

# *ÚRKÚTI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA*

## *HÁZIREND*



**Házirend**  
**Úrkúti Német Nemzetiségi Óvoda**  
**8409 Úrkút, Mester utca 1.**

<b>Intézmény OM-azonosítója:</b> 036839	<b>Készítette:</b> ..... <i>intézményvezető aláírása</i>
<b>Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:</b>	
<p>...../2017. (.....) határozatszámon elfogadta:</p> <p>..... <i>nevelőtestület nevében névaláírás</i></p> <p>..... <i>az alkalmazotti közösség nevében névaláírás</i></p>	<p><b>Véleménynyilvánítók:</b></p> <p>..... <i>Óvodai szülői szervezet nevében névaláírás</i></p>
<p>...../2017. (.....) határozatszámon jóváhagyta:</p> <p>..... <i>intézményvezető</i></p> <p>Ph.</p>	
<p><b>Egyetértését kinyilvánító:</b></p> <p>..... <b>Fenntartó, működtető nevében névaláírás</b></p> <p>..... <i>Nemzetiségi Önkormányzat nevében névaláírás</i></p>	
<b>Hatályos: a kihirdetés napjától 2017.</b>	
<p><b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b>  <b>Megtalálható: <a href="http://www.urkut.hu/intezmenyek/ovoda">www.urkut.hu /intézmények/óvoda</a> menüpontban</b></p>	
<b>Iktatószám: /2017.</b>	

## Tartalom

<b>1. Általános információk</b> .....	<b>4</b>
1.1. Bevezető rendelkezések .....	4
1.2. A házirend hatálya .....	5
<b>2. Az intézmény nyitva tartása</b> .....	<b>8</b>
2.1. A zárva tartás rendje .....	8
2.2. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás rendje .....	8
2.3. A nevelés nélküli munkanapon igénybevételének rendje .....	9
<b>3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének eljárás rendje</b> .....	<b>9</b>
3.1. A német nemzetiségi nevelés igénybevételének eljárásrendje .....	10
3.2. A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje.....	11
3.3. Elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje .....	11
3.4. Az óvodai elhelyezés megszüntetésének eljárásrendje .....	11
3.5. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje 12	
3.6. Az igazolatlan mulasztás következményeinek eljárásrendje.....	13
<b>4. A gyermekek érkezésének és távolmaradásának rendje</b> .....	<b>14</b>
<b>5. Gyermekek az óvodában</b> .....	<b>17</b>
5.1. A gyermek joga, hogy ... ..	17
5.2. A gyermekek kötelessége, hogy ... ..	18
5.3. A gyermekek egészség és balesetvédelme érdekében a gyermekek által betartandó előírások .....	18
5.4. A gyermekek egészség és balesetvédelme érdekében a szülők által betartandó előírások .....	19
5.5. A gyermekek felszerelései és eszközei.....	20
<b>6. Szülők az óvodában</b> .....	<b>21</b>
6.1. A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakításának eljárásrendje.....	21
6.2. Együttműködés.....	21
6.3. A szülők joga különösen, hogy ... ..	21
6.4. A szülő kötelessége, hogy ... ..	22
6.5. A szülői kötelességek megvalósítását segítő fórumaink .....	23
<b>7. A beiskolázás óvodai eljárásrendje</b> .....	<b>23</b>
<b>8. A gyermekek étkezésének rendje</b> .....	<b>25</b>
<b>9. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje</b> .....	<b>26</b>
9.2. Étkezés kirándulások alkalmával .....	27
9.3. Étel érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje .....	27
<b>10. A gyermeki jogok érvényesítésének eljárásrendje</b> .....	<b>28</b>
<b>11. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei</b> .....	<b>29</b>
11.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái.....	29
11.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái .....	29
11.3. A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei .....	30
<b>12. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend</b> .....	<b>30</b>
<b>13. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje</b> .....	<b>31</b>
13.1. Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások	31
13.2. Az igénybevétel eljárásrendje .....	31
13.3. Alkalomszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje .....	32
13.4. Térítésmentes szolgáltatások.....	32
<b>14. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai</b> .....	<b>33</b>
<b>15. Alapítványi működés</b> .....	<b>33</b>

# 1. Általános információk

**Az óvoda neve:** Úrkúti Német Nemzetiségi Óvoda

**Címe:** 8409 Úrkút, Mester utca 1.

8409 Úrkút, Május 1 tér 1.

**Telefonszáma:** 88/230-030

**E-mail címe:** [ovodaurkut@invitel.hu](mailto:ovodaurkut@invitel.hu)

**Az óvoda fenntartójának neve:** Úrkút község Önkormányzat Képviselő testülete

**Címe:** 8409 Úrkút Rákóczi út 45.

**Az óvoda férőhelyeinek száma:** 75 fő

**Az óvoda csoportjainak száma:** 3

**Az óvoda vezetőjének neve:** Nemesné Estók Szilvia

**Az óvoda vezetőjének fogadó órája:** előre egyeztetett időpontban

**Az óvoda vezető helyettes neve:** Licsauer Nándorné

## 1.1. Bevezető rendelkezések

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

A köznevelési törvény 25.§ (2) bekezdés, valamint a 20/2012, (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ (1) alapján az Úrkúti Német Nemzetiségi Óvoda az alábbi rendelkezések alapján alkotta meg házirendjét.

## **1.2. A házirend hatálya**

### **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).

### **Időbeli hatálya:**

- A Házirend az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a korábban fenntartó által jóváhagyott Házirend.

### **A házirend területi hatálya kiterjed:**

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képvisellete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.
- 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 felülvizsgálata:**

- Évenként,
- Jogszabályi változásoknak megfelelően.
- Módosítása az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Szülői Szervezet is.

**A házirend kihirdetésének napja: 2017. szeptember**

**A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések:**

A házirendben foglaltaknak megtartását a munkaviszonyra vonatkozó rendelkezések megszegésére vonatkozó eljárások alkalmazásával lehet kikényszeríteni a pedagógusoktól és más alkalmazottaktól. A házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezménnyel 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. Az eljárás kezdeményezésére lehetőség van azon az alapon is, hogy a meghozott döntés, intézkedés vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes a nevelési-oktatási intézmény házirendjében foglaltakkal.

## **Kedves Szülők!**

Az Úrkúti Német Nemzetiségi Óvoda Házirendjének, mint belső szabályozó dokumentumnak az elkészítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatát a szülők elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe.

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek védelme, valamint, az eredményes együttműködés érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására!

A házirendünkben megfogalmazott szabályok az óvodánkba történő belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve az intézményben valamint az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Óvodánk nevelő intézmény, s mint ilyen a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére és fejlesztésére törekszik. A gyermekek fejlődését tudatosan tervezett és szervezett nevelési helyzetek megteremtésével tesszük lehetővé, segítjük elő.

Óvodánk a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig a családi nevelés kiegészítőjeként a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye. Nevelési alapelveink között meghatározó: a gyermeki jogok és személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete és megbecsülése, mely a gyermekek egyéni képességeinek kibontakoztatását jelenti.

Óvodánkban a nevelőmunka a mindenkor érvényben lévő Köznevelési törvény, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Pedagógiai Program a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folyik, mely dokumentumok nyilvánosak és az Önök számára elérhetők az intézményben és az önkormányzat honlapjának intézményi menüpontja alatt.

A működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges. Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, a gyermekek, valamint az intézmény zavartalan működése érdekében legyenek partnereink a benne foglaltak érvényesülésében. Nevelőtestületünk köszöni megelégedett bizalmukat és együttműködésüket!

Kelt: Úrkút, 2017.08.01.

.....  
Nemesné Estók Szilvia  
intézményvezető

## **2. Az intézmény nyitva tartása**

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.

Az óvoda napi nyitvatartási ideje: 5.30 – 16 óráig, napi 10 óra 30 perc.

### **Az óvoda Mester utcai épületének nyitva tartása: 5.30 – 16.00**

- *összevont csoport reggel 5.30 – 7.00 óráig és du. 15.00 – 16.00 óráig*

### **Az óvoda Május 1 téri épületének nyitva tartása: 7.00 – 16.00**

- *összevont csoport reggel 5.30 – 7.00 óráig a Mester utcai épületben*

Az ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményünk évente, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi, melyről a szülőket szóban és írásban is tájékoztatjuk. A gyermekekkel az intézmény teljes nyitva tartása alatt – a csoportok heti és napirendjének megfelelően – óvodapedagógusok foglalkoznak.

**A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart**, mely két részből áll:

- Szervezett tanulási időszak: **szeptember 1-től május 31-ig**
- Nyári időszak: **június 1-től augusztus 31-ig**

### ***2.1. A zárva tartás rendje***

Az óvoda épületeinek üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás.

**A nyári zárás** időpontjáról legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában tájékoztatjuk a szülőket.

**A téli zárás** időpontjáról a fenntartó dönt. A döntésről legkésőbb november 01-ig hirdetmény formájában tájékoztatjuk a szülőket.

### ***2.2. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás rendje***

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként a 10 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével, ügyelet biztosításával.

Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az óvodavezető rendelhet el.



Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az óvodavezető köteles tájékoztatni a fenntartót. A nyári időszakban alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda. (Az összevont csoport létszáma: maximum 25 fő)

### ***2.3. A nevelés nélküli munkanapon igénybevételének rendje***

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente **öt munkanap erejéig**, nevelés nélküli munkanapot szervezhet. Ezen időszak alatt a szülők igényeit felmérve szükség esetén ügyeletet biztosítunk.

A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel. A nevelés nélküli napok időpontjáról az éves munkatervben a nevelési év rendje fejezetben tájékozódhatnak. A szülők legkésőbb hét nappal előbb hirdetmény formájában is értesítést kapnak. Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

## **3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének eljárás rendje**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20. §-a szerint az óvodai beiratkozásra tárgyév **április 20-a és május 20-a között kerül sor**. A fenntartó dönt az óvodai beiratkozás idejéről, melyet a beiratás előtt harminc nappal közzé tesz.

Az óvodai felvétel, átvétel **jelentkezés alapján történik**. A beiratást, a gyermekek előjegyzésbe vételét **az óvodavezető végzi**. Az előjegyzésbe vétel a jelentkezés sorrendjében történik. A beíratási napló tartalmazza a gyermek nevét, a nyilvántartáshoz szükséges adatokat, illetve a gyermek fejlettségével, egészségi állapotával kapcsolatos adatokat.

### **A beíratáshoz szükséges okiratok:**

- a szülő személyi igazolványa,
- lakcímkártyája,
- a gyermek születési anyakönyvi kivonata,
- TAJ kártyája
- lakcímkártyája.
- Nem magyar állampolgárságú gyermek esetén a szülők és a gyermek útlevele, tartózkodási engedélye, lakcímkártyája, a gyermek születési anyakönyvi kivonata, s, ha van, TAJ kártyája.

A szülő az önkormányzat által közzétett hirdetőben meghatározott időpontban köteles óvodába beíratni óvodai nevelésre kötelezett gyermekét.

**Óvodai nevelésre kötelezetté válik a gyermek** „... abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyeztetésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.”

Az ehhez szükséges nyomtatvány az óvodában átvehető. Felmentés 5 éves kortól nem adható.

A felvételek lezárása után a **gyermek felvételéről értesítésben, az elutasításáról határozatban értesítjük a szülőket, az előjegyzés után 30 nappal.** Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja

A szülő, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, amennyiben az óvoda szabad férőhellyel rendelkezik.

A másik óvodából átvett gyermek átvétele esetén a döntésről értesítjük az előző óvoda vezetőjét.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

### ***3.1. A német nemzetiségi nevelés igénybevételének eljárásrendje***

A német nemzetiségi óvodai nevelés, megszervezését a nemzetiséghez tartozók által benyújtott kérelem kitöltésével kezdeményezhetik a szülők (törvényes képviselők).

A kérelmet az óvodai beiratkozás napján, de legkésőbb minden év május 31- ig kell benyújtani. Amennyiben legalább nyolc, német nemzetiséghez tartozó szülő azt kezdeményezi, a nemzetiségi óvodai nevelést, a kérelem beérkezését követő naptári évben kezdődő nevelési évtől, felmenő rendszerben meg kell szervezni, feltéve, hogy a kellő számú jelentkező valóban be is iratkozik az óvodába. A nemzetiségi óvodai nevelésben való részvételt a mellékletben meghatározott nyilatkozat kitöltésével igényelhetik a szülők (törvényes képviselők).

A nyilatkozat nemzetiségi óvodai nevelés esetén az óvodai jogviszony megszűnéséig, vagy a kérelem visszavonásáig érvényes.

### ***3.2. A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje***

Óvodánk Alapító okirata szerint fogadja azt a többi gyermekkel együtt nevelhető gyermeket, aki a Szakértői Bizottság szakvéleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Az óvodai beiratkozáskor szükséges a Szakértői Bizottság szakvéleményének bemutatása, annak érdekében, hogy a gyermek számára a megfelelő egyéni fejlesztéshez szükséges szakembert biztosítani tudjuk.

### ***3.3. Elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje***

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással 15 munkanapon belül értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

Az óvodavezető által első fokon hozott elutasító határozat elleni jogorvoslati kérelmet, másodfokra a jegyzőnek címezve kell benyújtani 15 napon belül.

### ***3.4. Az óvodai elhelyezés megszüntetésének eljárásrendje***

Megszűnik az óvodai elhelyezés ha:

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján, azonban ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek be kell jelentenie jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik),
- ha a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

### **3.5. *A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje***

Az óvodába beíratott gyermeknek rendszeresen kell óvodába járnia.

#### **Betegség esetén:**

**Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.**

Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Kérjük, ezért az elérhetőségük változását mindig pontosan jelentsék be a pedagógusoknak.

Az intézményben gyógyszert csak szakorvos által megállapított tartós betegség állandó kezelésére adunk.

**Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét kezdő és befejező időpontját.**

**Ennek elmaradása esetén a pedagógus nem veheti be a gyermeket, a többi kisgyermek egészségének védelme érdekében.**

#### **A be és kijelentés módja:**

**A gyermek távolmaradását a szülőnek legkésőbb a hiányzás első napján reggel 7.30 - óráig be kell jelentenie a csoportvezető óvónőnek, illetve jeleznie kell az intézmény élelmezésvezetőjének is személyesen, vagy telefonon (88/230-030).**

**Visszatérés esetén előző nap 14.00 óráig az élelmezésvezetőnél – személyesen vagy telefonon (88/230-030) - van lehetőség a gyermek étkezésének bejelentésére. Az elmulasztott illetve a megadott időn túl leadott létszámkorrekció nem lehetséges.**

Mindezek értelmében:

- amennyiben a gyermek kijelentése nem történik meg úgy az aznapi étkezési térítési díjat felszámoljuk,
- amennyiben a gyermek visszajelentése nem történik meg, úgy ezen a napon étkezést a részére nem tudunk biztosítani.

Mivel óvodánk saját főzőkonyhával rendelkezik, ezért az étkezés zavartalan megszervezése érdekében kérjük a szülőket, ezen szabályok fokozott betartására.

### **Egyéb távolmaradás igazolása:**

Amennyiben a gyermek az óvodai foglalkozásról, és egyéb foglalkozásról, távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A nevelési intézmények működéséről szóló 20/2012 EMMI rendelet 51.§ (2) bekezdésének módosítása alapján **a mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a szülő:**

- **gyermekét nem viszi óvodába, és azt a helyi rendnek megfelelően:**
  - saját hatáskörében igazolja ( max. 10 nap)
  - előzetesen benyújtott kérelmére az óvodavezető engedélyezi (kérelem az óvodában elérhető)
- **vagy, ha a gyermek megbetegedett, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja** (orvosi igazolás)
- **vagy, ha a gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb okok miatt nem tudott kötelezettségén.**

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

### ***3.6. Az igazolatlan mulasztás következményeinek eljárásrendje***

Az óvoda vezetője az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről.

#### **Öt nap hiányzás esetén:**

Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul összesen **öt nevelési napnál többet mulaszt**, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

#### **Tíz nap hiányzás esetén:**

Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri összesen **a tíz nevelési napot**, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

#### **Húsz nap hiányzás esetén:**

Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri összesen **a húsz nevelési napot**, az

óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

#### **Jogkövetkezmény:**

A húsz nevelési napot elérő igazolatlan mulasztás jogkövetkezményeként 2016. január 1-jétől hatósági intézkedésként a gyermek védelembe vételével egyidejűleg - a családi pótlék folyósításának szüneteltetésére kerül sor. A gyámhatóság az óvodavezető jelzésének beérkezésétől számított nyolc napon belül kezdeményezi a megyei kormányhivatalnál az ellátás szüneteltetését. A gyámhatóság a nevelési ellátás szüneteltetését rendeli el mindaddig, amíg a szülő a gyermek óvodába járását folyamatos jelleggel nem biztosítja.

## **4. A gyermekek érkezésének és távolmaradásának rendje**

A törvény értelmében az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Ebből az következik, hogy az óvoda a nyitva tartástól kezdődően a zárásig „foglalkozásokból” áll, s nem pedig felügyeleti feladatokból.

**Az óvodai tevékenységek zavartalan működése, a csoportok nyugalma, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében a gyermekeknek reggel 8.30 - óráig kell beérkezniük saját csoportjaikba.**

A gyermekek nevelése folyamatos napirend alapján történik, mely az jelenti, hogy az óvodapedagógus a foglalkozásokat, a gyermekek játékához, mindennapi tevékenységéhez kapcsolja.

Zavarja tehát a napirendet, ha egy későn érkező gyermek átvételével meg kell szakítania a gyermekekkel való foglalkozását. A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat, ugyanis az óvodába érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza.

A szülő csak a napirend zavarása nélkül hozhatja később, vagy viheti el hamarabb a gyermekét.

### Napirendünk szeptember 01-május 31.

Idő	Tevékenység
5.30 - 7.00	Gyülekező összevont csoportban.
7.00 - 9.00	A gyermekek fogadása saját csoportban, játék, egyéb szabadon választott tevékenység, testápolási teendők, folyamatos reggeliztetés.
9.00 - 11.30	Játék a teremben, ill. a szabadban, egyéb szabadon választható tevékenység, gyümölcs vagy zöldségfogyasztás.
11.30 - 12.00	Testápolási teendők, terítés, ebéd, munka jellegű tevékenységek.
12.00 – 12.30	Előkészületek a pihenéshez, testápolási teendők. Mesélés. Egyéni szükségletekhez igazodó altatás.
12.30 – 14.30	Pihenés, alvás.
14.30 – 15.00	Folyamatos ébresztés, öltözködés, munka jellegű feladatok, testápolási teendők, uzsonna.
15.00 - 16.00	Párhuzamos tevékenység: mosdóhasználat, uzsonna, szabadon választott tevékenység, egyéb mikrocsoportos tevékenység, játék a csoportban vagy az udvaron.

### Napirend június 1-augusztus 31.

Idő	Tevékenység
5.30 - 9.00	A gyermekek fogadása az összevont csoportban, játék, egyéb szabadon választott tevékenység, testápolási teendők, folyamatos reggeliztetés
9.00 - 11.30	Szabad játéktevékenység, gyümölcs és zöldségfogyasztás, születésnap/névnap megtartása, játék a szabadban, séta
11.30 - 12.00	Testápolási teendők, terítés, ebéd, munka jellegű tevékenységek
12.00 – 12.30	Előkészületek a pihenéshez, testápolási teendők. Mesélés. Egyéni szükségletekhez igazodó altatás.
12.30 – 14.30	Pihenés, alvás.
14.30 – 15.00	Párhuzamos tevékenység: mosdóhasználat, uzsonna.
15.00 – 16.00	Összevont csoportban, vagy az udvaron közös játék, rendrakás hazamenetelig.

A szülők gyermekeiket a nyitvatartási idő alatt bármikor behozhatják és hazavihetik, ha az óvodai tevékenység zavarása nélkül a következő szabályok betartása és tiszteletben tartása mellett teszik.

#### Ennek időpontjai:

- **Reggel 5.30 – 8.30 -ig.**
- **Délben 12.00 -13.00 -ig.** Ez idő alatt vihetik el azok a szülők a gyermekeiket, akik 4 és 6 órát tartózkodnak az intézményben, továbbá azok akik délben ebéd után szeretnék elvinni gyermeküket.
- **Délután 14.30-16.00-ig.**

Kérjük, hogy gyermekeik zavartalan fejlesztése érdekében tartsák be az előzőekben megfogalmazott eljárásrendet.

**Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérjék be az óvodába és adják át az óvodapedagógusnak, távozáskor szintén az óvodapedagógustól kérjék ki.**

Az óvoda kapuján vagy bejárati ajtaján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem. Az óvoda



főbejárata a gyermekek biztonsága érdekében mágneszárral működik.

A gyermeket az óvodából a szülő, illetve csak az általa megbízott személyek kérhetik ki. A megbízásról a szülő minden évben nyilatkozik.

A szülő írásos engedélye szükséges:

- ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket testvérrel vagy számukra idegennel haza engedjék.
- ahhoz, hogy a nagy csoportos gyermeket önállóan engedjék haza az óvodából.

Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvónőnek.

Az óvónő által kiadott gyermekért, továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő személy a felelős.

Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni. Amennyiben a család önhibáján kívül, vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, az óvónő köteles a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat segítségét igénybe venni.

## **5. Gyermekek az óvodában**

### **5.1. A gyermek joga, hogy...**

- az óvodában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet kell biztosítani,
- személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletehez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozható mások jogainak érvényesítésében.
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön,
- adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, illetve
- az óvoda vagy szülei közbenjárásával – pedagógiai szakszolgálat segítségért forduljon,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- Nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön
- Szülői igény szerint hitoktatásban részesülhessen
- Külön jogszabályban meghatározott esetekben térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön

## **5.2. A gyermekek kötelessége, hogy...**

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

## **5.3. A gyermekek egészség és balesetvédelme érdekében a gyermekek által betartandó előírások**

- Az óvodában tartózkodás ideje alatt a gyermekek tartásuk be az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat.
- Étkezés után mossanak fogat saját fogmosó felszereléssel
- Étkezés előtt, illetve WC használat után mossanak kezet
- Használják a saját jellel ellátott törölközőjüket
- A WC-t rendeltetésszerűen használják.
- Étkezéseknél a szükséges mennyiségű ételt fogyasszák el
- A szomjúság csillapítására napközben a kijelölt helyen illetve étkezések során fogyasszanak

ivóvizet.

- Ebéd utáni saját ágyukon pihenjenek, aludjanak (alvásidőben a gyermekek csak az óvónő által engedélyezett tárgyat tarthatják maguknál )
- Vegyenek részt a friss levegőn történő mozgásban
- Édességet a gyermekek nem hozhatnak be az óvodába csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kaptak ( születésnap, névnap)
- A csoportszobába a gyermekek váltócipőben léphetnek be
- A játékokat, evőeszközöket rendeltetésszerűen használják
- A csoportszobából csak engedéllyel a óvónő vagy a dajka felügyelete mellett léphetnek az óvoda egyéb helyiségeibe
- Az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphetnek ki, miután a szülők azt bejelentették az óvónőnek, s csak akkor, ha az óvónő a bejelentést tudomásul vette
- Társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat

#### ***5.4. A gyermekek egészség és balesetvédelme érdekében a szülők által betartandó előírások***

- A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvónőnek adja át.
- A gyermek óvodai öltözőjében, és zsákjában élelmiszert, gyógyszert, gyógyhatású készítményt ne tároljanak.
- Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el az óvodából.
- Kérjük, a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre ne használják.
- Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük azonnal jelezze az óvoda, vezetőjének.
- Kérjük a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait szíveskedjenek bejelenteni a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket. (Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük az óvoda orvosát, vagy szükség szerint a mentőket.)
- Az óvodában bekövetkezett rendkívüli esemény (tűz és bombariadó, természeti katasztrófa, terror-támadás) esetén a gyermekek elvárható magatartási, viselkedési szabálya a következő: a rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára a gyermekek kötelesek az őket ellátó

- felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani,
- azokat a képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt teljesíteni.
  - Baleset, tűz- és bombariadó esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét.
  - Az intézmény dolgozóira vonatkozó védő – óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza.

### **5.5. A gyermekek felszerelése és eszközei**

Az eredményes nevelő/ fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek, melyről minden nevelési év utolsó szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket:

- Az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be szüleik.
- Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli)
- Udvari játszóruha esetleg cipő.
- Testnevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, tornacipő)
- Egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha.
- Fentiek tisztántartásáról a szülők gondoskodnak.
- A gyermekek ruhája és cipője gyakran összecserélődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük jellel ellátni levetésre kerülő ruháikat és cipőiket.
- Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő, vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket tájékoztatjuk.
- A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, vízhez szoktató úszás, stb.) az érintett szülők biztosítják. Ezt előre az adott szakemberrel az óvónők egyeztetik.
- Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök valamint ékszerek behozatalát kérjük mellőzni.

Amennyiben ezt mégis megtörténik, úgy a behozott tárgyakért, behozott és viselt ékszerért az óvoda dolgozói nem vállalnak felelősséget. Esetleges eltűnésük esetén az óvoda nem tartozik kártérítési felelősséggel.

- A gyermekek gyógyszert, pénzt, tüzgyújtó eszközöket, telefont, vágó-szűrő eszközöket, játékfegyvereket, nagy hanghatású játékokat az óvodába nem hozhatnak
- A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” ideje alatt, illetve amíg a gyermek igényli cumit, egyéb személyes holmit, tárgyat jellel ellátva behozhatnak.
- Egy-egy, az óvoda programjához illeszkedő kedvenc játékeszköz bemutatásra, jellel ellátva behozható, de ha azt a gyerekek játéukba is bevonják, akkor azok az óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelendők: mindenki játszhat vele a nap folyamán. Megrongálódásuk, eltűnésük esetén azonban az óvoda kárfelelősséget és kártérítést nem vállal.

- Az utcai közlekedéshez használt gyermekkerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli.
- A testápoláshoz szükséges személyes tárgyakat (fésű, fogkefe, fogkrém) a szülők természetben adják, tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.

## **6. Szülők az óvodában**

### ***6.1. A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakításának eljárásrendje***

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat a durvaságot mellőzve, erőszakmentesen oldják meg. Ezen törekvésünk sikerének érdekében kérjük a szülőket, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

### ***6.2. Együttműködés***

Annak érdekében, hogy gyermekeiket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra, és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, vagy ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, illetve szükség szerint az óvodavezetőt, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet. A szülőknek lehetőségük van rá – és mi pedagógusok igényeljük is -, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást. Ennek érdekében óvodánkban...

### ***6.3. A szülők joga különösen, hogy...***

- megismerje az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét
- kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,

- az óvoda által meghatározott feltételek mellett kérje a nem kötelező szolgáltatások megszervezését,
- hogy a nevelési intézményben, anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, részesüljön,
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjeként gyermeke óvodába járatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – anyagi támogatást igényeljen
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

#### **6.4. 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 óvodával, figyelemmel kísérfje gyermeke fejlődését,
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal,
- három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátíttatását,
- megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az fejlesztőpedagógusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Amennyiben az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző hatósági eljárás keretében kötelezheti a szülőt kötelezettségének betartására,
- az étkezési térítési díjat az óvoda által kijelölt időpontban pontosan fizesse be,

- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő gondosan figyelje a szociális iroda által kiadott határozat lejáratát annak érdekében, hogy a következő határozatot időben be tudja mutatni az ingyenesség folyamatosságának megtartása érdekében,
- évente kétszer részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi esetmegbeszélésen fogadóóra keretében és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja

### ***6.5. A szülői kötelességek megvalósítását segítő fórumaink***

- Szülői értekezletek, programok, előadások, esetmegbeszélések.
- Játszódelutánok, közös rendezvények.
- Családi beszélgetés: fogadóórák, családlátogatások
- A gyermekek évi két alkalommal történő értékelésének (erősségek és fejlesztendő területek) megbeszélése, tanácsadás
- Az óvónőkkel történő rövid, esetenkénti megbeszélés, problémafeltáró, elemző segítségadás.

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

## **7. A beiskolázás óvodai eljárásrendje**

A gyermek abban az évben, amelynek **augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti**, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.

A tankötelezettség kezdetéről

- a) az óvoda vezetője dönt,

b) ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt,

c) az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a járási hivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek **hatéves kor előtt megkezdje** tankötelezettségének teljesítését.

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

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása. A tanköteles korú gyermekek szülőjével egyéneként megbeszélést folytatunk a gyermek iskolára való felkészültségről.

A gyermek testi, lelki, szociális, és értelmi fejlettségét - az Óvodai nevelés országos alapprogramjában meghatározott kritériumok, valamint a gyermek egyéni fejlődési naplója alapján - a gyermekkel foglalkozó óvónők állapítják meg. Amennyiben a gyermek az óvodában logopédiai, fejlesztő vagy gyógypedagógiai fejlesztésben részesül, úgy állásfoglalásunk előtt kikérjük az ő véleményüket is.

Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban:

- amennyiben az óvoda és a szülők között egyetértés van abban, hogy a kisgyermek iskolaérett, igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,
- amennyiben az óvoda és a szülők között egyetértés van abban, hogy a kisgyermek nem iskolaérett, dönt a hatodik életévét augusztus 31-ig betöltő gyermek óvodai nevelésben való további részvételéről,
- szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából, amennyiben a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettsége egyértelműen nem dönthető el a gyermek fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumok alapján,

Amennyiben a gyermek nem járt óvodába, vagy a szülő nem ért egyet a gyermek iskolaérettségével kapcsolatos óvodai véleménnyel, az óvoda szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából annak eldöntésére, hogy az augusztus 31-ig a hetedik életévét betöltött gyermek részesülhet-e további óvodai nevelésben.



Minden gyermekről óvodai szakvélemény kerül kiállításra, amely tartalmazza az óvoda állásfoglalását arra vonatkozóan, hogy az intézmény

- a gyermeknek az általános iskola első évfolyamára való felvételét,
- a gyermek további óvodai nevelését,
- a gyermek iskolaérettségének megállapítása céljából a szakértői bizottság vizsgálatát javasolja.

Az óvodai szakvéleményt az óvodavezető írja alá. A szülőnek a szakvélemény aláírásával kell igazolnia a szakvélemény tartalmának megismerését és átvételét. A tankötelezettség megállapításához szükséges Óvodai szakvélemény egy eredeti példánya az óvodában marad, egy eredeti példányt át kell adni a szülőnek.

Az Óvodai szakvéleményt a szülővel történt előzetes megbeszélés és adategyeztetés után, legkésőbb a Szakszolgálat beiskolázási fejlettségi vizsgálatára küldés határidejéig át kell adni a szülőnek. Egy nevelési évben csak egy Óvodai szakvélemény állítható ki a gyermekről.

A szülőnek az Óvodai szakvéleményt meg kell őriznie és ha megkezdheti a gyermek az iskolát, úgy a beiratkozáskor be kell mutatnia azt az iskolában. Amennyiben a szülő az Óvodai szakvéleményt elveszti, vagy egyéb ok miatt újat kér, úgy az eredeti példány hitelesített fénymásolatát adjuk ki számára.

A szülőnek az iskolai beiratások időszakában tanköteles gyermekét be kell íratnia az általa választott általános iskola első évfolyamára. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

## **8. A gyermekek étkezésének rendje**

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát kötelesek vagyunk 72 órán át megőrizni (ANTSZ) kivétel: születésnap, névnap, kirándulások alkalmával kiegészítő tízórai. Óvodánkban a gyermekek háromszori étkezésben részesülnek.

**A folyamatos reggeli: 8.00-9.00 óráig tart.**

**Ebéd: 11.30 – 12.30 óra**

**Uzsonna: 14.30 – 15.00 órakor kerül elfogyasztásra.**

Az étkezések zavartalan lebonyolítása érdekében az intézmény területéről ebédhez feltálatl ételt vagy élelmiszert kivinni tilos! Az öltözőben étkezni tilos! Kérjük a szülőket, hogy ne adjanak csokoládét, rágógumit gyermeküknek elváláskor, érkezéskor, ne etessék otthonról hozott

élelmiszerrel a többi gyerek előtt.

## **9. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje**

2015. szeptember 1 óta az óvodai étkezés ingyenes abban az esetben, ha a családban az egy főre jutó minimálbér nem haladja meg a nettó minimálbér 130%-át. Az ingyenes étkezési jogosultság megállapításhoz a szülőknek kell nyilatkozniuk arról, hogy a családban az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a fenti összeget. A jogosultság megállapítása önbevalláson alapul, a szülőknek egy minta kitöltésével kell írásbeli nyilatkozatot tenniük, melyet az intézmény élelmezésvezetői irodájában kell leadni.

Amennyiben a szülő az ingyenes étkezést nem tudja igénybe venni a gyermeke részére megrendelt étkezésért étkezési térítési díjat fizet.

A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója költségvetési évenként állapítja meg.

Az esedékes térítési díjról a szülőket faliújságon tájékoztatjuk.

### **9.1. A befizetések eljárásrendje**

**Az étkezési térítési díj befizetésére minden hónap 5. és 15. napján van lehetőség reggel 7 és délután 15 óra között az élelmezésvezetői irodában.**

A befizetés időpontjának pontos dátumát – havonta egy nap - az óvodában jól látható helyre, legkésőbb egy héttel korábban, az erre rendszeresített hirdetőn függesztjük ki. Befizetésre ezen a napon van lehetőség. Kérjük önöket a befizetési időpont betartására.

Pótbefizetés indokolt, egyedi esetekben egy hét múlva lehetséges.

Amennyiben a szülő a térítési díj befizetését elmulasztotta, az óvodavezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felszólítja az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a felszólítás eredménytelen, az óvodavezető utasítására az élelmezésvezető a szülő nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és negyedévente erről tájékoztatja a fenntartó önkormányzatot a térítési díj-hátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében. A térítési díj-hátralék növeli a következő havi befizetés összegét.

A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra. A befizetés készpénzes fizetéssel teljesíthető.

## ***Figyelem!***

*A gyermek távolmaradása nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását is.*

*Az étkezés lemondása a szülő igénye alapján történik.*

*Hiányzás esetén az étkezést személyesen, valamint telefonon legkésőbb a hiányzás első napján reggel 7.30 óráig lehet lemondani.*

*A meghatározott időn túli jelzést csak másnap tudjuk figyelembe venni.*

*Az előre befizetett, de fel nem használt térítési díjat - időben történő lejelentés esetén túlfizetésként tartjuk nyilván, és értékével csökkentjük a következő havi befizetési kötelezettséget.*

*Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.*

*Az ingyenes étkezést igénybe vevő szülő kötelessége az étkezés lemondása a gyermek hiányzása esetén.*

## ***9.2. Étkezés kirándulások alkalmával***

Egész napos kirándulás alkalmával az Óvodai Konyha biztosítja a gyermek számára a napi háromszori étkezést: az óvodából távol lévő csoportoknak kérés esetén hideg élelmet tartalmazó uzsonnacsomagokat készít.

Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd, ill. uzsonna.

## ***9.3. Étel érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje***

Szakorvosi javaslat bemutatásával a szülő kérheti, hogy gyermeke számára az óvodai diétás étkezést biztosítson. Mivel az óvoda főzőkonyhája nem rendelkezik a speciális ételek készítéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekkel, ezért ilyen esetben az étel beszerzéséről külső főzőkonyháról gondoskodunk.

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 igénybe vevők 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 felelősséget vállalja és erről írásban nyilatkozik.
- A tálalókonyhán ilyen típusú tevékenység végzéséhez az ÁNTSZ engedélye szükséges.

## **10. A gyermeki jogok érvényesítésének eljárásrendje**

Az intézményvezető felelős a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért, a szülői közösség azon jogának érvényesüléséért, hogy a gyermeki jogok érvényesülésével kapcsolatos megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket feléje előterjessék.

**Panaszjog:** A szülő az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet.

### **Jogorvoslati lehetőségek:**

- intézményvezető,
- jegyző (törvény, jogszabály sértés vagy méltánytalanság esetén),
- bíróság.

## **11. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

### ***11.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái***

Óvodánkban a gyermekek részére tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk. A jutalmazás kiterjedhet a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére. A bátorító nevelés, az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk. A jutalmazás, a „jó” megerősítésére szolgál. A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.

#### **A jutalmazás formái:**

- szóbeli dicséret négy szemközt
- szóbeli dicséret a csoporttársak előtt
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében
- rajzpályázatokon vagy sportversenyeken nyert oklevelek kifüggesztése
- simogatás, ölbe vevés, puszi, pillantás, gesztus, mimika,
- csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás

### ***11.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái***

A negatív tartalmú értékelés (büntetés) célja, az elmarasztaláson és visszatartáson túl, a kívánatos magatartásra történő rámutatás. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok. Nem büntethet az óvodapedagógus olyan eljárással, ami a gyermekek testi, fejlődését hátráltatja, pl.: testi fenyegetés, étel, levegőzés, kirándulás megvonás, megalázás, megszegényítés, kipellengérezés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés. A büntetés mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezze ki.

#### **A büntetés formái:**

- rosszálló tekintet, elutasító gesztus,
- szóbeli figyelmeztetés
- határozott tiltás

- leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés
- bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás
- más tevékenységbe való áthelyezés
- bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távol tartás
- a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés

### ***11.3. A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei***

A következetesség, rendszeresség. Minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni. Törekvéseink sikerességének érdekében kérjük, hogy a fenti alapelveket a szülők otthon is erősítsék gyermekeikben.

## **12. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend**

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 63. §-a szerint az óvodás gyermekek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődését folyamatos nyomon követjük.

A fejlődés eredményét szükség szerint, de legalább félévente írásban rögzítjük, s erről a szülőt évente két alkalommal tájékoztatjuk, aki aláírásával igazolja ennek megtörténtét.

Meghatározzuk a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket.

A gyermekek általános fejlődési állapotát az egyéni fejlődési lapokon állapítjuk meg. Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában az óvodapedagógusokat szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (logopédus, gyógypedagógus, pszichológus) segítik, annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen. A szülő számára javaslatot teszünk az otthon elvégezhető feladatokra a fejlesztés folyamatosságának érdekében.

A szülő az óvodapedagógusoktól módszertani tanácsot, szakkönyvi segítséget kérhet.

A pedagógus indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.

A szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek a délelőtti időszakban a javaslatban foglaltaknak megfelelő gyógypedagógusi vagy fejlesztő pedagógusi fejlesztésben részesülhet.

Mérés időpontja	Mérés jellege	Határidő
<b>október</b>	A gyermekek általános fejlődési állapotának rögzítése az egyéni lapokon (középső, nagycsoport)	<b>október 30.</b> szülői tájékoztatás
<b>november</b>	Bemeneti mérés (kiscsoport)	<b>november 30.</b> szülői tájékoztatás
<b>január</b>	Tanköteles korú gyermekek mérése	<b>január 30.</b> szülői tájékoztatás
<b>április</b>	A gyermekek általános fejlődési állapotának rögzítése az egyéni lapokon (kis, középső, nagycsoport)	<b>április 30.</b> szülői tájékoztatás

### **13. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje**

#### ***13.1. Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások***

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

#### ***13.2. Az igénybevétel eljárásrendje***

A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja.

Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség

A vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal. Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

### ***13.3. Alkalomszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje***

Az alkalomszerű térítéses programokra havonta, a szülőktől beszédhető legmagasabb összeget, az óvoda szülői szervezete csoportszinten minden szeptemberben az első szülői értekezleten állapít meg. Ennek elfogadását a szülők aláírásukkal igazolják. A döntés értelmében az elfogadott programokat a szülők finanszírozzák. Az aláírások nyomtatott formáját a csoportnapló mellékleteként kell lefűzni.

Ilyen programok:

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

### ***13.4. Térítésmentes szolgáltatások***

#### **A logopédiai szolgáltatás**

Minden ötödik évet betöltött gyermekkel a logopédus év elején szűrést végez.

Szükség esetén beszédjavító és diszlexia megelőző foglalkozásokat tart a gyermekeknek.

A foglalkozásokon való részvételt térítésmentesen biztosítjuk.

A tanulási képességeket vizsgáló és más szakértői bizottság szakvéleményével rendelkező kisgyermek esetében az alapító okiratunknak megfelelően biztosítjuk a fejlesztő foglalkozásokat fejlesztő pedagógus, és speciális szakember bevonásával.

#### **A hit- és vallásoktatás**

Az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve a foglalkozások rendjében szervezzük meg.

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember elején kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére.

Amennyiben az egyház megkeresi az óvodát, az igényeket az óvónőknél lehet leadni



## **14. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

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

**A reklámtevékenység engedélyeztetése:** A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető jóváhagyása után, óvoda pecsétjével ellátva lehet az óvodában kifüggeszteni.

## **15. Alapítványi működés**

Óvodánkban 1998 óta alapítvány működik minőségi munkánk segítésére.

Számlaszáma: 73600022 - 15200646

Az óvodában működő „Tiszta Forrás” alapítvány támogatja minőségi munkavégzésünket azzal, hogy lehetőséget ad támogatóinknak az adó 1 %-uk számlaszámunkra való utalásával, melyet minden évben a nevelőtestület, és a szülői szervezet által meghatározott célokra használunk fel.

**Kérjük, amennyiben módjukban áll, támogassák alapítványunkat felajánlásaikkal, illetve adójuk 1%-val.**

## Legitimációs záradék

Készítette: .....

Ph

Nemesné Estók Szilvia intézményvezető

Kelt: Úrkút, 2017. 08.31.

## Nyilatkozat

A szülői képviselő a Házi rend elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

A szülői szervezet elnöke: .....

Kelt: Úrkút, 2017. 08. 31.

A Herendi Hétszínvilág Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100%-os igenlő elfogadó határozat alapján 2017. év szeptember hó 01. napján a Házi rendet elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

A nevelőtestület képviselője: .....

Kelt: Úrkút, 2017.08.31.

Az elfogadott Házi rend kihirdetésének napja: 2017. 09. 01.

.....

intézményvezető

Ph