



*Gyerek-Virág
Napközi Otthonos Óvoda*



Házirend

2013.

Tartalomjegyzék

- 1. Bevezető rendelkezések**
 - 1.1. A házirend törvényi szabályozása
 - 1.2. Érvényességi rendelkezések
 - 1.2.1. A házirend hatálya
 - 1.2.2. A házirend eljárási rendje
 - 1.2.3. Közzététele, nyilvánosságra hozása
- 2. Általános tudnivaló**
 - 2.1. Az Intézmény adatai
- 3. Az óvoda helye az oktatási rendszerben. Óvodai felvétel, átvétel eljárási rendje**
 - 3.1. Működési (felvételi) körzet
 - 3.2. Óvodai felvétel, átvétel eljárási rendje
 - 3.3. Átvétel
- 4. A nevelési év rendje**
 - 4.1. Nyári zárva tartás rendje
 - 4.2. Nevelés nélküli munkanapok felhasználásának elvei
 - 4.2.1. Az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek:
 - 4.3. Óvodai ünnepek, megemlékezések rendje
- 5. A gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések**
 - 5.1. Az óvoda nyitva tartás rendje, beleértve az ügyeletet, a csoportok napirendjét
 - 5.2. A napirend kialakítás általános szempontjai (heti, havi) évszak jellemzői
 - 5.3. Az óvodai csoportok általános heti-, napirendje:
 - 5.4. Az óvodába behozható személyes tárgyak
 - 5.5. Az óvodai bejáráshoz nem szükséges dolgok behozatalának szabályai
 - 5.6. Egyéb rendelkezések
- 6. A szülő jogai kötelességei**
 - 6.1. A szülő joga különösen, hogy:
 - 6.2. A szülő kötelessége különösen, hogy:
 - 6.3. Az óvoda által szervezett rendezvényeken elvárható szülői magatartás, helységek használatának szabályozása
- 7. Gyermekek az óvodában**
 - 7.1. Az óvodás gyermek jogviszonya
 - 7.2. Óvodába érkezés és távozás rendje
 - 7.3. A gyermek kiadása
- 8. Mulasztások igazolása**
- 9. Az óvodai elhelyezés megszűnésének esetei, eljárási rendje**

- 10. Egészségvédelmi szabályok, előírások**

- 11. Intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok**
 - 11.1. Létesítmények és helyiségek használati rendje:
 - 11.2. Tartózkodás az intézményben:

- 12. Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok**
 - 12.1. A térítési díj megállapítása, a fenntartói szabályok alapján
 - 12.2. A befizetés és a visszafizetés rendje, eljárási szabályai

- 13. A szociális és normatív kedvezmények, támogatások felosztásának elvei, kérelem – elbírálási eljárási rendje**
 - 13.1. Az étkezéssel összefüggő kedvezmények
 - 13.2. A támogatás felosztásának elve, a kérelem elbírálásának eljárási elve

- 14. Gyermekre vonatkozó védő – óvó eljárások, szabályok**
 - 14.1. Gyermek-és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása
 - 14.2. Baleset-megelőzési előírások
 - 14.3. A baleset esetén teendő intézkedések
 - 14.4. A gyermekek jutalmazásának elvei
 - 14.5. A fegyelmező intézkedések elvei és formái

- 15. A fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározása**

1. Bevezető rendelkezések

1.1. A házirend törvényi szabályozása

- * 202/2012. (VII. 27.) Korm. rendelet a Klebelsberg Intézmény fenntartó Központtól
- * 229/2012.(VIII. 28.) Korm rendelet A Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- * A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény módosítása;
- * 1999.XLII.Törvény a nemdohányzók védelméről
- * 2003. évi CXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről
- * Az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatának rendelkezései;
- * A 2011. évi CXC. Törvény a Nemzeti Köznevelésről és a 20/2012. EMMI rendelet a nemzeti – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
 - A Nkt. 25. §(2) nem változik az Óvodai házirend szabályozási tartalma
 - A házirend tartalma, szabályozási köre Nkt. 25.§ (2)
 1. Jogok és kötelezettségek gyakorlása
 2. Tanulmányi kötelezettségek teljesítése
 3. Elvárt viselkedés szabályai
- * Az Óvoda Alapító Okirata.

1.2. Érvényességi rendelkezések

1.2.1 A házirend hatálya

Érvényesség ideje: visszavonásig.

A házirend rögzíti a jogokat és a kötelezéseket, valamint azok érvényesülésének helyi gyakorlatát, valamint az óvoda munkarendjét. Az intézmény saját működésének belső szabályozója. **A házirend szabályainak betartása és betartatása**

– mint a törvény felhatalmazásán alapuló óvodai belső jogi normák – **kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre.** (Minden felvett gyermeknek, illetve szülőjének, gyámjának, vagy a gyermek kísérőjének, valamint az óvoda minden közalkalmazottjának)

Módosításra akkor kerül sor, ha jogszabályi változás történik, vagy a módosítást a nevelőtestület vagy a szülői szervezet kezdeményezi.

1.2.2. A házirend eljárási rendje

A Házirendet:

- * az óvoda vezetője készíti el,
- * a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol
- * az óvoda nevelőtestülete fogadja el,

* kihirdetéskor lép hatályba.

1.2.3. Közzététele, nyilvánosságra hozása:

- Az óvoda folyosóján a hirdetőtáblán közzé tesszük.
- Óvodánk internetes honlapján megjelentetjük: www.gyerek-viragovoda.hu
- Minden tanév első szülői értekezletén az óvodavezető illetve az óvodapedagógusok a szülőkkel ismertetik a házirend szövegét, amit a szülők aláírásukkal tudomásul vesznek.

2. Általános tudnivaló

2.1. Az Intézmény adatai

Az óvoda fenntartója, felügyeleti szerve: Budapest Főváros VIII. kerület
Józsefvárosi Önkormányzat
1082 Budapest Baross u. 63-67.

Az óvoda alapításának éve: 1978. ill. tagóvoda 1983

Az óvoda neve: Gyerek-Virág Napközi Otthonos Óvoda

Az óvoda címe:

Központi Óvoda: 1082. Budapest. Baross u. 111/b.

Telefonszáma: 33- 43 - 920

e-mail: gyerekviragovoda@freemail.hu

honlap: www.gyerek-viragovoda.hu

Tagóvoda: Baross u. 91- 93 sz.

Telefonszáma: 33-35-592

Intézmény vezetője: Dr. Gyurasitsné Puha Ibolya

Intézményvezető helyettes:

Tagóvoda: Kassitzky Gáborné – Baross u. 91-93.

Óvodatitkár: Scholler Piroska

Az Óvoda gyermekorvosának neve: Dr Kun Attila tel: (31-37-885)

Védőnő neve, telefonszáma: Spéthné Orosz Iлона (31-37-885)

Tagóvoda gyermekorvosának neve, telefonszáma: Dr. Frei Judit (31-37-886)

Védőnő neve, telefonszáma: Koszorú Györgyné(31-37-886)

A gyermek férőhelyek száma: 90 fő

Tagóvodába: 90 fő

3. Az óvoda helye az oktatási rendszerben. Óvodai felvétel, átvétel eljárási rendje

3.1. Működési (felvételi) körzet

A fenntartó – Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat- által meghatározott körzet szerint vesszük fel a gyermekeket az óvodába. Ezen kívül a kerületben lakó, illetve dolgozó szülők sajátos nevelési igényű gyermekeit. (alapító okiratunkban meghatározottaknak megfelelően, szakértői vélemény alapján.)

3.2 Óvodai felvétel, átvétel rendje

Az óvoda hároméves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig (maximum nyolc éves korig) nevelő intézmény. (KNt. 6.§ (2)) Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magában foglaló játék, játékos tanulási folyamatok keretében folyik.

Az óvodai jelentkezés és felvétel a férőhelytől függően folyamatos.

Az Óvodai beíratás a felvételi és előjegyzési naplóba a fenntartó önkormányzat által kijelölt beíratási időszakba, (általában május elején), egy héten át zajlik. Pontos időpontjáról hirdetmény kifüggesztésével tájékoztatjuk a szülőket. A szülőknek a beíratáshoz a következő okmányokat kell bemutatniuk: - a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, lakcím bejelentőjét, hatósági bizonyítványát (Taj kártya) és a szülők személy azonosságát igazoló okmányát. 2014. évtől a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órában köteles óvodai nevelésben részt venni. 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 a kötelező óvodai részvétel alól. Knt.8.§.

A gyermek igénybe veheti az óvodát:

- A 3 életév betöltésétől az iskolaérettségig,
- Amennyiben a gyermek megbízhatóan ágy és szobatiszta
- Amikor egészséges
- Akkor, ha a szülő az étkezési térítési díjat befizette

3.3. Átvétel

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol a szülő dolgozik. Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetben található és a hátrányos helyzetű,- valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, illetve akik a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján jogosultak napközbeni ellátásra.

Az óvodai felvétel, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt írásban értesíteni kell. A már óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén az óvodaváltoztatási értesítőt az előző óvoda vezetőjének kell megküldeni. Amennyiben a gyámhatóság kérésére történt a felvétel, úgy a határozatot a hivatal számára is meg kell küldeni.

4. A nevelési év rendje

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész évben folyamatosan működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvodai nevelési év az érvényes jogszabályban meghatározottak szerint, minden év szeptember 1-vel kezdődik és augusztus 31-ig tart.

4.1. Nyári, téli zárva tartás rendje

Nyári időszakban 5 hétig karbantartási munkák miatt zárva tartunk – (az időpont pontos kiírása a szülői faliújságon minden év február 15-ig megtörténik)! A zárva tartás ideje alatt – a szülő kérésére munkáltatói igazolás bemutatásával, indokolt esetben – a gyermek 2 hétre másik óvodában elhelyezhető.

Téli zárva tartás: A mindenkorai nevelési évben meghatározottak szerint

4.2. Nevelés nélküli munkanapok felhasználásának elvei

A 11/1994. (VI.8.)MKM rendelet 2. § (4) alapján egy nevelési évben 5 nevelés nélküli munkanap biztosított az óvodapedagógusok továbbképzésére, szakmai napok szervezésére.

A nevelés nélküli munkanapok idejét és tartalmát az éves pedagógia munkatervben határozza meg a nevelőtestület.

Igény esetén az óvodai nevelés nélküli munkanapokon biztosítandó gyermek felügyelet szükségességéről az intézményvezető dönt, és amennyiben azt indokoltnak tartja, gondoskodik a felügyelet biztosításáról.

A felügyelet kérdésében hozott döntéséről az intézményvezető megfelelő időben, legalább 7 nappal előbb a szülői faliújságon tájékoztatja a szülőket.

4.2.1. Az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek:

- 1) Tanévnnyitó nevelőtestületi értekezet,
- 2) Félévet értékelő nevelőtestületi értekezet,
- 3) Tanévzáró, évet értékelő, a következő nevelési évet előkészítő nevelőtestületi értekezet,
- 4) Józsefvárosi Közoktatási Napok.
- 5)

4.3. Óvodai ünnepek, megemlékezések rendje

1. Ünnepek:

- Mihály nap (szept. 29.)
- Állatok világnapja (okt. 04.)
- Télapó (december), - csoportonként,
- Advent (december), - csoportonként, játszódélután formájában a szülőkkel közösen
- Farsang (február), - közösen, csoportonként
- Víz napja (márc. 22) csoportonként,
- Föld napja (ápr. 22.) csoportonként,
- Anyák napja (május), - csoportonként az édesanyák és a nagymamák meghívásával,

- Gyermeknap (május vége) - csoportonként, és közösen
- Nagycsoportosok búcsúzója (május vége) csoportonként és közösen

2. Megemlékezések:

- Március 15. csoportonként, és közösen a gyermekek életkorát figyelembe véve.
- Október 23. csoportonként és közösen a gyermekek életkorát figyelembe véve.

5. *A gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések*

5.1. *Az óvoda nyitva tartás rendje, beleértve az ügyeletet, a csoportok napirendjét, , stb.*

- * Az óvoda reggel 6.00 órától 17.30 óráig tart nyitva
- * Ügyelet: hétfőtől – péntekig, reggel 6.00 órától – 7.00 óráig, és délután 16.30 órától – 17.30 óráig.
- * Az óvoda teljes nyitvatartási idejében óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel

5.2. *A napirend kialakítás általános szempontjai (heti, havi) évszak jellemzői*

Az óvoda rugalmas napirendet követ, követi a helyi szokásokat, rendezvényeket, időjárási viszonyokat. A napirend szervezését a csoportos óvodapedagógusok végzik.

A gyermek harmonikus személyiségfejlődése érdekében kérjük a napirend pontos betartását!

5.3. *Az óvodai csoportok általános heti-, napirendje:*

a) Heti rend: az óvodai nevelés hétfőtől péntekig, 5 napos munkarendben folyik.

b) Napi rend:

A gyermek egészséges fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napirend biztosítja a feltételeket, a tevékenységek megfelelő időtartamú megtervezését.

6.00 órától – 7.00 óráig egy csoportban van ügyelet, szabad játék

7.00 órától – 10.00 óráig kötetlen napirend, ezen belül 8 órától – 9 óráig reggeli,

9.00 órától – 10.30 óráig játék, tapasztalatszerzés, ismeretgyűjtés kötetlen, illetve kötött formában

10.30 órától – 12.00 óráig levegőztetés, séta, egyéb szabadon választott tevékenység

12.00 órától – 12.30 óráig ebéd,

12.30 órától – 15.00 óráig pihenés előkészítése, mese, pihenés,

15.00 órától – 16.30 óráig uzsonna, kötetlen tevékenység, játék

- * 16.30 órától – 17.30 óráig szabad játék az ügyeletes csoportban

* A gyermekek szokásrendjének kialakítása, nyugodt napirendjének és az óvoda pedagógiai munkájának sikere érdekében a szülők középsős vagy nagycsoportos gyermeküket reggel 8.00 óráig, a kiscsoportos gyermeküket legkésőbb 8.30 óráig adják át

az óvoda felnőtt dolgozójának (óvodapedagógus, dajka). A gyerekek védelme érdekében 8³⁰ után csak csengetésre nyitunk ajtót. A nagy testnevelés foglalkozás napján 8.00 óráig érkezzenek a gyermekek az óvodába. **A testnevelés foglalkozás a gyermekek számára kötelező!**

5.4. Az óvodába behozható személyes tárgyak

- Az óvodába a gyermek saját ruhájában érkezik, átöltözés után ruháit saját tároló szekrényébe rakja (értékes ruhadarabokért felelősséget nem tudunk vállalni). A gyermek személyes ruhadarabjain (váltóruhák) kívül az öltözőszekrényben mást nem tárolhatnak.
- Beszoktatás ideje alatt, a gyermek egy darab személyes játékát „alvóka” pl. plüss figura (cumi kivételével) behozhatja az óvodába. A csoportba kerülő játékok, esztétikusak, életkornak megfelelőek, biztonságosak legyenek. A beszoktatási időn túl nem engedélyezett az otthoni játékok behozatala.

5.5 Az óvodai bejáráshoz nem szükséges dolgok behozatalának szabályai

- * A balesetveszély megelőzése végett a gyermek az óvodába semmiféle testi épséget veszélyeztető tárgyat nem hozhat! (pl. ékszerek, veszélyes szűrő-és vágó szerszámok, gyűrű, lánc, pénz, telefon, gyógyszer, kemény cukorka, vitamintabletta stb.). Ebből adódó balesetekért az óvoda **felelősséget nem vállal!**
- * Az óvoda a gyermek saját biciklijé, rollerjé, valamint babakocsi tárolását nem tudja biztosítani.
- * **Tilos** a gyermek öltözőszekrényében élelmiszert, gyógyszert, vitamintablettát, illetve innivalót elhelyezni! A többi gyermek szempontjából nem etikus az óvoda területén a szülő által hozott élelmiszerek fogyasztása!
- * **Tilos** az óvodapedagógusnak az otthonról behozott gyógyszert beadni a gyermeknek. (Kivéve az óvoda orvosa által felírt asztma vagy kruppos rohamra használható gyógyszer, vagy pumpa, használati utasítással)

5.6. Egyéb rendelkezések

- * **Az óvoda egész területén: Tilos A dohányzás!**
- * **Az óvoda egész területén: Tilos az alkoholfogyasztás!**
- * **Az óvoda területére kutyát, egyéb állatot behozni tilos! (kivéve, gyermekeknek szervezett tevékenység céljából engedéllyel.)**
- * **Az óvoda udvari játékait sem testvérek, sem kísérők nem használhatják,** mivel az esetleges balesetek az intézményt terhelik abban az esetben is, ha a gyermek a szülővel volt! Továbbá a játékok hamarabb rongálódnak!

6. A szülő jogai kötelességei

6.1. A szülő joga különösen, hogy:

- * A szülő joga a szabad óvodaválasztás.
- * A szülő joga, hogy a sajátos nevelési igényű gyermeke lakóhelyén, ennek hiányában tartózkodási helyén óvodai neveléshez szükséges feltételeket a településen megteremtsék.

* A kötelező felvételt biztosító óvoda nem tagadhatja meg a gyerek felvételét az alábbi esetekben:

- ha a gyerek betöltötte a harmadik életévét, és hátrányos helyzetű,
- ha a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41.§- a szerint, jogosult a napközbeni ellátás igénybevételére,
- ha a gyermek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte,
- ha a szakértői bizottság a gyermek ellátására az óvodát kijelölte.

* Gyermek fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást; a neveléshez tanácsokat, segítséget kapjon. (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap alkalmával)

* Megismerje az óvoda nevelési programját, házirendjét, szervezeti és működési szabályzatát, minőségirányítási programját.

* Írásbeli javaslatát az óvoda vezetője, a nevelőtestület, a szülői szervezet megvizsgálja és arra, a megkereséstől számított 30 napon belül írásos választ kapjon.

Intézményi szintű problémának tekintjük, ha legalább 20 szülő érdekeit kell képviselni.

A szülők jogai:

* Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezeteket hoznak létre (csoporton belül).

* A szülőknek és a szülői szervezeteknek joguk van véleményezni:

- a Helyi Óvodai Nevelési Programot
- az Intézményi Minőségirányítási Programot
- az óvoda mindennapi életét (pl.: Házirend, Szervezeti és Működés Szabályzat, nyílt napok)

* A szülő javaslataival, az elégedettségi kérdőívek kitöltésével segítheti az óvodai munkánk fejlődését.

6.2. A szülő kötelessége különösen, hogy:

* Biztosítsa gyermeke rendszeres óvodai nevelésben való részvételét (zavartalan érkezés-távozás, személyi higiéné, felnőtt felügyelet).

* Tegyen meg minden tőle elvárható gyermek fejlődéséért.

* Rendszeresen tartson kapcsolatot gyermeke nevelőivel.

* Segítse elő gyermekének közösségbe való beilleszkedését.

* Napközi otthonos ellátás esetén térítési díj fizetése, illetve annak lemondása.

* Károkozás esetén (szülő, gyermek) a szülő kártérítési felelősséggel tartozik az intézmény felé.

* A megismert és elfogadott dokumentumok (pl.: házirend) betartása.

* Tiszteletben tartsa a közfeladatot ellátó óvodai dolgozók jogait, emberi méltóságát. A nevelőknek a szülőktől elvárható tiszteletét az a jogi helyzet alapozza meg miszerint óvodapedagógusok a nevelői munkájuk ellátása közben – büntetőjogi védelem szempontjából – közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

* Tiszteletben tartsa szülőtársai és szülőtársai gyermekeinek emberi méltóságát. A gyermekek között kialakuló konfliktusok esetén a szülő nem fegyelmezheti az óvodában más gyermekét. Nem hangoskodhatnak szaladgálhatnak korlátlanul a folyosón.

* A szülő köteles a lakcím, vagy telefonszám változást (48 órán belül) minden esetben bejelenteni a csoportos óvodapedagógusnak.

6.3. Az óvoda által szervezett rendezvényeken elvárható szülői magatartás, helységek használatának szabályozása

- * Őrizze meg, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje gyermeke óvodai nevelés, illetve oktatás során használt eszközeit.
- * Tartsa be az óvodai foglalkozások, helységek és az óvodához tartozó területek használati rendjét :
 - a.) egészségügyi okok és a tisztaság megőrzése érdekében az öltözőkbe, mosdókba és a csoportszobákba csak gyermek és óvodai dolgozó léphet, (kivéve az óvodai rendezvényeket,)
- * érkezéskor-távozáskor a szülő minimális ideig tartózkodhat az óvoda területén; és a neki átadott gyermek testi épségéről gondoskodni köteles
- * az óvoda udvarát és egyéb helységeit csak óvónő felügyelete mellett használják a gyerekek
- * Az óvoda nyílt rendezvényein a rendezvény nyugalma érdekében mobiltelefonokat nem lehet használni.
- * az óvodai rendezvényeken a hely szűke miatt, csak a szülőt tudjuk fogadni.

7. Gyermek az óvodában

7.1. Az óvodás gyermek jogviszonya

7.2.

Gyermekjogok érvényesülése az óvodai nevelésben

A gyermek joga, hogy

- * Személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, fogadják el másságát, a felnőttek szeretettel vegyék körül.
- * Az óvoda védelmet biztosítson számára mindennemű fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- * Felügyelet mellett igénybe vehesse az óvoda létesítményeit, használhassa berendezéseit, eszközeit, játékszereit, udvari felszerelését.
- * Az óvoda által szervezett színvonalas tevékenységekben, programokban részesüljön, abban aktívan részt vegyen.
- * Joga, hogy rendszeres egészségügyi ellenőrzésben részesüljön.
- * Az óvoda köteles tiszteletben tartani a gyermek családi kapcsolatait, a névviseléshez való jogának védelmét, tilt minden olyan megnyilvánulást, amely egyes gyermekek családi életének megkérdőjelezésére, kigúnyolására irányulnak.
- * Tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy kiskorú gyermekük a szülők vallási (világnézeti) meggyőződésének megfelelő hitoktatásban részesülhessen, lehetővé teszi, hogy a gyermek az egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatásban vegyen részt.
- * Alapító okiratunknak megfelelően fogadjuk a sajátos nevelési igényű gyermekeket.
- * A sajátos nevelési igényű gyermekek joga, hogy különleges gondozás keretében állapotának megfelelően pedagógiai, gyógypedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították.

A gyermekek kötelezettségei az óvodában

- * A kisgyermek óvja saját és társai testi épségét, egészségét, sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket.
- * Tanúsítson tiszteletet és megbecsülést nevelői, és az óvoda felnőtt dolgozói iránt, kerüljön minden durva, agresszív megnyilvánulást, trágár beszédet.
- * Tartsa be az óvoda helyiségeinek és az óvodához tartozó területek rendjét.
- * A szándékosan okozott kárt a polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell megtéríteni.

A gyermek ruházata az óvodában

- * jellemezze a praktikusság, kényelem, tisztaság, és az évszaknak megfelelő legyen
- * legyen váltócipője, ami stabil és a gyermek lábát jól tartja;
- * az esetleges átöltöztetéshez tartalék fehérnemű, zokni,
- * megfelelő udvari öltözék (a gyerek szabad mozgását nem akadályozó és könnyen felvehető tréning ruha) és mindegyik jelzéssel ellátva. (Tornafoglalkozásokhoz szükséges tornacipő és ruha, mely a szabad mozgást segíti.)

7.2. Óvodába érkezés és távozás rendje

- * Ha a gyermek 8.30 illetve 8.45 után érkezik az óvodába a szülő telefonon jelezze a késést. 8.30 órától az óvoda minden dolgozója a gyermekek ellátását végzi, így nem áll módunkban azonnal ajtót nyitni.
- * Az óvodába érkező gyermeket a szülő minden esetben az óvoda dolgozójának köteles átadni. Felelősséget csak az óvoda dolgozójának átadott gyermekért vállalunk.
- * A gyermekek biztonsága érdekében, a szülő érkezéskor és távozáskor köteles a bejárat ajtót maga után megfelelően bezárni.
- * Az óvodás gyermeket csak nagykorú testvér viheti el az óvodából. A testvér kíséretében érkező és távozó gyermek esetén a szülői felelősség biztosítására a szülőnek írásban kell nyilatkoznia arról, hogy kinek kíséretében távozhat a gyermek az intézményből. Az eljárás ugyanaz, ha a szülő mást bíz meg gyermeke óvodából való elvitelére.
- * Mindezek értelmében a gyermek egyedül nem érkezhets és nem távozhat az intézményből.
- * A szülő kérésre alkalmanként 12.30 és 13.00 között elviheti gyermekét az óvodából.
- * Az óvoda területén csak az a szülő tartózkodjon, aki a gyermeket az óvoda dolgozójának átadja. Egyéb kísérők az óvoda területén kívül várokozzanak.
- * A reggeli érkezéskor a szülő csak addig tartózkodhat a gyermek öltözőben, míg a gyermeke ruháját elvette és átadta gyermekét az óvodapedagógusnak. Ha a gyermeket a csoportba bocsátotta, illetve hazavitelkor felöltöztette minél előbb hagyja el az intézmény területét.
- * Az udvaron a balesetveszély elkerülése és az átláthatóság érdekében a szülők nem tartózkodhatnak. Az óvoda teraszán csak addig tartózkodjanak a szülők, míg elköszönnek.

A gyermek óvodában tartózkodásának maximális ideje: **10 óra lehet.** Ennél több időt óvodában tartózkodó gyermek esetében az óvoda a gyámhatóság felé jelzi a szülői kötelességmulasztást.

7.3. A gyermek kiadása

- * A gyermeket a szülőnek, vagy előzetesen megbeszélte és írásban megbízott (adatlapon feltüntetett) személynek lehet kiadni.
 - Ebéd előtt: 11,⁴⁵ órától – 12⁰⁰ óráig
 - Ebéd után: 12,³⁰ órától - 13⁰⁰ óráig
 - Délután: 15,¹⁵ órától – folyamatosan 17,³⁰ óráig

- * A szülők válása esetén csak bírói ítélet szerint, a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülőnek lehet a gyermeket kiadni. Ennek hiányában mindkét szülő jogosult az elvitelre.
- * Az óvoda nem vállalja az elvált szülők részére a láthatási és kapcsolattartási terület szerepét, azaz az óvoda területén a láthatás nem bonyolítható.
- * Ha a szülő nincs cselekvőképes állapotban (alkoholos, drogos befolyás alatt áll) értesítjük a gyermek legközelebbi hozzátartozóját.
- * Ha a szülő, vagy megbízottja az óvoda zárásáig (17³⁰.) nem érkezik meg, és az óvodát sem értesítette késése okáról akkor a gyermeket az Ifjúságőrző Intézetbe kell átadni. (Bp. VIII. ker. Alföldi u. 7.)

A gyermek fejlődésével, nevelésével kapcsolatos kölcsönös rövid információra, naponta 16³⁰ után, vagy előzetes megbeszélés szerint van lehetőség.

Érkezéskor halaszthatatlan tájékoztatásra van csak lehetőség.

A szülő az óvodapedagógust munkavégzése közben nem vonhatja el a gyermekcsoporttól, se gyermekükkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekkel mert balesetet idézhet elő és zavarja a nevelés – oktatás folyamatát.

Információcserére a nyílt napok, fogadóórák, szülői értekezletek adnak lehetőséget.

A gyermekükkel kapcsolatban információt csak a saját óvónőtől vagy az óvoda vezetőjétől kérjenek!

8. Mulasztások igazolása

- * Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni, az első napon be kell jelentenie az óvónőnek, ill. az irodában tartózkodó felelős személynek.
- * Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható (pl.: betegség), azt legkésőbb 8³⁰ óráig be kell jelenteni. Ezen feltétel betartása esetén a gyermek számára a következő naptól nem rendelünk ebédet, és a hiányzások a következő hónapban jóváírásra kerülnek.

A fenti két esetben a gyermek mulasztása igazolt. Betegség esetén orvosi igazolással lehet csak óvodába hozni a gyermekeket!

- * **A hét napot meghaladó** huzamosabb távollétet - a nyári időszak kivételével - az óvodavezető (a szülő írásos, indokolt kérésére) engedélyezhet.
- * Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.
- * (Következménye a házirend 9. pontjában.)

9. Az óvodai elhelyezés megszűnésének esetei, eljárási rendje

A gyermeket kérelemre, - ha családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja, - az óvoda vezetője felmentheti az óvodai nevelésben való részvételtől. Ezt a szülő írásban kérheti az óvoda vezetőjétől.

Az óvodai elhelyezés megszűnésének esetei:

- 1) megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- 2) a szülő írásban bejelenti, hogy a gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon,

- 3) óvodai befizetési hátralék miatt,
- 4) a gyermek iskolai felvételének napján,
- 5) a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betölti,
- 6) ha a gyermek a jogszabályban meghatározottnál (7nap) többet van távol igazolatlanul a foglalkozásokon,
- 7.) a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására.

Az óvoda törli az óvodások nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabályok szerint megszűnik.

10. Egészségvédelmi szabályok, előírások

- Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja (lábadozó gyermek nem). Amennyiben az óvodapedagógus érkezéskor betegség tüneteit észleli a szülő köteles orvoshoz vinni gyermekét és orvos által kiállított igazolást hozni.
- A lázas, beteg gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Betegség után, csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal -24 órán belül értesíteni kell, hogy a szükséges védő-óvó intézkedéseket megtehessek.
- Tetűvel fertőzött gyermek lekezelése után, csak serkétől letisztított hajjal és Á.N.T.SZ. igazolással jöhet óvodába. A tetvesség elleni védekezést a 18/1998.(VI.3.)NM (járványügyi) rendelet 4. melléklete szabályozza.
- A szülők által behozott zöldség, gyümölcs eredetét számlával kell igazolni. Amennyiben a gyümölcsöt otthon termelték, úgy a szülő köteles nyilatkozni arról, hogy a kötelezően előírt élelmezés-egészségügyi várakozást betartotta.
- Rendezvényeken minőségi bizonyítvánnyal rendelkező élelmet fogadunk el. Lehetőség szerint kereskedelemben vásárolt, hűtést nem igénylő süteményeket hozzanak.

11. Intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok

11.1. Létesítmények és helyiségek használati rendje:

- A óvoda heti öt napban, hétfőtől-péntekig reggel 6.00 órától – 17.30 óráig van nyitva.
- Hétfőgén és munkaszüneti napokon az intézmény zárva.
- A nyári szünetben szerdai napokon 9.00 órától – 13.00 óráig, heti egy alkalommal a vezető, ill. helyettes, vagy megbízott óvodapedagógus tartanak ügyeletet.
- Az intézmény nyitva tartása idején belül az intézménybe járó gyermekek hozzátartozói, csak a vezető tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézményben, ill. az óvoda udvarán.
- Az óvodára vonatkozó munkavédelmi-tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat a munkavédelmi-tűzvédelmi szabályzat tartalmazza, ennek ismertetése minden év szeptember első nevelőtestületi, ill. szülői értekezletén történik, a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős tartja.
- Az óvoda területén kereskedelmi tevékenység nem folytatható.
- Az óvoda mellékhelyiségeit szülő vagy nem az óvodába járó gyermek nem használhatja.

11.2. Tartózkodás az intézményben:

- Az intézményben csak egészséges, valamint a napközi térítési díjat befizetett gyermek tartózkodhat, illetve az óvodai szolgáltatásból nem zárható ki az a hiányzásból visszatérő gyermek, akinek nincs előzetesen megrendelve az étel. Ekkor a gyermek óvodában tartózkodási ideje: 8.30-tól 11.30-ig.
- Amennyiben a gyermek három munkanapnál hosszabb időre hiányzik az óvodából, vagy betegségből felgyógyult csak orvosi engedéllyel látogathatja újra az óvodát. A hiányzás okát, a távolmaradás első napján a szülő kötelessége bejelenteni, akkor is, ha a gyermek családi okok miatt van távol.
- Amennyiben a gyermek valamilyen oknál fogva huzamosabb ideig távol marad az intézménytől, de a férőhelyét szeretné a szülő fenntartani, úgy a felmentését írásban kell kérnie az intézmény vezetőjétől.

12. Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

12.1. Az étkezés térítési díj megállapítása, a fenntartói szabályok alapján

12.2. A befizetés és a visszafizetés rendje, eljárási szabályai

a.) befizetés rendje

* Az éves ebédbefizetés rendje a szülői hirdetőtáblán megtalálható. A gyermek étkezési díját a szülő minden hónapban előre fizeti ki. **Amennyiben az étkezési díjat a szülő nem fizeti be, úgy a gyermeknek nem tudunk étkezést biztosítani. A rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermekek esetében a szülő az ebédbefizetés idejében, aláírásával rendeli meg gyermeke ebédjét. Aláírással megrendelés elmulasztása esetén a gyermek nem részesül étkezési ellátásban.**

* Az étkezési díj befizetése a hónap elején két alkalommal az előre megjelölt napokon, -6.30 órától – 9.30 óráig, illetve pótbefizetés esetén 15.00 – 17.00 óráig az ügyintézői irodában történik.

* **A gyermek távolléte, betegsége nem mentesíti a szülőt az étkezéstérítés napján a befizetési kötelezettsége alól.**

* A kihirdetett időpontoktól eltérő időben a hivatali ügyintézés zavartalansága érdekében **nem áll módunkban befizetést elfogadni.**

* A határozattal rendelkező gyermekek étkezését is írásban kell a szülőnek megrendelni az irodában, a gyermekek hiányzása esetén az étkezést köteles lemondani a szülő.

b.) visszafizetés rendje

* A szülő formanyomtatvány kitöltésével, indokolva kérheti vissza a térítési díj visszafizetését, ha más intézménybe távozik a gyermek. A visszaigényelt térítési díjat a gazdasági ellátó szervezet (Józsefvárosi Intézményműködtető Központban 1082 Budapest, Baross u. 84) fizetik ki.

c.) lemondás rendje

a) Az étkezés lerendelése erre a célra rendszerített füzetben illetve telefonon történik, a lerendelés átfutási ideje: 24 óra, amennyiben a lejelentés reggel 8.30 óráig megtörténik. Lerendelésnek az tekinthető, ha a szülő ezt kifejezetten kéri és meghatározza a hiányzás

kezdő és utolsó napját. **A be nem jelentett lemondás esetén a térítési díj jóváírására a szülő nem tarthat igényt.** Lemondás esetén a lemondási napon elvihető az ebéd.

b) A határozattal rendelkező gyermek hiányzása esetén is köteles a szülő lemondani gyermeke étkezését a hiányzás napjaira.

13. A szociális és normatív kedvezmények, támogatások felosztásának elvei, kérelem – elbírálási eljárási rendje

13.1. az étkezéssel összefüggő kedvezmények

- 3 gyermekes szülő 50%-os étkezési támogatásban részesül,
- ingyenes étkeztetésre jogosultak a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő családok

13.2. támogatás felosztásának elve, a kérelem elbírálásának eljárási elve

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt a szülők a Gyermekvédelmi Irodától igényelhetik, a támogatást évente vizsgálja felül az iroda
- a 3, vagy több gyermekes családok 50%-os térítési díj kedvezményéhez igazolni kell a jogosultságot.

Bármelyik támogatást igénylő család köteles bemutatni az igényjogosultságát igazoló hivatalos okiratot az intézmény vezetőjének.

14. Gyermekre vonatkozó védő – óvó eljárások, szabályok

14.1. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy, és elérhetőségének meghatározása

Óvodánkban gyermekvédelmi felelős tevékenykedik, aki segíti a csoportos óvónők munkáját, igyekszik megoldást találni a szülők ilyen irányú problémáira.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök:

Központi Óvodában: Horváth Istvánné, elérhetősége: 33-43-920 telefonon

Tagóvodában: Hollikné Lukács Marianna, elérhetősége: 33-35-592
fogadó órát a szülővel történt előzetes egyeztetés alapján tartanak

14.2. Baleset-megelőzési előírások

- A balesetek megelőzése érdekében az óvoda minden alkalmazottjának ismernie kell a baleset megelőzési és tűzvédelmi előírásokat.
- Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a balesetmentes, fertőzésmentes környezet biztosítása, megtartása, betartása.
- Minden gyermeket a tanév elején balesetvédelmi, tűzvédelmi eligazításban kell részesíteni, bemutatni a kockázati helyzeteket, a balesetveszélyes helyeket és helyzeteket, valamint ezek elkerülésének módját.

- Az óvodában tartózkodó szülők és gyermekek kötelesek az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó rendelkezéseket betartani, a keletkező balesetekért felelősségét vállalni.
- A gyermek balesetek megelőzése érdekében a gyermekeknek az óvoda folyosóján, öltözőiben futkározni, a lépcsőkörlátokon lecsúszni tilos!
- A balesetvédelmi előírások betartása kiterjed az óvodán kívül szervezett rendezvényekre is.
- Kirándulásokra, óvodán kívüli programok szervezésekor a szülők írásos beleegyezését kérjük.
- Tűz- és bombariadó esetén a szabályzatokban rögzített feladatok szerint kell eljárni!

14.3. A baleset esetén teendő intézkedések

- * a gyermek elsősegélyben részesítése (vérzéscsillapítás, fertőtlenítés),
- * szülő értesítése,
- * szükség esetén orvosi ellátás, mentő értesítése,
- * jelentés az intézmény vezetőjének, ill. munkavédelmi felelősnek,
- * jegyzőkönyvvezés,
- * megelőzésre tett intézkedési javaslat.

14.4. A gyermekek jutalmazásának elvei

A szociális szabályok tanítása az óvodában a gyerek későbbi beilleszkedését, közösségi sikereit alapozzák meg.

Jutalmazás elvei: példamutató magatartás
Segítőkézség
Munkában való aktív részvétel
Foglalkozásokon kiemelkedő teljesítmény
Szerepléseken való részvétel
Társakkal szembeni pozitív viselkedés

Formája:

Szóbeli dicséret
Apró ajándékok

14.5. A fegyelmező intézkedések elvei és formái

A büntetést mindig magyarázattal kell kísérni. Egyébként könnyen lehet, hogy a gyerek egészen mást tekint „rosszalkodásnak”, mint az óvónő.

Módszerei: Magyarázat
Beszélgetés
Meggyőzés
Figyelem elterelés

Formája:

A tevékenységből való kiemelés
Figyelem megvonás
Jutalom megvonás

15. A fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározása

Fakultatív hit és vallásoktatás egyházi, jogi személy által a szülők igényei alapján szerveződik, az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvoda életrendet figyelembe véve délután.

Kérem a Kedves Szülőket, hogy gyermekeik érdekében a fent leírtak betartásával segítsék az óvoda működését!

