

HÁZIREND

SZENTIMREVÁROSI ÓVODA



Székhely: Szentimrevárosi Óvoda

Telephelyek: Újbudai Karolina Óvoda

Alsóhegy Utcai Óvoda

KEDVES SZÜLŐK!

Önök a Szentimrevárosi Óvoda Házirendjét tartják a kezükben, kérjük, figyelmesen olvassák el, és a benne foglaltakat tartásukra nézve kötelezőnek.

A házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértés. A házirendünkben megfogalmazott szabályok az óvodánkba történő belépéstől az óvoda területének elhagyásáig érvényesek.

A Nemzeti Köznevelési törvény 2011. évi CXC törvény 3. § (1) A köznevelés középpontjában a gyermek, a pedagógus és a szülő áll, akiknek kötelességei és jogai egységet alkotnak.

(2) A köznevelésben a nevelés és oktatás feladatát a gyermek szülei, gondviselői megosztják a köznevelési intézményekkel és a pedagógusokkal. E közös tevékenység alapja a bizalom, az intézmény és a pedagógusok szakmai hitele.”

A házirend célja, hogy a jogszabályokban megfogalmazott jogokat és kötelességeket a gyakorlatban, a mindennapi életben is alkalmazni tudjuk. Mivel óvodánkban a szülőt és a gyermeket is nevelési partnernek tekintjük, szeretnénk, ha a házirend mindenki számára a szabályokhoz való könnyebb alkalmazkodást, a balesetek megelőzését, a biztonságos működésben való segítő együttműködést jelentené, s nem tiltásként és szabadságuk korlátozásaként élnék meg az érintettek.

Házirend nyilvánosságra hozatalának módja:

- A gyermek óvodába lépésekor egy példányt átadunk a szülőknek nyomtatott vagy elektronikus formában.
- Módosítás esetén a már jogviszonyban álló gyermek szülőjének e-mailben, vagy kérésre nyomtatott adjuk át. Az átvétel tényét aláírásával igazolja a szülő.
- Minden csoport információs faliújságára kifüggesztve folyamatosan megtekinthető.

Óvodánk honlapján: <http://szentimrevarosiovi.ujbuda.hu>

BEVEZETÉS

1. TÖRVÉNYI HÁTTÉR

2011. évi CXCV. Törvény A nemzeti köznevelésről

20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

15/2013. (II.26.) EMMI rendelet A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

1997.éviXXXI.törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

363/2012. (XII.17.). évi kormányrendelet Az óvodai nevelés alapprogramja

32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról

Fenntartói rendeletek

Nevelőtestületi Határozatok

2. A HÁZIREND HATÁLYA

Időbeli hatálya:

A Házirend az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti 1/2015 és 4/2013.és 5/2013 határozatszámom elfogadott jogelőd Házirendek.

Felülvizsgálata: évenként, ill. a jogszabályváltozásoknak megfelelően

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, a Közalkalmazotti Tanács Elnök és a Szülői Közössége.

A kihirdetés napja: 2018. szeptember 01..

A Házirend személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az óvodával jogviszonyban álló gyerekekre.
- 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 az óvoda életében).

A Házirend területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

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

A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

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

Jogorvoslati lehetőség

A házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő, jogorvoslattal élhet 15 napon belül az óvodavezető felé.

3. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

SZÉKHELY INTÉZMÉNY

Az óvoda neve:	Szentimrevárosi Óvoda
Az óvoda címe:	1113 Budapest, Badacsonyi u.20-22
Tel./fax (Badacsonyi utcai épület):	06-1/3810-670
Diószegi épület:	06-1/3612-930
E-mail:	info@szentimrevarosiovi.ujbuda.hu
Web:	http://szentimrevarosiovi.ujbuda.hu

Az óvoda fenntartója:	Budapest Főváros XI. Kerület Önkormányzata Polgármesteri Hivatal
A fenntartó címe:	1113. Budapest, Bocskai út 39-41
A székhely férőhelye:	217 fő
Az óvoda vezetője:	Balla Krisztina
Elérhetősége:	06-1/3810-670
Fogadó órája:	Előzetes bejelentkezés után
Szentimrevárosi Óvoda:	minden hónap első hétfője 16-17
Újbudai Karolina Óvoda:	minden hónap második hétfője 16-17
Alsóhegy Utcai Óvoda:	minden hónap harmadik hétfője 16-17
Független vezető helyettes:	Kissné Répási Anikó
Elérhetősége:	06-1/3810-670
Vezető helyettes 1:	<i>Krämer Csilla</i>
Elérhetősége:	06-1/381-0670
Vezető helyettes 2:	<i>Oroszlán Dóra Éva</i>
Elérhetősége:	06-1/381-0670
Gyermekvédelmi felelős:	Vargáné Tóth Márta
Elérhetősége:	06-1/381-0670
Fogadó órájuk:	előre egyeztetett időpontban
Óvodatitkár:	<i>Kriskó Erika</i>
Elérhetősége:	06-1/381-0670
Gyermekorvos:	Dr. Esküdt Ágnes
Védőnője:	<i>Vicsék Nóra</i>

TELEPHELY:

Az óvoda neve:	Alsóhegy Utcai Óvoda
Az óvoda címe:	1118. Budapest, Alsóhegy utca 13-15.
Telefon/fax:	06-1/3852-557
Az óvoda férőhelye:	174 fő
Vezető helyettes 1:	<i>Rozsnyai Lászlóné</i>
Elérhetősége:	06-1/3852-557
Vezető helyettes 2:	<i>Pappné Hajdu Zsuzsanna</i>

Elérhetősége:	061/3852-557
Gyermekvédelmi felelős:	<i>Szilágyi Krisztina</i>
Elérhetősége:	06-1/3852-557
Fogadó órájuk:	előre egyeztetett időpontban
Óvodatitkár:	Darvasi András Attiláné
Elérhetősége:	06-1/3852-557
Gyermekorvos:	<i>dr. Esküdt Ágnes</i>
Védőnő:	<i>Deák Nóra</i>

TELEPHELY:

Az óvoda neve:	Újbudai Karolina Óvoda
Az óvoda címe:	1113. Budapest, Karolina út 64-72.
Telefon:	06-1/4667 -358
Férőhelye:	100 fő
Vezető helyettes 1:	dr. Lenczné Szántó Gabriella
Elérhetősége:	06-1/4667 -358
Vezető helyettes 2:	Szabó Sylvia
Elérhetősége:	06-1/4667 -358
Gyermekvédelmi felelőse:	dr. Bencsikné Walter Rita
Elérhetősége:	06-1/4667 -358
Fogadó órájuk:	előre egyeztetett időpontban
Óvodatitkár:	<i>Krisztik Erzsébet</i>
Elérhetősége:	06-1/4667-358
Gyermekorvos:	dr. Kuti Mária
Védőnő:	<i>Tutti Anna</i>

Az óvodai nevelést segítő szakszolgálatok:

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XI. kerületi Tagintézmény

Ügyviteli telephelye (székhely) 1117, Budapest Erőmű u. 8.

Tagintézmény telephelye: 1118, Budapest, Rétköz u. 14.

Tagintézmény telephelye: 1117, Budapest, Erőmű u. 4.

Köznevelési és egyéb feladata:

1117, Budapest Erőmű u. 8.

Pedagógiai szakszolgálati feladat

Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás

Fejlesztő nevelés

Szakértői bizottsági tevékenység

Nevelési tanácsadás

Konduktív pedagógiai ellátás

Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás

A kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

Köznevelési és egyéb alapfeladata:

1118, Budapest Rétköz u. 14.

Pedagógiai szakszolgálati feladat

Szakértői bizottsági tevékenység

Nevelési tanácsadás

Köznevelési és egyéb feladata:

1117, Budapest Erőmű u. 8.

Pedagógiai szakszolgálati feladat

Logopédiai ellátás

Gyógytestnevelés

Újbudai Humán Szolgáltató Központ

1117 Budapest, Bogdánfy u. 7./d

Tel.: 209-0631

E-mail: hszk@hszk.ujbuda.hu

Honlap: www.ujbudaihszk.hu

Az óvodapszichológus, *gyógypedagógus*, gyógytestnevelő, logopédus, hittan oktató személyéről az intézmények hirdetőtábláin tájékoztatjuk a szülőket.

3. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA, MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézmény hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben működik.

Az óvoda napi nyitvatartási ideje: 6⁰⁰- órától 18⁰⁰- óráig.

Az igényeket figyelembe véve: naponta 6⁰⁰-7³⁰ óráig, illetve délután 17⁰⁰-18⁰⁰ óráig ügyeletet tartunk.

Jelentős létszámcsökkenés (betegségek) vagy egyéb indokolt esetben az óvoda összevont csoportokkal működik.

A gyermekekkel az intézmény teljes nyitva tartása alatt - a csoportok heti és napirendjének megfelelően - óvodapedagógus foglalkozik

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

- ◆ Szorgalmi időszak: szeptember 1-től május 31-ig
- ◆ Nyári időszak: június 1-től augusztus 31-ig

Zárva tartás eljárásrendje

A nyári zárás időpontjáról a fenntartó dönt, melyről február 15-ig, tájékoztatjuk a szülőket. Az épületek nyári nagytakarítási, karbantartási és felújítási munkálatainak zavartalan lebonyolítása miatt - szükség és igény szerint – a Szentimrevárosi óvoda kijelölt óvodája fogadja a gyermekeket. Ez idő alatt az adott intézményben meghatározott napon ügyeletet biztosítunk hivatalos ügyek intézése érdekében 9-13 óra között. Az ügyeleti napot a fenntartó határozza meg. A nyári zárva tartás alatt a hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy (óvodavezető helyettesek) intézik a nyitva tartó intézményekben.

A nyári időszakban összevont csoportokkal (max 25. Fő) működik intézményünk.

Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje

Óvodánkban őszi és tavaszi szünet nincs.

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén az óvodai élet zavartalan működését biztosítva felmérjük a várható létszámot, és élünk a székhelyen/telephelyen a csoportok összevonásának lehetőségével.

A téli szünet időszakát érintő fenntartói döntésről december 10-ig értesítjük a szülőket. Minden esetben a szülők írásos nyilatkozatát kérjük, hogy igényelnek, vagy nem igényelnek gyermekük számára óvodai ellátást. Az ünnepek között az óvodavezető által meghatározott egy óvoda lesz nyitva, a nyitva lévő óvoda pedagógusaival, amely évente forgó rendszerben változik.

Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával az óvodavezető rendelhet el. Nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

Nevelés nélküli munkanap:

A köznevelési törvény évente 5 nevelésnélküli munkanap igénybevételét engedélyezi. Az óvoda vezetője minimum 7 nappal előtte írásban tájékoztatja a szülőket. Szükség esetén ügyeletet biztosítunk a kijelölt intézményben, a gyermek saját óvodájának óvodapedagógusa felügyeletében. (Az alkalmazotti közösség létszámát befogadni képes intézmények a Szentimrevárosi óvoda és az Alsóhegy utcai Óvoda.)

4. A BEIRATKOZÁS RENDJE

„A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.” EMMI.20 §

A beiratkozást megelőzően/ ideje alatt az érdeklődő szülőknek lehetőségük van az intézmény megtekintésére, (óvodai nyílt nap) pedagógiai programjának megismerésére, (óvodai honlap) és a leendő óvodapedagógusokkal való találkozásra, az óvodavezetővel történő egyeztetés után.

A felvételt nyert gyermekek listájának kihirdetéséről és a szülők írásbeli tájékoztatásáról (mind felvétel, mind elutasítás esetén) az óvodavezető gondoskodik. **Az óvodavezető –a**

jegyző által meghatározott időpontig - írásban értesíti a szülőt gyermeke felvételéről vagy elutasításáról határozat formájában.

A beiratkozás írásos kérelem alapján folyamatos, jelentkezési lap kitöltésével történik. A jelentkezési lap formátumát és a szükséges dokumentumokat a fenntartó határozza meg. EMMI.20 § A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik.(NKT. 49.§).

Felvételről és a csoportba való beosztásról az óvoda vezetője dönt.

Az étkezési kedvezmények igénybevételének lehetőségéről, módjáról, jogi háttéréről az óvodavezető a nevelési év elején tájékoztatja a szülőket.

Az óvodába felvett gyermeket nyilván tartjuk, ha a gyermek óvodát változtat, a további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Mikor vehető igénybe az óvodai ellátás?

- amikor a gyermek tárgyév augusztus 31-ig betöltötte harmadik életévét, a tankötelezettség kezdetéig
- ha az orvos igazolja, hogy a gyermek egészséges illetve a Szakértői Bizottság diagnosztizálja, és integrált fejlesztését javasolja
- a szülő az étkezési díjat befizette és a befizetést igazolja, vagy nyilatkozatával igazolja, hogy jogosult az ingyenes étkezésre
- kötelező felvenni azt a gyermeket, aki halmozottan hátrányos helyzetű vagy gyámhatóság által javasolt

„Az óvodai felvétel, keletkezése és megszűnése: (2011. évi CXC Nkt., 49. §)

(1.) Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek –e törvényben foglalt kivétellel- harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. **Az óvodába történő felvétel** a beiratkozással, a felvételi adatlap kitöltése után, és - amennyiben fizetési kötelezettsége van-, az étkezési ellátásért járó térítési díj befizetésével válik érvényessé

- (2.) A gyermeket elsősorban abban az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
- (3.) A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. . Az óvoda körzetével kapcsolatban, az intézményben, illetve az önkormányzat honlapjáról informálódhatnak
- (4.) Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.
- (5.) Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.”

Óvodai elhelyezés megszűnése NKT..53. § (1)

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
 - ha a jegyző a szülő kérelmére felmentette a gyermeket az óvodakötelezettség alól,
 - ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
 - ha az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort
- A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

4.1.Az óvodába járás alóli felmentés eljárásrendje

- A jegyző a szülő kérelmére az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az adott év szeptember elsejétől az ötödik életév betöltéséig (*adott év augusztus 31.*) felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. (20/2012. EMMI rend. 20§)
- Az a szülő, aki az adott nevelési év kezdő napjától esedékes kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentést kér, adott év április 30-ig nyújtja be kérelmét települési önkormányzati fenntartású óvoda esetén a gyermek lakóhelye, ennek

hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőnek címezve a kötelező felvételt biztosító óvoda vezetőjének, aki öt napon belül továbbítja azt a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőnek. A nevelési év során is kérheti a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentést, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

5.. GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN

A gyermek joga, hogy: NKT.45§

- Az óvodában, biztonságban, és egészséges környezetben neveljék
- Személyiségi jogait, emberi méltóságát minden esetben biztosítsák, tartsák tiszteletben. Ez a joggyakorlás azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.
- Az erőszak minden megjelenési formájával szemben (legyen az fizikai vagy lelki) védelmet kapjon.
- Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt óvodapedagógus foglalkozzon vele
- Az óvoda napirendje a gyermek életkori sajátosságainak megfelelő legyen, és életrendje egészségét és harmonikus fejlődését biztosítsa
- a gyermekek óvodai nevelése során egyéni képességeiket, készségeiket vegyék figyelembe, az adottságainak megfelelő ellátásban részesüljenek.
- a gyermek családjának anyagi helyzetétől függően kedvezményes, vagy ingyenes étkezést kapjon.
- az óvoda vagy szülei közbenjárásával – pedagógiai szakszolgálat segítségét kérhesse
- az óvoda világnézeti tekintetben semleges legyen, de szülői igény szerinti hitoktatásban részesülhessen
- Az óvodánk mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységekben (mozgás, táplálkozás, levegőzés, pihenés) vesznek részt a gyermekek
- Vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti, vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartásák

A gyermekek kötelessége, hogy: NKT. 46§

- tartsák tiszteletben a felnőttek és gyermektársaik emberi méltóságát és jogait
- óvják saját és társaik testi épségét

- az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit ingyenesen, de rendeltetésszerűen használják és óvják
- életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően vegyenek részt környezetük és az általuk használt játékok és eszközök rendben tartásában
- vegyenek részt az életkoruknak, egyéni képességeiknek figyelembe vételével az óvodapedagógusok által tervezett kötelező és választott foglalkozásokon

5.1. A gyermekek értékelésének rendje

Az óvoda a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi: értelmi, beszéd-, hallás-, látás- mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint. A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Pedagógiai Program tartalmazza.

Elvünk a szokások és szabályok betartásával a rendszeres és következetes pozitív megerősítés

- A gyermekek fejlődéséről dokumentációt vezetünk
- a gyerekekről félévenként értékelő lap készül
- az általános tudnivalókról szülői értekezletek keretében, az egyéni fejlődésről, pedig fogadóórán tájékoztatjuk a szülőket
- A gyermek fejlettségéről, fejlődéséről csak az óvodapedagógus adhat felvilágosítást.

Az óvodában alkalmazott jutalmazás elvei:

- Pozitív megerősítés
- A gyermekek részére tárgyi jutalmazást, (kivétel matricák adása, gyermekekkel előre egyeztetett szempontok alapján) nem alkalmazunk.
- A jutalmazás kiterjedhet a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére.
- A bátorító nevelés, az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.
- A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítőképességéhez mérten értékeljük.

A jutalmazás formái:

- szóbeli dicséret négy szemközt, csoporttársak előtt,
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében,
- rajzpályázatokon vagy sportversenyeken nyert oklevelek kifüggesztése.

Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések

A negatív tartalmú értékelés célja, az elmarasztaláson és visszatartáson túl, a **kívánatos magatartásra történő rámutatás**. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok.

A negatív tartalmú értékelés formái:

- rosszálló tekintet, elutasító gesztus,
- szóbeli figyelmeztetés
- határozott tiltás (balesetveszély, ön- és közveszélyesség esetén)
- leültetés az óvodapedagógus mellé azzal a kéréssel, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés
- bizonyos játék meghatározott időre való megvonása
- más tevékenységbe való áterelés
- bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltartás
- a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés

5.2.A beiskolázás feladatai és eljárásrendje:

Az ötödik életévét betöltött gyermek tankötelessé válik, a gyermekekről az óvoda nyilvántartást vezet.

- A szülő köteles az iskolai beíratáshoz szükséges vizsgálatokra gyermekét elvinni (gyermekorvos, szemészet, hallásvizsgálat.). Logopédiai szűrést az óvodában végzünk.

A tanköteles korú gyermekek szülőjével egyénenként elbeszélgetünk az iskolára való felkészültségről. Egészségügyi testi, lelki, szociális, és értelmi fejlettséget a nagycsoportos gyermekkel foglalkozó óvónők, óvodánk logopédusa, illetve az óvoda pszichológusa, *gyógypedagógusa* állapítják meg. Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében az óvodapedagógusok és a gyógypedagógusok véleményének figyelembevételével az illetékes Szakértői Bizottság dönt. Minden gyermekről **óvodai szakvélemény** kerül kiállításra. A szülőnek az általa is aláírt példánnyal kötelessége megjelenni a körzeti iskolában.

Határozatban kerül rögzítésre, amennyiben a gyermek meghosszabbított óvodai nevelése indokolt. Kérdéses esetekben kérjük a Nevelési Tanácsadó iskolaérettségi vizsgálatát, illetve az illetékes szakértői bizottság vizsgálatát.

5.3. Egyéb, gyermekekre vonatkozó kötelezettségek

a). A gyermekek ruházata:

- a gyermek ruházatát jellemezze praktikuság, kényelem és tisztaság;
- a váltó cipő és váltóruha használata kötelező;
- az öltöző szekrények rendje a szülők felelőssége, az óvodai ruházat elhelyezésének helyi szokásairól a székhely/telephely intézményekben kapnak tájékoztatást;
- a gyermek ágyneműjét, takaróját, a szülők *kéthetenként* otthon mossák.
- a testnevelés foglalkozásokon ajánlott a gumitalpú tornacipő viselése
- a gyermekek testi épségét és egészségét veszélyeztető ruhadarabok (pl. hosszú megkötők, éles csat, rossz minőségű öv és nadrágtartó stb.) használata nem megengedett.
- a gyermekek az óvodában ékszerszert nem viselhetnek (kivételt képez az apró fülbevaló)

b). A gyermekek étkeztetése:

- az étkezések rendjét a csoportok napirendje tartalmazza;
- a heti étlapot a kialakított hirdető helyen kerül elhelyezésre;
- a szülők az étkezési ellátásért térítési díjat fizetnek, amennyiben nem jogosultak a térítésmentes étkezésre
- az étkezési térítési díj fizetése alól mentesülnek azok a családok, akik ennek jogosságáról nyilatkoznak.

Az a szülő, aki nem jogosult a kedvezmények igénybevételére gyermeke részére egy hónappal korábban rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk.

- a) A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.
- b) A befizetés csekken vagy csoportos beszedési megbízással és átutalással teljesíthető.

5.4. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

Az óvoda az ETELKA informatikai rendszeren keresztül (rendelés, lemondás, túlfizetések) rögzíti az ebédbefizetéseket. Ennek felelőse az óvodatitkár. A befizetés történhet csoportos beszédési megbízás, vagy csekk formájában (erről formanyomtatványon nyilatkozik a szülő).

A csekket a csoportban dolgozó óvodapedagógusoktól kapja meg a szülő, melyet a feltüntetett határidőig be kell fizetni. A szülőknek kötelességük figyelni a befizetési renddel kapcsolatos tájékoztatást.

Ingyenes étkezésre jogosult az óvodai nevelésben részesülő gyermek ha:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról a határozat

- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat, illetve tartós betegség esetén a szakorvosi igazolás, vagy fogyatékoság esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye.

- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,

Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén;

- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a mindenkori jogszabályban meghatározott összeget (190/2015.(VII.20) Kormány rendelet 7§)

Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; a jogosultság megállapítása önbevalláson alapul, jövedelemigazolást nem kérünk

Étkezési igény lemondás –visszafizetés eljárásrendje

Hiányzás esetén az étkezés lemondása minden nap 8³⁰- óráig írásban (lemondó füzet), e-mailben vagy telefonon történhet. A lejelentés 24 órás eltolással lép életbe, és az ETELKA

programhoz igazodva napi és havi zárások időpontjáig beérkezett lemondásoktól függően írható jóvá.

Tartós betegség vagy egyéb ok esetén köteles a szülő jelezni az óvoda felé a hiányzás várható időtartamát, mert az ebédlemondás nem automatikus.

Azoknak a szülőknek is étkezés lemondási kötelezettsége van, akiknek gyermeke térítésmentesen étkezik az óvodában.

Ha a gyermek kimarad az óvodából, illetve más óvoda átvette, vagy iskolába lépett akkor a túlfizetések összegét az óvoda összesítése alapján, a GAMESZ jóváhagyása után a GAMESZ utalja a szülő által megadott bankszámlára. Egyéni esetekben (bankszámlával nem rendelkező) lehetséges az óvodában átvételi elismervény ellenében a készpénzes visszafizetés.

Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a térítési díj befizetés havonkénti teljesülését. A befizetés elmulasztása esetén, az óvodavezető 15 napos határidő megjelölésével fizetésre felszólítja a szülőt. Ha a felszólítás eredménytelen, az óvodavezető a kötelezett nevét, lakcímét és a díjhátralékot nyilvántartásba veszi és köteles jelenteni a fenntartónak.

Étkezés kirándulások alkalmával:

Egész napos kirándulás alkalmával az óvoda biztosítja a gyermekek számára a napi háromszori étkezést, amennyiben nincs más megállapodás a Szülők Közösségével. Az óvodából távol lévő csoportoknak hideg ételment tartalmazó uzsonnacsomagokat készít a Szolgáltató. Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd, ill. uzsonna.

Étel érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

Az ételallergiás gyermekeket a szakorvosi zárójelentésben megfogalmazott allergiának megfelelő étrend szerint látjuk el. Minden esetben külön névre szóló műanyag dobozban érkezik meg számukra az étel.

Ha a gyermek csak a déli főétkezést tudja igénybe venni, úgy a szülő - amennyiben fizetési kötelezettsége van - csak annak a térítési díját fizeti.

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, névvel ellátott edényben viszi az intézménybe. Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készítmény 0 + 5 C közötti hőmérsékleten történő tárolását az egyedi étkeztetést igénybevevők számának függvényében kellő kapacitású hűtőberendezésben.

A szülő a feltételeket tudomásul veszi, a felelősséget vállalja és erről írásban nyilatkozik.

5.5. A távolmaradás engedélyezésének igazolása

A távolmaradás engedélyezési rendje EMMI: 51§

Ha a gyermek bármilyen okból nem jön óvodába, a szülőnek bejelentési kötelezettsége van (nyilatkozat kitöltése)

Nem betegségből adódó hiányzást a szülőnek előzetesen, vagy az óvodai foglalkozások megkezdése előtt (személyesen, telefonon, vagy írásban) jelentenie kell, (nyilatkozat kitöltése)

Az ötéves gyermek (tanköteles) három napon túli távolmaradását csak az óvodavezető engedélyezheti. (nyilatkozat kitöltése)

Távolmaradás igazolása:

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi az óvodába (nyilatkozat kitöltése),
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja
- A betegség esetén az orvosnak kell igazolnia, hogy a gyermek meggyógyult.. Az igazolásnak tartalmaznia kell a távollét pontos időszakát.
- Az igazolás **elmaradása esetén a pedagógus nem veheti be a gyermeket, csoporttársai egészségének védelme érdekében.**

A fent említettek megvalósulását az óvónőknek a Mulasztási és hiányzási naplóban dokumentálni kell.

A hiányzás igazolásának dokumentumait az óvoda fenntartója tanügy-igazgatási ellenőrzés keretében vizsgálja.

Igazolatlan mulasztás következményei

Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan. NKT. 8. §

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése (3 éves kortól) alapján vesz részt óvodai nevelésben, és

- a) egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője, 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a szülőt, a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztás következményeiről tájékoztatja a szülőt, ha az együttműködés nem áll fenn az általános szabálysértési hatóságot.

Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

6. Gyermekek érkezése, távozása az öltöző használat rendje

- „Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint - **gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül** behozhassák és hazavihessék.” 20/ 2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, 3. § (7)

A fentieknek megfelelően az óvodai étkezések időtartama alatt, valamint a szervezett tevékenységek közben a gyerekeket a tevékenységek, napirend megzavarása nélkül lehet beadni a csoportszobába. A szervezett tevékenységek időpontjairól a csoportos pedagógusok döntenek, melyekről a szülők tájékoztatást kapnak a nevelési év elején, valamint a csoportoknál elhelyezett hirdető táblákon.

Az alábbi időpontokban vihetik és hozhatják gyermekeiket a napirend zavarása nélkül

Érkezés: 6.00 - 8.30 óráig.

Távozás délben 12.00 -13.00 óráig. Ez idő alatt vihetik el azok a szülők a gyermekeiket, akik 4 és 6 órát tartózkodnak az intézményben, továbbá, akik ebéd után szeretnék elvinni gyermeküket.

Délután 15.30 órától a távozás folyamatos.

A napirendet a három – hét éves korú gyermek pszichológiai és biológiai sajátosságai alapján úgy alakítottuk ki, hogy az abban megfogalmazott időkeretek optimálisan segítsék a gyermekek testi, lelki fejlődését. *Az intézmény elsősorban a folyamatos napirendet támogatja. Kötött (mozgás), kötetlen szervezeti keretben, mikro-csoportos, csoportos, páros kooperatív, esetenként frontális munkaforma keretében.*

A napi- és heti rend rugalmassága és rendszere teszi lehetővé, hogy a gyermekek eleget játszhassanak, mozoghassanak, pihenhessenek. a személyre szóló, differenciált fejlesztést a reggeli – délelőtti időszakban tudjuk legjobban megoldani, amikor a gyermek figyelme még koncentráltabb.

A délutáni pihenő időtartamát 14:00-óra után rugalmasan kezeljük, figyelembe vesszük a gyermekcsoport életkorát, igényeit. A gyerekek az alvásidőt a csoportban töltik, csendben, másokat elfoglaltságukkal (olvasás, rajzolás, kézműveskedés, stb.) nem zavarva.

Az óvoda nevelőtestülete határozatot hozott, hogy a gyermekeket legkésőbb 8:30 óráig hozzák be az óvodába. Amennyiben a szülő ezt nem veszi figyelembe, az óvoda nem tudja garantálni a gyermekek iskolai életre történő maradéktalan felkészítését.

- óvodába érkezéskor minden esetben a szülő öltözteti át gyermekét és adja át az óvodapedagógusnak,
- az óvoda csak az óvodapedagógusnak átadott gyermekért vállal felelősséget;
- a gyermekek védelme érdekében az óvodapedagógus csak a szülőknek, vagy a szülő által írásban megbízott személynek adhatja ki a gyermeket. Kiskorú testvér esetében a szülő írásban-nyilatkozatban fejezi ki hozzájárulását. A szülő és gyermeke minden esetben köszöntse a pedagógusokat érkezéskor és távozáskor is.
- ha a szülő az udvaron veszi át a pedagógustól a gyermeket, akkor köszönés után el kell hagyni óvodánk udvarát. (Az óvoda udvarát nem lehet játszótérnek használni.)

- a szülő legkésőbb az óvoda zárásáig köteles gyermeke hazaviteléről gondoskodni, ellenkező esetben az óvoda hivatalos úton köteles a gyermek elhelyezését megoldani;
- elvált szülők esetében a bírósági határozat alapján szülői jogot gyakorló szülőnek adható ki a gyermek, az óvoda nem láthatási és kapcsolattartási terület.
- az öltöző kizárólag azt a célt szolgálja, hogy a szülők gyermekeiket érkezéskor és távozáskor átöltöztessék.
- az öltözőben nem lehet szaladgálni, enni és inni. Az öltözőszekrényekben nem lehet semmilyen élelmiszert, italt, gyógyszert tárolni.

6.1..Otthonról hozott játékok

A gyermekek otthonról hozott tárgyai, játécai:

- Az otthonról hozott tárgyakért, játékokért felelősséget nem vállalunk.
- A gyermekek biztonságát veszélyeztető játékokat az óvodába nem lehet hozni.
- A csoportba behozható tárgyról, játékokról, azok milyenségéről, mennyiségéről minden esetben a csoportos pedagógusokkal kell egyeztetni.
- Amit az óvoda csoportjába nem lehet bevinni, azt az öltözőszekrényekben sem lehet tárolni.
- A gyermekeknél pénz semmilyen körülmények között nem lehet

7. A gyermekekre vonatkozó védő-óvó intézkedések

- A szülők a gyermeköltözőben a gyermekek átöltöztetéséig és átadásáig tartózkodhatnak;
- A gyermekek csak olyan lábbelit viselhetnek, amiből nem tudnak kilépni. Papucs használata tilos!
- A szülők nem léphetnek be a csoportszobába és a csoport mosdóhelyiségeibe
- A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan kizárólag engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (pl.: ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, munkadélutánok, stb.).

- Az óvoda konyhájába és egyéb helyiségeibe az ÁNTSZ előírásai alapján a szülő nem tartózkodhat;
- Kérjük, hogy az óvoda udvarát ne használják játszótérként!
- Élelmiszert, édességeket a gyermek nem hozhat be az óvodába, csak külön engedéllyel. A gyermekek névnap és születésnap köszöntését megbízható helyről származó, számlával igazolt sütemény behozatalával fogadjuk el.
- **Amennyiben a gyermek hazaviteléről a szülőn kívül egyéb hozzátartozó vagy más megbízott felnőtt gondoskodik, a szülő köteles írásban jelezni azt az óvodapedagógusoknak.**
- **A gyermekek védelme érdekében az udvari bejárati kapun lévő felső biztonsági zárat minden esetben kötelesek használni, ugyan ez vonatkozik a bejárati ajtó elektromos zárjára is. A kapukódot a gyerekek nem ismerhetik, és a berendezéshez nem nyúlhatnak hozzá.**
- **Az óvoda területén minden szülő csak saját gyermekéről készíthet felvételt, fotót, közösségi oldalakon csoportos felvételeket (hang, fotó) nem tehet közzé a gyermekek és dolgozók személyiség jogainak védelme érdekében.**
- **Kérjük, amennyiben a szülők munkahelyi és lakás címe, elérhetőségi telefonszáma változik, azt azonnal jelezzék az óvodapedagógusoknak.**
- **Baleset, vagy súlyos rosszullét esetén - ha szükséges - a szülővel egy időben értesítjük a mentőket is.**
- **Minden évben két alkalommal tartunk tűzriadót, amikor a gyermekeknek és felnőtteknek - a tűz és bombariadó esetére tervezett útvonalon – kell elhagyniuk az intézmény épületét.**

A gyermek betegsége, egészségének védelme:

- Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat! beteg, vagy még lábadozó gyermek bevétele, a többiek egészségének védelme érdekében.
- A nyári szünetet követően csak orvosi igazolással fogadjuk minden gyermeket
- A gyermek az óvodában, gyógyszeres ellátásban nem részesülhet! (kivétel allergia; asztma, lázgörcs);
- A lázasan haza adott, vagy betegségből felgyógyuló gyermek csak névvel, dátummal ellátott orvosi igazolással jöhet óvodába;
- Fertőző megbetegedést a szülő köteles haladéktalanul jelezni;

- Napközbeni megbetegedés esetén értesítjük a szülőt, aki köteles gondoskodni a gyermek hazaviteléről a lehető legrövidebb időn belül.
- Élősködők által okozott fertőzés esetén, a gyermek csak abban az esetben jöhet óvodába, ha a szükséges kezeléseken túl van, és a szülő nyilatkozik, hogy gyermeke fertőzésmentes;
- Középső csoport végén ortopédiai szűrésen vesznek részt a gyerekek. Ha a szakorvos indokoltnak látja, nagycsoportban tartásjavító gyógytestnevelésre járhatnak a gyerekek.
- Évente egyszer fogászati szűrésen vesznek részt óvodásaink
- Az újonnan felvett gyermek 3 napnál nem régebbi orvosi igazolás kíséretében kezdheti meg az óvodai életet.
- A gyermek óvodába lépésekor a szülőnek tájékoztatni kell az óvodapedagógust gyermeke rejtett betegsége felől. Amennyiben ez később jut a pedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás javaslatával.

8. Szülők az óvodában

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy:

- Tiszteljék az óvoda felnőtt és gyermek közösségét,
- Fogadják el társaik egyéniségét, másságát, jellemezze őket a pozitív magatartás, alkalmazkodás képessége
- Rendelkezzenek önismerettel
- Mondanivalójukat érthetően, kulturáltan, pozitívan közölgék
- Konfliktusaikat erőszakmentesen oldják meg.

Az óvoda-család pozitív partneri együttműködése érdekében a szülők tájékozódjanak a nevelési törekvéseinkről és odahaza is erősítsék nevelési céljainkat.

Az óvoda dokumentumait (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) az óvoda honlapján, székhely, telephely intézmények irodáiban olvashatják el.

A szülő joga, hogy:NKT. 72§

- Az intézmény működését szabályozó dokumentumok megismerhesse (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend) és azokat véleményezze

- Gyermek fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- Írásbeli javaslatát eljuttassa az óvodavezető, nevelőtestület, Szülők Közössége felé és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a Szülők Közösségétől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- Bekapcsolódhasson és részt vehessen az óvoda életében.
- Kezdeményezheti a szülői szervezet létrehozását, és részt vehet annak munkájában.
- Személyesen, vagy képviselője által részt vehet a jogszabályban előírt, az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- Az óvoda Szabályozó Dokumentumaiban rögzített módon kapcsolatot tarthasson az óvodapedagógusokkal
- Gyermek számára kérvényezze a fakultatív hitoktatást
- Az óvoda által meghatározott feltételek mellett kérje a nem kötelező szolgáltatások megszervezését
- A Pedagógiai Szakszolgálat szolgáltatását igénybe vehessen
- Az óvodai foglalkozásokon gyermekét megnézhesse, ha előzetesen egyeztetett a pedagógusokkal, és az óvoda vezetőjével.
- Gyermek óvodába járatásához - támogatást kapjon
- Szükség esetén az Oktatási Jogok biztosához forduljon.
- Gyermek óvodapedagógusáról értékelő kérdőívet töltsön ki, az óvoda Önértékelési programjában meghatározott módon,
- Az intézményvezető munkáját értékelje a vezető megbízásának második és negyedik évében, az óvoda Önértékelési programjában meghatározott módon,

A szülő kötelessége, hogy: NKT. 72§

- Együttműködjön az óvodával.
- Gondoskodjon arról, hogy gyermek megfelelő nevelésben, ellátásban részesüljön, és minden feltételt biztosítson gyermek optimális fejlődéséhez, hiszen az óvoda kiegészíti a családi nevelést.
- Biztosítsa gyermek számára, hogy az óvodai tevékenységekben részt vehessen.
- Elősegítse gyermek közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását

- Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal, és tájékozódjon gyermeke óvodai előmeneteléről, sajátos nevelési igényű gyermek esetén a gyógypedagógusokkal is
- Az étkezési térítési díjat az óvoda által kijelölt időpontban pontosan fizesse be,
- A gyermek hiányzása esetén minden esetben értesítse az óvodát, étkezését mondja le.
- Olvassa rendszeresen az óvodai faliújságokon elhelyezett tájékoztató híreket
- Érvényesítse gyermeke jogait és kötelességeit.
- Az óvoda dolgozóinak emberi jogait és méltóságát tartsa tiszteletben.
- Amennyiben a pedagógusok, vagy az óvoda vezetője indokoltnak tartja, elvigye gyermekét a megfelelő szakellátó intézménybe (Tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottság, Pedagógiai Szakszolgálat)
- Az óvoda házirendjének betartása
- Sajátos nevelési igényű gyermekek esetén évente legalább két alkalommal vegyen részt a gyógypedagógusok által szervezett fogadóórán, hogy a gyermek fejlesztéséről, fejlődéséről megfelelően tájékozódjon

8.1.Kapcsolattartás, fórumok:

- Óvoda/székhely/telephely szintű fórumok, esetmegbeszélések, előadások,
- Játékdélutánok, nyílt napok, közös rendezvények
- Családlátogatás
- Szülői értekezlet
- Partneri elégedettség mérés évente.
- Az intézményvezető munkájának értékelése a vezető megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján az OH által biztosított informatikai felületen.
- Az óvodapedagógus munkájának értékelése az intézményi önértékelés megvalósításánál, az OH által biztosított informatikai felületen.

A gyermekükkel kapcsolatos információk megbeszélésére a gyermekek átadása-átvételekor csak nagyon röviden van lehetőség, mivel a pedagógusnak a csoport egészére figyelnie kell ezen idő alatt is. A csoport óvodapedagógusaitól személyesen tudnak egyeztetés után fogadóórát kérni.

- A gyógypedagógusok, logopédusok előre meghirdetett időpontban tartanak fogadóórákat, amelyről a szülőket írásban tájékoztatják

A fogadó órákra az intézmény vezetőjével, óvodapedagógusokkal az intézmények elérhetőségein, vagy személyes előzetes egyeztetést követően kerül sor.

Az óvoda vezető fogadó órája: Előzetes bejelentkezés után

Elérhetősége: 06-1/3810-670

Szentimrevárosi Óvoda: minden hónap első hétfője 16-17

Újbudai Karolina Óvoda: minden hónap második hétfője 16-17

Alsóhegy Utcai Óvoda: minden hónap harmadik hétfője 16-17

8.2. Az óvoda által biztosított szolgáltatások igénybevételének rendje:

Térítésmentes szolgáltatások

- Logopédiai szolgáltatás: *minden harmadik életévét betöltött gyermek esetében a logopédus a nevelési év elején kérdőív formájában nyelvi képességfelmérést végez, melynek eredményéről tájékoztatja a szülőket.*
- minden ötödik életévét betöltött gyermekkel a logopédus középső csoport végén és a nagycsoport év elején szűrést végez. Szükség esetén beszédjavító és dyslexia prevenciós foglalkozásokat tart a gyermekeknek. A foglalkozásokon való részvételt térítésmentesen biztosítjuk.
- Óvodapszichológus szolgáltatás: óvodapedagógussal, szülővel történő egyeztetés után a jogszabályban rögzítettek betartásával
- Gyógytestnevelés szolgáltatás: előzetes felmérések alapján
- Gyógypedagógiai szolgáltatás: Alapító Okiratunk és szakértői vélemények figyelembe vételével az érintett gyermekeknek biztosítjuk a fejlesztő foglalkozásokat
- Pedagógiai Programban megfogalmazott foglalkozások, programok, az óvoda eszközeinek használata.

A hit és vallásoktatás igénybevételének rendje

A hit- és vallásoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai napirendet figyelembe véve a délután folyamán szervezzük meg.

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli felmérésére.

Az igényeket az óvodatitkár összesíti, és a vezető továbbítja az egyház képviselőjének. A hitoktató a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben.

A hitoktató a foglalkozásokról minden esetben visszakíséri a gyermekeket a saját csoportjaikba.

A külső szolgáltatások igénybevételének rendje:

Az alkalmoszerű térítéses programokra a **szülőktől beszedhető legmagasabb összeget**, az óvoda Szülői Szervezet csoportszinten minden szeptemberben az első szülői értekezleten állapítja meg. Ennek elfogadásáról a szülők határozat formájában döntenek. A döntés értelmében az elfogadott programokat a szülők finanszírozzák. A határozat nyomtatott formáját az óvoda irattárában helyezzük el. Ilyen programok lehetnek:

- bábszínház
- irodalmi, zenés gyermekműsorok
- kirándulások
- a csoportok eseményterveikhez kapcsolódó programok, foglalkozások.

A külső programokon való részvétel az óvodapedagógus személyes kompetenciája alapján és a gyermekcsoport fejlettségi szintjének figyelembe vételével történik (séta, kirándulás, színház, múzeum látogatás).

9. Térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

A szolgáltatások iránti igényeknél a gyermek érdekeit tartjuk szem előtt. *Óvodánkban adott naptári év augusztus 31-ig betöltött, 4 éves korú gyermekek számára támogatjuk a délutáni külön foglalkozásokon való részvételt.*

A székhely és telephely által támogatott szolgáltatásokkal kapcsolatos szülői igények felmérése minden év szeptemberében kerül sor. Az igényeket a csoportok faliújságain kihelyezett jelentkezési lapon lehet írásban jelezni. Az induló csoportok létszáma és száma a jelentkezett gyermekek számának függvénye. A szolgáltatások térítésének befizetése a szolgáltatás végzőjénél történik.

Folyamata:

1. Igények felmérése – szülői szervezet segítségével – előzetesen az óvodavezetéssel egyeztetve.
2. A vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat
3. A szolgáltatást nyújtó és a szülő közös megállapodásának megkötése
4. A szülő nyilatkozik arról, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam vezetőjére bízza, valamint tudomásul veszi, hogy gyermeke a külön foglalkozás után nem tér vissza az óvodai csoportba.
5. Amennyiben nem érkezik meg a foglalkozás végére a szolgáltatóval megkötött megállapodás alapján, vállalhatja a szolgáltató a gyermek felügyeletét a szülő érkezéséig.
6. A szolgáltatásra legkorábban a pihenő idő után kerülhet sor.
7. Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség

A szülő nyilatkozik arról, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam vezetőjére bízza, valamint vállalja, hogy megérkezik a foglalkozás végére.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény kötelezettséget nem vállal!

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat!

10. Panaszkezelés eljárásrendje

A szülő az óvoda alapszolgáltatásaival kapcsolatosan panasztételi jogával élhet. Kérjük a szülőket, hogy probléma esetén a következő sorrendet tartsák be a zökkenőmentes ügyintézés érdekében. A jogorvoslati rend betartása így a leghatékonyabb.

1. Óvodapedagógusok
2. Intézményvezető
3. Jegyző (törvény, jogszabály sértés vagy méltánytalanság esetén)
4. Bíróság

A panasz érkezhetsz szóban, írásban. Minden olyan panasz, amely szóban nem rendezhető, és írásban kerül benyújtásra az óvodavezető felé arra a benyújtástól számított 15 munkanapon belül érdemi választ ad. A fenntartó és a bíróság saját hatáskörben rendelkezik a panaszok kezeléséről. A szülők közössége segítséget nyújthat a panaszok kezelésében.

11. Gyermekvédelem

Az oktatásügyi közvetítő eljárás 20/2012. (VIII. 31). EMMI 62.§

(1) Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet az oktatásügyi közvetítői szolgálattól vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

- Óvodánkban tapintatos odafigyeléssel kísérjük figyelemmel a gyermekek életkörülményeit;
- A székhely/telephely intézményekben a gyermekvédelmi felelős koordinálja és látja el a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat. A gyermekek érdekében tevékenykedik, kapcsolatot tart a gyermekjóléti, családsegítő és gyámügyi szervekkel;
- Feladata: a gyermekek lelki-testi állapotát befolyásoló tényezők vizsgálata, együttműködve a csoportos pedagógusokkal.

A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

20/2012. (VIII. 31) EMMI 128. § (1) A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos és védőnő látja el.
- A védőnő havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, figyelemmel kíséri a védőoltások meglétét, szemészeti és hallásvizsgálati szűrést és egyéb feladatkörében rögzített vizsgálatokat végez.
- Szakorvos végez évente fogorvosi vizsgálatot.

12. EGYÉB, AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGÁT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

- Kérjük a szülőket, hogy az óvodapedagógus napi munkáját – a gyermekek érdekében – hosszabb beszélgetéssel ne zavarják!
- Üzleti tevékenységgel, vagy más egyéb ügyekkel nem lehet zavarni az óvoda napi működését;
- Az óvodában kizárólag az óvoda működésével kapcsolatos, azzal összefüggő hirdetés, vagy reklám anyag helyezhető el, ha a vezető erre külön engedélyt ad;
- Az óvoda egész területén tilos a szeszesital fogyasztása!
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!
- Az óvodába egészségügyi okokból állatot behozni tilos!
- A balesetek megelőzése érdekében a tűz és munkavédelmi szabályzatban rögzítetteket és a gyermekeket érintő óvó-védő szabályokat maradéktalanul be kell tartani;
- Tűz és bombariadó esetén az intézményben felelősséggel intézkedő személy utasításainak – az épületben tartózkodó minden személy- köteles eleget tenni. (SZMSZ);
- Az óvoda területén politikai célú tevékenység nem folytatható.

A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

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

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

A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

Óvodánkban az információkhoz való hozzájutás joga azt jelenti, hogy a szülőnek jogában áll megismerni az óvoda dokumentumait, és arról tájékoztatást kérni. A pedagógiai program, a

szervezeti és működési szabályzat illetőleg a házirend hozzáférhetőségét az alábbiak szerint biztosítjuk:

Intézményünk honlapján <http://szentimrevarosiovi.ujbuda.hu>

Óvodatitkári irodákban: Házirend, Pedagógiai Program, SZMSZ, Éves munkaterv

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodavezető illetve az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a Házirendben foglaltakról. Az óvodánkba felvételt nyert gyermekek szüleinek nyomtatott, illetve elektronikus formában átadjuk a Házirendet.

Hatálybalépés: a kihirdetés, illetve kifüggesztés napján.

Felülvizsgálat ideje: évente, illetve a törvényi előírásoknak megfelelően.

Publikálás formája:

- a szülők kézhez kapják a gyermek felvételekor;
- kifüggesztve a nevelői szobában, az öltözőkben.

Tájékoztatásul hivatalosan megkapja:

- Önkormányzat Képviselő Testülete;
- Nevelőtestület;
- Óvodavezető;
- Szülői Szervezet Elnöke

TARTALOMJEGYZÉK

	oldalszám
BEVEZETÉS	2
1. TÖRVÉNYI HÁTTÉR	
2.. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK	4
Az óvodai nevelést segítő szakszolgálatok	7
3.. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA, MŰKÖDÉSE	8
4.. A BEIRATKOZÁS RENDJE	9
Mikor vehető igénybe az óvodai ellátás	10
4.1.Az óvodába járás alóli felmentés eljárásrendje	11
5.. GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN	12
A gyermek jogai	12
A gyermekek kötelességei	
5.1.A gyermekek értékelésének rendje	13
5.2.A beiskolázás feladatai, eljárásrendje	14
5.3.Egyéb gyermekekre vonatkozó kötelességek	15
A gyermek ruházata	
5.4. A térítési díjnak befizetésének és visszafizetésének rendje	16
5.5. A távolmaradás engedélyezésének igazolása	18
5.6.Igazolatlan mulasztás	19
6. A GYERMEKEK ÉRKZÉSÉNREK ÉS TÁVOZÁSÁNAK RENDJE	19
6.1.Otthonról hozott tárgyak, játékok	21
7. GYERMEKEKRE VONATKOZÓ VÉDŐ-ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK	21
8..SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN	23
8.1.Kapcsolattartás, fórumok	25
8.2.Az óvoda szolgáltatásai	26
9. TÉRÍTÉSES SZOLGÁLTATÁSOK	27
10.PANASZKEZELÉS RENDJE	28
11.GYERMEKVÉDELEM	29
12. EGYÉB, AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGÁT SZOLGÁLÓ INTÉZKEDÉSEK	30