

Monori Napsugár Óvoda
2200 Monor, Jászai Mari tér 1.
☎ : 06 29/ 413-228
E-mail: monorinapsugar@gmail.com

OM. azonosító: 202511



H Á Z I R E N D

Legitimációs eljárás	
Elfogadta: Monori Napsugár Óvoda Nevelőtestülete 8-4/2018. számú Határozatával nevelőtestület nevében névaláírás	Vélemény/ egyetértés nyilvánító: szülői szervezet nevében névaláírás
Egyetértés kinyilvánító: Fenntartó nevében névaláírás	Jóváhagyta: Intézményvezető névaláírás p.h. 8-4/2018. számú Határozatával
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: Az óvoda vezetői irodában	Készült: 4 eredeti példányban
Hatályos: Jóváhagyást követően azonnal	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig

A HÁZIREND TARTALMA

I. A HÁZIREND CÉLJA, FELADATA, TARTALMA, HATÁLYA.....	3
II. ÓVODÁVAL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK.....	3
2.1. A költségvetési szerv neve:.....	3
2.2. Az óvoda nyitvatartási rendje:.....	3
2.3. Hivatalos ügyek intézése.....	4
2.4. Pedagógiai munka az óvodában.....	4
2.5. Óvodapedagógusok fogadóórái:.....	4
2.6. Óvodavezető fogadónapja:.....	4
2.7. A gyermek nevelése során felmerülő problémák esetén igénybe vehető segítség.....	4
III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	5
3.1. Az óvoda felvételi, átvétel rendje.....	5
3.2. Felvételi elbírálása.....	7
3.3. Az elhelyezés megszűnése.....	8
3.4. A nevelési év rendje.....	8
IV. GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN.....	8
4.1. Az óvoda életrendjével kapcsolatos intézkedések.....	8
4.2. A napirend kialakításának szempontjai.....	9
4.3. Csoportok szervezési elve.....	10
4.4. A gyermekek által behozott tárgyak megőrzése.....	10
4.5. Az óvodai bejáráshoz nem szükséges dolgok behozása.....	10
4.6. A gyermek jutalmazásának elvei és formái.....	10
4.7. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazás elvei.....	10
4.8. A gyermekek nevelése, fejlesztése, a fejlesztő foglalkozásokon való részvétel.....	10
4.9. A beiskolázás óvodai feladatainak szabályai, eljárásrendje.....	11
4.10. A gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályok.....	11
4.11. A gyermekek nagyobb csoportjának fogalom meghatározása a szülői szervezet jogaival összefüggésben.....	12
4.12. Az óvoda és a szülők közötti kapcsolattartás formái, fórumai:.....	12
V. GYERMEKEKRE VONATKOZÓ VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	13
5.1. A gyermekekre vonatkozó egészségügyi szabályok.....	13
5.2. Az óvodában tartózkodás során elvárt viselkedés.....	13
5.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje.....	14
5.4. Az intézmény egészségvédelmi szabályai.....	14
5.5. Az óvodai étkeztetéssel és a fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok.....	14
5.6. A szociális és normatív kedvezmények, támogatások felosztásának elvei, a kérelem elbírálásának rendje.....	15
5.7. Az óvoda által szervezett kirándulások, programok hozzájárulási költségének megállapítási elvei.....	16
5.8. Speciális foglalkozások díjazása.....	16
VI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	16
VII. SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN.....	17
7.1. A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása.....	17
VIII. A SZÜLŐ KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI.....	17
IX. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	18
A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA.....	18
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	20

I. A házirend célja, feladata, tartalma, hatálya

1.1. Ez a házirend Monori Napsugár Óvodába járó gyermekekre, azok szüleinek vonatkozik. A házirendben foglalt előírások célja, hogy biztosítsák az óvoda törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a gyerekek közösségi életének megszervezését. Az óvoda házirendje tartalmazza a gyermeki és a szülői jogok és köteleességek gyakorlásának módját, valamint az óvoda munkarendjével, pedagógiai munkájával kapcsolatos rendelkezéseket.

1.2. A házirendet szabályozó törvényi rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX. törvény A közoktatásról
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2015. (VI.19.) EMMI rendelet módosítása
- 1997. évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 328/2011.(XII). Kormányrendeletben foglaltak szerint. 6. melléklet

1.3. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

A házirendet a nevelőtestület fogadja el. A fenntartó egyetértése szükséges azon rendelkezések érvénybelépéséhez, melyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti:

- Az óvoda vezetősége
- A nevelőtestület
- A szülői munkaközösség vezetősége.

A házirend felülvizsgálata szükség szerint, illetve törvényi előírásoknak, törvényi változásoknak megfelelően történik

II. Óvodával kapcsolatos általános információk

2.1. A költségvetési szerv neve:

Monori Napsugár Óvoda 2200 Monor, Jászai Mari tér 1.
Az óvoda telefon és fax száma: 29/ 413-228
e-mail címe: monorinapsugar@gmail.com
Internet elérhetősége:

Az óvoda vezetője: Técsiné Vas Ildikó

Az intézmény általános helyettese: Kéri Edit

Az óvoda csoportjainak száma: 4

Egészségügyi ellátása

Monori Napsugár Óvoda óvodaorvosa: **Dr Büki Veronika**

védőnője: **Molnárné Virág Erika**

2.2. Az óvoda nyitvatartási rendje:

Napi nyitvatartási ideje: 6 - 18 óráig.

Heti nyitvatartási rend: Hétfőtől péntekig munkanapokon.

A reggeli és délutáni ügyelet: A teljes nyitva tartás ideje alatt, óvodapedagógus foglalkozik gyermekekkel.
Reggel 6-7 óráig, valamint délután 17-18 óráig összevont csoportokban folyik a nevelés.

2.3. Hivatalos ügyek intézése

A hivatalos ügyek intézése: az óvodavezetői irodában történik 8 óra és 11 óra között, illetve előzetes bejelentés alapján egyeztetett időpontban.

Az óvodai szünetekben:

A hivatalos ügyek intézésére az óvoda külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. A szülők az ügyeleti rendről az óvoda faliújságjára, illetve a bejárati ajtóra kifüggesztett értesítőn keresztül szerezhetnek tudomást.

2.4. Pedagógiai munka az óvodában

Óvodánk nevelő intézmény, s mint ilyen elsődleges feladatunk a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére, fejlesztésére törekszük. A köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője, a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig. Az óvoda óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő funkciókat lát el.

Az óvoda kijelölt helyiségében, illetve az óvoda honlapján bármikor megtekinthető az óvoda saját Pedagógiai Programja, Házi rendje, Szervezeti Működési Szabályzata. Pedagógiai Programunkról részletes ismertetőt az új gyerekek számára az 1. összevont szülői értekezleten, valamint a csoportos szülőértekezleteken tartunk.

2.5. Óvodapedagógusok fogadóórái:

A szülők igénye és kérése alapján közösen megjelölt, illetve megbeszélte időpontban, de legalább évente kétszer, melyről a szülők tájékoztatást kapnak.

2.6. Óvodavezető fogadónapja:

Minden hónap első hétfőjén 16-18 óráig, illetve a szülők igénye és kérése alapján közösen megjelölt, illetve megbeszélte időpontban.

2.7. A gyermek nevelése során felmerülő problémák esetén igénybe vehető segítség

- Gyermek és ifjúságvédelmi felelősök, a fejlesztő pedagógusok, gyógypedagógus nevei, elérhetőségei az óvodák faliújságján megtalálhatók.
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
Cím: Monor, Dobó I. u. 6. Telefon: 29/ 411-037
- Szakértői Bizottság
Cím: Monor, Deák F. u.12. Telefon: 06 20/ 4847 499
- Monori Járási Gyámhivatal
Cím: Monor, Kossuth L. u. 78-80. Telefon: 29/ 612-300

III. Az óvoda működési rendje

3.1. Az óvoda felvételi, átvétel rendje

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

- Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló játékos foglalkozások keretében folyik. Az óvodai nevelés a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi (Nkt.8.§.).
- A gyermekek óvodai felvétele jelentkezés alapján történik. Erről a nemzeti köznevelési törvény (Nkt.) 49.§. rendelkezik. A gyermek abban az évben, amelyben augusztus 31-ig a harmadik életévét betölti, az óvodai nevelési év első napjától kezdődően napi négy órát óvodai nevelésben köteles részt venni. 2015. szeptember 1-től az óvodakötelezettség 3 éves korban kezdődik, az Nkt. 8.§. 2. bekezdése értelmében.
- A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett *gyermek szülője*, amennyiben 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 jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életéve betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.
- **A felmentési kérelmeket az önkormányzat jegyzőjéhez címezve az óvodavezetőhöz kell eljuttatni.**
- Az óvoda köteles azt az óvodaköteles korú gyermeket felvenni, átvenni, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik és ennek tényét – a Védőnői Szolgálattól kapott dokumentummal – igazolni tudja.
- A gyermek hároméves korától annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amikor az ötödik életévét betölti, az óvodába járási kötelezettségét családi napköziben is teljesítheti abban az esetben, ha a családi napköziben a szolgáltatást nyújtó személy rendelkezik az óvodapedagógus munkakör betöltéséhez előírt szakképzettséggel, és munkája során figyelembe veszi az óvodai nevelés országos alapprogramjában foglalt követelményeket
- 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.** [*Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. § (2) bekezdés*]
- A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított maximális gyermeklétszám.
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni.
- A szülő gyermeke felvételét-átvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül.

Az óvodai beiratkozáshoz be kell mutatni:

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, gyermek nevére kiállított személyi azonosítót (születési anyakönyvi kivonat), és a gyermek nevére kiállított lakcímet igazoló hatósági igazolványt (lakcímkártya)
- a szülő személyi azonosító (személyi igazolvány) és lakcímet igazoló hatósági igazolványát (lakcímkártya)
- A gyermek TAJ kártyáját
- oltási könyvét
- Nem magyar állampolgár kiskorú akkor válik óvodai ellátásra jogosulttá, ha a **felvételnél igazolja**, hogy:
 - menedékjogokkal rendelkezik
 - szabad mozgás és tartózkodás jogán tartózkodik hazánkban
 - harmadik országbeli bevándorló, vagy letelepedett jogú.
 - A gyermekeket köteles a szülő **rendszeresen** óvodába járatni.
 - A kötelező felvételt biztosító óvoda a rendelkezésre álló nyilvántartások alapján köteles értesíteni a fenntartót, ha a gyermeket nem írárták be.
 - Az óvoda döntését a jelentkezés elutasításáról írásos határozatba foglalja. A határozatot meg kell indokolni, és tartalmaznia kell a jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatást is.
 - Ha a gyermek év közben óvodát változtat, a nyilvántartás a továbbiakban az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata, az átvételt írásban kell igazolni az előző intézménynek.
- Az a gyermek veheti igénybe az óvoda szolgáltatásait, aki:
 - Az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. / Nemzeti köznevelési törvény 8. §-ának (1) bekezdése /
 - ÁNTSZ előírása alapján az óvodai jogviszony megkezdésekor gyermekorvosával igazolnia kell, hogy a gyermeke egészséges, közösségbe felvehető.
- A felvett gyermekekről az óvoda köteles nyilvántartást vezetni, azt a központi információs rendszerbe bevezetni, a változást 5 napon belül adminisztrálni.

Az óvoda a gyermekek alábbi adatait tartja nyilván:

- A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, az irat sorszáma, TAJ száma, oktatási azonosító száma, nem magyar állampolgárság esetén, Magyarország területén való tartózkodás jogcíme, tartózkodási okirat száma,
- Szülő, törvényes képviselő neve, lakó-tartózkodási hely címe, telefon száma, e-mail címe,
- A gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok.

Az óvoda az alábbi iratokon kezeli a gyermekek személyes adatait:

- óvodai jogviszony létesítésével, szüneteltetésével, megszűnésével
- gyermek jelenlétével, mulasztásával

- gyermekek étkeztetésével
- gyermek balesetek vezetésével
- BTM és SNI gyerekek fejlesztésével, fejlődésével
- gyermekek oktatási azonosító igénylésével és jogviszony létesítésével kapcsolatos nyomtatványokon

Az adatok továbbításának lehetősége:

- A gyermekek személyes és statisztikai adatait az Oktatási Hivatalnak.
- A gyermekek átvétellel kapcsolatos személyes adatait két óvoda között a jegyzőnek és a KIR rendszerben.
- SNI illetve BTM nehézségekkel küzdő gyerekek erre vonatkozó adatait a Pedagógiai szakszolgálat intézményei és az óvoda között.
- A gyermek fejlődésével valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérésével kapcsolatos adatait a szülőnek, Pedagógiai szakszolgálat intézményeknek.
- Óvodai szakvéleményt szülőnek, iskolának, jegyzőnek.
- A gyermek egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos adatokat, gyermekorvosnak, fogorvosnak, védőnőknek.
- Hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek adatait a gyermekvédelmi felelősnek, Család segítő- gyermek jóléti szolgálatnak, Gyámhatóságnak, Jegyzőnek.

3.2. Felvételi elbírálása

A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. A felvételtől írásban kapnak tájékoztatást az érintettek.

A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám, illetve felvehető gyermeklétszám.

A gyermeket lehetőség szerint abba az óvodába vesszük fel-, illetve át, amelynek környezetében lakik, illetve a szülő abban a körzetben dolgozik.

A felvételi elbírálásnál az alábbi szempontokat vesszük figyelembe:

1. az óvoda körzetében van állandó vagy ideiglenes tartózkodási helye és életvitel szerint itt él, adott év augusztus 31-ig betölti a 3. életévét és a szülő nem kért felmentést óvodába járás alól, illetve nem kapott engedélyt erre a jegyzőtől.
2. **halmozottan hátrányos helyzetű**, valamint **egyéb szociális okok miatt veszélyeztetett** helyzetű, illetve akinek felvételéről a gyámhatóság döntött, **tartós nevelésben lévő gyermek**.
3. a szülők az óvoda körzetében dolgoznak, és ezt munkáltatói igazolással igazolják

További (üres) férőhely esetén a kötelező felvételi szempontok mellett elsőbbséget élvez felvétel szempontjából az a kisgyermek akinek:

4. testvére már idejár,
5. egyedül nevelő szülő gyermeke és munkavállalása valamint gyermeke nevelése szempontjából ez az intézmény tudna hatékonyan együttműködni a szülővel, illetve az óvodánkba való felvételt meg tudja indokolni.

3.3. Az elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- A szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon, ha a jegyző erre engedélyt ad.
- A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján, illetve ha a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betölti
- Az óvoda törli az óvodások nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabályok szerint megszűnt.

3.4. A nevelési év rendje

A nevelési év meghatározása:

Adott nevelési év szeptember 1-től következő év augusztus 31-ig tart.

A nyári zárás ideje:

Az óvoda a fenntartó engedélye alapján, nyáron 4 - 6 hétig zárva tart, melynek pontos időtartamáról a szülők minden év február 15-ig tájékoztatást kapnak februári szülői értekezletén illetve az óvodák faliújságján keresztül. Az intézmény nyári, zárásának ideje alatt a város másik, erre a célra kijelölt óvodájában, maximum 2 hétre ügyeleti ellátást lehet igénybe venni.

A télen, az iskolai téli szünet ideje alatt a fenntartó engedélye alapján az óvodák egy része zárva tarthat. Ez idő alatt városban ügyeletes óvoda működik. Erről időben tájékoztatást kapnak a szülők az óvodák faliújságján keresztül.

Nevelés nélküli napok ideje:

Minden óvoda maga határozza meg nevelés nélküli napjainak idejét. Minden nevelési évben 5 nevelés nélküli munkanapot tartunk.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok (szakmai napok, továbbképzés, házi bemutatók, stb.) igénybeviteléről az óvoda **hét nappal** előbb tájékoztatja a gyermekek szüleit. Ez idő alatt ügyeletet szervezünk, melynek nyitvatartási rendje: 8 órától 16 óráig tart az arra kijelölt óvodában.

IV. Gyermekek az óvodában

4.1. Az óvoda életrendjével kapcsolatos intézkedések

- Intézményünk kapuit reggel 6 órakor nyitjuk az érkező gyermekeknek. A gyermeket minden esetben érkezéskor az óvónőnek, vagy dajkának adják át!
- Nagyon fontosnak tartjuk, hogy a gyerekek **napi 8 óránál** hosszabb ideig ne legyen az intézményben!
- Ebéd után és a délutáni pihenés után a gyermekek nyugalma és biztonsága érdekében ne tartózkodjanak az óvoda területén!
- **A gyermek óvodából történő elvitelének szabályai:**
 - A csoportban dolgozó óvónőkkel közösen, előre megbeszélés alapján a szülő rendkívüli esetben elviheti gyermekét az óvodából.
 - A gyermeket átvevő óvónőnek jelezzék, ki viheti el az óvodából a gyermeket (nagyszülő, testvér, szomszéd stb.)

- Nagyobb testvérrel a gyermek csak a szülő **írásbeli kérésére**, az óvodapedagógus, vagy az óvodavezető engedélyével hagyhatja el az óvoda épületét. Szülői kérés hiányában az óvoda elhagyását senki sem (még az óvoda vezetője sem) engedélyezheti.
- Kérjük Önöket, hogy más esetben **az iskolás testvér csak akkor jöjjön a gyermekért, ha már a szülő is jelen van, ellenkező esetben testvér nem várakozhat a folyosón**, mert ez a tény a gyermeke biztonságát negatívan befolyásolja. (A folyosón várakozó testvér jelenléte megzavarhatja az óvodást. Szeretne vele lenni, gyakran kikéredzkedik, az óvónő nem tud rájuk kellő képen figyelni.)
- A szülő köteles gyermeke elviteléről a nyitvatartási idő leteltéig gondoskodni. Az óvodából történő távozáskor, (főleg az udvaron) jelezzék, távozásukat az óvónőnek. Amennyiben a gyermek az óvoda **nyitva tartása után**, azaz **18 óra** után több alkalommal az óvodában marad, a harmadik alkalmat követően az óvoda hivatalból köteles azt jelenteni a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnak.
- Jogerős gyermekhelyezési döntésig **mindkét szülői felügyeleti joggal** rendelkező szülőnek joga van a gyermek elvitelére. (Kérjük ennek korlátozását, ne kérjék az óvodától. Az óvoda nem kapcsolattartási, látogatási helyszín.)
- A gyermekekre vonatkozó adatokban történt változásokat kérjük, jelezzék az óvodapedagógusoknál (lakcím, telefonszám, stb.)
- A szülők gyermekük csoportszobáját a bejáratnál kifüggesztett táblán leírtak szerint közelíthetik meg.
- **A gyermek ruházata az óvodában:**
 - Jellemezze praktikusság, kényelem és tisztaság
 - A gyermek biztonsága érdekében kérjük a hosszú, zsinóros ruhadarabok mellőzését.
A szobai, udvari váltóruhát, cipőt egészségi és kényelmi szempontok szerint válasszák ki. Nem célszerű a szoros, esetleg kinőtt ruházat. Kerülendő a műszálás, illetve túl merev anyagú farmeröltözet, a zárt edzőcipő
 - A ruhászsákban legyen pótruha (fehérmű, zokni, póló).
 - Legyen a gyermeknek tornafelszerelése, váltócipője, (nem egészséges, ha a kettő ugyanaz), pizsamája, ágyneműje.
Tornafelszerelés meglétéről (az adott csoport óvónőinek kérésé alapján) és annak tisztaságáról gondoskodjanak heti rendszerességgel. Az ágyneműhuzatot, pizsamát kéthetente, tisztán kérjük visszahozni.
 - **Nagyon fontos**, hogy a gyermek jele legyen belerajzolva a ruhadarabokba, cipőbe. Ennek hiányában nem tudunk felelősséget vállalni az eltűnt ruhadarabokért.

4.2. A napirend kialakításának szempontjai

- A délelőtti folyamatos napirendben zajlik, játékkal, komplex tevékenységek, szervezésével.
- Kérjük a szülőket, hogy a napirend zavartalan szervezése érdekében reggel legkésőbb **8³⁰ óráig, a csoport napirendjéhez igazodva** érkezzenek meg az óvodába.
- Minden nap, egészségmegőrzés érdekében mínusz 10 C^o-ig levegőzni kivisszük a gyerekeket a szabad levegőre. (kivétel: eső, nagy szél, vihar.)
- Késő ősztől, késő tavaszig a gyermekek heti egy alkalommal (beosztás szerint) a só szobában mikro csoportos foglalkozáson vesznek részt
- A gyermekek hazavitelének időpontja két esetben kötött: amennyiben nem étkezik az intézményben, úgy 12 óráig; ha ebéd után kívánja elvinni, akkor 12⁴⁵ – 13 óra között kérjük, hogy jöjjön a gyermekért.

- Az ebédeltetés ideje alatt (12¹⁵-12⁴⁵ között) az ajtókat zárva tartjuk. Erre az intézkedésre az ételszállító kocsikkal történő közlekedési nehézségek, és higiéniai szabályok miatt kerül sor.
 - Ebéd után csendes pihenőt tartunk 15 óráig.
 - A csoportszobában, valamint az óvoda egyéb helyiségeiben - öltöző, mosdó, udvar kivételével - a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet...)
 - Kérjük a kedves szülőket, hogy a babakocsikkal történő közlekedést a központi folyosóra (a bejáratnál lévő nagy folyosó) korlátozzák, a férőhely szűke és higiéniai okok miatt.
- Részletesen mindenről az első szülői értekezleten felvilágosítást kapnak a szülők.

4.3. Csoportok szervezési elve

A csoportok életkor szerinti kialakítása: lehet vegyes és azonos életkorú egyaránt.

A csoportok kialakításánál az alábbi szempontokat a döntőek:

- létszámhatárok (maximum 31 fő)
- nevelőtestület pedagógiai elvein alapuló szervezési elképzelések, tartalmi szempontok: (speciális képzések, felzárkóztatás, tehetséggondozás)
- A csoportok szervezéséről az óvoda vezetője dönt a szülők és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével.

4.4. A gyermekek által behozott tárgyak megőrzése

- A gyermekek otthonról behozott játékaik az öltözőben, a gyermek öltözőszekrényében biztosítunk helyet. A gyermekek ruháit, cipőit az öltözőszekrényükben a gyermek jelenél kérjük elhelyezni.

4.5. Az óvodai bejáráshoz nem szükséges dolgok behozása

- Kérjük, hogy **nagyobb értékű tárgyakat**, ékszereket, pénzt, mobiltelefont az óvodába **ne hozzanak a gyerekek!** Az otthonról behozott **tárgyakért**, ékszerekért, játékokért anyagi felelősséget vállalni nem tudunk. (Kérem, ezek tudatában hozzanak be játékot.)
- Balesetveszélyes eszközöket (szűrő – vágó eszköz, agresszivitásra serkentő játék – puska, gyógyszer, stb.) ne hozzanak a gyermekek!

4.6. A gyermek jutalmazásának elvei és formái

Pozitív megerősítés érdekében, kommunikatív és metakommunikatív eszközökkel történik.

4.7. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazás elvei

Önmagára és társaira veszélyes viselkedés, tevékenység esetén kommunikatív és metakommunikatív eszközök alkalmazása, más tevékenységbe való átirányítás, tevékenységből való kivonás.

4.8. A gyermekek nevelése, fejlesztése, a fejlesztő foglalkozásokon való részvétel

A gyermekek egyéni fejlődését folyamatosan nyomon követjük és dokumentáljuk.

A gyermekek fejlődéséről a szülőket folyamatosan tájékoztatjuk személyesen, fogadóórák keretében.

A beiskolázással kapcsolatos óvodai feladatokat a csoportos szülői értekezleteken ismertetjük.

A Sajátos Nevelési Igényű, Beilleszkedési, Tanulási és Magatartási zavarral küzdő gyerekek fejlesztő habilitációs és rehabilitációs terápiája utazó gyógypedagógus és fejlesztő pedagógus közreműködésével történik. A szülő köteles gyermeke fejlődése érdekében gyermekével

megjelenni a szakértői bizottság vizsgálatán, illetve annak javaslata alapján a gyermek fejlesztő foglalkozásokon való részvételét biztosítani. Ennek elmulasztása esetén kötelesek vagyunk bejelentést tenni, ezt követően az illetékes kormányhivatal jár el.

4.9. A beiskolázás óvodai feladatainak szabályai, eljárásrendje

A gyermek, ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget – legkorábban, abban az évben, amelyben augusztus 31-ig betölti a hatodik életévét, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.

- Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.
- a **tankötelezettség kezdetéről dönt**
 - az óvoda vezetője az óvónők véleménye, javaslata alapján,
 - a szakértői bizottság az iskolaérettségi vizsgálat alapján, ha a gyermek nem járt óvodába,
 - szakértői bizottság az iskolaérettségi vizsgálat alapján az óvodavezető és a szülő kezdeményezésére.
- A szülő is kezdeményezheti szakértői bizottságnál az iskolaérettségi vizsgálatot.

4.10. A gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályok

- A 3. életévét betöltött gyermek óvodába járása kötelező. (adott év augusztus 31-ig betölti a 3. életévét.)
- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását **igazolnia kell**.
- A mulasztás igazolása minden óvodaköteles gyermekre egyformán kötelező, **akit nem mentettek fel** az óvodakötelezettség alól, akár **négy órát**, akár többet tartózkodik az óvodában.
- A szülőnek a betegség, vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzás első napján értesítenie kell az óvodát.
- **BETEG GYERMEK NEM LÁTOGATHATJA AZ ÓVODÁT!**
- **A gyermek betegségből való felgyógyulásáról minden esetben orvosi igazolást kell hozni és át kell adni az óvónőnek! Ellenkező esetben a gyermeket nem tudjuk fogadni!**

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a szülő kérelmére (1. melléklet, mely az óvodatitkárnál igényelhető) a gyermek, akit a szülő családi ok miatt kikér (pár nap, elutazás nagyszülőkhöz, üdülés stb.) és a vezetőtől **engedélyt kapott** a távolmaradásra,
- b) a gyermek **beteg volt**, és ezt orvos által igazolja,
- c) a gyermek **hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok** miatt nem tudott óvodába járni kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

→ Az 5 éves gyermek 3 napot meghaladó, bejelentés nélküli hiányzása esetén az óvónő köteles felkeresni a szülőt, és kideríteni a hiányzás okát.

Ha a gyermek hatósági intézkedés miatt nem tud részt venni az óvodai foglalkozásokon, az erről szóló igazolást legkésőbb az érintett napot követő 3. munkanapon be kell mutatni az óvodapedagógusnak.

→ **Öt nap hiányzás esetén**, ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul **öt nevelési nappal 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, 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 az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **tíz nevelési napot**, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az **általános szabálysértési hatóságot**.

→ **Húsz nap hiányzás esetén**

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **húsz nevelési napot**, az óvoda **vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot**. [20/2012. EMMI rendelet 51. § (4)]

Szabálysértési eljárás indulhat óvodai hiányzás esetén.

4.11. A gyermekek nagyobb csoportjának fogalom meghatározása a szülői szervezet jogaival összefüggésben:

A gyerekek nagyobb csoportja lehet:

- az azonos csoportba járó, ugyanahhoz a két óvónőhöz tartozó gyerekek csoportja, az életkortól függetlenül, amennyiben vegyes csoportról van szó;
- az azonos életkorú gyerekek csoportjától függetlenül, például az óvodát kezdő, illetve az iskolába menő gyerekek csoportja;
- külön, speciális foglalkozásokon részt vevő gyerekek csoportja, például a fejlesztő, felzárkóztató, logopédiai, gyógypedagógiai foglalkozásokon részt vevő gyerekek csoportja; az önköltséges tanfolyamokon részt vevő gyerekek csoportja (úszás, torna, kézügyesség, nyelv...).

Az óvodában a gyermekek életkori sajátosságaiknak megfelelő csoportmunkában vesznek részt.

Az intézmény a szülői szervezet véleményét kéri azokban az óvodai életet érintő témákban, mint a helyi nevelési program meghatározása, hitoktatás, egyéb speciális tevékenységek szervezése esetén, ha az a gyermekek nagyobb csoportját érinti.

A szülők képviselői nevelési értekezleteken a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdések napirendi pontjának megvitatásában tanácskozási joggal részt vesz.

A gyermekek nagyobb csoportja: a gyermeklétszám **60%-a**, illetve a tanköteles korba lépett gyermekek.

4.12. Az óvoda és a szülők közötti kapcsolattartás formái, fórumai:

- szülői értekezletek
- nyílt napok,
- családlátogatás
- közös rendezvények, kirándulások
- fogadóórák az év folyamán kettő, (plusz igény szerint)
- az óvónővel történő rövid, esetenkénti megbeszélések

Ezekon kívül minden csoportnak van saját üzenő táblája, amin keresztül tájékoztatjuk Önöket az aktuális programokról, esetleges kérésekről. Kérjük, ezt naponta kísérik figyelemmel!

Kérjük Önöket, hogy sem a gyermekekkel kapcsolatos, sem magán jellegű beszélgetésekre az óvónót, dajkát munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyermekcsoporttól, mert ez zavarhatja a nevelés - oktatás folyamatát. A gyermekükről információt a csoportban dolgozó óvónóktól, gondozással kapcsolatosan a dajkától is kaphatnak.

V. Gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások

5.1. A gyermekekre vonatkozó egészségügyi szabályok

- A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni.
- Az óvodai nevelési év megkezdésekor, az óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások séta, uszodai és egyéb szervezett tevékenységek előtt felhívjuk a gyermekek figyelmét az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szinten történik. Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában dokumentáljuk.
- Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekek egészségével kapcsolatban, valamint a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén: elsősegélynyújtás, kisebb sérülések ellátása, bekötése, ha szükséges orvosi ellátás igénybe vétele.
- Az esetlegesen bekövetkezett baleset esetén az óvónő teendőinek sorrendisége:
 - Elsősegélynyújtás, a sérült ellátása
 - Orvoshoz szállítás, ill. mentő értesítése (szükség szerint)
 - Szülő értesítése a vezető által
 - Baleseti jegyzőkönyv, baleseti napló elkészítéséért az intézmény óvodatitkára, illetve az óvodavezető a felelős.
- Az óvoda épületeit, helyiségeit, berendezéseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési-oktatási célra átengedni csak a gyermekek távollétében a fenntartó engedélyével lehet.
- Az óvónő csak a szülő, illetve kísérő megérkezéséig, a gyermek hazabocsátásáig felel a gyermekért.
- A fakultatív szolgáltatások (hitoktatás, úszás, logopédia, fejlesztő foglalkozás, stb.) időtartama alatt a szolgáltatást végző személy felel a gyermekek biztonságáért, felügyeletéért, a helyiség, a berendezés biztonsági előírásoknak megfelelő használatáért.
- **Azok a gyermekek (testvére, unokatestvére, stb.), akik óvodával nem állnak jogviszonyban, az óvoda játszóterét, eszközeit balesetvédelmi okok miatt nem használhatják.**
- Kérjük, hogy érkezéskor és távozáskor a bejárati ajtót csukják be, a kaput gondosan zárják be!

5.2. Az óvodában tartózkodás során elvárt viselkedés

Az óvoda épületében és az óvoda udvarán minden szülőnek és az óvodával kapcsolatban nem álló személyeknek kötelességük a kulturált viselkedés szabályait megtartani. Ennek értelmében tartózkodniuk kell a botrányokozástól, az agresszív/erőszakos illetve erőszakot kiváltó provokatív, másokat zaklató viselkedéstől.

- agresszív/erőszakos cselekménynek vagy botrányos viselkedésnek minősül: mások nyugalma zavaró hangoskodás, kiabálás, veszekedés, trágár szavak használata, hangos zenehallgatás, valamint erkölcstelen megjelenés és viselkedés, verbális vagy fizikai zaklatás, fenyegetés, zsarolás, szándékos konfliktus előidézése.

Az óvoda minden dolgozójának, a szülőnek és azon más személyeknek, akik az óvodában tartózkodnak és észlelik a botránnyos, agresszív vagy zaklató magatartást, - mérlegelve a sérelmet elszenvedő személy veszélyeztetettségének fokát - testi épségének megóvása érdekében azonnal döntenie kell a szükséges intézkedésről. Fő szabály, hogy a gyermekektől minél távolabb tartsuk az eseményt! A biztonságos működést szolgáló intézkedés lehetőségei, ha már megtörtént a nem kívánt esemény:

- Életveszélyt okozó testi sértés vagy rendkívül súlyos bántalmazás esetén a mentők és a rendőrség telefonon történő értesítése, eljárás kezdeményezése, az óvodavezető, távollétében intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.
- Botránnyokozás esetén a botránnyokozó felszólítása és figyelmeztetés cselekményének következményére, továbbá az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.
- Zaklatás és provokáció esetén (akár óvodai dolgozóra, akár szülőre irányul), higgadtan, az agresszió minden jele nélkül a zaklató felszólítása az ilyen irányú viselkedés befejezésére, majd a kijáratú ajtó felé vezetése, és az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.

5.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje

- Az óvodavezető, megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát az egészségügyi szolgáltatóval való egyeztetés alapján (évenkénti egyszeri fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálatok)
- A védőnők évente többször ellenőrzik a gyermekeket az óvodai közösségben.

5.4. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

- **AZ ÓVODÁBAN CSAK EGÉSZSÉGES GYERMEK TARTÓZKODHAT!**
- Beteg, lábadozó, gyógyszert szedő gyermek **nem tartózkodhat** az óvodában a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében!
- Betegség miatti hiányzás után a gyermek **csak orvosi igazolással** jöhet az óvodába! Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatti távollét pontos időtartamát!
- Fertőző betegség esetén (hasmenés, kötőhártya-gyulladás, tetvesség) a szülő bejelentési kötelezettséggel tartozik! Fejtetvesség esetén védőnői igazolással jöhet újból óvodába.
- Amennyiben a gyerek napközben belázadosodik, hány, hasmenése, hasgörcse, illetve kötőhártya-gyulladása van, az óvónő köteles a szülőt telefonon értesíteni. Ilyen esetben a gyereket a lehető legrövidebb idő alatt el kell vinni az óvodából. Az orvos felkereséséről a szülő gondoskodik.
- Ha az óvodában betegségre utaló jeleket észlelünk a gyermeknél, ezt követően csak orvosi igazolással jöhet az óvodába.
- Gyógyszert az óvodában nem adunk be a gyermeknek (kivétel orvosi igazolás esetén allergia, illetve a magas láz csillapítására szolgáló készítményeket.)
- Kérjük, hogy már beiratkozás, illetve óvodakezdés elején tájékoztassák az óvónőket gyermekük folyamatos gyógyszereszedést igénylő betegségéről, gyógyszerérzékenységéről (asztma, cukorbetegség, allergia stb.)

5.5. Az óvodai étkeztetéssel és a fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

- A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése, az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az óvoda köteles megőrizni az ételmintát 48 órán át. (ÁNTSZ)

Kivétel: Születés-, névnapi kínálás, kirándulások alkalmával kiegészítő tízórai, az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség.

- Tej-, tojásérzékenység és glutén érzékenység esetén az eltérő étkezés megrendelésére lehetőség van, tartósbeteg igazolás benyújtásával!
- Háromszori étkezés:
 - Tízórait: reggel, 8³⁰ – 9⁴⁵ –ig fogyaszthatnak a gyermekek.
 - Ebédet 12 – 12⁴⁵ között kapnak.
 - Uzsonnát, a délutáni pihenő végén: 15¹⁵ – 15³⁰ között kapnak a gyerekek.

Kérjük, hogy a gyermekek az óvodába érkezés előtt reggelizzenek otthon!

- Ennivalót csak a hazajárós (ebéd előtt hazamenő) gyermekek hozzanak.
- Az étkezés lejelentése, bejelentése: az óvoda telefonszámán (0629/413-228), vagy személyesen lehetséges.

Az előző nap 10 óráig beérkezett jelzés esetén tudjuk kérésüket teljesíteni, és az ebédet be, vagy lejelenteni. Az étkezés le - ill. bejelentése a fentiekől eltérően a konyha kérése alapján előzetesen is történhet, ebben az esetben a szülőket tájékoztatjuk és írásban nyilatkoznak, hogy a feltüntetett napon igénylik, ill. nem igénylik gyermekük számára az étkezés biztosítását.

Nevelés nélküli munkanapok, ill. az óvoda rendkívüli zárva tartása esetén a megelőző nyitvatartási napon történik a be- ill. lejelentés.

- Az étkezés befizetése **minden hónap 10-ig**, az előre kiállított csekk alapján bármely pénzügyintézetben, illetve átutalással is lehetséges. A befizetésről szóló igazoló szelvényt a szülőnek le kell adnia az óvónőknek.

Kérjük, hogy a befizetés határidejét pontosan tartsák be!

- Az esetlegesen fel nem használt összeg a következő hónapban kerül levonásra, ha a szülő, a fentiekben már ismertetett módon, időben bejelentette a hiányzást.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő visszatérítésre nem tarthat igényt.
- Egy hónapnál több hátralék esetén, ha szülő írásbeli felszólítás után sem rendezi tartozását, nem tudjuk az étkezést a továbbiakban biztosítani, illetve jelezzük a jegyzőnek.

5.6. A szociális és normatív kedvezmények, támogatások felosztásának elvei, a kérelem elbírálásának rendje

A térítési díj mértékét mindenkor a fenntartó határozza meg.

A gyermekétkeztetés normatív kedvezménye – a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság mellett – A Gyvt. 2015. szeptember 1-jén hatályba lépő módosítása értelmében az alábbi jogcímek alapján is megállapítható:

A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (ingyenes étkezés) (Gyvt. 151. § (5) bekezdés)

a) a bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha

- * rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- * tartósan beteg vagy fogyatékos,
- * vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek van,
- * olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- * olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáradékkal csökkentett összegének 130%-át, vagy
- * nevelésbe vették.

A fent felsorolt kedvezmények igénybevételéhez a szülőknek ki kell tölteniük egy nyilatkozatot, melyet az óvodatitkártól kérhetnek. Ennek kitöltését követően az ingyenes étkezés a következő hónaptól vehető igénybe.

Mivel az új törvény értelmében több gyermek veheti igénybe az ingyenes étkezést, kérjük Önöket, fokozottabban figyeljenek a betegség miatti le és bejelentésre.

- Valamennyi csoportban régi hagyomány szerint gyümölcsnapot tartunk, melyre lehetőség szerint kérünk gyümölcsöt a csoportban dolgozó óvónők által kijelölt napon.
- Édességet név- és születésnap, illetve ünnepnap alkalmából lehet hozni.
- Óvodánkban, hagyományosan megünnepeljük a gyermekek születés és névnapját. Ebben az esetben kínálható mennyiségben hozhatnak édességet, süteményt, gyümölcsöt a közegészségügyi szabályok betartásával, eredeti, bolti csomagolásban, érvényes szavatossággal.

Nem etikus a többi gyermekkel szemben, és az óvoda tisztaságát is zavarja, ha a gyermek naponta süteménnyel, banánnal, csokival, egyéb édességgel érkezik, ezért ezt kérjük mellőzni!

5.7. Az óvoda által szervezett kirándulások, programok hozzájárulási költségének megállapítási elvei

- Kirándulási hozzájárulásként csak az esetleges belépődíjakat, illetve útiköltséget kell megfizetni.
- Egyéb rendezvények, programok szervezése csak a szülők nagyobb csoportjának (60%-nak) hozzájárulása esetén történik.
- A szülői szervezet éves munkatervében minden év elején meghatározhatja azt a maximális összeget, amelyet az óvoda kérhet a szülőktől erre a célra.

5.8. Speciális foglalkozások díjazása

- Intézményünkben heti egy alkalommal ingyenes fakultatív **hitoktatásban** részesülhetnek a gyermekek, előzetes szülői jelzés szerint.
- Óvodánkban a szülők igénye alapján térítési díj ellenében igény esetén úszásoktatást szervezünk heti egy alkalommal a nagycsoportosaink körében, pedagógus jelenléte mellett.

VI. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés.

Ezekben az esetekben a lehető legrövidebb időn belül értesítjük a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, és megkezdjük a gyermekek mentését az óvodából a „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján.

VII. Szülők az Óvodában

7.1. A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása

- Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el pajtásaik egyéniségét, különbözőségét, vigyázzanak kisebb csoporttársaikra, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusaikat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldják meg. Ezen törekvésünk sikerének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az elveket erősítsék gyermekeikben.
- Ezért ne tegyenek a gyermek előtt, indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre, és ne biztassák gyermeküket verekedésre, még ha előző nap az Ön gyermekét érte is sérelem.
- Kérjük, hogy az Ön gyermekét ért sérelem megtorlását (más gyermekén) folyosón történő szidást, veszekedést mellőzze! Az óvoda minden dolgozójával tisztelettudóan közölkék észrevételeiket!
- Annak érdekében, hogy a gyermekeket, a nekik legmegfelelőbb módon neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre.
- Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvónőt, illetve az óvoda vezetőjét. Velük közösen próbálják meg megoldani a konkrét helyzetet.
- A szülőknek lehetőségük van arra, - és igényeljük is, - hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást.

VIII. A szülő kötelességei és jogai

A 2011. évi CXCV. A nemzeti köznevelésről törvény alapján:

72. § (1) A szülő kötelessége, hogy

a) gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,

b) biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,

c) tiszteletben tartsa az óvoda, az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

(2) A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát, iskolát, kollégiumot. A gyermek - ha nem cselekvőképtelen - tizennegyedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

(3) A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon.

(4) A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadón, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok

kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

(5) A szülő joga különösen, hogy

a) megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,

b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,

c) kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,

d) írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől, iskolaszéktől, kollégiumi széktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,

e) a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,

f) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

g) az oktatási jogok biztosához forduljon.

IX. Egyéb rendelkezések

- **Az óvoda egész területén, valamint a bejáratok 5 m-es körzetében TILOS a DOHÁNYZÁS!** Ez a rendelkezés vonatkozik mind a szülőkre, mind az óvoda dolgozóira egyaránt.
- Kérjük a szülőket, hogy őrizzék meg óvodánk és annak környezetének tisztaságát, szemetet, papír-zsebkendőt, szalvétát, csikket a szeméttárolóba dobják.
- **A csoportszobába utcai cipővel ne lépjenek be!**
- A kisgyermek kerékpárjait ne hagyják szét az óvoda területén, zárják le azokat a kijelölt (tornaszoba felőli) kerékpártárolóba. A lezáratlan, sem a lezárt kerékpárokért felelősséget az óvoda dolgozói nem vállalnak!
- Az óvoda területén kereskedelmi, ügynöki tevékenység az óvoda által szervezett rendezvény alkalmával, csak a vezető engedélyével és a nevelőtestület jóváhagyásával folytatható.

Ez a Házirend az Önök, és gyermekeik biztonságát szolgálja, ezért kérjük a benne foglaltak betartását!!

A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

A Házirend egy példányát minden szülő átveheti az óvodába történő beiratkozás alkalmával, vagy e-mailben elküldjük. Megtekinthető az óvoda honlapján (www.monorinapsugar.hu) és a folyosókon is kifüggesztésre kerül.

Minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatót tartunk. Egyéni kérésre, évközben is bármikor tájékoztatjuk a kedves szülőket. Egy példány a bejárat melletti faliújságon hozzáférhető minden érdeklődő számára. Egy példány megtalálható az óvodavezető irodájában, és egy példány a nevelőtestületi szobában, illetve elektronikusan az óvoda honlapján.

Kelt: 2018.08.31.

p.h.

Técsiné Vas Ildikó
óvodavezető

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Házirend hatálya kiterjed a gyermekekre, szülőkre, hozzátartozókra, és az óvoda minden dolgozójára. Hatályossága az óvodai benttartózkodásra, illetve a pedagógiai program megvalósítását segítő külső programok helyszínére is vonatkozik.

Hatályba lépésének ideje: óvodavezetői jóváhagyást követően. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi Házirendje.

Érvényessége: óvodavezetői jóváhagyást követően, a kihirdetéstől határozatlan ideig, illetve visszavonásig.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. A felülvizsgálat elvégzéséért az óvodavezető felelős.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Kt elnök.

Készítette: Az intézmény vezetője

Kelt: Monor, 2018.08.31.

.....
Intézményvezető

Véleményezte: Az intézmény Szülői Szervezete

Kelt: Monor, 2018.08.31.

.....
Szülői Szervezet képviselője

A házirend tartalmával egyetértett: Az intézmény fenntartója.....számú határozatával

Kelt: Monor, 2018.....

.....
Fenntartó képviselője

Elfogadta: A nevelőtestület.....számú határozatával

Kelt: Monor, 2018.08.31.

.....
Nevelőtestület képviselője

Jóváhagyta: Az intézmény vezetője

Kelt: Monor, 2018.08.31.

.....
Intézményvezető

Szülői kérelem, a gyermek igazolt hiányzásához

Alulírott, szülő, gondviselő, ezúton kérem,

..... nevű gyermekemnek,
.....év.....hó.....napjától –év.....hó.....napjáig,
az óvodai foglalkozásról való távolmaradásának **engedélyvezését!**

Indoklás:

.....

Dátum:.....

.....
szülő, gondviselő

Alulírott Técsiné Vas Ildikó, mint a Monori Napsugár Óvoda, vezetője a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) a) bekezdése* (illetve ennek a 32/2015. (VI.19.) módosítása alapján) alapján, a **fenti időszakra, házirendben meghatározottak szerint engedélyt adok a távolmaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.**

Dátum:.....

.....
Intézményvezető

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

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