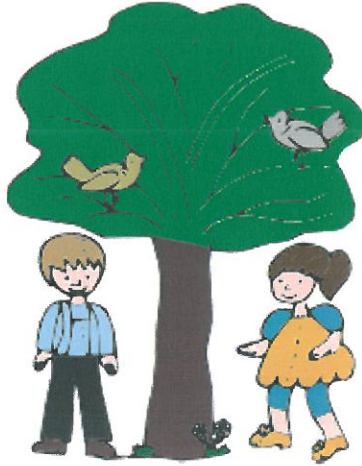


MONORIERDŐI CSICSERGŐ ÓVODA ÉS KONYHA
2213 Monorierdő, Csillag u. 16-18.
Tel.: 29/619-220
E-mail: merdoovi@gmail.com
OM- azonosító: 032778



HÁZIREND

Legitimációs eljárás	
<p>Elfogadta: A Monorierdői Csicsergő Óvoda és Konyha Nevelőtestülete <u>5/2021</u> számú határozatával</p> <p><i>Boboludnke Kati</i> nevelőtestület nevében névaláírás</p>	<p>Vélemény/ egyetértés nyilvántó:</p> <p><i>[Signature]</i> szülői szervezet nevében névaláírás</p>
	<p>Jóváhagyta:</p> <p><i>[Signature]</i> Intézményvezető névaláírás p.h.</p> <p><i>[Stamp: Monorierdői Csicsergő Óvoda és Konyha Nevelőtestület, Csillag u. 16-18., Tel.: 29-619-220, E-mail: merdoovi@gmail.com]</i></p>
<p>A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: Az óvoda honlapján: www.ovoda.monorierdo.hu, vezetői irodában</p>	
<p>Hatályos: 2021.11.22.</p>	<p>Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig</p>
	<p>Készült: 1 eredeti példány Iktatószám:.....</p>

A HÁZIREND TARTALMA

I. A HÁZIREND CÉLJA, FELADATA, TARTALMA, HATÁLYA	3
II. ÓVODÁVAL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK	3
1. A költségvetési szerv neve:.....	3
2. Az óvoda egészségügyi ellátása.....	4
3. Hivatalos ügyek intézése.....	4
4. Pedagógiai munka az óvodában.....	4
5. Óvodapedagógusok fogadóórái:.....	4
6. Óvodavezető fogadónapja:.....	4
7. A gyermek nevelése során felmerülő problémák esetén igénybe vehető segítség.....	4
III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE	5
1. Az óvoda felvételi, átvételi rendje.....	5
2. Felvétel elbírálása.....	6
3. Az elhelyezés megszűnése.....	6
4. A nevelési év rendje.....	6
IV. GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN	7
1. A gyermekek életrendjével kapcsolatos intézkedések.....	7
2. A napirend kialakításának szempontjai.....	7
3. Csoportok szervezési elve.....	8
4. A gyermekek által behozott tárgyak megőrzése.....	8
5. Az óvodai bejáráshoz nem szükséges dolgok behozása.....	8
6. A gyermek jutalmazásának elvei és formái.....	8
7. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazás elvei.....	8
8. A gyermekek nevelése, fejlesztése, a fejlesztő foglalkozásokon való részvétel.....	8
9. A beiskolázás óvodai feladatainak szabályai, eljárásrendje.....	9
10. A gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályok.....	9
11. A gyermekek nagyobb csoportjának fogalom meghatározása a szülői szervezet jogaival összefüggésben....	9
12. Az óvoda és a szülők közötti kapcsolattartás formái, fórumai:.....	10
V. GYERMEKEKRE VONATKOZÓ VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	10
1. A gyermekekre vonatkozó egészségügyi szabályok.....	10
2. Az óvodában tartózkodás során elvárt viselkedés.....	11
3. A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje.....	11
4. Az intézmény egészségvédelmi szabályai.....	11
5. Az óvodai étkeztetéssel és a fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok.....	12
6. A szociális és normatív kedvezmények, támogatások felosztásának elvei, a kérelem elbírálásának rendje..	12
7. Az óvoda által szervezett kirándulások, programok hozzájárulási költségének megállapítási elvei.....	13
8. Speciális foglalkozások díjazása.....	13
VI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	13
VII. SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN	14
A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása.....	14
VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	14
A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA	15
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	18

MELLÉKLET: Gyermeki, szülői jogok és köteleességek
Jegyzőkönyvek

I. A házirend célja, feladata, tartalma, hatálya

A házirendbe foglalt előírások célja, hogy biztosítsák az óvoda törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a gyermekek közösségi életének megszervezését.

1. Ez a házirend a Monorierdői Csicsergő Óvodába járó gyermekekre és szüleikre vonatkozik.
A házirendben foglalt előírások célja, hogy biztosítsák az óvoda törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a gyerekek közösségi életének megszervezését.
Az óvoda házirendje tartalmazza a gyermeki és a szülői jogok és kötelességek gyakorlásának módját, valamint az óvoda munkarendjével, pedagógiai munkájával kapcsolatos rendelkezéseket.
2. **A házirendet szabályozó törvényi rendeletek:**
 - 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
 - 1993. évi LXXIX. törvény A közoktatásról
 - 20/2012.EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
 - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
 - 45/2014. (X.27.) EMMI rendelet óvodákra vonatkozó módosításai

3. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai:

**A Házirendet a Köznevelési törvény 25.§ (2) bekezdés, valamint a 20/2012. EMMI rendelet 5. § (1) bekezdés alapján az - intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
- intézmény Pedagógiai Programja
- intézmény Alapító Okirata
figyelembe vételével a nevelőtestület alkotta.**

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

Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti:

- az óvoda vezetősége,
- a nevelőtestület,
- a szülői munkaközösség vezetősége.

A házirend felülvizsgálata 2 évente, illetve törvényi előírásoknak megfelelően történik. Az óvoda vezetésének 2 évente át kell tekintenie a házirendet abból a szempontból, hogy megfelel-e a jogszabályi előírásoknak, összhangban van-e a megváltozott jogi környezettel.

II. Óvodával kapcsolatos általános információk

1. A költségvetési szerv neve:

Monorierdő Csicsergő Óvoda és Konyha

Az intézmény székhelye: 2213 Monorierdő, Csillag u. 16-18.

Az óvoda telefon száma: 29/ 619-220

e-mail címe: merdoovi@gamil.com

Internet elérhetősége: www.ovoda.monorierdo.hu

Az óvoda vezetője:

Fogadóórāja: Skultéty Borbála
minden hónap első hétfőjén, délután 15 órától előzetes bejelentkezés alapján.

Az intézmény általános helyettese: Földvárszki Katalin

Az óvoda csoportjainak száma: 6

2. Az óvoda egészségügyi ellátása

Óvoda	Gyermek Orvosa	Védőnője
Monorierdő Csicsergő Óvoda és Konyha	Dr. Külüs Ilona 419-544	Keresztes Hajnalka 06/70 360 3390 Faragó Anita 06/30 151 89 18

Napi nyitvatartási ideje: 6 - 18 óráig.
Heti nyitvatartási rend: Hétfőtől péntekig munkanapokon.
A reggeli és délutáni ügyelet: Reggel 6-7.30 óráig, valamint délután 16-18 óráig összevont csoportokban folyik a nevelés.

3. Hivatalos ügyek intézése

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

Az óvodai szünetekben:

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

4. Pedagógiai munka az óvodában

Óvodánk nevelési intézmény, s mint ilyen elsődleges feladatunk a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére, fejlesztésére törekszük. A köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője, a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig. Az óvoda: óvó- védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő funkciókat lát el. Az óvoda kijelölt helyiségében, illetve az óvoda honlapján bármikor megtekinthető az óvoda saját Pedagógiai Programja, Házi rendje, Szervezeti Működési Szabályzata. Pedagógiai Programunkról részletes ismertetőt az új gyerekek számára az első összevont szülői értekezleten, valamint a csoportos szülőértekezleteken tartunk. Beiratkozáskor a Házi rendet minden szülő kézhez kapja.

5. Óvodapedagógusok fogadóórái:

A szülők igénye és kérése alapján közösen megjelölt, illetve megbeszélte időpontban.

6. Óvodavezető fogadónapja:

A szülők igénye és kérése alapján közösen megjelölt, illetve megbeszélte időpontban.

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

- Gyermek és ifjúságvédelmi felelősök, a fejlesztő pedagógusok, gyógypedagógus nevei, elérhetőségei az óvodák faliújságján megtalálhatók.
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
Cím: Monor, Dobó I. u. 6. Telefon: 29/ 411-037
Helyi munkatárs: Borbás Viktor Telefon: 29/ 419-104
Monorierdő Polgármesteri Hivatal Telefon: 29/ 419-103
- Szakértői Bizottság: Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Cím: Monor, Deák F. u.12. Telefon: 29/ 611-080
- Monori Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztály
Cím: Monor, Kossuth L. u. 78-80. Telefon: 29/ 612-360

III. Az óvoda működési rendje

1. Az óvoda felvételi, átvétel rendje

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

- Az óvodai felvétel-átvétel jelentkezés alapján történik.
- Óvodába a gyermek-törvényben foglaltak kivételével- harmadik életévének betöltése után vehető fel.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik.
- A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát az óvoda vezetője bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
- Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, **aki köteles óvodába járni**, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.
- A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított maximális gyermeklétszám.
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni.
- A szülő gyermeke felvételét-átvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül.
- A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal korábban.
- Az óvodai beiratkozáshoz be kell mutatni:
 - a gyermek személyazonosítására alkalmas, gyermek nevére kiállított személyi azonosítót (születési anyakönyvi kivonat),
 - a gyermek nevére kiállított lakcímet igazoló hatósági igazolványt (lakcímkártya)
 - a gyermek nevére kiállított Társadalombiztosítási azonosító (TAJ) kártya
- Nem magyar állampolgár kiskorú akkor válik óvodai ellátásra jogosulttá, ha a **felvételnél igazolja**, hogy:
 - menedékjoggal rendelkezik
 - szabad mozgás és tartózkodás jogán tartózkodik hazánkban
 - harmadik országbeli bevándorló, vagy letelepedett jogú.
- A felvételt nyert gyermekeket köteles a szülő **rendszeresen** óvodába járattatni.
- Az 3. életévét tárgyév augusztus 31.-ig betöltő gyermeket a szülő köteles beírattatni az óvodába.
- A kötelező felvételt biztosító óvoda a rendelkezésre álló nyilvántartások alapján köteles értesíteni a fenntartót, ha a gyermeket nem íratatták be.
- Az óvoda döntését a jelentkezés elutasításáról írásos határozatba foglalja. A határozatot meg kell indokolni, és tartalmaznia kell a jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatást is.
- Ha a gyermek, év közben óvodát változtat, a nyilvántartás a továbbiakban az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata, az átvételt írásban kell igazolni az előző intézménynek.

Az a gyermek veheti igénybe az óvoda szolgáltatásait, aki:

- A 3. életévét betöltötte, lehetőség szerint ágy- és szobatiszta, valamint beszédértő gyermek.
- Az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. Kt. 24. § (1) bekezdése
- ÁNTSZ előírása alapján az óvodai jogviszony megkezdésekor gyermekorvosával igazolnia kell, hogy a gyermeke egészséges, közösségbe felvehető.

2. Felvételi elbírálása

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

A felvételtől írásban kapnak tájékoztatást az érintettek.

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

A felvételi elbírálásnál az alábbi szempontokat vesszük figyelembe:

- adott évben harmadik életévét betöltő (óvodaköteles) gyermek,
- halmozottan hátrányos helyzetű, valamint egyéb szociális okok miatt veszélyeztetett helyzetű, illetve akinek felvételéről a gyámhatóság döntött, tartós nevelésben lévő gyermek.

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

- egyedül nevelő szülő gyermeke,
- testvére már idejár,
- a szülők az óvoda körzetében dolgoznak.

3. Az elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

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

4. A nevelési év rendje

A nevelési év meghatározása:

Adott nevelési év szeptember 01-től következő év augusztus 31-ig tart.

A nyári zárás ideje:

Az óvoda a fenntartó engedélye alapján nyáron 4 hétig zárva tart, melynek pontos időtartamáról a szülők minden év február 15-ig tájékoztatást kapnak februári szülői értekezletén illetve az óvodák faliújságján keresztül.

A télen, az iskolai téli szünet ideje alatt a fenntartó engedélye alapján az óvodánk zárva tart. Erről időben tájékoztatást kapnak a szülők az óvodánk faliújságján keresztül.

Nevelés nélküli napok ideje:

Minden nevelési évben 5 nevelés nélküli munkanapot tartunk. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok (szakmai napok, továbbképzés, házi bemutatók, stb.) igénybevétele az óvoda **hét nappal** előbb tájékoztatja a gyermekek szüleit. Az adott napon ügyeletet biztosítunk 8 óra és 13 óra között.

IV. Gyermek az óvodában

1. Az óvoda életrendjével kapcsolatos intézkedések

- Intézményünk kapuit reggel 6 órakor nyitjuk az érkező gyermekeknek. A gyermeket minden esetben érkezéskor az óvónőnek, vagy dajkának adják át!
- Nagyon fontosnak tartjuk, hogy a gyerek **napi 8 óránál** hosszabb ideig ne legyen az intézményben!
- Ebéd után és a délutáni pihenés után a gyermekek nyugalma és biztonsága érdekében ne tartózkodjanak az óvoda területén!
- **A gyermek óvodából történő elvitelének szabályai:**
 - A csoportban dolgozó óvónőkkel közösen, előre megbeszélés alapján a szülő rendkívüli esetben elviheti gyermekét az óvodából.
 - A gyermeket átvevő óvónőnek jelezzék, ki viheti el az óvodából a gyermeket (nagyapó, nagymama, szomszéd stb.) A gyermeket alkohol és egyéb bódító anyag hatása alatt álló személy nem viheti el!
 - Nagyobb testvérrel a gyermek csak a szülő **írásbeli kérésére és a szülő felelősségére**, az óvodapedagógus, vagy az óvodavezető engedélyével hagyhatja el az óvoda épületét. Szülői kérés hiányában az óvoda elhagyását senki sem (még az óvoda vezetője sem) engedélyezheti.
 - A szülő köteles gyermeke elviteléről a nyitvatartási idő leteltéig gondoskodni. Az óvodából történő távozáskor, (főleg az udvaron) jelezzék távozásukat az óvónőnek. Amennyiben a gyermek az óvoda **nyitva tartása után**, azaz **18 óra** után **3** alkalommal az óvodában marad, a harmadik alkalmat követően az óvoda hivatalból köteles azt jelenteni a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnak.
 - Jogerős gyermekhelyezési döntésig **mindkét szülői felügyeleti joggal** rendelkező szülőnek joga van a gyermek elvitelére. (Kérjük ennek korlátozását, ne kérjék az óvodától. Az óvoda nem kapcsolattartási, látogatási helyszín.)
- A gyermekekre vonatkozó adatokban történt változásokat kérjük, jelezzék az óvodapedagógusoknál (lakcím, telefonszám, stb.)
- **A gyermek ruházata az óvodában:**
 - Jellemezze praktikusság, kényelem és tisztaság
 - A gyermek biztonsága érdekében kérjük a hosszú, zsinóros ruhadarabok mellőzését.
A szobai, udvari váltóruhát, cipőt egészségi és kényelmi szempontok szerint válasszák ki. Nem célszerű a szoros, esetleg kinőtt ruházat. Kerülendő a műszálás, illetve túl merev anyagú farmeröltözet, a zárt edzőcipő, papucs viselete, baleset megelőzési céllal, tilos.
 - A ruhászsákban legyen pótruha (fehérnemű, zokni, póló).
 - Legyen a gyermeknek tornafelszerelése, váltócipője, (nem egészséges, ha a kettő ugyanaz), pizsamája, ágyneműje.
Tornafelszerelés meglétéről (az adott csoport óvónőinek kérésé alapján) és annak tisztaságáról gondoskodjanak heti rendszerességgel. Az ágyneműhuzatot, pizsamát kiadás után tisztán kérjük visszahozni.
 - **Nagyon fontos**, hogy a gyermek jele legyen belerajzolva a ruhadarabokba, cipőbe. Ennek hiányában nem tudunk felelősséget vállalni az eltűnt ruhadarabokért.

2. A napirend kialakításának szempontjai

- A délelőtt folyamatos napirendben zajlik, játékkal, komplex foglalkozások, tevékenységek szervezésével.
- Kérjük a szülőket, hogy a napirend zavartalan szervezése érdekében reggel legkésőbb

8³⁰ óráig, a csoport napirendjéhez igazodva érkezzenek meg az óvodába.

- A gyermekek biztonsága, az óvodai napirend zavartalan biztosítása érdekében az óvoda bejáratait **9 órakor bezárjuk**.
- Minden nap, egészségmegőrzés érdekében mínusz 10 C° - ig levegőzni kivisszük a gyerekeket a szabad levegőre. (kivétel: eső, nagy szél, vihar, köd)
- A gyermekek hazavitelének időpontja két esetben kötött: amennyiben nem étkezik az intézményben 11.45-ig, ha ebéd után kívánja elvinni, akkor 12³⁰ és 13 óra között kérjük, hogy jöjjön a gyermekért.
- Az ebédeltetés ideje alatt (11⁴⁵ – 12³⁰ között) az ajtókat zárva tartjuk.
- Ebéd után csendes pihenőt tartunk 15 óráig.
- A csoportszobában, valamint az óvoda egyéb helyiségeiben - öltöző, mosdó, udvar kivételével - a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb.,)

Részletesen mindenről az első szülői értekezleten felvilágosítást kapnak a szülők.

3. Csoportok szervezési elve

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

A csoportok kialakításánál az alábbi szempontok a döntőek:

- létszámhatárok (átlagosan 29 fő)
- nevelőtestület pedagógiai elvein alapuló szervezési elképzelések, tartalmi szempontok: (speciális képzések, felzárkóztatás, tehetséggondozás)
- A csoportok szervezéséről az óvoda vezetője dönt a szülők és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével.

4. A gyermekek által behozott tárgyak megőrzése

- A gyermekek otthonról behozott játékaiknak az öltözőben, a gyermek öltözőszekrényében biztosítunk helyet.
- A gyermekek ruháit, cipőit az öltözőben a gyermek jelenlétében kérjük elhelyezni.

5. Az óvodai bejáráshoz nem szükséges dolgok behozása

Kérjük, hogy **nagyobb értékű tárgyakat**, ékszereket, pénzt, mobiltelefont az óvodába **ne hozzanak!** Az otthonról behozott **tárgyakért**, ékszerekért, játékokért anyagi felelősséget vállalni nem tudunk.

Kérjük, hogy balesetveszélyes eszközöket (szűrő – vágó eszköz, agresszivitásra serkentő játék – puskák, gyógyszer, stb.) ne hozzanak a gyermekek!

6. A gyermek jutalmazásának elvei és formái

Pozitív megerősítés érdekében, kommunikatív és metakommunikatív eszközökkel történik.

7. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazás elvei

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

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

A gyermekek egyéni fejlődését folyamatosan nyomon követjük és dokumentáljuk. A gyermekek fejlődéséről a szülőket folyamatosan tájékoztatjuk személyesen, fogadóórák keretében. A beiskolázással kapcsolatos óvodai feladatokat a csoportos szülői értekezleteken ismertetjük. Az SNI-s, BTMN-s gyerekek fejlesztő habilitációs és rehabilitációs terápiája gyógypedagógus és

fejlesztő pedagógus közreműködésével történik. A szülő köteles gyermeke fejlődése érdekében gyermekével megjelenni a szakértői bizottság vizsgálatán, illetve annak javaslata alapján a gyermek, fejlesztő foglalkozásokon való részvételét biztosítani. Ennek elmulasztása esetén az illetékes kormányhivatalt értesítjük.

9. A beiskolázás óvodai feladatainak szabályai, eljárásrendje

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

10. A gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályok

- A gyermek hiányozhat: szülő kérésére, családi program miatt, iskolai tanítási szünetek miatt és egyéb indokból írásbeli kérelem alapján. Ilyen esetekben szülői igazolással a hiányzást igazoltnak tekintjük.
- A gyermek távolmaradását a szülőnek minden esetben be kell jelentenie.
- A szülőnek a betegség, vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzás első napján értesítenie kell az óvodát.
- **BETEG GYERMEK NEM LÁTOGATHATJA AZ ÓVODÁT!**
- A tanköteles korú, 3. életévét betöltött gyermek köteles óvodába járni, 5 nap igazolatlan mulasztás után az óvoda felhívja a szülő figyelmét az óvodába járás kötelezettségére, illetve ha egy nevelési évben az igazolatlan mulasztások száma eléri, illetve meghaladja a tíz napot, értesíti az illetékes hatóságot.
- Ha a gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt hiányzik, a hiányzást igazolnia kell az érintett napot követő 3 munkanapon belül.
- Ha a gyermek távolmaradását sem orvosi, sem szülői igazolással nem igazolják, a mulasztás igazolatlanul számítt.

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

A gyerekek nagyobb csoportja lehet:

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

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

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

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

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

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

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

Azonban kérjük a szülőket, hogy sem a gyermekekkel kapcsolatos, sem magánjellegű beszélgetésekre az óvónőt, dajkát munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyermekcsoporttól, mert ez zavarhatja a nevelés - oktatás folyamatát. A gyermekükről információt a csoportban dolgozó óvónőktől, gondozással kapcsolatosan a dajkától is kaphatnak.

V. Gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások

1. A gyermekekre vonatkozó egészségügyi szabályok

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

2. Az óvodában tartózkodás során elvárt viselkedés

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

- botrányos viselkedésnek minősül: mások nyugalma zavaró hangoskodás, kiabálás, veszekedés, trágár szavak használata, hangos zenehallgatás, valamint erkölcstelen megjelenés és viselkedés.
- agresszív/erőszakos cselekmény, valamint erőszakot kiváltó provokatív viselkedés: verbális vagy fizikai zaklatás, fenyegetés, zsarolás, szándékos konfliktus előidézése, rongálás, más személyek lökdösetése, bántalmazása.

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

- Életveszélyt okozó testi sértés vagy rendkívül súlyos bántalmazás esetén – a bántalmazó eredménytelen felszólítását és tettének következményére való figyelmeztetését követően, haladéktalanul a mentők és a rendőrség telefonon történő értesítése, eljárás kezdeményezése, az óvodavezető, távollétében intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.
- Botrányokozás esetén a botrányokozó felszólítása a helytelen viselkedés befejezésére és figyelmeztetés cselekményének következményére, továbbá az óvodavezető, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.
- Zaklatás és provokáció esetén, amennyiben ez az óvoda dolgozóira irányul, higgadtan, az agresszió minden jele nélkül a zaklató felszólítása az ilyen irányú viselkedés befejezésére, majd a kijárat ajtó felé vezetése, és az óvodavezető, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása. Szülők közti zaklatás és provokáció esetén a cselekményt észlelő óvodai dolgozó tájékoztatja az óvodavezetőt, távollétében helyettesét a konfliktusról, aki a továbbiakban intézkedni jogosult.

3. A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje

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

4. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

AZ ÓVODÁBAN CSAK EGÉSZSÉGES GYERMEK TARTÓZKODHAT!

- Beteg, lábadozó, gyógyszert szedő gyermek **nem tartózkodhat** az óvodában a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében!
- Betegség miatti hiányzás után a gyermek **csak orvosi igazolással** jöhet az óvodába! Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatti távollét pontos időtartamát!
- Fertőző betegség esetén (hasmenés, kötőhártya-gyulladás, tetvesség, stb.) a szülő bejelentési kötelezettséggel tartozik! Fejtetvesség esetén védőnői igazolással jöhet újból óvodába.
- Amennyiben a gyerek napközben belázasodik, hány, hasmenése, hasgörcse, illetve kötőhártya-gyulladása, stb. van, az óvónő köteles a szülőt telefonon értesíteni. Ilyen esetben a gyereket a lehető legrövidebb idő alatt el kell vinni az óvodából. Az orvos felkereséséről a szülő gondoskodik.

- Ha az óvodában betegségre utaló jeleket észlelünk a gyermeknél, ezt követően csak orvosi igazolással jöhet az óvodába.
- Gyógyszert az óvodában nem adunk be a gyermeknek (kivétel orvosi igazolás esetén allergia, illetve a magas láz csillapítására szolgáló készítményeket.)
- Kérjük, hogy már beiratkozás, illetve óvodakezdés elején tájékoztassák az óvónőket gyermekük folyamatos gyógyszereszedést igénylő betegségéről, gyógyszerérzékenységéről (asztma, cukorbetegség, allergia stb.)

5. Az óvodai étkeztetéssel és a fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

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

Kivétel: Születés, névnap, kínálás (csak bolti csomagolt száraz sütemény), kirándulások alkalmával kiegészítő tízórai, valamint az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség.

Házi sütemény az óvodába nem hozható!

- Háromszori étkezés:
 - Tízórait: reggel, 8³⁰ – 9³⁰ –ig fogyaszthatnak a gyermekek.
 - Ebédet 11⁴⁵ – 12³⁰ között kapnak.
 - Uzsonnát, a délutáni pihenő végén: 15⁰⁰ – 15³⁰ között kapnak a gyerekek.

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

- Ennivalót otthonról az ételallergiás gyermekek hozhatnak az intézményvezető engedélyével (abban az esetben, ha élelmezésüket a központi konyha nem tudja vállalni).
- Ennivalót (uzsonnát) csak az ebéd után hazajárós (félnapos) gyermekek vihetnek haza.
- **Az ebéd hazavitelére lehetőség nincs!** Az ebéd hazavitelét a szülő nem kérheti.
- Az étkezés lejelentése, bejelentése: az óvoda telefonszámán (**419-143**), vagy személyesen lehetséges.

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

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

- Az étkezés befizetése **minden hónap 15-ig**, a fenntartó által meghatározott módon lehetséges.
- Az esetlegesen fel nem használt összeg a következő hónapban kerül levonásra, ha a szülő, a fentiekben már ismertetett módon, időben bejelentette a hiányzást.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő visszatérítésre nem tarthat igényt.
- Egy hónapnál több hátralék esetén, ha szülő írásbeli felszólítás után sem rendezi tartozását, nem tudjuk az étkezést a továbbiakban biztosítani, illetve jelezzük a jegyzőnek.

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

• **Étkezési kedvezmények**

Kedvezményben részesülhetnek az étkezési térítési díj fizetésében:

- a 3 vagy több gyermeket nevelő családok a (törvényi előírásoknak megfelelően)
- a tartós beteg, ill. fogyatékos gyermekek orvosi igazolás alapján (törvényi előírásoknak megfelelően)
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők-kiegészítő családi pótlékban részesülők (törvényi előírásoknak megfelelően)

- családban nevelt tartós beteg gyermek esetén
- nevelésbe vett gyermek esetén
- jövedelem alapján

Minden esetben szükségesek az igazolások, határozatok, nyilatkozatok benyújtása!

- Édességet (bolti csomagolt) név- és születésnap, illetve ünnepnap alkalmából is lehet hozni.
- Óvodánkban, hagyományosan megünnepeljük a gyermekek születés és névnapját. Ebben az esetben kínálható mennyiségben hozhatnak édességet, süteményt, gyümölcsöt a közegészségügyi szabályok betartásával, eredeti, bolti csomagolásban, érvényes szavatossággal.

Nem etikus a többi gyermekkel szemben, és az óvoda tisztaságát is zavarja, ha a gyermek naponta süteménnyel, gyümölccsel, csokival, egyéb édességgel érkezik, ezért ezt kérjük mellőzni, vagy a csoport létszámának megfelelő mennyiséget kérünk hozni.

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

- Kirándulási hozzájárulásként csak az esetleges belépődíjakat, illetve útiköltséget kell megfizetni.
- Egyéb rendezvények, programok szervezése csak a szülők nagyobb csoportjának (60%-nak) hozzájárulása esetén történik.
- A Szülői Közösség az éves tervében szabályozza, hogy az intézmény egy nevelési évben mekkora összeget szedhet be, olyan célokra melyet a Képviselő Testület költségvetésből nem finanszíroz, mert ezek nem alaptevékenységei az óvodának, tehát a Szülői Közösség feladata (bábszínház, családi kirándulás).
- A pénz kezelésének és elszámolásának a módja a következő: a pedagógus asszisztensek segítségével szedjük be az összegeket, akik a szülők részére Nyugtát, átvételi elismervényt adnak, amit a Szülői Közösség elnökének fél évente leadnak és elszámolnak vele. Erről jegyzőkönyv készül.

8. Speciális foglalkozások díjazása

- Intézményünkben heti egy alkalommal ingyenes fakultatív **hitoktatásban** részesülhetnek a gyermekek, előzetes szülői jelzés szerint.
- Óvodánkban a fenntartó finanszírozása mellett a nevelési év elején 5 éves kort betöltő gyermekek térítési díj megfizetése nélkül néptánc oktatásban vehetnek részt.
- A fenntartó és az intézmény továbbá minden gyermeknek lehetővé teszi térítési díj megfizetése nélkül az angol nyelvoktatásban való részvételt is.
- Egyéb programokra szülői igény szerint van lehetőség (modern tánc,) térítési díj ellenében.

VI. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

VII. Szülők az óvodában

A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása

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

VIII. Egyéb rendelkezések

Az óvoda egész területén, valamint a bejáratok 5 m-es körzetében TILOS a DOHÁNYZÁS! Ez a rendelkezés vonatkozik mind a szülőkre, mind az óvoda dolgozóira egyaránt.

- Kérjük a szülőket, hogy őrizték meg óvodánk és annak környezetének tisztaságát, szemetet, papír-zsebkendőt, szalvétát, csikket a szeméttárolóba dobják.
- **A csoportszobába utcai cipővel ne lépjenek be!**
- Az óvoda területén kereskedelmi, ügynöki tevékenység az óvoda által szervezett rendezvény alkalmával a vezető engedélyével lehetséges.

Kérjük a Házirendben foglaltak betartását!!

A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

A Házi rend egy példányát minden szülő átveheti az óvodába történő beiratkozás alkalmával.

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

A Házi rendhez készült tájékoztatóban/mellékletben a gyermekek és szülők jogait, illetve kötelességeit ismertetjük, amely megtalálható a bejárat melletti falijútságon, illetve az óvoda honlapján.

Monorierdő, 2021. november 19.



Skultéty Borbála
intézményvezető

MELLÉKLET

Kivonat a gyermeki kötelezettségekből, jogából, a szülői kötelezettségekből és jogokból

A GYERMEK KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI

- ✓ Magyarországon minden gyermek köteles az intézményes nevelésben részt venni, tankötelezettségét teljesíteni a törvényi előírásoknak megfelelően.
- ✓ A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- ✓ A gyermek nem vehető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
- ✓ A sajátos nevelési igényű gyermeknek joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban.

A gyermeknek joga, hogy:

- ✓ képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön,
- ✓ a nevelési intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét, pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- ✓ nemzeti hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- ✓ részére a tevékenységében a nevelés során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- ✓ az intézményben egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcs oktatásban vegyen részt,
- ✓ személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- ✓ állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- ✓ a nevelési intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a gyermekeket terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.

A SZÜLŐ KÖTELESSÉGE ÉS JOGAI

A szülő kötelessége:

- ✓ 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,
- ✓ biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,
- ✓ tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- ✓ gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét. Ha az e kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

A szülő joga:

- ✓ gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát,
- ✓ gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét,
- ✓ megismerje a nevelési intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- ✓ gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, 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, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül 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 részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- ✓ az oktatási jogok biztosához forduljon

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

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

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

Felülvizsgálata: 2 évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. A felülvizsgálat elvégzéséért az óvodavezető felelős.

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

Készítette: Az intézmény vezetője

Monorierdő, 2021. november 19.



.....
intézményvezető

Óvoda és Bölcsődei Intézmény
1134 Monorierdő, Csillag u. 10.
Tel.: 06-24-513-220

Véleményezte: Az intézmény Szülői Szervezete

Monorierdő, 2021. november 19.



.....
Szülői Szervezet képviselője

Elfogadta: A nevelőtestület 5/2021..... (számú határozatával)

Monorierdő, 2021. november 19.



.....
Nevelőtestület képviselője

Jóváhagyta: Az intézmény vezetője

Monorierdő, 2021. november 19.



.....
intézményvezető

Óvoda és Bölcsődei Intézmény
1134 Monorierdő, Csillag u. 10.
Tel.: 06-24-513-220

