmarasztalás. A gyermekek értékelése kizárólag a

szüleikre tartozik, amiről folyamatosan tájékoztatást kapnak. Fogadóórák alkalmával tájékozódhatnak a szülők a feljegyzések tartalmáról félévenként, (indokolt esetben többször is).

6. A gyermekek jutalmazásának elvei és a fegyelmező intézkedések formái

A gyermeki jutalmazás elvei:

A gyermeket a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért az intézmény Háziarendjében foglaltak szerint jutalmazni kell.

A csoportokban a családi légkör kialakítása, biztosítása az elsődleges célunk. A gyerekek jutalmazása: az életkori sajátosságuknak megfelelően, az egyéni készségek és képességeikhez mérve differenciáltan értékeljük. A gyerekekkel törekszünk, a mindennapok alkalmával következetesen a helyes magatartási formák kialakítására, a konfliktushelyzetek megoldására, a kellemes hangulat megteremtésére.

Óvodánkban a gyermeki viselkedés pozitív megerősítése céljából főleg a **jutalmazás**.

I. Eszmei formáit alkalmazzuk:

- Nonverbális kommunikációs eszközökkel: Simogatás, átölelés, érintés, kézfogás, kedves elismerő tekintet, mosoly.
- Pozitív megerősítés: (metakommunikáció, kommunikáció)
- Mindannyiszor figyelembe vesszük a gyermek önmagához képest való teljesítését, erőfeszítését
- Verbális kommunikációs eszközökkel: Dicséret, buzdítás, elismerő szavak, (egyéni, mások előtti, csoport előtti, szülők előtti).

II. Tárgyi jutalmazás csak néha alkalmazunk:

- Írásdeli dicséret: oklevél, emléklap (házi versenyek, sportversenyek, rendezvényeken való önkéntes szereplés.)

A fegyelmi intézkedések formái és alkalmazásának elvei:

- Az óvodás gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. Az óvodás gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek, vagy bánásmódnak.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál az óvodás gyermek életkorát, értelmi fejlettségét az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.
- Fegyelmezés alkalmával (konfliktushelyzet, nagyobb vétség alkalmával) az óvodás gyermeket meg kell hallgatni, biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.
- Ha az óvodás gyermek elháríthatatlan magatartásával társainak, az óvoda alkalmazottjainak, továbbá az óvoda épületében, vagy berendezési tárgyaiban kárt okoz a kártérítés felelőssége a szülőt terheli.

Törekszünk a fegyelmezési eljárások megelőzésére:

- A félelmet, haragot, agressziót kiváltó helyzetek kialakulásának megelőzése.
- Sikerélményhez juttatás a kudarcélmények elkerülése érdekében.
- Segítjük az óvodás gyermeket a már kialakult konfliktushelyzetek, a gyermeket ért kudarcélmények azonnali feldolgozásában, erősítjük tűrő-, és konfliktuskezelő képességét.
- Pozitív akarati tulajdonságok erősítése, feladattudat, szabálytudat megalapozása.
- Baráti kapcsolatok kialakítására és ápolására ösztönzés.

- Beilleszkedési, tanulási, magatartászavarok esetén a szülőkkel közösen, illetőleg más szakemberekhez irányítással igyekszünk megoldani a problémát.
- Gyermkeinket a felnőttek és társaik tiszteletére, szeretetre, a másság elfogadására neveljük.
- Kérjük a szülőket, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.
- A szülő csak saját gyermeke fegyelmezésére jogosult, más óvodás gyermekkel nem kerülhet konfliktushelyzetbe. Kerüljék az óvodára, mások gyermekére, az óvodában dolgozó felnőttekre vonatkozó rosszindulatú megjegyzéseket.
- Ne bíztassák gyermeküket verekedésre.

Egyéb fegyelmi intézkedések:

- Figyelmeztetés-, a problémák azonnali megbeszélése.
- A tevékenység rövid idejű megszakítása.
- Tanítjuk őket arra, hogy tudjanak és merjenek bocsánatot kérni, valamint megbocsátani.

7. Adatvédelem

A gyermekekről nyilvántartott adatokkal kapcsolatban az óvoda Adatkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

A személyiségi jogok további védelme érdekében minden nevelési év első szülői találkozásán a szülők aláírásukkal járulhatnak hozzá, hogy gyermekük az óvodai szűrővizsgálatokon részt vegyen (gyermekorvos, védőnő, fogorvos, logopédus). Aláírásukkal járulhatnak hozzá ahhoz is, hogy gyermekükről video-, illetve fényképfelvétel készülhessen.

8. A gyermekek távolmaradásával kapcsolatos szabályok

Minden távolmaradást – a térítési díj jóváírása miatt is – előre be kell jelenteni a csoportos óvodapedagógusnak, vagy telefonon legkésőbb a hiányzás napján 8.30-ig.

Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban az óvodát nem látogathatja. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési intézményt, az orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát is.

Kérjük a szülőket, hogy elérhetőségüket adják meg az óvodában, hogy a gyermek betegsége esetén értesíteni tudjuk Önöket.

Amennyiben a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § -a alapján.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a szülő előzetesen (írásban) bejelentette az óvodapedagógusnak, hogy gyermekét nem viszi óvodába, *(távolmaradás igazolása kérelem útján történik)*.
- a gyermek betegsége esetén orvosi igazolás szükséges, melyen a betegség kezdete és vége fel van tüntetve.
- a gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének időtartamát a 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja.

Az 5 éves gyermek három napnál több távolmaradását minden esetben csak az óvodavezető engedélyezheti a szülő írásbeli kérelmére (ld.: melléklet kérelem).

Szeptember 1-től június 15-ig tartó időszakra vonatkozó szabályok

Amennyiben nem betegség miatt van távol a gyermek (családi program, üdülés), - legkésőbb a hiányzást megelőző munkanapon 9.00 óráig – jelezni kell írásban a távolmaradást: elsősorban a „Távolmaradási kérelem - szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához” nevű formanyomtatványon. Ha a gyermek alapos indok miatt nem tudott óvodába jönni (rendkívüli, váratlan élethelyzet) a távolmaradást elektronikusan az intézmény e-mail címére lehet bejelenteni. - (1. sz melléklet)

Az iskolai szünetek (ősz, téli, tavaszi és nyári), nevelés nélkül munkanapok időszakára vonatkozó szabályok

A szombati munkanapok időtartamára nem kell „Távolmaradási kérelmet” benyújtani, azoknak a szülőknek, akik az ebédbefizetés alkalmával előre jelzik távolmaradási igényüket, aláírásukkal alátámasztva.

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

Az igazolatlan mulasztás következményei:

Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan. Ha a gyermek óvodakötelességeként vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben 5 napnál igazolatlanul többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot. Továbbá, ha a gyermek igazolatlan mulasztása eléri egy nevelési évben a 10 nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot. Ha a gyermek igazolatlan mulasztása eléri a nevelési évben a 20 napot, akkor az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási hely szerinti illetékes gyámhatóságot a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § 8 c) pontja szerint szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen: a) az Nkt. 8.§(2) bekezdése alapján az óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén 11 nap.

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

V. Az óvodai elhelyezés megszűnése és a beiskolázás rendje

1. Megszűnik az óvodai elhelyezés

Megszűnik az óvodai elhelyezés ha:

- az óvoda jogutód nélkül megszűnik,
- a gyermeket másik óvoda átvette az átvétel napján, (a gyermek kimaradását a szülőnek be kell jelentenie, jelezve, hogy melyik óvodába távozik),
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon,
- a gyermeket felvették az iskolába a nevelési év utolsó napján, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a gyermek a hetedik életévét betölti,

- a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
- ha az engedélyező szerv a szülő kérelmére felmenti a gyermeket a rendszeres óvodába járás alól. Ebben az esetben az óvoda nyilvántartja a gyermeket.

Nem szüntethető meg az óvodai elhelyezés a szülő bejelentése alapján; étkezési fizetés hátralék miatt; a megengedettnél több igazolatlan távollét miatt, ill. az óvodaköteles gyermek esetében, ha a gyermeket gyámhatóság intézkedésére vették fel az óvodába. Nem lehet kizárni az óvodából igazolatlan hiányzás miatt, ha a gyermek hátrányos helyzetű.

2. Tankötelezettség

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

Tanköteles gyermek: (Nkt. 45.§(2))

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap. A szülő kérelme alátámasztására, kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b)-(6f) bekezdésében foglaltakat.

A tankötelezettség kezdetéről:

- a felmentést engedélyező szervhez (Oktatási Hivatal)
 - a szakértői bizottsághoz.
 - A hivatal gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek és a tankötelesek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból adatot közöl a területileg illetékes kötelező felvételt biztosító óvodák, iskolák fenntartói számára. A felmentést engedélyező szerv hivatalból, valamint a hivatal jelzése alapján elrendeli és felügyeli az óvodába járási kötelezettség és a tankötelezettség teljesítését, a szakértői vizsgálatokon való megjelenést.
- A gyermek, tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes köznevelési feladatot ellátó hatóság ellátja az óvodaköteles gyermek és a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén törvény vagy kormányrendelet által feladat- és hatáskörébe utalt feladatokat.

3. A beiskolázás rendje

Minden gyermek szülőjével egyenként megbeszéljük az óvodapedagógusok az iskolába lépéshez szükséges fejlettségről.

Minden tanköteles gyermeket nevelő szülőnek a körzeti iskolába kell jelentkeznie (annak is, aki még egy évet óvodában marad). Az iskolai beiratkozás időpontjáról és körülményeiről az óvodában kifüggesztett plakátról is lehet tájékozódni.

VI. Az óvoda hagyományai

1. Hagymányok

Óvodánkban a Helyi Pedagógiai Programban foglaltaknak megfelelően az alábbi hagyományokról, és jeles napokról történő megemlékezésekkel, egyéb ünnepekkel színesítjük a gyermekek óvodai életét:

Mihály-nap (szeptember 29.)	A családok számára nyitott óvodai rendezvény
Mikulás (december 6.)	Óvodai rendezvény, csoportonkénti megemlékezés, alkalmi viselet.
December első felében	Lucázás
Karácsony	Óvodai és csoportonkénti ünnepély, alkalmi viselettel.
Farsang (február hónapban)	Csoportonkénti hagyományápolás, jelmezviselettel, kiszabáb étetés
Nemzeti ünnep (március 15.)	Csoportonkénti megemlékezés, ünneplő ruha
Húsvét	Csoportonkénti hagyományápolás
György-nap	A családok számára nyitott óvodai rendezvény
Anyák napja (május első vasárnapja)	Kiscsoportban az évfáráó ünnepszég keretén belüli nyílt rendezvény; Középszó- és nagy-csoportban a gyermekek az óvodapedagógus irányítása mellett a szülókkal közös ajándék-készítésével, ünnepi mősorral készülnek.
Gyermeknap (május vége)	óvodai rendezvény
Évfáráó és búcsúzó (május hónapban, illetve június elején)	A családok számára nyitott, csoportonkénti rendezvény.
<i>Kérjük, hogy a rendezvényekkel kapcsolatos tájékoztatásokat a csoportok falújságjain kísérjék figyelemmel.</i>	

VII. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása, együttműködés

Az óvodába járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnótteket, szeresék és fogadják el társaik egyéniségét. Konfliktusait ne durvasággal, erőszakkal oldják meg. A szülók is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. Ne bíztassák őket verekedésre, még akkor sem, ha előző nap az Önök gyermekét érte esetleges sérelem.

A szülőknek lehetőségük van, hogy a pedagógiai munka alakításában a megfelelő fórumokon részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást. Ilyenek lehetnek a szülői értekezletek, nyílt napok, közös rendezvények, fogadóórák.

Konfliktus, komolyabb probléma esetén keressék fel a csoportban dolgozó óvodapedagógust a konkrét helyzet megoldása céljából. Az óvoda, a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői képviselőt működtet.

Az óvodai szülői képviselő, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában, a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

1. A szülői munkaközösség

Az óvodában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,

2. A szülők tájékoztatásának formái

Az együttműködésre alkalmas fórumok:

- szülői értekezletek,
- nyílt napok,
- közös rendezvények,
- fogadóórák (intézményvezető, óvodapedagógus),
- óvodapedagógussal való rövid, esetenkénti megbeszélések,
- kirándulások.

Kérjük önöket, hogy a gyerekekkel kapcsolatos magánjellegű beszélgetésekre az óvónőt munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyermekcsoportból, mert ez zavarja a nevelés folyamatát.

Az óvoda a Pedagógiai Programját, Szervezeti Működési Szabályzatát, Házirendjét oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

Szükség szerint az intézményvezető előre egyeztetett időpontban tájékoztatást nyújt a szülőknek e dokumentumokról.

Panaszkezelés: a szülők az intézmény működés során előforduló vitás esetekben, célszerű ha a csoportok óvodapedagógusainál keresik a megoldást. Ha ez nem sikerül, akkor lehet fordulni az intézményvezetőhöz, vagy helyetteséhez. Ha itt sem sikerül megnyugtató választ kapni, pl.: óvodai felvételi ügyben, akkor a település jegyzőjéhez lehet fordulni.

VIII. Óvó – védő rendelkezések

1. Előírások

A gyermekek biztonsága érdekében kérjük a szülőket, hogy gyermekeiket az óvodapedagógusnak adják át, és távozáskor tőle kérjék el.

Egészségügyi előírás, hogy a gyermek érkezésekor, illetve elvitelekor a szülők, hozzátartozók a csoportszobákba, illetve gyermekmosdókba nem léphetnek be.

Szeretnénk arra nevelni a gyermekeket, hogy mikor szüleik megérkeznek értük, tegyék el a játékokat, amivel játszanak, köszönjenek el a társaiktól, óvónőjüktől és aztán menjenek ki a szüleikhez az öltözőbe.

Az óvodából a gyermeket idegennek, vagy 14 éven aluli testvérnek csak a szülő írásbeli kérése alapján lehet átadni. A gyermeket az óvodából egyedül hazaengedni semmilyen körülmény között nem lehet. Elvált szülők esetén a bírósági végzés rá vonatkozó részének fénymásolata alapján az abban foglaltaknak megfelelően járunk el. Óvodán kívüli tevékenységek (élményszerzés, séta, színház) a szülők engedélyével történnek.

2. Balesetvédelem

Kérjük a szülőket, gyermekeik ruházatát ellenőrizték, hogy semmilyen veszélyes tárgy (szűrő, vágó, éles eszköz) ne maradjon a zsebükben, mely balesetet okozhat.

Az óvodában történt gyermekbaleset esetén a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus a gyermeket elsősegélyben részesíti, majd – ha szükséges – értesíti a mentőt, illetve a szülőt. A gyermek érdekében kérjük a szülő telefonos elérhetőségének megadását annak érdekében, hogy baleset, illetve betegség esetén azonnal értesíthessük a szülőt. (a *telefonszám változást kérjük jelezni*).

A baleseti jegyzőkönyvet a munkavédelmi felelős elkészíti az intézmény vezetőjével, majd azt megküldi a jogszabályban rögzítetteknek. (pl. szülőnek, és 1 példányt irattárba kell helyezni.)

A balesetek megelőzése, a gyermekek védelme, testi épségének megóvása minden felnőtt kötelessége. Ismertetjük a gyermekekkel a szükséges és elvárható viselkedési formát, felhívjuk figyelmüket a balesetek elkerülésére. A pedagógus - az óvoda, SZMSZ-ében meghatározott - védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

Az óvodás gyermek által viselt ékszerért, illetve azok által okozott balesetért, valamint elhagyásukért a szülő a felelős.

A szándékosan okozott kárért a kiskorú gyermek által okozott kárért is a szülő anyagi felelőséggel tartozik.

3. Egészségügyi szabályok

Valamennyi gyermek egészsége érdekében beteg gyermeket az óvodába befogadni nem lehet. Minden szülőnek kötelessége jelezni, ha gyermeke valamilyen betegségben szenved (pl. epilepsia, lázgörcs, allergia stb.) és telefonszámát megadni. Az óvodában megbetegedett gyermek szüleit az óvodapedagógus értesíti, aki köteles a lehető legrövidebb időn belül a

gyermeket elvinni, orvosnak megmutatni, ami után csak orvosi igazolással jöhet a gyermek óvodába.

Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Gyógyult gyermek csak orvosi igazolással tartózkodhat a csoportban.

Óvodában gyógyszert beadni csak a gyermek tartós szükségességét alátámasztó orvosi igazolás esetén az óvodapedagógusnak lehet.

Gyermekorvos:

Dr. B. E.

Vizsgálatait a kialakított együttműködési megállapodás alapján végzi.

Védőnők:

Hné U.Á., és Mné D.M.

Tisztasági szűrést végeznek, vezetik a gyermekek egészségügyi törzslapját, 5 évesek körében látás- és hallásvizsgálatot és általános vizsgálatot végeznek.

Fogorvos:

Dr. D. K.

Fogorvosi szűrés, nevelési évenként egy alkalommal (a kicsik és középsősök körében az óvodában), a nagyobbak a rendelőben.

4. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- 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.
- 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.

Gyermekvédelmi felelős:

K.Á.

Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal

A gyermekvédelmi felelős fogadóórát tart: minden hónap első keddjén 16⁰⁰-17⁰⁰-ig előre egyeztetett időpontban. Segítséget nyújt: segélykérelmek, gyámügyek intézésében.

Gyermekvédelmi feladatok: minden óvodapedagógus munkaköri feladata.

Hátrányos helyzetű gyermek az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, aki esetében az alábbi körülmények közül egy jellemző:

- szülő alacsony iskolai végzettségű,
- a szülő alacsony foglalkoztatottságú,
- lakáskörülménye, lakókörnyezete elégtelen,

Halmozottan hátrányos helyzetű a gyermek, ha:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, aki esetében a fenti körülmények közül legalább kettő fennáll.

Az intézmény óvodai nevelési évére szóló munkatervének részét képezi – a belső szabályozásnak megfelelően – az „intézményi gyermekvédelmi terv”. A gyermekvédelmi munka felelőse együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha az óvoda a gyermekek veszélyeztető okokat nem tudja pedagógiai eszközökkel megszüntetni, akkor indokolt esetben segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, vagy más családjogi területen működő szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség, akkor a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési intézményben a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedés legyen.

5. A gyermeki és szülői jogok érvényesítése az óvodai szociális segítő igénybevételeivel

A *Gyermekvédelmi törvény. 40/A. § (2) ag*) pontja értelmében a család- és gyermekjóléti központ a gyermek és szülők igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében óvodai szociális segítő tevékenységet biztosít óvodánkban. Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az intézményünkbe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak. Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a gyermekek körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület kiemelten együttműködik a szociális segítővel, az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában is.

Ennek keretében segíti

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a családot,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- a jelzőrendszer működését.

A szülők részére nyújtott szociális segítségnyújtás:

- szülők, családok részére nyújtott tanácsadás,
- szülőkkel kapcsolattartás információnyújtás elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a szociális rendszer működéséről,
- ügyintézésben való segítségnyújtás
- közvetítés a szülő és az óvodapedagógus, pedagógus közötti konfliktusban,
- részvétel a pedagógus és a szülő közötti megbeszélésen
- szülőcsoport szervezése, vezetése (klubformában vagy eseményhez kötötten)
- részvétel szülői értekezleten, fogadóórán
- felkérésre részvétel a szülői munkaközösségek ülésein
- közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez
- részvétel a köznevelési intézmény által szervezett családi programok lebonyolításában,
- szükség szerint családi programok szervezése.

A szociális segítő elérhetősége, az intézményben tartott fogadóórájának időpontja, helye az óvoda faliújságján, valamint a honlapján megtalálható.

6. Gyermek ruházata

Az intézménybe ápol, tiszta gyermek fogadható be. A gyermek öltöztetése a napi várható időjárásnak megfelelően történjék. Váltóruházatról (alsónemű, felsőruházat, váltócipő jellel ellátott vállfás ruhatároló, tornához póló és rövidnadrág, tornacipő) a szülők gondoskodnak. A ruhaneműket és cipőket egyenként jellel, vagy névvel kell ellátni. A gyermek egészséges fejlődése, jó közérzetének, szabad mozgásának és önállóságra nevelésének érdekében az óvónőkkel egyeztetve - a lehetőségekhez mérten – válasszák ki a megfelelő és praktikus ruházatot. A kallódó ruhadarabokat a gyermekek öltözőjében őrizzük meg. A gyermekeket a csoportjukhoz tartozó öltözőben lehet öltöztetni.

7. Otthonról hozott tárgyak

Az óvodába behozható a gyermek befogadását, pihenését elősegítő, érzelmi megnyugtató szolgáló tárgy pl. plüss állat, melynek tisztántartásáról a szülő gondoskodik. Mesekönyv, ill. a gyermekek nevelését, fejlesztését elősegítő könyv, mese-, ill. természetfilm, diafilm stb. A behozott tárgyat az óvodapedagógusnak be kell mutatni. A behozott tárgyaknak a csoportszobában egy konkrét helye van. Az óvodába behozott tárgyakért – értékhatártól függetlenül – sem anyagi, sem más jellegű felelősséget nem vállalunk.

Ha a gyermek vagy felnőtt az óvodába értéktárgyat hoz (ékszer, fényképezőgép, videokamera stb.), azok megőrzésére, eltűnése esetén felelősségvállalásra az óvoda nem vállalkozhat. Elvesztett értékek után az óvodavezetőnél lehet érdeklődni.

8. Az intézmény biztonságát garantáló szabályok

Ügynökök, árusok csak a vezető engedélyével tartózkodhatnak az óvodában. Akkor folytathatnak üzleti tevékenységet, ha a kínált áru az intézmény profiljába tartozik. Plakát, hirdetés kihelyezése csak az óvodavezető engedélyével történhet.

A tűzvédelmi előírásokat a szülőknek és a dolgozóknak egyaránt be kell tartani. Szesziesital, drogok fogyasztása, e szerek befolyásoltsága alatt az óvodában tartózkodni tilos! Tűz és bombariadóval kapcsolatos teendőket az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. Tanév elején baleset és tűzvédelmi oktatást tartunk.

Dohányozni, az intézmény 5 méteres körzetében és területén egyaránt tilos!

IX. A Házi rend nyilvánossága

Az óvoda Házi rendjének egy példányát minden szülőnek beiratkozáskor átadjuk. Az új szülők számára szervezett első szülői találkozón a Házi rendet ismertetjük, és átadjuk. A Házi rend az óvoda honlapján és a csoportokban is elérhető. A Házi rendben foglaltakról tájékoztatást kérni az óvoda vezetőjétől lehet.

X. A házi rend hatálya

A házi rend területi hatálya: Az óvodába érkezéstől az onnan való távozásig az intézmény területén, valamint az óvoda által szervezett programokra az intézmény területén kívül is terjed.

A házi rend személyi hatálya kiterjed: A gyermekekre, szüleikre, hozzátartozóikra, az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézmény területén tartózkodókra is.

Távolmaradási kérelem

Szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához

Tisztelt Óvodavezető Asszony!

Kérem, hogy nevű gyermekem (született: , lakik:)
óvodai távollétét, a Házirendben szabályozottak alapján 20..... napjától- 20.... napjáig
.....
.....
.....
.....

(*indoklás*) miatt engedélyezni szíveskedjen.

Kelt:

Tisztelettel:

.....
aláírás (szülő)

A Óvoda (OM azonosító: vezetőjeként a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) bekezdése alapján a fent megjelölt időszakra az óvoda házirendjében meghatározottak szerint **engedélyt adok a távolmaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.**

Budapest, 201....., hó nap

.....
intézményvezető
Ph

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

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

6. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez

NYILATKOZAT

a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez

1. Alulírott (születési név:
születési hely, idő....., , anyja neve:)

..... szám alatti lakos, mint a

1.1. nevű gyermek
születési hely, idő....., , anyja neve:),

1.2. nevű gyermek
születési hely, idő....., , anyja neve:),*

1.3. nevű gyermek
születési hely, idő....., , anyja neve:),*

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzendő) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételét az alábbi jogcím alapján kérem, mivel a gyermek(ek):**

a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül év hónap napjától,

b) tartósan beteg vagy fogyatékos,

c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,***

e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy

f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjárulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

2. Az étkeztetés biztosítását

kizárólag a déli meleg főétkezés, vagy

a déli meleg főétkezés mellett egy kísétkezés, vagy

a déli meleg főétkezés mellett két kísétkezés, vagy

bölcsőde, mini bölcsőde esetében a déli meleg főétkezés mellett a reggeli főétkezés és két kísétkezés vonatkozásában kérem.

Felhívom figyelmét, hogy a választott étkezési forma új Nyilatkozat benyújtásáig érvényes!

3. Kérem **diétás étrend** biztosítását: **igen / nem** (a választott lehetőség aláhúzendő!) a következő egészségi állapotra tekintettel: (orvosi/szakorvosi szakvélemény a diéta típusára vonatkozólag)

4. Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez történő felhasználásához.

5. Tudomásul veszem, hogy a kedvezményt érintő mindennemű változást – a változást követő – 15 napon belül írásban köteles vagyok bejelenteni a kedvezményt megállapító intézménynek

Dátum:

.....

az ellátást igénybe vevő

(szülő, más törvényes képviselő, nevelésbe vett gyermek esetén az ellátást nyújtó nevelőszülő, intézményvezető) aláírása

Tájékoztató:

* A pont csak akkor töltendő, ha az ugyanazon intézménybe járó több gyermeke után ugyanazon jogcímen igényli a szülő/más törvényes képviselő/gondviselő a normatív kedvezményt. Ha különbözik a jogcím, gyermekenként külön nyilatkozatot kell kitölteni. A gyermekek számának megfelelően a sorok értelemszerűen bővíthetőek.

** A megfelelő pont jelölendő! Az f) pont kizárólag abban az esetben jelölhető, amennyiben az ellátást igénybe vevő gyermek az a)-e) pontok szerinti feltételek egyikének sem felel meg.

*** A gyermekek számának meghatározásánál figyelembe veendő gyermekek köre: az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező 18 éven aluli gyermek; a 25 évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló gyermek és életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermek, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermek, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermek és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt.

NYILATKOZAT

A 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. mellékletéhez

Három vagy több gyermek jogcímen étkezési kedvezmény igénybevételéhez

Amennyiben a kedvezményes gyermekétkeztetés igénybevételét a Családjában három vagy több gyermeket nevelnek jogcímen igényli, kérem, hogy szíveskedjen a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 7. fejezet 18. § (1) bekezdése szerinti nyilatkozatot az alábbiak szerint megtenni

Alulírottnév gyermek törvényes képviselője nyilatkozom, hogy a velem közös háztartásban élő gyermekek száma:fő ebből:

- 18 éven aluli gyermekekfő
- **18-25 év közötti gyermekek**, köznevelési intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanulófő
- **életkortól függetlenül tartósan beteg vagy súlyosan fogyatékos gyermekek**, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermek, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermek és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttet.fő

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam közölt adatok a valóságnak megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a nyilatkozatban szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez történő felhasználásához.

Budapest, 20..... évhó.....nap

.....

aláírás

igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

Felhívjuk Tisztelt Igénylő figyelmét, hogy a közölt adatok változását 15 napon belül be kell jelenteni! Amennyiben a Nyilatkozat bármely adata/adatai (személyi, jogcím, étkeztetési adatok) változnak, akkor azt új Nyilatkozat kitöltésével kell jelezni! Az új Nyilatkozathoz a jogosultsági dokumentumokat egyidejűleg kell csatolni!



JEGYZŐKÖNYV

Készült: Csemeteliget Napközi Otthonos Óvoda és Mini bölcsőde

Időpont:

Helyszín: 2133 Sződliget, Vörösmarty u. 8-12.

Téma/tárgy:

Jelen vannak: *(jelenléti ívet csatolni szükséges).*

Igazoltan távollévők:

Igazolatlanul távollévők:

Jegyzőkönyvvezető:

Hitelesítő:

Hozzászólások:

A jegyzőkönyvnek (név megjelenítésével) tartalmaznia kell minden hozzászólást!

Határozat:

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a szavazás módjáról (SZMSZ szerint nyílt) történt megállapodást!

..../2021.. (.....) sz. határozat

A Csemeteliget Napközi Otthonos Óvoda és Mini Bölcsőde nevelőtestülete a házirendet 2018 év hó napján tartott határozatképes rendkívüli nevelőtestületi ülésén át nem ruházható jogkörében %-os igenlő szavazattal határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestült tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

A nevelőtestületi határozatokat évente új sorszámmal szükséges ellátni és a „határozatok nyilvántartása” gyűjtőlapra felvezetni.

K.m.f.

.....

.....



4. melléklet

JELENLÉTI ÍV

Készült: Csemeteliget Napközi Otthonos Óvoda és Mini Bölcsőde (2133 Sződliget, Vörösmarty u. 8-12.) nevelőtestületi értekezletén.

Időpont: 2021..... – én - óra.

Téma/tárgy: Az óvoda módosított Házirendjének elfogadása.

név	beosztás	aláírás
Meghívottak, véleménynyilvánítók		A meghívott által képviselt szervezet



5. melléklet

A Házirendet készítette: **Hanákné Durján Ilona**
intézményvezető

.....
dátum

.....
aláírás

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

Az óvoda **Közalkalmazotti Tanács:**

.....
dátum

.....
aláírás

A **szülői képviselet** a Csemeteliget Napközi Otthonos Óvoda Házirendjének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a **véleményezési jogát** korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvodában működő **Szülői Szervezet**

.....
dátum

.....
aláírás

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **az egyetértési jogát** korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta

a **települési önkormányzat**

.....
dátum

.....
aláírás

P.H.

Az óvoda **nevelőtestülete** év hó napján tartott határozatképes rendkívüli nevelőtestületi ülésén **át nem ruházható jogkörében** %-os igenlő szavazattal a Házirendet/2021...(.....) határozatszámom **elfogadta**.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.