

ZUGLÓI APRÓFALVA ÓVODA
HÁZIRENDJE



ZUGLÓI APRÓFALVA ÓVODA
Bánki Donát utca 12/g.

HÁZIREND

Legitimáció

Intézmény OM azonosítója: 034542	
Készítette: _____	
intézményvezető	
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület elfogadása: 2020.08.24.	Szülői Szervezet véleményezte: 2020.08.
_____	_____
nevelőtestület képviselője	Szülői szervezet elnöke
Az elfogadás határozati száma:	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
<u>Megtalálható</u> irattár, honlap, köznevelési intézmények közzétételi listáján (KIR)	
Hatályos: 2020.08.24-től	Érvényesség: A kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám: 2020/1	Készült: 1 példány iktatószám:

P.H.

Tartalomjegyzék

Legitimációs záradék	2. o.
A házirend jogszabályi alapja:	5. o.
A házirend személyi hatálya	5. o.
A házirend területi hatálya	5. o.
A házirend időbeli hatálya	5. o.
A házirend készítése és nyilvánossága	5. o.
1 Intézményi alapadatok	5. o.
2. Az óvodai felvétel - átvétel rendje	6. o.
3. Az óvodai nevelési év rendje	7. o.
3.1. Az óvoda napi nyitva tartás	8. o.
3.2. Óvodánk napirendje	8. o.
3.3. Térítéssel szolgáltatások szervezése	8. o.
3.4. Fakultatív hit –és vallásoktatás	9. o.
4. A család és az óvoda közös nevelési elvének kialakítása	9. o.
5. Védő-óvó előírások, egészségügyi szabályok	9. o.
5.1. Gyermekvédelem	9. o.
5.2. Egészségügyi felügyelet és ellátás	9. o.
5.3. Egészségvédelmi szabályok	9. o.
5.4. A beteg gyermek tartózkodásának szabályai az intézményben	9. o.
5.5. Érkezés és távozás	10. o.
5.6. Balesetvédelem	10. o.
5.7. A gyermek ruházata az óvodában	11. o.
5.8. Egészséges táplálkozás	11. o.
5.9. A táplálékallergiás gyermekek ellátása	11. o.
6. A gyermekek távolmaradására, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	11. o.
6.1. Mulasztás	11. o.
6.2. Igazolt hiányzás	11. o.
6.3. Óvodáztatási támogatás	12. o.

7. A gyermek véleménynyilvánításának rendje, formája	12. o.
8. A szülők tájékoztatása	13. o.
9. A panaszkezelés eljárásrendje	13. o.
9.1. A panasz bejelentésének módjai	13. o.
9.2. Szülői panaszkezelés szintjei	14. o.
9.3. Eljárási rend	14. o.
9.4. A panaszkezelés általános lépései	14. o.
9.5. Elkészülő dokumentumok	14. o.
10. A gyermekek értékelésének rendje	14. o.
11. Óvodai jogviszony megszűnése	15. o.
12. A beiskolázás eljárásrendje	15. o.
13. A gyermekek jogai	15. o.
13.1. A gyermekek kötelessége	16. o.
14. A szülő joga	16. o.
14.1. A szülő kötelessége	16. o.
15. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái	17. o.
15.1. A gyermek jutalmazásának elvei	17. o.
15.2. A gyermek jutalmazásának formái	17. o.
15.3. A jutalmazások fokozatai	17. o.
16. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái	17. o.
16.1. A fegyelmezés formái	17. o.
17. A szülőket terhelő térítési kötelezettségek	18. o.
17.1. Ingyenes étkezés	18. o.
17.2. Étkezés megrendelése, lemondása	19. o.
17.3. Anyagi vonzatú külön programok	20. o.
18. Egyéb szabályok	20. o.
18.2. Fényképek, videó felvételek közzététele közösségi portálokon	20. o.
Záró rendelkezések	21. o.

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelezettségek szülők általi gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A házirend jogszabályi alapja:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A gyermekvédelemről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

A házirend személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló gyermekekre.
- A jogviszonyban álló gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, vendégekre.
- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az óvodában hivatalosan tartózkodó, az intézmény területén munkát végző külső személyekre.
- Az óvodában ingyenes szakszolgálati, illetve önköltséges szolgáltatási tevékenységet végző személyekre.

A házirend területi hatálya kiterjed:

- Az intézmény területére.
- Az intézmény által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

A házirend időbeli hatálya:

- A gyermekek és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi gyermeki jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi gyermeki jogviszony megszűnéséig tart.
- Kiterjed a teljes nevelési évre, beleértve a szüneteket is.

A házirend készítése és nyilvánossága:

- Minden nevelési év első szülői értekezletén a házirend főbb tartalmi elemeiről tájékoztatót tartunk a szülőknek.
- A házirend egy példányát az óvodai beiratkozást követően az első szülői értekezleten (júniusban) a szülők részére átadjuk. Az átvételt a szülők aláírásukkal igazolják.
- A házirend tartalmának érdemi változtatásakor, a módosított dokumentumról tájékoztatást adunk, valamint az óvodában az alább felsorolt helyeken megtekinthető.
- A szülők fogadóórák alkalmával az óvodapedagógusoktól és az óvodavezetőtől kérhetnek tájékoztatást a házirenddel kapcsolatosan.
- A házirend megtekinthető:
 - az óvodai csoportokban,
 - az óvodavezetői irodában,
 - az óvoda honlapján (www.zugloiaprofalvaovi.hu)
- a KIR tájékoztató rendszerében a köznevelési intézmények közzétételi listájának tartalmi elemeként.
- A házirendet az intézmény vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el, a Szülői Szervezetnek véleményezési joga van.

1 Intézményi alapadatok:

Az óvoda hivatalos elnevezése: Zuglói Aprófalva Óvoda

Az óvoda címe: 1148. Budapest, Bánki Donát utca 12/g.

Telefon: 383 – 05 – 22

Fax: 460 – 03 - 56

e-mail: zugloi.aprofalva.ovoda@gmail.com

Web: www.zugloiaprofalvaovi.hu

2. Az óvodai felvétel - átvétel rendje:

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzeti hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát.

Jelentkezni a meghirdetett időpontban a lakóhely szerinti körzetileg illetékes - vagy választott - önkormányzati, továbbá nem önkormányzati óvodában lehet. A következő nevelési évre történő felvételi jelentkezés minden év május első heteiben van.

Férőhely esetén a gyermekek felvétele évközben folyamatos. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles 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 életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

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 Nkt. 3. mellékletben az óvodapedagógus munkakör betöltéséhez előírt szakképzettséggel, és munkája során figyelembe veszi az óvodai nevelés országos alapprogramjában foglalt követelményeket.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A felvétel alapvető követelménye:

- *a gyermek jelzi szükségleteit,*
- *a gyermek egészséges, közösségbe mehet és ezt orvosi papírral igazolja a szülő,*

A gyermek érdekében a szülőnek a jelentkezés során tájékoztatást kell adnia gyermeke egészségi állapotáról, ismert betegségeiről, az elvégzett vizsgálatokról.

Az óvodai felvételi körzeteirő lista és a sajátos nevelési igényű gyermekeket fogadó intézményeink jegyzéke megtekinthető és letölthető a www.zuglo.hu honlapról az oktatás/óvodák menü pont alatt. A mindenkor hatályos Önkormányzati rendelet rendelkezik az óvoda működési körzetével, mely férőhely esetén kötelező felvételt jelent.

A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok:

- A gyermekének személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót (születési anyakönyvi kivonat esetleg személyigazolvány),
- A lakcímet igazoló hatósági igazolványt (lakcímkártyát),
- A gyermek TAJ kártyáját,
- A szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

Az óvodai felvételnél a következő prioritási szempontokat alakítottuk ki:

- A felvételi körzetbe tartozó óvodaköteles gyermek (a törvényben megfogalmazott szociális előírásokra tekintettel.)
- Zuglói körzetes, felvételi körzetbe tartozó munkahellyel rendelkező szülő gyermeke,
- Körzetes lakó,- vagy tartózkodási hellyel rendelkező testvér,
- Budapesti lakos
- Más településről bejáró jelentkező

Szociális előírások: 3 évet betöltött, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, gyámügyi védelembe vett gyermek, a Szakértői Bizottság szakvéleményben jelöli ki az intézményt a gyerek számára.

Az óvodába való beiratkozás nem egyenértékű a sporttagozatba való feltétellel. A felvétel, a feltételek (életkor, alkalmasság) teljesülését követően külön jelentkezés alapján történik.

A gyermekek csoportba történő beosztásáról, az óvodapedagógusi vélemények és a csoportszervezési szempontok alapján (életkor, nemek szerinti arány) az óvodavezető dönt. A döntést megelőzően a vezető a lehetőségekhez képest figyelembe veszi a szülői kéréseket.

Az óvodai nevelés jogszabály szerinti finanszírozott időkerete magába foglalja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordítható heti ötven óra időkeretet, továbbá a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkoztatásának heti tizenegy óra időkeretét. A kötelező óvodai nevelés, fejlesztő nevelésben is teljesíthető.

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.

Jogorvoslati lehetőség elutasítás esetén:

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelmek elbírálásáról - a döntést megalapozó indoklással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással írásban - értesíti a szülőt. A gyermek más intézményből történő átvétele esetén, értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

A szülő, amennyiben az óvodai beiratkozás napján - elektronikus elérhetőségének megadásával - kéri, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.

Az óvodavezető által első fokon hozott elutasító határozat elleni a szülő a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül – a kerületi jegyzőnek címzett - eljárást megindító kérelmet nyújthat be az óvodavezetőnél.

3. Az óvodai nevelési év rendje:

Az óvodai nevelési év **szeptember 1-től, következő év augusztus 31-ig** tart.

A nevelési éven belül foglalkozásokkal töltött időszak: szeptember 1-től május 31-ig tart.

Nyári időszak: fenntartói döntés alapján 4 hetes turnusok meghatározásával, mely turnustól függően június 15 és augusztus 31- közötti időszakban kerül meghatározásra.

A nyári zárás idejéről minden év február 15-ig, az intézményi faliújságon tájékoztatjuk a szülőket.

Az óvodai nevelési év során a téli illetve nyári időszakban az óvoda meghatározott ideig zárva tart. A fenntartó egy általa kijelölt zuglói óvodában ügyeletet biztosít.

Nyáron a fenntartó által meghatározott időszakban, az intézmény 4 hétre bezár. A zárás alatt, váltó intézményünk (Zuglói Óperenciás Óvoda – Bolgárkertész u.12.), télen (Karácsony és szilveszter között) pedig a fenntartó által kijelölt ügyeletes óvoda biztosítja - az ellátást előzetesen igénylő szülők gyermekeinek - a napközbeni felügyeletet.

A gyermek ügyeletes óvodában történő ellátásáról minden esetben az általunk készített kérdőíven, előzetesen írásban kell nyilatkozni.

Az intézményben a nyári időszakban a szabadságolások miatt, továbbá az iskolai szünetek ideje alatt, valamint számottevő létszámcsökkenés esetén intézményünk összevont csoportokkal működik.

A gyermekek megfelelő ellátása érdekében mindkét időszakban előre egyeztetjük az intézmények vezetőivel és az óvodatitkárral a szükséges adatátadásokat, feladatokat.

Óvodánk a törvényi előírásnak megfelelően évente 5 nevelés nélküli munkanapot tarthat. A nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza. Az időpontokról a szeptemberi szülői értekezleten, valamint az óvoda honlapján adunk tájékoztatást. A nevelés nélküli napokon az óvoda zárva tart, gyermekfelügyeletet az Óperenciás óvoda (Bolgárkertész utca 12) biztosít.

A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket a csoportszobák előterében valamint a faliújságon kifüggesztett tájékoztatókon legkésőbb 10 nappal előbb értesítjük. A másik óvodában való elhelyezést a szülők az óvoda által készített, kérdőívben írásban kérhetik.

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

3.1. Az óvoda napi nyitva tartás:

Az óvoda heti 5 napos munkarenddel üzemel.

Nyitva tartás reggel 6³⁰ - tól délután 17³⁰ ig tart.

Az óvoda nyitva tartásának teljes idejében óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Pedagógushiány esetén csoportösszevonásra, pedagóguscserére kerülhet sor.

A 3. és 5. évüket betöltött gyermekek a törvény szerint óvodakötelesek, számukra a napi 4 óra óvodai élet kötelező.

A gyermekek az óvodába legkorábban reggel 6³⁰-tól érkezhetnek és **legkésőbb 9⁰⁰-ig be, kell érkezzenek az intézménybe!** Kivéve a testnevelés foglalkozások heti-rendben rögzített napján.

Lehetőség szerint a gyermek, napi 10 óránál többet ne tartózkodjon az óvodában.

Az óvodai foglalkozások reggel 9⁰⁰ órakor kezdődnek!

A szülő felelősége, ha a gyermek kimarad a napirend által biztosított tevékenységekből, programokból, fejlesztési lehetőségekből!

A bejáratú ajtót (kaput) a gyülekezés ideje alatt reggel 6³⁰-tól 9⁰⁰ ig, a déli hazajárások távozási idejére 12⁴⁵-tól 13³⁰ ig, illetve délután 15¹⁵-tól 17³⁰-ig tartjuk nyitva. A közbe eső időben a kapukat a gyermekek biztonsága és a gyermeki tevékenységek nyugalmának megőrzése érdekében zárva kell tartani!

Kivételt képeznek az óvoda hagyományos ünnepei és a nyílt napok. A szülők az óvodai foglalkozásokat az óvónővel előre egyeztetett időpontban az óvodavezető engedélyével látogathatják.

A kapu nyitása napközben csengetésre történik. Kíséret nélkül idegen személy nem tartózkodhat az óvodában. (Kíséretét a mindenkor beosztásnak megfelelően kell ellátni!)

Kérjük a szülőket, hogy a délutáni pihenési időben és az étkezések közben, csak különösen indokolt esetben jöjjenek gyermekükért!

Az óvoda elhagyásakor, ha 9⁰⁰ - 15⁰⁰ közé esik, a gyermekek biztonsága érdekében kérjük, minden esetben szóljanak egy óvodai alkalmazottnak, hogy zárja be a bejáratú ajtót.

A szülő/gondviselő köteles a nyitvatartási időn belül, de legkésőbb 17³⁰ -ig gyermekét az óvodából elvinni.

Nyitvatartási időn túl (17³⁰ után) óvodában hagyott gyermekek szüleit/gondviselőjét, hozzátartozóit az ügyeletes óvónő megkísérli értesíteni. **Kétszeri eredménytelen telefonos megkeresés után** amennyiben nem jár sikerrel, a gyermeket rendőri kíséret mellett a **Budapest VIII. ker. Alföldi u. 9.-13. Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat**hoz kell szállítani. (...a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. -ben foglaltak alapján.).

3.2. Óvodánk napirendje:

6 ³⁰ - 7 ⁰⁰	a gyermekek az ügyeletes csoportban gyülekeznek az ügyeletes, dajka illetve óvodapedagógus felügyelete mellett.
7 ⁰⁰ - 9 ⁰⁰	játékidő, reggeli,
9 ⁰⁰ - 10 ⁰⁰	kezdeményezések, foglalkozások
10 ⁰⁰ - 10 ³⁰	gyümölcsfogyasztás, készülődés az udvarra
10 ³⁰ - 12 ⁰⁰	udvari játék, levegőzés
12 ⁰⁰ - 12 ³⁰	ebéd
13 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	délutáni alvás, pihenés
15 ⁰⁰ - 15 ³⁰	uzsonna, játékidő
15 ³⁰ - 17 ³⁰	szabadjáték (jó idő esetén udvari játék), hazamenetel
(17 ⁰⁰ - 17 ³⁰ -között)	ügyeletes dajka illetve óvodapedagógus felügyelete mellett.)

A csoportok részletesebb napirendjét a csoportnaplók tartalmazzák. Felvilágosítás az óvodapedagógustól kérhető.

3.3. Térítésszerű szolgáltatások szervezése:

A nevelési programban nem szereplő, térítés ellenében szervezett foglalkozásokhoz délután /15 óra után/ biztosítunk lehetőséget.

Emellett a sporttagozatos gyermekeknek délelőtti időpontban külön foglalkoztatás zajlik.

A külső szolgáltatóval kötött költszzerződés alapján a délutáni órákban igénybe vehető foglalkozásokhoz az óvoda helyet biztosít. A foglalkozásokon a gyermek a szolgáltató és a gondviselő között kötött szerződés alapján vesz részt. Ez idő alatt a gyermek nem áll az óvoda felügyelete alatt. A gyermek biztonságáért, jogainak védelméért a szolgáltató tartozik felelősséggel.

3.4. Fakultatív hit –és vallásoktatás:

A területileg illetékes, bejegyzett egyházak az óvoda nevelési programjától független hit –és vallásoktatást szervezhetnek, melyhez megfelelő számú jelentkező esetén az óvoda helyiséget biztosít, a délutáni (15³⁰-17⁰⁰) órákban.

4. A család és az óvoda közös nevelési elvének kialakítása

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni társaikat és a felnőtteket, szeressék és fogadják el mások egyéniségét és különbözőségét, máságát tudják kifejezni igényeiket, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, oldják meg. Ezen törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

5. Védő-óvó előírások, egészségügyi szabályok:

5.1. Gyermekvédelem

A gyermeki jogok érvényre jutása érdekében óvodánkban gyermekvédelmi felelős és szociális segítő tevékenykedik. A kollégák neve és elérhetősége az óvoda faliújságán megtalálható. Probléma esetén forduljanak hozzájuk bizalommal!

5.2. Egészségügyi felügyelet és ellátás

Az óvodába járó gyermekek egészségügyi ellenőrzésének feladatát az óvoda védőnője látja el a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás, valamint a hatályos törvények alapján. Az óvodavezető biztosítja az intézményen belül a szükséges feltételeket (gyermekek felügyelete, külön helyiség, gyermekek előkészítése).

Az egészségvédelmi, járvány-megelőzési feladatok és a megvalósítás ellenőrzése az intézmény és a gyermek-egészségügyi szakemberek közös feladata. Ezek eredményeiről csoport óvodapedagógusai értesítik a szülőt (védőnő külön kérései).

Évi egy alkalommal az óvodában fogászati szűrésre kerül sor melyen a gyermek a szülők beleegyezésével vesz részt.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai az intézményben tartózkodó minden alkalmazottnak, a szülőknek és gyermekeknek be kell tartani. Az óvodába a gyermekeket tisztán, egészségesen, gondozottan hozzák be.

5.3. Egészségvédelmi szabályok

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálat és a NÉBIH által meghatározott szigorú szabályok érvényesek: a tálalás, a fertőtlenítés, a takarítás, a mosogatás és a mosás terén.

Az óvoda konyhájába csak az óvodai dolgozók léphetnek be, akik érvényes egészségügyi könyvvel rendelkeznek.

A foglalkoztató helyiségekben valamint a gyermekmosdókba a szülők csak cipővédő használatával vagy váltócipőben tartózkodhatnak.

A csoportszobában szülő csak egészségesen tartózkodhat.

5.4. A beteg gyermek tartózkodásának szabályai az intézményben

Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat! Beteg, megfázott, köhögő, lázas vagy még lábadozó gyermek átvétele, a gyermek biztonságos gyógyulása, a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges.

Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, beteg, akkor gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről (orvosi szoba) az óvodában észlelt betegséget, (láz, hányás) lehetőség szerint kezeli és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.

A beteg gyermeknek csak szülői beleegyezéssel adunk gyógyszert (láz, fájdalomcsillapítás)! A szülőnek a megbetegedett gyermeket az értesítéstől számított legrövidebb időn belül el kell vinnie.

Fertőző megbetegedés (pl.: kiütés, tetű...) esetén kérjük, hogy haladéktalanul értesítsék az óvodát, hogy jelentési kötelezettségünket és a szükséges preventív intézkedéseket megtehessek.

Az óvoda a gyermek fejtetvessége esetén az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján jár el.

Gyógyszert, gyógyhatású készítményt az óvodába behozni tilos illetve nem adunk be, kivéve tartós betegség esetén (asztma, allergia). A tartós betegségről, a szülők az anamnézis lapon, illetve külön írásos formában nyilatkozhatnak. A szülő köteles tájékoztatni az óvodapedagógust a betegség miatt beadandó gyógyszerek a lehetséges mellékhatásokról, a gyógyszer beadásának módjáról.

Betegségre gyanús gyermek szüleit az óvodapedagógusok a megadott elérhetőségen értesítik.

Az orvos által meghatározott időszakban a gyermek nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, így azt hogy a gyermek, ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, vagy részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia.

Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Az óvodában történt fertőző betegségekre utaló tünetek (pl.: hányás, hasmenés vagy lázas állapot) észlelése után a beteggen kiadott, illetve betegség után visszatérő gyermek a következő óvodai napon a pedagógus, csak orvosi igazolás ellenében veheti át. Igazolás hiányában az óvodapedagógusnak kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.

5.5. Érkezés és távozás:

Óvodába lépéskor minden esetben írásbeli nyilatkozatot kérünk arról, hogy:

- A gyermeket ki viheti haza?
- Hozzájárulnak a gyermek óvodán kívüli szervezett programokon való részvételéhez.
- Az alapellátáson kívüli, önköltséges tanfolyamok idejére a gyermek felügyeletét a tanfolyamvezető pedagógusra bízják.

Amennyiben a gyermeket nem a szülő vagy gondviselő illetve a megjelölt személy viszi el az óvodából, az átvevő személynek írásos meghatalmazással kell rendelkeznie, mely a következőket tartalmazza: meghatalmazó és meghatalmazott neve, címe, személyig. száma; a meghatalmazó akarat-kijelentése valamint 2 tanú aláírása, címe, személyig. száma.

A gyermekek biztonsága érdekében 14 év alatti testvérnek, hozzátartozónak a gyermeket nem adjuk át.

Az elvált, különélő szülők gyermekének láthatását bírósági ítélet határozza meg, a gyermek elvitelét csak jogerős bírósági ítélet tilthatja meg.

Érkezéskor, kérjük, mindig kísérik fel a gyermeket, **Az óvodába érkező gyermekeket az óvodapedagógusnak át kell adni és távozáskor tőle kell átvenni,** mert felelősséget csak az óvodapedagógusnak átadott, tőle átvett gyermekekért tudunk vállalni! Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Kérjük Önöket, hogy érkezéskor és távozáskor törekedjenek a rövid információcserére, ne vonják el az óvónők figyelmét a gyermekek felügyeletéről és a gyermek átvétele után a legrövidebb időn belül hagyják el az óvoda területét! Távozáskor minden esetben köszönjenek el!

5.6. Balesetvédelem:

Az óvodai élet balesetmegelőző előírásai a testvérgyermekekre is vonatkoznak, mindezek betartását a szülőktől kérjük!

A gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, a lehetséges veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát, a berendezések és eszközök rendeltetészerű, balesetmentes használatát minden év elején ismertetjük valamint egész évben, folyamatosan oktatjuk. A balesetvédelmi előírásokról a nevelési év első szülői értekezletén tartunk tájékoztatást.

- Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartását a szülők jelenlétében is elvárjuk.
- A gyermekek az óvodában balesetveszély miatt gyűrűt, lelógó fülbevaló és nyakláncot ne viseljenek!
- A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, telefont, vágó-szűrő eszközöket, egyéb testi épségüket veszélyeztető tárgyakat az óvodába nem hozhatnak.
- Az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre nem lehet használni!
- Ha a szülő a gyermekét a pedagógustól átvette, a továbbiakban teljes felelőséggel felel annak testi épségéért.

Baleset esetén az előírásoknak megfelelően járunk el (szülőt azonnal értesítjük, a gyermeket ellátjuk) - ha szükséges szakorvost, mentőt hívunk hozzá. Az óvodapedagógus nem viheti orvoshoz a sérült gyereket.

A balesetet szenvedett gyermek ellátása, a felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról gondoskodott.

A gyors elérhetőség érdekében kérjük Önöket, gondoskodjanak arról, hogy az óvoda adatbázisában mindig aktuális legyen a telefonszámuk!

A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat. Baleset, tűz – és bombariadó esetére vonatkozó előírásokat és intézkedési feladatokat az óvoda SZMSZ-e tartalmazza.

A óvodai helyiségek használati rendje:

- Az óvodai csoportokban, a tornateremben és az óvoda udvarán gyermek csak óvodapedagógus felügyeletével tartózkodhat!
- A csoportszobákba és a gyermekmosdókba utcai cipőben belépni tilos! (lásd 4.3. Egészségvédelmi szabályok)

Az óvoda teljes területén, valamint a bejárat 5 méteres körzetében **TILOS a DOHÁNYZÁS!**

Csoportonként meghatározott időpontokban lehetőséget biztosítunk arra, hogy a gyermekek nevelési elveinkkel összhangban behozzák kedvenc játékeszközöiket. Kérjük, hogy tartsák be az egyes csoportok erre vonatkozó szabályait! Az óvodába járáshoz nem szükséges játékokért, tárgyakért nem tudunk felelősséget vállalni. A behozott tárgyakért (lánc, óra, jármű...) kártérítési felelősséget nem vállalunk.

Az óvoda épületében az óvodába járáshoz használt közlekedési eszközök (**kerékpár, szánkó, roller, motor** stb.) tárolására **helyhiány miatt, nincs lehetőség**. Az intézmény területén hagyott eszközök őrzését az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli. A két udvari kerékpártároló, a meglévő kapacitással saját felelősségre használható. Az óvoda lezárt eszközökért sem tud felelősséget vállalni!

5.7. A gyermek ruházata az óvodában:

Az óvodába járáshoz szükséges felszerelésekről minden nevelési évben a szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket.

A gyermeknek minden esetben legyen kényelmes, az időjárásnak megfelelő, **jellel ellátott** a gyermek számára könnyen kezelhető ruházata. A váltócipő csúszásmentes, a lábat stabilan tartó legyen (a papucs vagy klumpa nem megfelelő). A napközbeni átöltözéshez a zsákban elegendő, az időjárás viszonyoknak megfelelő váltóruha álljon rendelkezésre.

- Testneveléshez: rövidnadrág, zokni, póló, tornadressz, fehér talpú sportcipő,
- Udvari játékhoz: szabadidő ruha,
- Alváshoz: pizsama,

5.8. Egészséges táplálkozás

A közétkeztetéssel kapcsolatos rendelkezések szerint, az óvodába házilag készített ételt behozni és azt a gyermekeknek feltárolni nem szabad.

Az óvodai ünnepekre ételmezésbiztonsági előírások miatt, csak előre csomagolt, boltban vagy cukrászdában vásárolt, számlázott, szavatossági idővel ellátott élelmiszert lehet hozni. Fontos, hogy a cukrászdában vásárolt édességet (torta, krémes sütemény) az egészségügyi előírásoknak megfelelően csak hűtőkocsi szállíthatja ki.

Az óvodába behozott gyümölcsökről/zöldségekről – ha szükséges a beszállító/termelő beazonosításához – minden esetben nyugtát kérünk.

Kérjük, Önöket, hogy a többi gyermekre való tekintettel, továbbá a tisztaság megőrzése és a közegészségügyi előírások betartása érdekében - különös tekintettel az ÁNTSZ által hozott szabályokra - élelmiszert és innivalót az óvoda területén ne adjanak gyermeküknek! Továbbá gyermekük szekrényében se tartsanak otthonról hozott élelmiszereket és ne adjanak Túró Rudi, csoki, rágó, tea, keksz stb.!

5.9. A táplálékallergiás gyermekek ellátása

A diétás ellátásra szoruló gyermekek étkeztetésénél az alábbi szabályokat kell betartani.

- Az eltérő táplálkozás biztosítása kizárólag gasztroenterológus szakorvos javaslatára történhet,
- Az érzékenységet okozó élelmiszerekkel történő terhelést nem vállaljuk,
- A vizsgálati vélemény érvényességét a szülőnek folyamatosan figyelni kell,
- A szülő csak a gyermek diétájának megfelelő kiegészítő élelmiszereket hozhatja be,
- A behozott élelmiszereket névvel ellátva kell behozni, megfelelő tárolásukról a csoport óvodapedagógusa/dajkája gondoskodik.

6. A gyermekek távolmaradására, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések:

6.1. Mulasztás

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. §-a szerint, ha a gyermek a foglalkozásról, távol marad, mulasztását igazolnia kell amennyiben, a távolmaradást a szülő nem vagy nem a házirendben rögzített előírásoknak megfelelően igazolja, a mulasztása igazolatlan.

6.2. Igazolt a gyermek hiányzása, ha:

- a kiskorú gyermek szülője az első hiányzási napon írásban leadott kérelemében, vagy akadályoztatása esetén szóban (telefonon) 3 napot igazolhat.
- a hosszabb távolmaradásra írásban engedélyt kapott az óvodavezetőtől.
- a gyermek, beteg volt, és a betegséget megfelelően kitöltött orvosi igazolással igazolja.
- a gyermek, hatósági intézkedés vagy egyéb, alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

A két hetet meghaladó távollétet az óvodavezetővel kell egyeztetni. A helyben használt formanyomtatványon a szülő az óvodavezetőtől kérhet engedélyt.

Az óvodavezető a gyermekvédelmi megbízottal és az óvodapedagógusokkal közösen nyilvántartja a távolmaradásokat, vizsgálja annak okait, és jelzi az igazolatlan és indokolatlan hiányzásokat a jegyzőnek.

- Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője, - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja 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.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, tanítási évben összesen tizenegy nap.

6.3. Óvodáztatási támogatás: Az önkormányzat jegyzője annak a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermeknek a szülője részére, aki a három-, illetve négyéves gyermekét beíratta az óvodába, továbbá gondoskodik gyermeke rendszeres óvodába járatásáról, és akinek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsága fennáll, pénzbeli támogatást folyósít a gyermek beiratásától az óvodai nevelési jogviszony fennállásáig. A pénzbeli támogatás folyósításának további feltétele, hogy a gyermek felett a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő, a jegyzői eljárásban önkéntes nyilatkozatot tegyen arról, hogy gyermekének hároméves koráig legfeljebb az iskola nyolcadik évfolyamán folytatott tanulmányait fejezte be sikeresen.

A támogatásban részesülő gyermek rendszeres óvodába járását és annak minősítését az óvodavezető igazolja a törvényben meghatározott idő és tartalom szerint

Az óvodapedagógusnál igazolt hiányzás nem jelenti az étkezés lemondását vagy megrendelését!

Az igazolatlan mulasztások jogkövetkezménye:

A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény 15. §-a gyermek mulasztásával összefüggő rendelkezések között kimondja, hogy ha a nevelési-oktatási intézményben tanulmányokat folytató gyermek (személy) a kötelező foglalkozások tekintetében igazolatlanul mulaszt, a nevelési-oktatási intézmény igazgatójának jelzése alapján a gyámhatóság

a) az adott nevelési évben igazolatlanul mulasztott, tizedik kötelező foglalkozás után felhívja az iskoláztatási támogatás jogosultját a b) pontban meghatározott jogkövetkezményre,

b) az adott nevelési évben igazolatlanul mulasztott ötvenedik kötelező foglalkozás után – a jelzés beérkezésétől számított 8 napon belül – kezdeményezi a kincstárnál az ellátás szüneteltetését.

7. A gyermek véleménynyilvánításának rendje, formája:

A gyermek joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:

- Az intézmény működésével és a gyermekkel kapcsolatos minden kérdésről,
- Az öt nevelő pedagógus munkájáról,
- Az óvoda működéséről.

A gyermek helyett a szülő gyakorolhatja a véleménynyilvánítási jogokat: szóban:

- A fogadóóra, szülőértekezleteken,
- Az óvoda vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében,
- A szülői szervezet vonatkozásában a szülői szervezet ülésein, írásban az érintett személyekhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.

A véleménynyilvánítás formái:

- Személyes megbeszélés
- Gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
- Írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.
- A folyosói „Észrevételek” ládában elhelyezett írásos véleményközlés,

Az intézményben a pedagógusok és az intézményvezető biztosítják a szülők véleménynyilvánítási szabadságát.

A véleménynyilvánítás gyakorlása során a szülő nem sértheti:

- Az óvoda alkalmazottainak, a többi gyermeknek, és a gyermekek szüleinek személyiségi jogait, emberi méltóságát.

8. A szülők tájékoztatása:

Az óvodai programokról rendezvényekről, időpontokról, közérdekű információkról a szülőket, a faliújságokon és az óvoda honlapján és a szülői értekezleteken tájékoztatjuk. Kérjük, hogy ezeket kísérvék figyelemmel!

Kérdéseket, javaslatokat az óvodapedagógusoknak, ill. az óvoda vezetőjének személyesen vagy a fogadóórákon, tehetik meg írásban. A szülők képviselőjére a Szülői Szervezet jogosult. Vezetőjének és tagjainak neve, elérhetősége a csoportok faliújságán megtalálhatóak.

Az óvoda alapvető dokumentumai:

- Aprófalva Óvoda Helyi Nevelési Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Alapító okirat
- Házirend

A dokumentumok hozzáférhetőek az alábbi helyeken:

- az óvodavezető irodájában
- az óvoda honlapján

A szülők számára előzetes egyeztetés alapján lehetőséget biztosítunk, hogy betekintsenek gyermekeik óvodai életébe.

A szülők, gyermekük fejlődésével kapcsolatban fogadóórák alkalmával kérhetnek részletes tájékoztatást, melyet az óvónőkkel előre egyeztetett időpont keretében tárgyalnak meg.

A gyermek fejlődéséről csak a gyermek óvónője adhat a szülőnek felvilágosítást.

A Programról az újonnan szerveződő csoportoknak szülői értekezlet keretében tájékoztatást nyújtunk. A gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben a Szülői Szervezet képviselője tájékoztatást kérhet az óvodavezetőtől, ill. az ilyen ügyek tárgyalásakor, döntéshozatalkor részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Intézményünkben a gyermekek nagyobb csoportjának minősül a gyermeklétszám 2/3-a.

Kérjük a szülőket és hozzátartozóikat, hogy az óvodában való tartózkodás ideje alatt, - különös képen a szülői értekezletek, fogadóórák, ünnepek, rendezvények alkalmával - halkítsák le a mobiltelefonjukat!

9. A panaszkezelés eljárásrendje:

A panaszkezelés célja, hogy a felmerülő problémákat, vitákat, esetleges konfliktushelyzeteket minél korábban időpontban, a megfelelő szinten az érintettek társaságában lehessen megoldani.

9.1. A panasz bejelentésének módjai:

- **Szóbeli panasz:**

Személyesen vagy telefonon (383-05-22 számon) a vezető fogadó napjain (**kedd – csütörtök**, reggel, **8:30-tól 9:00-ig** délután, **15:00 – 16:00 között előzetes bejelentkezés alapján**). Ezalól kivételt képeznek a sürgősségi ügyek (mint pl.: balesetveszély, gyermekvédelmi vagy azonnali intézkedést kívánó kérdések)

A panasztétel az alább megfogalmazott eljárás szintjei szerint valósulhat meg.

A hatékonyabb panaszkezelés érdekében, kérjük a panaszosokat, hogy a szóban jelzett észrevételeiket, minden esetben rögzítsék egy röviden írásos formában is.

- **Írásbeli panasz:**

Személyesen, vagy más által átadott zárt borítékba tett irat útján, illetve elektronikus levélben: zugloi.aprofalva.ovoda@gmail.com vagy a aprofalva@zugloiovoda.hu címen.

A panaszlevelek leadhatóak a vezető fogadó napjain (**kedd – csütörtök**, reggel, **8:30-tól 9:00-ig** délután, **15:00 – 16:00 között előzetes bejelentkezés alapján**). Ezalól kivételt képeznek a sürgősségi ügyek (mint pl.: balesetveszély, gyermekvédelmi vagy azonnali intézkedést kívánó kérdések).

Az írásban rögzített panaszok mellé, kérjük minden esetben, csatolják a panaszukat alátámasztó egyéb dokumentumokat. A hatékonyabb panaszkezelés érdekében, kérjük, hogy tüntessék fel a panasztevő nevét, elérhetőségét.

9.2. Szülői panaszkezelés szintjei:

1. szint:

- A szülő panaszával az óvodapedagógushoz fordul,
- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát,
- Amennyiben jogos a panasz, a pedagógus összehozza a panaszost az okozóval, megoldást keresnek a problémára
- Az egyeztetés eredményes, a problémát megoldják,

2. szint:

- Amennyiben csoport szinten nem oldható meg a felmerült panasz, az érintett egyeztet az óvodavezetővel,
- Az óvoda vezetője megvizsgálja a kérdést, amennyiben lehetséges megoldási javaslattal él, melyet az érintett felek (panaszos – panaszkezelő - panasztokozó) is elfogad. Más esetben intézkedéseket vezet be a probléma megoldására.
- Ha az egyeztetés, intézkedés eredményes, a problémát megoldják

3. szint:

- Amennyiben vezetői szinten nem oldható meg a felmerült panasz, az érintett jelzéssel élhet a fenntartó felé.
- Az óvodavezető a fenntartó bevonásával vizsgálja a panaszt.
- A fenntartó és az intézményvezető közös javaslattal él a probléma kezelésére.
- Egyeztetés a panaszossal, a megállapodás írásbeli rögzítése.
- Ha az egyeztetés, intézkedés eredményes, a problémát megoldják

Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a panaszkezelés lépéseit mindenkor be kell tartani!

9.3. Eljárási rend:

- A panaszt elsősorban a panasztevővel és az okozóval kell tisztázni. Ha nem vezet eredményre, tovább kell lépni a szabályzat szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, azt továbbítani kell, a megfelelő jogkörrel rendelkező szintre.
- A panaszt az intézményvezetői szinttől írásba kell foglalni.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel meg kell ismertetni.
- A panaszokat és hozzá kapcsolódó dokumentumokat iktatni kell.

9.4. A panaszkezelés általános lépései:

- A panasz tudomásul vétele
- Az érintettek tájékoztatása
- Tények, információk gyűjtése a panasszal kapcsolatban
- Megoldások keresése
- A panaszos tájékoztatása a megoldási alternatívákról
- Megoldás

9.5. Elkészülő dokumentumok:

- Panaszleírások
- Megállapodások
- Feljegyzések
- Határozatok

10. A gyermekek értékelésének rendje:

A gyermekek fejlődésének nyomon követése érdekében az óvodába lépéstől kezdve, megfigyelésekre mérésekre alapozva folyamatosan rögzítjük a gyermekek aktuális fejlettségét. A mérések ütemezését és a mérési szempontokat az óvoda pedagógiai programja tartalmazza. A fejlettségmérő lapok tartalma a fogadóórákon a szülők számára megtekinthető. A szülők aláírásukkal igazolják, hogy a fejlettségmérés eredményét megismerték, tudomásul vették. A fejlettségmérő a gyermekek személyi dossziéjának részét képezi.

A szülők gyermekükről a következő partneri fórumokon kaphatnak tájékoztatást:

- szülői értekezlet
- fogadóóra (előre egyeztetett időpontban)
- családlátogatás (előre egyeztetett időpontban)

A napi tájékoztatásra csak sürgős esetben és igen röviden tudunk vállalkozni, hiszen az óvodapedagógusnak a rábízott gyermekekkel kell elsősorban foglalkozni. **A gyermekekről információt, tájékoztatást csak az óvodapedagógus, az**

óvodavezető, a logopédus, vagy fejlesztő pedagógus adhat. Kérjük, hogy az óvoda nem pedagógus dolgozóitól pedagógiai kérdésekben ne kérjenek tájékoztatást!

Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltan tartja, az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőt az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt köteleességekről, továbbá a köteleességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről, valamint az Nkt. 72. § (4) bekezdésében foglalt jogokról.

Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda vezetője az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában, valamint (4) bekezdésében foglaltak alapján a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt.

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként - rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.

11. Óvodai jogviszony megszűnése:

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

Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvodai nyilvántartásából töröljük.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján, (a szülőnek bejelentési kötelezettsége van, mert a gyermek újabb jogviszonyt csak a KIR nyilvántartásból való törlés után létesíthet)
- b) a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- d) az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

12. A beiskolázás eljárásrendje:

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. **A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv (Oktatási Hivatal továbbiakban OH) döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez (OH). Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b)-(6f) bekezdésében foglaltakat.**

13. A gyermekek joga, hogy:

- a nevelési –és oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák. Óvodai életrendjét életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki. Biztonságuk érdekében az óvodában tartózkodása alatt óvodapedagógus felügyelete alatt állnak.
- személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. Így nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
- közvetett vagy közvetlen hátrányos megkülönböztetés nem érheti, esélyegyenlőségét minden területen biztosítani kell.
- képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
- nemzeti, ill. etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani, ha e jogának gyakorlása nem sérti másoknak ezt a jogát.
- a gyermek nevelése és oktatása az intézmény pedagógiai programja alapján történik, mely szerint az ismeretek közlését, átadását tárgyilagosan és többoldalúan kell megvalósítani. Biztosítani kell minden gyermek részvételét a foglalkozásokon.

- a gyermek joga, hogy személyiségi jogait, személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa,
- a család anyagi helyzetének függvényében ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesülhet.
- rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön.
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét; elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket.

13.1. A gyermekek kötelessége, hogy:

- gondozása és nevelése érdekében szülőjével vagy más törvényes képviselőjével, gondozójával együttműködjön,
- képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének,
- részt vegyen a foglalkozásokon és nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéshez, fejlődéshez való jogának érvényesülését, az ehhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.
- tartózkodjék az egészségét károsító életmód gyakorlásától és az egészségét károsító szerek használatától.
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, továbbá nem veszélyeztetheti saját, ill. társainak, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét.
- az óvoda házirendjét, az óvodában előírt elvárt szabályokat az életkorához, egészségi állapotához, fejlettségi szintjéhez igazodva betartsa.
- az intézmény eszközeit (játékok, foglalkozási és fejlesztő eszközök), berendezéseit (bútorok, technikai eszközök), felszereléseit ingyenesen, de rendeltetésszerűen használja, arra vigyáznia kell.
- mások, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

14. A szülő joga, hogy:

- megismerje a nevelési intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát a nevelési intézmény vezetője, a nevelőtestület, az óvodaszék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől, legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- a nevelési intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

14.1. A szülő kötelessége, hogy:

- gondoskodik 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 kísérvé gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét,
- tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát. A gyermek - ha nem cselekvőképtelen - tizennegyedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.
- A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét.

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

15. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái:

A jutalmazást a „jó”, megfelelő viselkedés megerősítésére alkalmazzuk. A gyermek viselkedését mindig önmagukhoz, saját teljesítő képességükhöz mérten értékeljük.

15.1. A gyermek jutalmazásának elvei

Jutalom különböző szempontok figyelembevételével adható.

Kiemelt szempontok:

- a) magatartás,
- b) kiemelkedő teljesítmény

a) A magatartással kapcsolatban jutalmazható: a követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás.

b) A teljesítménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- a kiemelkedő sporteredmény, illetve tevékenység,
- példamutató, kiemelkedő, kulturális élet területén elért jó eredmény, illetve tevékenység.

A jutalmazás történhet:

- a) egyénileg, gyermekeként, illetve
- b) csoportosan, adott közösség számára.

15.2. A gyermek jutalmazásának formái:

A gyermek jutalmazásának főbb formái:

- a) szóbeli dicséret,
- b) írásbeli dicséret.

a) A szóbeli dicséret valamely gyermeki közösség előtt, nyilvánosan történik.

b) Az írásbeli dicséret: oklevél átadással történik.

A szóbeli és írásbeli dicséret ünnepélyes keretek között is adható, ha arról a jutalmazó úgy dönt.

15.3. A jutalmazások fokozatai:

- óvónői szóbeli dicséret,
- óvónői írásbeli dicséret,
- óvodavezetői szóbeli dicséret,
- óvodavezetői írásbeli dicséret,

Az írásbeli dicséret mellé jutalom (érem, kupa, tárgyjutalom) is adható.

16. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái:

A **negatív tartalmú értékelés célja**, az elmarasztaláson és visszatartáson túl, a **kívánatos magatartásra történő rámutatás**. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik. **Nem alkalmazhat az óvodapedagógus olyan eljárást**, ami a gyermekek testi, fejlődését hátráltatja, pl.: testi fenyítés, étel, levegőzés, kirándulás megvonás, megalázás, megszegyenítés, kipellengérezés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés. A büntetés mindig a cselekedetet, és nem a gyermek elítélését fejezi ki. Minden esetben az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.

16.1. A fegyelmezés formái:

- rosszálló tekintet, elutasító gesztus,
- szóbeli figyelmeztetés
- határozott tiltás
- leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés
- bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás
- más tevékenységbe való áthelyezés
- bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltartás
- a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés

A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei a következetesség, és a rendszeresség. Minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát alkalmazzuk.

17. A szülőket terhelő térítési kötelezettségek:

A szülőket fizetési kötelezettség csak az étkezési térítési díj tekintetében érinti – emellett még kivételt képeznek a szülők által önként vállalt önköltséges programok. A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése, és biztosítása (szülői igénynek megfelelően) az óvoda feladata.

Az étkezések:

- tízórai
- ebéd
- uzsonna

Az étkezési térítési díjat a következő hónapra fizetjük, minden hó 5-15 között (az internetes felület leghamarabb 9-től nyílik meg minden hónapban). A napi térítési díj összegét a helyi önkormányzati rendelet határozza meg. A befizetési napokról az adott hónapban a bejáratú ajtón adunk tájékoztatást. Pótbefizetésre van lehetőség csekkben, amely az óvodatitkárnál vehető át. A térítési és étkezési térítési díjakkal kapcsolatos észrevételeket az óvoda vezetőjével, vagy az általa megbízott személlyel lehet egyeztetni.

Az óvodába újonnan belépő gyermekek szülei egy „Igénybejelentő nyomtatvány”-on nyilatkoznak az étkezés igényléséről, a térítési díj befizetésének, valamint túlfizetés esetén a visszafizetés módjáról. Ez a nyilatkozat egy teljes nevelési évre vonatkozik. A választott étkezési típus és a fizetési mód megváltoztatása csak a tárgyhónapot megelőző 2 hónappal korábban a nyilatkozat újbóli kitöltésével és az óvodatitkárnak történő leadásával lehetséges.

A térítési díj befizetése a tárgyhónapot követő hónapra:

- Web-Multischool3 étkezés nyilvántartó programon keresztül bankkártyás fizetéssel,
- Az óvodatitkár által kiállított készpénz átutalási megbízás, csekk befizetésével történhet.

A Multischool3 étkezés nyilvántartó program a www.multischool.hu Weboldalon az óvoda által kiadott felhasználónévvel és jelszóval érhető el. A webes felületen minden hónap 05-15- e közötti időszakban van lehetőség a következő havi étkezés megrendelésére/kifizetésére. A webes felület minden hónap 15-én lezár, ezt követően megrendelést rögzíteni már nem lehet. Csekkes befizetés esetén az óvodatitkár a tárgyhónapot megelőző hónap 5-én kiállítja a számlát és az adatokkal kitöltött csekket, melynek átvételét a szülő aláírásával igazolja. A csekk befizethető postán, OTP-ben, illetve az összeg át is utalható a csekken szereplő számlaszámra. Átutaláskor a közleményben fel kell tüntetni a gyermek befizető azonosítóját és a vonatkozó időszakot! A csekken történő befizetésről szóló igazolást az óvodatitkárnak kell bemutatni. (Elektronikus úton is beküldhető).

Az étkezés megrendelése csak a díj megtérítését követően történik meg, ezért figyeljenek a fizetési határidő betartására (5 naptári nap)!

Kérjük, hogy a hiányzó és az ingyenesen étkező gyermekek szülei se feledkezzenek meg az étkezés megrendeléséről, illetve befizetéséről!

17.1. Ingyenes étkezés

Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról jogszabály alapján:

A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani az óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha:

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- b) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- c) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- d) 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
- e) nevelésbe vették;

Az ingyenes vagy kedvezményes étkezés jogosultsági feltételeinek fennállását a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló kormányrendeletben foglaltak szerint kell igazolni.

A normatív kedvezmény igénybevételéhez a szülőnek a 328/2011. (XII. 29.) Korm. Rendelet 6. melléklete szerint nyilatkozatot kell benyújtania az intézményvezető felé. Igényüket az óvodatitkárnak kell jelezni, aki biztosítja a benyújtáshoz szükséges nyomtatványt.

(9) A gyermek lakóhelye szerint illetékes önkormányzat, vagy az intézmény vezetője a gyermek egyéni rászorultsága alapján további gyermekekénti kedvezményt állapíthat meg.

(10) A normatív kedvezmény megállapításához közös háztartásban élőként kell figyelembe venni

a) a tizennyolc éven aluli,

b) a huszonöt évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű oktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló, és

c) életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermeket, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermeket, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermeket és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttet.

(10a) Az (5) bekezdés a) pont ad) alpontjában meghatározott összeg számításánál - a kérelem benyújtásának időpontjában - közös háztartásban élő családtagként kell figyelembe venni az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező,

a) szülőt, a szülő házastársát vagy élettársát,

b) (10) bekezdés szerinti gyermeket,

c) az a) és b) pontba nem tartozó, a Ptk. családjogra irányadó szabályai alapján a szülő vagy házastársa által eltartott rokont.

(10b) A családbafogadó gyám a saját és a gyámsága alatt álló gyermek tekintetében is kérheti az ingyenes vagy kedvezményes étkezésre való jogosultság megállapítását, ha az (5) vagy (5a) bekezdésben meghatározott feltételek valamelyik gyermek tekintetében fennállnak. Az (5) bekezdés a) pontac) alpontja és az (5a) bekezdés b) pontja szerinti esetben a családbafogadó gyám saját gyermekeinek és a gyámsága alatt álló gyermekeknek a számát össze kell adni. A (10a) bekezdés alkalmazásában szülő alatt a családbafogadó gyámot is érteni kell.

A normatív kedvezmény iránti igény - kivéve a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt – a nyilatkozat megtételét követő naptól kerül érvényesítésre.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek után a normatív kedvezmény a határozat kiadásának kezdő napjától érvényes.

17.2. Étkezés megrendelése, lemondása:

Ha a gyermek az étkeztetést nem veszi igénybe (betegség vagy más okból adódóan) a szülő köteles azt jelezni/lemondani.

Étkezés **lemondása személyesen vagy telefonon, minden nap** reggel 9 óráig **lehetséges (a lemondás a következő naptól érvényes)**. Továbbá elektronikusan a [www. Multischool.hu](http://www.Multischool.hu) Webes felületen 9¹⁵ óráig.

Telefonon csak az óvoda gazdasági ügyintézője vagy az óvodavezetője fogadhat el rendelést, naponta 7³⁰ tól. A telefonos ügyintézés esetében pénzügyi felelősséget nem vállalunk, ezért az óvodapedagógusok és egyéb dolgozóink étkezést nem mondhatnak le és nem rendelhetnek. Az e-mailen megtett megrendelést, lemondást sem tudjuk figyelembe venni!

A fel nem használt és előre befizetett térítési díjat az előre fizetés miatt nem a következő, hanem az azt követő havi befizetéskor tudjuk jóváírni. Írásban be nem jelentett hiányzás esetén térítési díjat nem áll módunkban jóváírni.

A szülő a gyermek betegsége esetén sem mentesül a befizetés kötelezettsége alól. A befizetés mindig a következő hónapra szól és az előző hónap lemondott napjai érvényesíthetők. A web felületen a befizetés rögzítési határideje minden hónap utolsó előtti munkanapja, a számlán szereplő fizetési határidő betartásával. Amennyiben a hónap utolsó munkanapjáig nem érkezik befizetés a gyermek részére, a következő hónap első napjától az étkezés nem biztosított.

A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt!

Az óvodai elhelyezés megszűnése esetén a lemondások jóváírását a következő havi befizetéskor tudjuk rendezni, ami a nyilatkozatban megadott bankszámlaszámra kerül visszautalásra, vagy bankszámlaszám hiányában (csekkes fizetés) az Önkormányzat pénztárában kerti visszafizetésre.

17.3. Anyagi vonzatú külön programok:

Olyan programokat, melyeknek anyagi vonzata van, csak a Szülő Szervezet egyetértésével és hozzájárulásával szervezhet az óvoda.

A szülői szervezet az óvodavezetővel közösen minden nevelési évben javaslatot tesz, a minden gyermeket érintő térítési programok (bábszínház, zenés programok) maximális összegére (havi 1200 Ft). Ezt az összeget – a szülő döntése alapján – alkalmanként vagy nagyobb részletekben, az óvoda által meghatározott időpontokban kell befizetni.

A térítési szolgáltatások egyéni igénybevételekor a szülőt fizetési kötelezettség terheli. Az alapellátáson túli, szülői igényre szervezett tanfolyamok, szolgáltatások díját, melynek mértékét a szolgáltató szabja meg a szülőknek – egyéb változtatásokig – minden hónap 11-én az óvodatitkárnál kell rendezniük.

18. Egyéb szabályok:

18.1. Az intézményi hirdetőtábla, faliújság használatának szabályai

A hirdetőtáblára, faliújságra csak az óvodavezető vagy óvodavezető helyettes által engedélyezett hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat) lehet kitenni. Óvodavezetői engedély megkérése után, csakis az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, anyagok kerülhetnek ki az óvoda hirdetőtáblájára. Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének és az engedélyező aláírásának. Engedély nélkül szülő sem tehet ki hirdetést a faliújságra. Engedély nélküli reklámozás az intézményi SZMSZ és Alapító Okirat alapján tilos!

Az óvoda területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

18.2. Fényképek, videó felvételek közzététele közösségi portálokon

Közösségi portálokra az óvodában készült fényképet, videót csak az érintettek írásbeli engedélyével lehet feltenni.

Záró rendelkezések

A házirend az elfogadás napjától határozatlan ideig érvényes Felülvizsgálatára évente vagy jogszabályi változáskor kerül sor
A házirend módosítására vonatkozó rendelkezések:

- Törvényi változás esetén az intézményvezető kezdeményezheti,
- A módosításra javaslatot tehet szülő és pedagógus egyaránt,
- A módosítást - ha azzal egyetért - elvégzi az óvodavezető, melyet a nevelőtestület fogad el és a fenntartó hagyja jóvá
- Továbbá módosítást kezdeményezhet a nevelőtestület és/vagy a szülői szervezet vezetősége.
- A házirend módosításakor a házirend elkészítésére vonatkozó szabályokat, **előírásokat** be kell tartani.

Budapest, 2020.08.24.

P.H.

óvodavezető

A Szülői Szervezet véleményezte:
2020.08.

a Szülői Szervezet elnöke

A Közalkalmazotti Tanács véleményezte:
2020.08.24.

KAT elnök

A nevelőtestület elfogadta:
2020.08.24.

a nevelőtestület képviselője

Az intézmény vezetője jóváhagyta:
2020.08.24.

intézményvezető