



Házirend

A Zuglói Narancs Óvoda

(Budapest, XIV. ker. Gvadányi u. 40-42.)

2018

HÁZIREND

TARTALOM

1. A házirend hatálya
 - 1.1. A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok
 - 1.2. A házirend személyi hatálya
 - 1.3. A házirend időbeli hatálya
 - 1.4. A házirend területi hatálya
- 2 A házirend nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések
3. Az óvodai felvétel, átvétel eljárás rendje
4. A nevelési év rendje
5. Gyermek nevelése az óvodában
 - 5.1. Az óvoda napirendje
 - 5.2. Az óvoda nyitva tartása
 - 5.3. A gyermekek érkezésének, távozásának eljárásrendje
 - 5.4. A foglalkozások rendje
6. Gyermek az óvodában
7. Védő – óvó előírások, egészségügyi szabályok
 - 7.1. Gyermekvédelem
 - 7.2. Betegség esetén adódó teendők, feladatok
 - 7.3. Egészségvédelmi szabályok
 - 7.4. Rendszeres egészségügyi felügyelet
 - 7.5. Táplálékallergiás gyermekek ellátása
 - 7.6. Balesetvédelem
8. Együttműködés a szülőkkel
 - 8.1. A szülők jogai, kötelességei
 - 8.2. A gyermek étkezését biztosító térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések
 - ✓ a térítési díj befizetésének rendje
 - ✓ étkezés lemondás rendje
 - ✓ szociális kedvezmények igénybevételeének rendje
 - 8.3. A szülők véleménynyilvánításának rendje, formái
 - 8.4. A szülők tájékoztatásának rendje, formái
 - 8.4.1. A dokumentumokról való tájékoztatás
 - 8.4.2. Az óvodai étellel, gyermekekkel kapcsolatos tájékoztatás
9. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések
10. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei
 - 10.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések elvei, formái
 - 10.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei
12. Az óvodai elhelyezés megszűnése, beiskolázás eljárásrendje
 - 12.1. Az óvodai jogviszony megszűnése
 - 12.2. Tankötelezettség
 - 12.3. A beiskolázás rendje, szabályai
13. Az intézményi hirdetőtábla, faliújság használatának szabályai
14. Fényképek, videó felvételek közzététele közösségi portálokon
15. Záró rendelkezések

A házirend célja:

Óvodánk házirendje helyi jogforrás, amelynek célja a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos intézményi rendelkezések megállapítása, a szülőkkel való kiegyensúlyozott partneri kapcsolat kialakítása érdekében.

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
- ✓ 20/2016. (VIII.24.) EMMI rendelete, a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról
- ✓ 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
- ✓ 2012. évi II. Törvény, a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásokról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

Általános információk:

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Intézmény neve: | ZUGLÓI NARANCS ÓVODA |
| 2. | Intézmény székhelye: | 1144 Budapest, Gvadányi út. 40 – 42.sz. |
| 3. | Intézmény feladat ellátási helye: | 1144 Budapest, Gvadányi út. 40 – 42.sz. |
| 4. | Intézmény alapító szerve: | Budapest, Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata |
| 5. | Intézmény fenntartója: | Budapest, Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata |
| 6. | Az intézmény vezetője: | Nickmann Borbála |
| 7. | Az intézmény telefonszáma: | +36/1 364-3216; +36 70/674-9666 |
| 8. | Az intézmény e-mail címe: | narancsovoda1973@gmail.com |
| 9. | Az intézmény honlapja: | www.narancsovi.dragnet.hu |

1. A házirend hatálya

1.1. A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok

A házirendet az óvoda vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol. A házirendet a nevelőtestület részéről az óvodavezető írja alá.

1.2. A házirend személyi hatálya kiterjed:

- ✓ az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- ✓ az óvodával jogviszonyban álló gyermekekre
- ✓ a szülőkre, a gyermek törvényes képviselőjére, a vendégekre
- ✓ azokra a személyekre, akik az óvodában ingyenes szakszolgálati tevékenységet végeznek
- ✓ azokra a személyekre, akik az óvodában önköltséges szolgáltatásokat végeznek

1.3. A házirend időbeli hatálya kiterjed:

A házirend, a jóváhagyásának napjától határozatlan ideig érvényes. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti 2014. évi, intézményvezetői határozattal jóváhagyott Házirend.

- ✓ Az intézménnyel jogviszonyban állók esetében, a jogviszony megszűnéséig tart.

1.4. A házirend területi hatálya kiterjed:

- ✓ A házirend előírásai az intézmény területére.
- ✓ Az óvoda által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli programokra.

2. A házirend nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések: A házirend egy példányát az óvodai beiratkozáskor, illetve érdemi változás esetén a szülőnek átadjuk.

- ✓ Az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk.
- ✓ A köznevelési intézmény közzétételi listájára (KIR) feltöltjük
- ✓ Betekintés céljából, a házirend egy példányát, az intézményvezető irodájában elhelyezzük.
- ✓ A szülők, az óvodavezetőtől, és az óvodapedagógusoktól kérhetnek tájékoztatást, a házirenddel kapcsolatosan.
- ✓ A házirend egy - egy példányát át kell adni:
 - a szülői szervezet elnökének
 - az intézményi tanács elnökének
 - az alkalmazottaknak

3. Az óvodai felvétel, átvétel eljárásrendje

Az óvodai felvétel, átvétel, jelentkezés alapján történik. A következő nevelési évre vonatkozólag, minden év május első heteiben. Az óvodai férőhely figyelembe vételével, a gyermekek felvétele évközben, folyamatos.

Az óvodai beiratkozás időpontjáról, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról, szükséges dokumentumokról, az óvoda felvételi körzetéről, a felvételtől való döntés közlésének határnapjáról, a fenntartó közleményt, vagy hirdetményt tesz közzé, melyről az óvoda a saját honlapján is tájékoztatást ad, illetve fenntartói kezdeményezésre közzé tesz.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig betölti a harmadik életévét, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson, kötelezően 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.

Szabad férőhely esetén – ha a kerületben minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai elhelyezése teljesült – felvehető az a gyermek is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti.

A felvétel alapvető követelményei:

- ✓ A gyermek egészséges, és ezt orvosi papírral igazolja
- ✓ A gyermek és a szülő illetve gondviselő, rendelkezik a felvételhez szükséges személyi okmányokkal, melyek az alábbiak:
 - a gyermek személyazonosítására alkalmas személyi azonosító
 - lakcímet igazoló hatósági igazolvány
 - a gyermek TAJ kártyája
 - a szülő, ill. gondviselő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa

A gyermekcsoportba történő beosztásról, a szülői kérések, és az óvodapedagógusi vélemények szem előtt tartása mellett, a csoportszervezési elvek alapján, az óvodavezető dönt.

A kötelező óvodai nevelés alóli felmentés, annak eljárása, szabályainak alkalmazása, a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletben meghatározottak alapján történik.

A különleges bánásmódot igénylő gyermekek felvétele, az Alapító Okiratban meghatározottaknak alapján történik.

Jogorvoslati lehetőség elutasítás esetén:

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indoklással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással írásban értesíti a szülőt, továbbá a gyermek átvétele esetén, annak az intézménynek a vezetőjét, amellyel a gyermek előzőleg jogviszonyban állt.

A szülő, a beiratkozás napján, elektronikus úton is kérheti a gyermek óvodai felvételével kapcsolatos döntés eredményét. A gyermek felvételt nyert, vagy elutasításra került.

A gyermek képviselőjében, a szülő, az óvodai felvételt elutasító határozat ellen, jogorvoslati kérelmet nyújthat be, a „köznevelési rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos eljárási szabályozás alapján”.

Az intézmény döntése jogerős, ha az Nkt. – ben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

4. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1.-től augusztus 31.-ig tart.

Az óvoda napi nyitvatartási ideje (hétfőtől péntekig): 6³⁰ - 17³⁰ óráig, napi 11 óra.

Az ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményünk évente, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi.

Az óvoda nyári és téli zárva tartásával kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda nyári és téli zárva tartását, minden nevelési évben a fenntartó határozza meg. Az óvoda nyári és téli zárásának időpontjáról február 15 – ig, hirdetmény formájában adunk tájékoztatást, az óvoda honlapján, illetve a hirdetőtáblákon. Az óvoda zárva tartásának idejére, a fenntartó által kijelölt ügyeletes óvoda fogadja a gyermekeket.

Az iskolai szünetek, és a nyári időszak alatt, az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a gyermekek létszáma lehetővé teszi, élünk a csoportösszevonás lehetőségével.

A Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente **öt munkanap erejéig, nevelés nélküli munkanapokat** szervezhet, melyeken az arra igényt tartók számára ügyeleti ellátást biztosítunk. Az ügyeletes óvoda iránti igényt előzetesen írásban felmérjük. Ha a szülő a nevelés nélküli munkanapokon igényli gyermeke ügyeleti elhelyezését, akkor értesítjük a Fenntartó által kijelölt óvodát és gondoskodunk az étkezési díj átutalásáról.

A nevelés nélküli napok tervezett időpontjáról az óvoda honlapján, szeptember hónapban a faliújságokon, illetve a nevelési év első szülői értekezletén, az óvodapedagógusoktól kapnak tájékoztatást. A szülők, a nevelés nélküli munkanapokról **minimum hét nappal** előbb hirdetmény formájában (faliújság) is értesítést napnak.

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

5. Gyermekek nevelése az óvodában

5.1. Az óvoda napirendje

A gyermekek mindennapi életét a Pedagógiai Programunk szellemében valósítjuk meg. A gyermek egészséges fejlődéséhez, fejlesztéséhez, rugalmas napirendet biztosítunk. A napirendet a gyermekcsoport óvodapedagógusai alakítják ki, melyet a nevelési év első szülői értekezletén ismertetnek a szülőkkel.

5.2. Az óvoda nyitva tartása

Az óvoda hétfőtől péntekig 6³⁰ – 17³⁰ – ig tart nyitva. A gyermekeket 6³⁰ – tól fogadjuk. Az óvoda elhagyásának legkésőbbi időpontja 17³⁰.

Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően ügyeletes csoport működik:

- ✓ reggel 6³⁰ – 7³⁰ – óráig,
- ✓ délután 17⁰⁰ - 17³⁰- óráig

Az ügyeletek rendjét, havi ciklikussággal váltjuk, melyről a bejáratú ajtókon, és a hirdetőtáblákon tájékoztatást adunk.

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

5.3. A gyermekek érkezésének, távozásának eljárásrendje

A szülő, gondviselő, illetve az általa megbízott személy, az óvoda napirendjét figyelembe véve, az óvodai tevékenységek, fejlesztések tiszteletben tartása mellett, a nyitvatartási időn belül hozza be, és vigye el a gyermeket az óvodából. A szülő felelőssége, hogy a gyermeke ne maradjon ki a napirend által biztosított tevékenységekből, programokból, fejlesztési lehetőségekből!

A szülő (gondviselő) köteles gyermekét az óvoda nyitva tartási idején belül, legkésőbb a zárás időpontjáig elvinni.

A nyitvatartási időn túl, az óvodában maradt gyermekek elhelyezése:

Amennyiben a szülőt (gondviselőt) az óvoda dolgozója telefonon 2 – szeri próbálkozás után nem éri el, a szülői felügyelet nélkül maradt gyermek ideiglenes elhelyezéséről a területileg illetékes jegyző, gyámhivatal illetve a rendőrség közreműködésével az óvodapedagógus intézkedik és erről a szülőt az óvoda bejáratán írásban értesíti. (A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. – ben foglaltak alapján.).

Az óvodába érkezés és távozás egyéb szabályai

- ✓ **A szülő, ill. megbízottja, a gyermeket minden esetben az óvodapedagógusnak adja át. Távozáskor szintén az óvodapedagógustól vegye át, az alapvető illemszabályok betartásával.**
- ✓ Az óvoda kapuján vagy bejáratú ajtaján gyermekeiket és más gyermeket se engedjenek ki egyedül.
- ✓ A gyermeket az óvodából a szülő, illetve csak az általa megbízott személyek vihetik el. A megbízásról írásbeli nyilatkozatot kérünk.
- ✓ Válás esetén a bírósági végzésben, vagy gyámhivatali hatósági határozatban, foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.
- ✓ A Pedagógiai Programhoz kapcsolódó és egyéb óvodán kívüli programokon való részvétel engedélyezéséről, minden nevelési év első szülői értekezletén írásban nyilatkoztatjuk a szülőket.
- ✓ Önköltséges szolgáltatások idején, a gyermek felügyeletét, a szolgáltatást végző pedagógusra bizzuk, aki ezen idő alatt felelősséget vállal a gyermekekért.

5.4. A foglalkozások rendje

A nem rendszeres elfoglaltságok: óvodai rendezvények, ünnepek, múzeumlátogatás, színházlátogatás.

- ✓ Egyes, nem rendszeres elfoglaltságot jelentő programok igénybe vételéért részvételi díjat kell fizetni, a szülői közösség egyetértésével.
- ✓ A gyermek számára biztosított, felajánlott részvételi díjas foglalkozásokról, programokról, a szülőt tájékoztatjuk, a részvételi igényről, a programot megelőzően, írásban nyilatkoztatjuk.
- ✓ A programokra való jelentkezéskor a felmerülő költségekről, díjakról, a szülők tájékoztatást kapnak.

Térítéses szolgáltatások szervezése

Térítéses szolgáltatások szervezésénél, az alábbi szempontokat vesszük figyelembe:

- ✓ A partnereink igényeit, és a nevelőtestület véleményét.
- ✓ Az óvodai élet, napirend zavartalan működésének biztosítását.
- ✓ A gyermekek fejlesztésének eredményes megvalósítását.
- ✓ A gyermekek, korcsoportok életkori sajátosságait.
- ✓ A szervezéssel kapcsolatos feladatok, többletfeladatok megvalósíthatóságát.
- ✓ Külsős szolgáltató esetén, a hírneve, ajánlása, pedagógiai, szakmai hozzáállása, felkészültsége.

A térítéses szolgáltatások egyéni igénybevételekor a szülőt fizetési kötelezettség terheli, melynek mértékét, a szolgáltató szabja meg. A szolgáltatásért járó díjat, a szülő, közvetlenül a szolgáltatónak fizeti.

6. Gyermekek az óvodában

A gyermekek jogait, és kötelezettségeit, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 46. § - a határozza meg!

A gyermek joga, hogy

- ✓ képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- ✓ az óvodában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- ✓ személyiségi jogait, így különösen személyiségének kibontakozásához való jogát, cselekvési szabadságát, magánélethez való jogát a nevelési – oktatási intézmény tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozható másokat e jogainak érvényesítésében, nem veszélyeztetheti a saját, társai, és az intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét
- ✓ személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, illetve az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségért forduljon,
- ✓ személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet kell biztosítani,

- ✓ rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- ✓ a nevelési – oktatási intézményben, családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetben, szülője, gondviselője képvisellete mellett, térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön,
- ✓ képviselője útján, jogai megsértése esetén – a jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- ✓ képviselője útján, kérje
 - a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentést,
 - átvételét másik nevelési – oktatási intézménybe.
- ✓ A sajátos nevelési igényű gyermeknek joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

A gyermek kötelessége, hogy

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

Az intézményvezető felelős, a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért.

7. Védő – óvó előírások, egészségügyi szabályok

7.1. Gyermekvédelem

A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat, az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

7.2. Betegség esetén adódó teendők, feladatok

- ✓ Lázás, vagy beteg gyermek nem járhat óvodába. A napközbeni megbetegedés esetén, a gyermeket szükség esetén ellátjuk. (láz és fájdalomcsillapítás), a többi gyermektől elkülönítjük, és a szülőket azonnal értesítjük, a megadott elérhetőségeken.
- ✓ A szülő a gyermeket, a megbetegedésről kapott értesítést követően, a lehető legrövidebb időn belül vigye el az óvodából.
- ✓ Gyógyszer beadására, csak tartós betegség esetén, orvosi utasításra van lehetőség - szülő által biztosított gyógyszer. (pl. asztma, allergia)
- ✓ A szülőket kérjük, hogy fertőző betegség esetén haladéktalanul értesítsék az óvodát, a szükséges intézkedések elvégzése okán.
- ✓ A betegen kiadott, illetve a betegség után visszatérő gyermek, csak orvosi igazolással vehet részt újra a gyermekközösség életében. Az igazolásnak tartalmaznia kell, a betegség pontos időtartamát. Orvosi igazolás hiányában, a gyermek nem jöhet a gyermekközösségbe.
- ✓ Szükséges esetben az óvodapedagógus gondoskodik a gyermek orvosi ellátásáról.

7.3. Egészségvédelmi szabályok

Az óvoda működtetése során, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott előírások szigorú betartása mellett, az alábbiak betartása kötelező:

- ✓ A csoportszobákba, és a fürdőszobákba szülő csak váltócipővel, illetve lehetőség szerint cipővédővel, tartózkodhat.
- ✓ Az óvodában, váltócipő és váltóruha használata kötelező. A váltócipőket és ruhákat, az arra kijelölt helyen kell tárolni.
- ✓ Az óvoda teljes területén, valamint a bejárat 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!

7.4. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

A járványmegelőzés, egészségvédelem, az intézmény, és gyermek - egészségügyi szakemberek közös érdeke, és feladata.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai, az intézményben tartózkodókra, illetve minden alkalmazottra kötelező érvényűek.

Az óvodába járó gyermekek egészségügyi ellenőrzése az óvoda védőnőjének feladata a fenntartó önkormányzat, és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás, valamint a hatályos törvények alapján.

- ✓ Évente legalább egy alkalommal, a gyermekek fogászati szűrésen vesznek részt.
- ✓ A beiskolázás előtti szűrő vizsgálat elvégztetése a szülő felelőssége.

7.5. Táplálékallergiás gyermekek ellátása

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

- ✓ Az eltérő táplálkozás biztosítása kizárólag, szakorvos javaslatára történik.
- ✓ A vizsgálati vélemény érvényességének nyomon követése, a szülő feladata.

7.6. Balesetvédelem

Az óvodai életre vonatkozó szabályokról, a gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokról, minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adunk, melyek betartása, az óvodában való tartózkodókra kötelező érvényű. pl. az óvodások testvérei stb. A gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, a lehetséges veszélyforrásokat, az elvárható magatartásformákat, az egész nevelési évben folyamatosan tájékoztatással, magyarázattal tudatosítjuk.

- ✓ Szülői értekezlet keretén belül tájékoztatjuk a szülőket a balesetvédelmi szabályainkról, előírásokról. Felhívjuk a figyelmet, a betartására való kötelezettségről, fontosságáról.
- ✓ A gyermekek, az óvodában balesetveszély elkerülése miatt, egyéb kiegészítőket ne viseljenek! (gyűrű; nyaklánc)
- ✓ A gyermekek mások testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket nem hozhatnak be! (pl. pénz; gyógyszer; tűzgyújtó eszközök; vágó – szűrő eszközök)
- ✓ A gyermeket kísérő felnőtt nyithatja a bejárati kapu tetején lévő biztonsági kapuzárat.
- ✓ Az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre nem lehet használni!
- ✓ A szülők, a saját gyermekük testi épségének védelme érdekében, a gyermeküket felügyelet nélkül, az intézmény területén nem hagyhatják.
- ✓ Ha a szülő a gyermeket, a pedagógustól átvette, teljes felelősséggel felel annak testi épségéért!

Baleset esetén, a gyermek ellátása, a felügyeletet ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságos elhelyezéséről gondoskodott. A szülőt haladéktalanul értesíteni kell, az ellátás szükségességéről.

- ✓ A szülőnek, adatváltozás esetén azonnali bejelentési kötelezettsége van.

A balesetveszély elkerülésére, elhárítására vonatkozó egyéb szabályokat, előírásokat, az óvoda Szervezeti Működési Szabályzatában határoztuk meg. (Baleset, Tűz és Bombariadó)

Az óvodai helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök használatának szabályai

- ✓ Az óvoda helyiségeit, berendezési tárgyait, eszközeit a gyermekek az óvodai nyitva tartás idején, az óvoda napirendjének megfelelően, felügyelet mellett használhatják.
- ✓ Egyéb programok esetében, a nyitva tartástól eltérő időpontban, csak intézményvezetői engedéllyel használhatóak a helyiségek, eszközök.
- ✓ A gyermekek, a gyermekcsoport szabályainak figyelembe vételével, alkalmazásával, és a nevelési elveinkkel összhangban lévő játékokat behozhatnak. A behozott játékokért, eszközökért felelősséget nem vállalunk!
- ✓ A szülők, saját felelősségükre, az óvodába járáshoz szükséges közlekedést segítő eszközöket (roller, kerékpár stb.) az udvar felőli bejáratnál helyezték el, a gyermekcsoportok zavartalan közlekedésének biztosításának figyelembe vételével. Biciklitároló esetén változik a megfogalmazás! Rongálás, eltűnés esetén, az óvodát kárfelelősség és kártérítési kötelezettség nem terheli!

8. Együttműködés a szülőkkel

A szülőkkel, gyermekekkel való együttműködésünk formáit, alapelveinket, a kapcsolódó feladatainkat, a pedagógiai programunkban, a „Narancs Programban” rögzítettük.

8.1. A szülő jogai és kötelességei

A szülő joga különösen, hogy

- ✓ megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- ✓ gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- ✓ gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét,
- ✓ kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- ✓ írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, a Szülői Szervezet és a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,
- ✓ a nevelési-oktatási intézmény vezetője és a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- ✓ személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- ✓ a nevelési intézményben, anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes étkezésben részesüljön,
- ✓ 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,
- ✓ a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvodavezetőtől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein,
- ✓ az oktatási jogok biztosához forduljon.

A szülő kötelessége, hogy

- ✓ gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel,
- ✓ figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- ✓ három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,
- ✓ tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- ✓ rendszeresen kapcsolatot tartson a gyermeke óvodapedagógusaival,
- ✓ elősegítse a gyermeke közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátíttatását,
- ✓ tegye meg a szükséges lépéseket, intézkedéseket, a gyermeke jogainak érvényesítése, érvényesülése érdekében,

- ✓ gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.
- ✓ Az étkezési térítési díjat a meghatározott időintervallumban pontosan rendelje meg / fizesse be.
- ✓ A rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő gondosan figyelje a szociális iroda által kiadott határozat lejáratí dátumát a normatív kedvezmény folyamatosságának megtartása érdekében.
- ✓ A 100%-os normatív kedvezményben (ingyenes étkezés) részesülő szülő gyermeke hiányzása esetén, minden esetben mondja le a gyermeke étkezését.
- ✓ Részt vegyen az gyermekével foglalkozó pedagógusok által kezdeményezett fogadóórán, ahol részletes tájékoztatást kap gyermeke helyzetéről, fejlődéséről, és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja.

8.2. A gyermek étkezését biztosító térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díj befizetésének rendje

Az óvodai nevelés ingyenes. A szülőket fizetési kötelezettség csak az étkezési térítési díj tekintetében érinti. A térítési díj befizetése, az étkezés megrendelése a tárgyhónapot követő hónapra történik, melynek teljesítése átutalással, és postai csekkes befizetéssel lehetséges. A befizetési időszakról, időintervallumáról, a teljesítéshez szükséges módokról, a postai csekkekhez jutás lehetőségéről, minden hónapban, a befizetési időszak előtt tájékoztatást kapnak a szülők, a gyermekcsoportok faliújságán, a központi faliújságon, a bejáratí ajtón, és az óvoda honlapján.

- ✓ Az átutalásos befizetés a www.multischool.hu weboldalon, az óvoda által kiadott felhasználó névvel és jelszóval érhető el. Átutalás esetén közleményben fel kell tüntetni a gyermek befizető azonosítóját és a vonatkozó időszakot.
- ✓ A postai készpénzbefizetéshez szükséges postai csekket, a gazdasági irodában vehetik át azok a szülők, akik ezt a befizetési módot választották. Minden hónap 05. – éig, illetve, ha hétfővégre esik, akkor az azt követő első munkanapon.

Az ingyenesen étkező gyermekek szüleinek is meg kell rendelni a gyermek részére az étkezést, annak ellenére, hogy a szülő részéről készpénzforgalommal nem jár! A hiányzó gyermekek szüleit szóban, vagy telefonon, vagy e-mailben is értesítjük, a megadott elérhetőségeken, a befizetési határnapról, esetlegesen a kötelezettségének az elmulasztásáról.

Étkezés lemondás rendje

Ha a gyermek az étkezést nem veszi igénybe (betegség, vagy más okból adódóan) a szülő köteles azt jelezni / lemondani! Étkezést lemondani kizárólag reggel 8⁴⁵ – ig lehet, amely a következő naptól érvényes.

Az étkezés lemondás, az alábbi módokon lehetséges:

- ✓ telefonon, az óvoda telefonszámán +36 1 364 – 3216,
- ✓ írásban, a földszinti aulában elhelyezett lemondó füzetben,
- ✓ www.multischool.hu web-es felületen, melynek személyes elérhetőségét mindenki megkapja

A lemondás a következő havi befizetéskor kerül jóváírásra. Le nem mondott étkezés esetén, a térítési díjat nem tudjuk jóváírni.

Az óvodai elhelyezés megszűnése esetén, a lemondások jóváírására visszamenőlegesen, a következő havi befizetéskor van lehetőség.

Szociális kedvezmények igénybevételének rendje

Az intézményi térítési díj 100 % - a normatív kedvezményként (ingyenes étkezés) jár az óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha:

- ✓ rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- ✓ tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- ✓ olyan családban él, amelyben három, vagy annál több gyermeket nevelnek,
- ✓ nevelésbe vették,
- ✓ 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 nyugdíj járulékkel csökkentett összegének 130 % - át.

Az intézmény vezetője, az ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés feltételeiről, a szünidei gyermekétkeztetésről és az igénybevétel módjáról tájékoztatja a kötelezettet

- ✓ a beiratkozáskor,
- ✓ az ellátás igénybevételének megkezdésekor, és
- ✓ az ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkezés feltételeinek megváltozásakor,
- ✓ a szünidei gyermekétkeztetés igénybevételének feltételeiről, lehetőségeiről, szabályozásáról.

A normatív kedvezmény igénybevételéhez a szülőnek, a **328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 6. melléklete** szerint nyilatkozatot kell benyújtania az intézményvezető felé. A kedvezmény igénybevételéhez szükséges nyomtatványt, az óvoda gazdasági irodájában vehetik át.

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.

8.3. A szülők véleménynyilvánításának rendje, formái

Óvodánkban a szülő joga, hogy

- ✓ a joggyakorlás keretében véleménynyilvánítási jogával éljen, az óvoda működését meghatározó kötelező dokumentumokkal kapcsolatosan.

- ✓ tájékoztatást kapjon a gyermekét érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzon az óvoda vezetőjéhez, pedagógusaihoz, az óvoda szülői szervezetéhez, és arra a megkeresésétől számított 15 napon belül érdemi választ kapjon.
- ✓ az emberi méltóság tiszteletben tartásával, a törvényben meghatározott jogait gyakorolja, szabadon véleményt nyilvánítson a gyermekével kapcsolatos, illetve gyermekét érintő kérdésekben

A véleménynyilvánítás formái:

- ✓ írásban a vezető felé
- ✓ szóban az óvodapedagógus felé
- ✓ szóban, jegyzőkönyvbe a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleten

A véleménynyilvánítás fórumai:

- ✓ szülői értekezletek
- ✓ fogadóórák (vezetővel, pedagógussal)
- ✓ Szülői Szervezet megválasztott képviselőinek megbeszélései, értekezletei
- ✓ nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek

A szülő, törvényben meghatározott véleménynyilvánítási joga biztosított, az intézmény működését meghatározó dokumentumok módosítása, korrigálását követő legitimációs eljárás keretében, az alábbi dokumentumok tekintetében:

- ✓ Pedagógiai Program
- ✓ Szervezeti Működési Szabályzat
- ✓ Házirend

A véleménynyilvánításra kötelezett dokumentumainkat minden esetben írásban, igény szerint e-mailben megküldjük a szülői szervezet tagjainak. A véleménynyilvánítás írásbeli megfogalmazására 15 nap áll a szülők rendelkezésére.

8.4. A szülők tájékoztatásának rendje, formái

A tájékoztatás formái: szóbeli és írásbeli tájékoztatás

8.4.1. A dokumentumokról való tájékoztatás

A szülőnek, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben meghatározottaknak megfelelően, jogában áll megismerni az óvoda működését meghatározó dokumentumait, és arról tájékoztatást kérni. A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat illetőleg a Házirend hozzáférhetőségét az alábbiak szerint biztosítjuk:

Pedagógiai Program hozzáférhetősége:

- ✓ Az óvodavezető irodájában
- ✓ Az óvoda honlapján

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

- ✓ előzetes egyeztetés alapján, az óvoda vezetőjétől, (hivatalos ügyintézés keretében 15 napon belül érdemi választ kap a szülő)
- ✓ írásban, az óvodavezető helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül, írásbeli tájékoztatást nyújt
- ✓ a szülői értekezletek alkalmával, és a nevelési év folyamán szóban, az óvodapedagógusoktól

A házirendről való tájékoztatás lehetőségeit, a nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos rendelkezéseket, a 2. pontban rögzítettük.

A Szervezeti Működési Szabályzat hozzáférhetősége:

- ✓ az óvodavezető irodájában,
- ✓ az óvoda honlapján.

A törvényi előírásoknak megfelelően, a dokumentumokról, szóbeli tájékoztatást adunk a Szülői Szervezet képviselőinek, a dokumentumok módosítása, elfogadása esetén. Egyéb esetekben, a szülők, fogadóórák alkalmával kérhetnek tájékoztatást az óvodavezetőtől, és az óvodapedagógusoktól a dokumentumokkal kapcsolatosan.

8.4.2. Az óvodai étellel, és a gyermekekkel kapcsolatos tájékoztatás

Az óvodai étellel kapcsolatos tájékoztatás

- ✓ A törvény, ill. jogszabály által előírt, óvodai étellel, napirenddel kapcsolatos tájékoztatást, a meghatározott időpontig, a hirdetőtáblákon, és az óvoda honlapján adunk. (téli és nyári zárás; nevelés nélküli munkanapok)
- ✓ Az óvodai programokról, rendezvényekről, a hirdetőtábláinkon, és az óvoda honlapján folyamatosan tájékoztatjuk a szülőket.
- ✓ A Szülői Szervezet képviselője a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől (az óvodában, a gyermekek nagyobb csoportjának minősül, a teljes óvodai létszám 75 % - a; a gyermekcsoport esetében, a létszám 60 % - a).

A gyermekekkel kapcsolatos tájékoztatás

Az óvoda, az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi, és írásban rögzíti.

- ✓ A gyermek fejlettségéről a törvényi előírásokhoz igazítottan, minden nevelési évben 2 alkalommal írásban tájékoztatjuk a szülőt, melyet aláírásával igazol.
- ✓ A szülő, gyermeke egyéni fejlődéséről, aktuális állapotáról, fogadóóra keretében kap tájékoztatást, melyet a szülő és az óvodapedagógus is egyaránt kezdeményezhet.
- ✓ A szülő, a gyermekcsoport fejlettségi szintjéről, szülői értekezlet keretében kap tájékoztatást.
- ✓ A gyermekekről információt, pedagógiai véleményt, kizárólag a vele foglalkozó pedagógus, az óvodavezető, és a pedagógiai szakszolgálat pedagógusa adhat.

9. A gyermekek távolmaradására, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályokat, a 20 / 2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltakkal összhangban alakítottuk ki.

A gyermek hiányzását igazoltnak tekintjük,

- ✓ ha azt a szülő előzetesen, írásban bejelenti, legkésőbb, a gyermekcsoportok rendelkezésére álló „hiányzás bejelentését szolgáló” füzetben, melyet az óvodapedagógusoktól kérhetnek el a szülők,
- ✓ ha azt a szülő legkésőbb, a távolmaradás napján jelzi az óvodapedagógusnak,
- ✓ ha a gyermek beteg volt, orvosi igazolással igazolja a szülő a hiányzást, a házirend 7. pontjában meghatározott egészségvédelmi szabályoknak megfelelően, a betegség esetén adódó feladatokkal összhangban
- ✓ ha a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

A két hetet meghaladó távollétet, az óvodavezetővel, írásban kell egyeztetni.

Abban az esetben, ha a gyermek távolmaradását a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

- ✓ 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 szervezéséről 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 és az óvoda haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben, a mulasztás okainak feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásának teljesítésével 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 szerint szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen tizenegy nap.

10. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei

10.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések elvei, formái

A jutalmazási intézkedések elvei:

- ✓ A jutalmazás kiterjedhet –a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére.
- ✓ A bátorító nevelés, az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.
- ✓ A jutalmazás a „jó”, illetve a követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás megerősítésére szolgál.
- ✓ A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.

A jutalmazási intézkedések formái:

- ✓ szóbeli dicséret, a közösség, illetve a szülők előtt,
- ✓ írásbeli dicséret, az óvodánk rendezvényein kapott oklevél formájában, mely mellé jutalom is adható
- ✓ pályázatokon, versenyeken, óvodai, illetve óvodán kívüli rendezvényeken nyert oklevelek kifüggesztése a hirdetőtáblákra, egyéb nyeremények, kihelyezése a gyermekcsoporthoz, vagy központi helyre
- ✓ a gyermekközösséget érintő, esetleg „kedvenc” tevékenység formájában
- ✓ érzelmet kifejező testbeszéddel, attitűddel (simogatás, ölbe vevés, puszi, pillantás, gesztus, mimika)

10.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei

A fegyelmező intézkedések elvei:

- ✓ A negatív tartalmú értékelés célja, az elmarasztaláson, és a visszatartáson túl, a kívánatos magatartásformákra, az intézményben elfogadott értékrendnek megfelelő viselkedési normákra, megnyilvánulásokra való rávezetés.
- ✓ Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezérik.
- ✓ Az óvodapedagógusnak, és a gyermek nevelésében részt vevő segítőnek (nevelőmunkát segítők, pedagógiai asszisztensek), a fegyelmező intézkedések megtétele során, kivétel nélkül minden esetben szem előtt kell tartania a gyermekek egészséges testi, lelki fejlődését.
- ✓ Az intézkedés, mindig a cselekedetre, és nem a gyermek elítélésére irányuljon.

A fegyelmező intézkedések formái:

- ✓ rosszálló tekintet, elutasító gesztus
- ✓ szóbeli figyelmeztetés
- ✓ esetleges következményekre utalás
- ✓ határozott tiltás
- ✓ bizonyos játéktevékenységből meghatározott időre való eltiltás
- ✓ más tevékenységbe való átirányítás
- ✓ játszótárról való elkülönítés, illetve más játszóhely felajánlása, távoltartás
- ✓ leültetés az óvodapedagógus mellé, a cselekedet megbeszélése, hogy gondolja végig a tettét
- ✓ a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés
- ✓ szülővel való beszélgetés, a cselekedet súlyosságát figyelembe véve, fogadóóra keretében

12. Az óvodai elhelyezés megszűnése, beiskolázás eljárásrendje

12.1. Az óvodai jogviszony megszűnése

A gyermek óvodai jogviszonya megszűnik, ha

- ✓ 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,

- ✓ ha a jegyző, a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- ✓ ha a gyermeket felvették, akkor a nevelési év utolsó napján,
- ✓ ha az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek, eléri a tanköteles kort.

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

A jogviszony megszűnésével egyidejűleg, a gyermek adatait, az óvoda nyilvántartásából töröljük.

12.2. Tankötelezettség

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

A tankötelezettség teljesítése a tanítási év első napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A tankötelezettség kezdetéről

- a) az óvoda vezetője,
- b) ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,
- c) az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

A 20 / 2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján, a tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása.

A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének jellemzőit az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet határozza meg.

Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban

- a) amennyiben a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, ezt igazolja,
- b) dönt a hatodik életévét augusztus 31-ig betöltő gyermek óvodai nevelésben való további részvételéről,
- c) szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából, ha
 - ca) a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettsége egyértelműen nem dönthető el a gyermek fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumok alapján,
 - cb) a gyermek nem járt óvodába,
 - cc) a szülő nem ért egyet az a) pont szerint kiállított óvodai igazolással vagy a b) pont szerinti döntéssel, vagy
- d) szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából annak eldöntésére, hogy az augusztus 31-ig a hetedik életévét betöltött gyermek részesülhet-e további óvodai nevelésben.

A gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megállapítása céljából a szülő is kezdeményezhet szakértői bizottsági vizsgálatot.

12.3. A beiskolázás rendje, szabályai

Az iskolaérettség kritériumait, az óvodáskor végére elérendő követelményszintet, a Pedagógiai Programunk tartalmazza.

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 kötelességekről, továbbá a kötelességek 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.

13. Az intézményi hirdetőtábla, faliújság használatának szabályai

A hirdetőtáblára, faliújságra csak az óvodavezető vagy által engedélyezett hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat) lehet kitenni. Engedély nélkül szülő sem tehet ki hirdetést a faliújságra.

14. Fényképek, videó felvételek közzététele közösségi portálokon

Az óvoda honlapjára, közösségi portálokra az óvodán belüli és kívüli eseményekről, rendezvényekről készült fényképet, videót csak az érintettek írásbeli engedélyével teszünk fel.

Minden nevelési év első szülői értekezletén, az engedélyezésről, írásban nyilatkoztatjuk a szülőket.

15. Záró rendelkezések

A házirend felülvizsgálata évente történik.

A házirend módosítására vonatkozó rendelkezések:

- ✓ törvényi változás esetén az óvodavezető kezdeményezi
- ✓ módosítására javaslatot tehet bármely pedagógus, szülő
- ✓ a módosítást – ha azzal egyetért – kezdeményezheti az óvodavezető, a nevelőtestület, vagy a szülői szervezet elnöke

- ✓ a házirend módosításakor a házirend elkészítésére vonatkozó szabályokat kell betartani