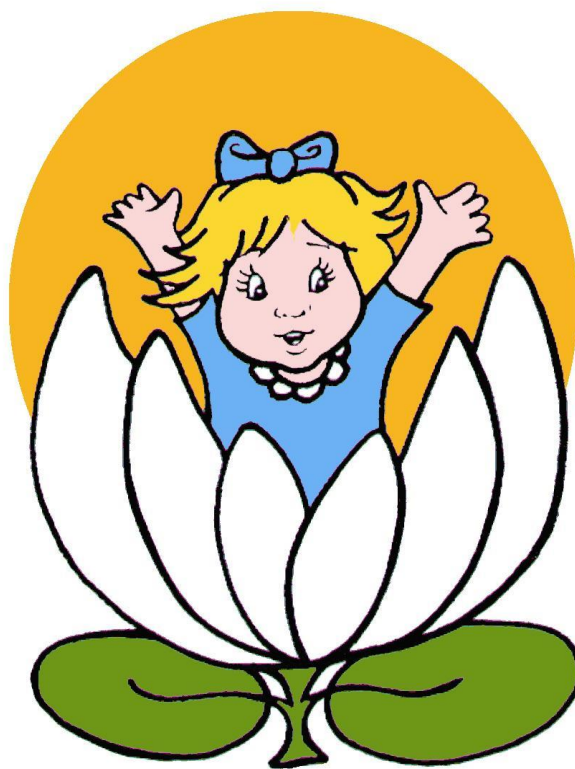


# HÁZIREND



## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK</b> .....	3
<b>2. TÖRVÉNYI HÁTTÉR</b> .....	4
<b>3. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE</b> .....	5
3.1. az óvoda nyitvatartása.....	5
3.2. nyílt nap és nevelés nélküli munkanapok.....	6
3.3. a nyári zárva tartás rendje.....	6
<b>4. AZ ÓVODAI FELVÉTEL KELETKEZÉSE</b> .....	6
<b>5. TANKÖTELES GYERMEK AZ ÓVODÁBAN</b> .....	7
<b>6. AZ ÓVODAI JOGVISZONY MEGSZŪNÉSE</b> .....	8
<b>7. GYERMEKEK NEVELÉSE AZ ÓVODÁBAN</b> .....	8
<b>8. A GYERMEK ÉRKEZÉSE ÉS TÁVOZÁSA</b> .....	8
8.1. A nyitvatartási időn túl, az óvodában maradt gyermekek elhelyezése:.....	9
<b>9. A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK</b> .....	9
<b>10. BETEGSÉG ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK</b> .....	10
<b>11. A GYERMEK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI AZ ÓVODÁBAN</b> .....	10
11.1. A gyermekek véleménynyilvánításának, a gyermekek rendszeres tájékoztatásának rendje és formái:.....	11
<b>12. SZÜLŐK (GONDVISELŐK) JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI</b> .....	11
<b>13. A GYERMEKEK ÖLTÖZTETÉSE (RUHÁZATA)</b> .....	13
<b>14. A GYERMEKEK ÁLTAL AZ ÓVODÁBA BEVIHETŐ TÁRGYAK</b> .....	13
<b>15. ÉTKEZÉSI DÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE</b> .....	13
<b>16. TÁVOLLÉT AZ ÓVODÁBÓL</b> .....	14
<b>17. A GYERMEKEK FEJLETTSÉGÉNEK ÉRTÉKELÉSE</b> .....	15
17.1. beiskolázás menete.....	15
<b>18. KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL</b> .....	16
18.1. A gyermekek és a szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái:.....	16
18.2. A FOGLALKOZÁSOK RENDJE.....	17
18.3. fakultatív hit-és vallásoktatás.....	17
18.4. AZ ÓVODA HELYSÉGEINEK SZÜLŐK ÁLTALI HASZNÁLATA.....	17
<b>19. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK</b> .....	18
19.1. Intézményi védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az óvodában be kell tartaniuk:.....	18
<b>20. RENKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK</b> .....	19
<b>21. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI</b> .....	20

<b>22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	20
<b>1. számú melléklet</b> .....	22
<b>TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA</b> .....	22
<b>LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK</b> .....	23

### 1. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

sorsz	Megnevezés	Adat
1.	Intézmény neve:	KI AKAROK NYÍLNI ÓVODA
2.	Intézmény székhelye	2113 ERDŐKERTES RÁKÓCZI UTCA 9-11.
3.	Intézmény feladatellátási helye	2113. ERDŐKERTES FŐ ÚT 232. 2113. ERDŐKERTES FŐ TÉR 4.
4.	Intézmény telefonszáma:	06 28 595 086, 06 28 595025 , 0628 595 047
5.	Intézmény alapító szerve:	ERDŐKERTES KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
6.	Intézmény fenntartója:	ERDŐKERTES KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
7.	Az intézmény képviselőjére jogosult intézményvezetője	VISNOVSZKYNÉ BÁTORI KATALIN

## 2. TÖRVÉNYI HÁTTÉR

A Házirendet az óvodavezető a nevelőközösséggel közösen kialakított norma- és szabályrendszer alapján készíti el, a nevelőtestület fogadja el, a Szülői Közösség képviselője pedig egyetértési jogot gyakorol. A Házirend a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, és lép hatályba. A Házirend a következő érvényben lévő törvényeknek és rendeleteknek megfelelően készült el:

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
2. 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (Kt.)
3. 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
4. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (EMMI r.)
5. 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
6. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
7. 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
8. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
9. 326/2013. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről

Ezen házirend a köznevelési törvény felhatalmazása alapján alkotott helyi szabályzat, a benne foglaltak betartása minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személy számára kötelező, megszegése jogi következményekkel (jogviszony megszüntetésével) járhat.

A házirendünkben megfogalmazott szabályok az óvodával jogviszonyban álló gyermekekre, szüleikre, valamint az óvodában dolgozó alkalmazottakra vonatkoznak. Rájuk nézve a gyermekek óvodába történő jogszerű belépésétől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve – a szülővel történő megállapodás szerint – a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok idejére érvényesek.

A Házirend hatálya:

A házirend a fenntartó jóváhagyását követően lép hatályba, és határozatlan időre szól. Módosítása esetén az új, módosított házirend lép hatályba. Módosítás akkor történik, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, illetve a változtatásra írásban javaslatot tesz a nevelőtestület, vagy a Szülők Közössége.

### 3. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

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

Nyári óvodai élet június 16-augusztus 31-ig szerveződik.

#### 3.1. AZ ÓVODA NYITVA TARTÁSA

Az intézmény hétfőtől-péntekig az e tárgykörben kibocsátott és mindenkor hatályos fenntartói határozatnak megfelelően tart nyitva.

A fenntartó által meghatározott napi nyitva tartás:

Rákóczi utca 9-11. 6.00-17.30

Fő út 232. 6.00- 16.30

Fő tér 4. 7.00 – 16.00 (6.00 – 7.00 ill. 16.00 – 17.30  
Rákóczi utca 9-11-ben ügyelet)

Reggeli ügyelet minden nap 6.00 – 7.00 tart összevont csoportban, azután minden gyermek a saját csoportjában folytatja óvodai életét.

Délutáni ügyelet minden nap 17.00-17.30 összevont csoportban történik.

Heti nyitva tartás: hétfőtől-péntekig, 5 napos munkarendben.

Hivatalos ügyintézés 8-14 óráig lehetséges. Amennyiben ez az időpont nem felel meg, úgy előre megbeszélte fogadóórára van lehetőség az óvoda vezetőjénél.

Étkezések ideje:

- folyamatos reggelit biztosítunk 8.00. - 8.45
- ebéd 12.00. – 12. 30.
- uzsonna 14. 45. -15. 00

A gyermekek érkezését és távozását kérjük az étkezések figyelembe vételével szervezzék.

### 3.2. NYÍLT NAP ÉS NEVELÉS NÉLKÜLI MUNKANAPOK

Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját az éves munkaterv tartalmazza, amelyről a tájékoztatást az óvodában jól látható helyen ki kell függeszteni a faliújságon.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, - a szülő igénye esetén - az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét. Ennek idejét a szülők számára minden év szeptemberében közzé tesszük. Az óvodai nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

### 3.3. A NYÁRI ZÁRVA TARTÁS RENDJE

A törvény előírása szerint az óvoda nyári zárva tartása legfeljebb 5 hét lehet, melynek időpontjáról és hosszáról legkésőbb február tizenötödikéig a szülőket tájékoztatni kell.

## 4. AZ ÓVODAI FELVÉTEL KELETKEZÉSE

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

Mikor veheti igénybe a gyermek az óvodát:

- a harmadik életév betöltésétől az iskolaérettség eléréséig, maximum nyolc éves korig.
- amennyiben minden 3 éves korú gyermeket felvett az intézménybe, akkor a 2,5 éves kort betöltött gyermek is felvehető (abban az esetben, ha megbízhatóan ágy és szobatiszta, illetve a gyermek egészséges)

Az óvodába a gyermek – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben (Nkt.) foglalt kivétellel - harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető a fenntartó felé javaslatot tesz a felvételre.

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor.

Az óvoda a fenntartó határozata alapján az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé az óvoda honlapján vagy ennek hiányában a helyben szokásos módon

A közlemény, hirdetés tartalmazza

- ✓ az óvodai felvételtől, az óvodai jogviszony létesítéséről, a nevelési év meghatározásáról,
  - ✓ az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról,
  - ✓ a gyermek óvodai beiratásához szükséges közokiratokról, dokumentumokról,
  - ✓ az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményekről,
  - ✓ az óvoda felvételi körzetéről szóló tájékoztatást,
  - ✓ az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének hatánapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó hatánapot követő huszonegyedik munkanap, valamint
- i) a jogorvoslati eljárás szabályait.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28.§-ában meghatározott feltételekkel összhangban - az óvodavezető dönt.

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

Az óvoda vezetője

- a) az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,
- b) a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Az óvoda vezetője számára oktatási azonosító számot igényel, vagy, ha már rendelkezik oktatási azonosító számmal, akkor a létrejött jogviszonyt a központi információs rendszeren bejelenti.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya a jogszabály szerint megszűnt.

## 5. TANKÖTELES GYERMEK AZ ÓVODÁBAN

A gyermek abban az évben, amelyben az ötödik életévét betölti, a tárgyévben kezdődő nevelési év első napjától iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokon köteles részt venni. Az óvodai foglalkozások naponta 8:00-12:00-ig tartó időszakban zajlanak.

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 azt indokolja.

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.

## **6. AZ ÓVODAI JOGVISZONY MEGSZŪNÉSE**

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- 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.

Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

## **7. GYERMEKEK NEVELÉSE AZ ÓVODÁBAN**

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

Az óvodai foglalkozásokat az óvoda helyiségeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen kell megszervezni. Az óvodán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a gyermekek intézményi felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az óvodán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell.

## **8. A GYERMEK ÉRKEZÉSE ÉS TÁVOZÁSA**

A gyermek megérkezését és távozását minden esetben jelezni kell a gyermek nevelését ellátó óvodapedagógusnak. Csak ebben az esetben tudunk felelősséget vállalni a gyermekért. A szülő jelenlétében (érkezéskor, távozáskor) a szülő felelős gyermekéért.



Abban az esetben, ha nem a szülő, gondviselő viszi haza a gyermekeket az óvodából, a gyermek csak a szülő (gondviselő) írásbeli kérelme alapján adható ki, melyet legkésőbb aznap reggel köteles átadni az óvodapedagógusnak.

A gyermek érkezésekor és távozásakor a szülő, hozzátartozó a gyermek öltöztetéséhez szükséges helyiségeket rendeltetésszerűen használhatja. Amint átöltöztek, kötelesek az intézményt elhagyni.

Az egyedül óvodába járó gyermeknek szülői írásbeli hozzájárulás kell a hazabocsájtáshoz, melyet dátummal ellátva az óvodapedagógusnak át kell adni.

A szülő gyermekét reggel 8. 30-ig hozhatja az óvodába. Ezután a bejáratú ajtót a gyermekek biztonsága érdekében zárva tartjuk.

Az óvodából ebéd után 12.30- 13.00, illetve pihenő után 15.00-tól vihetik haza gyermekeiket. Ettől eltérő rendkívüli időpont csak az óvodapedagógussal előre történő egyeztetés alapján lehetséges.

#### 8.1. A NYITVATARTÁSI IDŐN TÚL, AZ ÓVODÁBAN MARADT GYERMEKEK ELHELYEZÉSE:

- a) A szülő (gondviselő) köteles gyermekét az óvoda nyitva tartási idején belül, legkésőbb a zárás kezdetének időpontjáig elvinni.
- b) Az óvoda nyitvatartási idejét meghaladóan az óvodapedagógus telefonon értesíti a szülőt és feljegyzést készít, melyet a szülővel aláírat. Harmadik ilyen eset után értesítjük az illetékes Gyermejkölési és Családsegítő Szolgálatot.
- c) Amennyiben a szülőt (gondviselőt) az óvoda dolgozója telefonon nem éri el és a szülő (gondviselő), bármilyen okból nem viszi el gyermekét, a gyermek felügyeletét biztosító óvodapedagógus az illetékes Rendőrkapitányság ügyeletét értesíti.

### 9. A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK

Az intézményben kizárólag teljesen egészséges (tartósan beteg kivételével) gyermek tartózkodhat. Náthás, gyógyszer, láz vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek az óvodában nem tartózkodhat, ezzel biztosítva a gyermekek biztonságos gyógyulását, illetve védve a többi gyermek egészségét.

Amennyiben az óvodapedagógus a fentieket tapasztalja, úgy köteles megtagadni a gyermek csoportba történő bevitelét.

Az óvodapedagógus nem adhat be a gyermeknek gyógyszert a nap folyamán, kivéve tartós betegségre szedett készítményt. (pl.: asztma, allergia, cukorbetegség...stb)

A nevelési év alatt (09.01.-06.15.) betegség esetén három napot meghaladó hiányzás után orvosi igazolás bemutatását kérjük.

Amennyiben a gyermeknek fertőző betegsége van, illetve fejtetvesség áll fenn a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.

## **10. BETEGSÉG ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

Amennyiben a gyermeknél betegség tünetei látszanak az óvodában, a pedagógus azonnal értesíteni köteles a szülőt. A szülőnek haladéktalanul gondoskodnia kell gyermeke mielőbbi orvosi ellátásáról. A gyermeknek gyógyszert és egyéb gyógyszerári készítményt az óvoda dolgozói nem adhatnak be, kivéve, ha a gyermek speciális ellátásra szorul (Pl. asztma, allergia, cukorbetegség). Ebben az esetben szakorvosi igazolás szükséges. Az óvodapedagógus csak a gyermek nevével és adagolásával ellátott gyógyszert vehet át a szülőtől.

## **11. A GYERMEK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI AZ ÓVODÁBAN**

A gyermeknek joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön, képességeit figyelembe véve – a jogszabályban meghatározott jogát szabadon érvényesítve,
- az intézmény helyiségeit és eszközeit rendeltetésszerűen, felügyelet alatt használja,
- a nevelési intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- az intézményben a fakultatív hitoktatásban részesüljön,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza társai tanuláshoz való jogát,
- 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 a saját magát, társait, az óvoda alkalmazottait veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,

- az óvoda alkalmazottai, gyermektársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló társait,
- korának megfelelően megismerje, megtartsa a Házi rendben foglaltakat,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- a gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak számára fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak,
- a nevelési-oktatási intézményben családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.

### 11.1. A GYERMEKEK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A GYERMEKEK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI:

A gyermek helyett annak szülője véleményt nyilváníthat:

- szóban (szülői értekezleten, fogadóórán)
- írásban az érintett pedagógushoz, vezetőhöz illetve fórumhoz benyújtva.

Formái:

- személyes megbeszélés
- értekezleten, fórumokon felszólalás
- írásos megkeresés, véleménynyilvánítás

Véleménynyilvánítás során a szülő nem sértheti meg sem az óvoda alkalmazotti közösségének, sem a többi gyermeknek illetve szüleiknek személyiségi jogait, emberi méltóságát!

## 12. SZÜLŐK (GONDVISELŐK) JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A szülő kötelessége, hogy

a) gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadja ehhez

minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérfje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,

b) biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét

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

A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Ha a jogszabályban foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a köznevelési feladatokat ellátó hatóság kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.

A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát.

A szülő joga különösen, hogy

a) megismerje a nevelési intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról (A tervek nyilvánossága biztosított, egy-egy példány a sószóban került kihelyezésre, illetve az óvoda honlapján is elolvasható),

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

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

d) 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,

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

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

g) az oktatási jogok biztosához forduljon.

Panaszjog: a szülő panaszjoggal élhet az óvodával szemben, melynek menete a következő:

- első körben jelzés az érintett óvodai dolgozó felé,
- második körben jelzés az intézmény vezetője felé,
- harmadik körben jelzés a Fenntartó felé,
- negyedik körben jelzés az Oktatási Jogok Biztosa felé (1055 Budapest, Szalay utca 10-14.).

### **13. A GYERMEKEK ÖLTÖZTETÉSE (RUHÁZATA)**

Az óvodába gyermekeiket kizárólag tisztán, egészségesen és gondozottan hozhatják be a szüleik!

A gyermek öltöztetése, ruházatának biztosítása a szülők (gondviselők) feladata, oly módon, hogy az, az egészségügyi, kényelmi és időjárási szempontoknak megfeleljen. A szülő kötelessége gyermeke számára megfelelő számú tiszta váltóruhát biztosítani a gördülékeny óvodai élethez. A gyermekek váltóruházatát jellel ellátott textil óvodai zsákban javasoljuk elhelyezni. Váltócipőnek kizárólag bokát tartó, kényelmes és csúszásmentes cipőt kérünk a balesetek elkerülése érdekében. Mozgásos tevékenységekhez szükséges (jellel ellátott tornazsákban) váltóruha és tornacipő. A gyermekek ruhája és cipője könnyen összetéveszthető, sok az egyforma, akár méretben is megegyező ruhadarab. Ezek könnyebb felismerése, a félreértések elkerülése és gyermekek biztonságérzetének fokozása érdekében, kérjük a holmikát jellel ellátni.

### **14. A GYERMEKEK ÁLTAL AZ ÓVODÁBA BEVIHETŐ TÁRGYAK**

A gyermekek a csoportot vezető óvodapedagógussal történő egyeztetést követően az óvodai pihenéshez, vagy játékhoz behozhatják játékukat, ha annak használata sem egészségügyi, sem baleseti szempontból veszélyt nem jelent, illetve nem kelt zajt. Nagy értékű elektromos eszköz (tablet, telefon, stb.) behozatala szigorúan tilos! A behozott tárgyak meglétéért, épségéért az óvoda felelősséget nem vállal.

Balesetveszélyes, vagy tűzveszélyes tárgyakat, értéktárgyakat (ékszer, stb) az óvodába bevinni tilos! A gyermeknél lévő értéktárgyak (aranylánc, fülbevaló, karóra, stb.) megőrzéséért (megrongálódás, eltűnés, stb.), vagy az ezek használata miatt bekövetkező balesetekért (sérülésekért) az óvoda semminemű felelősséget nem vállal.

### **15. ÉTKEZÉSI DÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE**

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése, és biztosítása (szülői igénynek megfelelően) az óvoda feladata.

Az étkezések:

- tízórai
- ebéd
- uzsonna

Az étkezési díjak befizetésének lehetőségei:

- készpénzben a fenntartó pénztárában (Erdőkertesi Polgármesteri Hivatal)

- átutalással
- postai csekken

Az étkezési térítési díjakkal kapcsolatos észrevételeket a Fenntartóval, vagy az általa megbízott személlyel lehet egyeztetni.

A gyermek joga, hogy a nevelési intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.

Távollét esetén a szülő a hiányzást megelőző nap reggel 9 óráig mondhatja le gyermeke étkezését. Ezt személyesen vagy telefonon az óvoda által megadott elérhetőségeken tehetik. Minden esetben a gyermek óvodapedagógusának is jelezzék a gyermek hiányzásának várható időtartamát.

## 16. TÁVOLLÉT AZ ÓVODÁBÓL

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési intézményt.

Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.

Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia.

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

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a szülő írásbeli kérelmére, amit legkésőbb a hiányzást megelőző napon átad a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak az óvoda által használt **(Házirend 1. sz. mellékelte)** nyomtatványon, és az intézményvezetőtől engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) a gyermek beteg volt, a jogszabály szerinti tartalommal rendelkező orvosi igazolást átadta a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak a felgyógyulást követő első óvodai ellátás napján. Ennek hiányában a gyermek átvételét az óvodapedagógus – a többi gyermek egészségének védelmében – köteles megtagadni,

c) a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

d) a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének időtartamát az alábbiak szerinti igazolással igazolja. A krízisközpontban vagy a titkos menedékházban történő elhelyezés tényéről a krízisközponti elhelyezést koordináló intézet haladéktalanul tájékoztatja azt a nevelési intézményt, amellyel a gyermek óvodai nevelési, a jogviszonyban áll. Az ideiglenes óvodai jogviszony megszüntetésének időpontjában a megszünt jogviszony tényéről és időtartamáról a gyermek, az igazolt és igazolatlan hiányzásáról a fogadó intézmény igazolást állít ki.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

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

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

## **17. A GYERMEKEK FEJLETTSÉGÉNEK ÉRTÉKELÉSE**

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti, melyet a szülő aláírásával lát el. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda a gyermek fejlettségi szintjét felmérő szakértői bizottság vizsgálatát kezdeményezheti. 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 járási hivatalt.

Az óvoda a gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi és legalább félévenként rögzíti. Ezt a szülőnek meg kell mutatni, aki aláírásával ellátja.

### **17.1. BEISKOLÁZÁS MENETE**

1. A gyermek iskolai alkalmasságát az óvodapedagógus állapítja meg, az erről szóló szakvélemény kiállítása az óvodavezető jogköre. (Speciális esetekben az iskolaérettség megállapítását a Pedagógiai Szakszolgálat végzi.) Ennek egy példányát a szülő kapja, melyet a kiválasztott iskolába beiratkozáskor le kell adnia.

2. A szülőket szülői értekezlet formájában tájékoztatja az óvoda a beiskolázás feltételeiről, feladatairól.

3. Minden tanköteles gyermek szakvéleményét be kell adni a körzetileg illetékes iskolába, attól függetlenül, hogy marad-e még egy évig az óvodában vagy sem, illetve másik iskolát választanak számára.

4. Azon gyermek szüleit, aki óvoda, vagy iskolaköteles, és nem áll jogviszonyban egyik közoktatási intézménybe sem, az illetékes jegyző felszólítja őket kötelezettségük teljesítésére.

## 18. KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL

Együttműködés formái:

- szülői értekezlet (minimum 2 alkalom/év)
- játszódélutánok, nyílt napok, közös kirándulások, rendezvények
- fogadóórák

Az óvodában dolgozó óvodapedagógusok a szülővel történt előre egyeztetett időpontban – nyitvatartási időn belül - bármikor, de legalább havonta egy alkalommal fogadóórát tartanak, kivételt képez, ha az adott hónapban az óvodai csoport, szülői értekezletet tart. A fogadóóra időpontját a szülők számára jól látható helyen ki kell függeszteni az óvoda épületében. Abban az esetben, ha a szülő eláll ezen jogától, azt aláírásával igazolni köteles.

### 18.1. A GYERMEKEK ÉS A SZÜLŐK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI:

- A gyermeknek illetve szülőnek joga van hozzájutnia minden olyan információhoz, mely gyermeke személyét illetve fejlődését érinti, illetve tájékoztatást kapjon az óvoda működésével kapcsolatos kérdésekben.
- Joga, hogy megismerje az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, szmsz-ét.
- A szülő joga, hogy kérdést intézzon az óvoda vezetőjéhez, pedagógusaihoz, a szülői közösséghez és legkésőbb a megkereséstől számított 15 napon belül választ kapjon.

A gyermekkel kapcsolatban tájékoztatást adhat a szülőnek:

- az intézményvezető
- nevelőtestület
- fejlesztő pedagógusok
- óvodapedagógusok



## 18.2. A FOGLALKOZÁSOK RENDJE

Minden gyermeknek joga van az óvodai tevékenységeken részt vennie, a szülő köteles biztosítani gyermeke számára ennek lehetőségét.

A szülő joga, hogy kezdeményezzen különböző, nem kötelező foglalkozások szervezését az intézménybe, azokon a gyermeknek joga van részt venni.

A nem kötelező foglalkozások formái:

- rendszeres foglalkozások: nyelv oktatás, tánc oktatás, hitoktatás, sport foglalkozások (néhányik térítési díjas, erről a szülők tájékoztatást kapnak)
- eseti elfoglaltságok: rendezvények, kirándulások, ünnepek (esetenként térítési díjjal járhat, melyről a szülők tájékoztatást kapnak. Ezeken való részvétel minden szülő saját döntésén alapul)

A rendszeres elfoglaltságot jelentő nem kötelező foglalkozáson való részvétel adott nevelési évben kötelezővé válik, ha arra a szülő a gyermekét beíratta. A foglalkozásról kijelentkezni csak a következő nevelési évben van lehetőség.

## 18.3. FAKULTATÍV HIT-ÉS VALLÁSOKTATÁS

Intézményünk világnézeti nevelés tekintetében semleges, egyetlen vallás és világnézet mellett sem kötelezte el magát. Lehetőséget biztosítunk a szülőknek, hogy bármely egyház képviselője hit és vallásoktatásban részesítse a gyermekeket. Jelenleg evangélikus, református és katolikus hittanra van lehetőség intézményünkben. Amennyiben nagyobb számú igény merül fel és megfelelő szakember áll rendelkezésre, úgy a szülők kezdeményezésére más vallás képviselője is lehetőséget kap. Ezen alkalmak az óvodai foglalkozásoktól elkülönülve, az óvodai életrendet figyelembe véve szerveződhetnek.

## 18.4. AZ ÓVODA HELYSÉGEINEK SZÜLŐK ÁLTALI HASZNÁLATA

Az intézmény konyhájára kizárólag egészségügyi kiskönyvvél rendelkező dolgozó léphet be. Oda szülők számára a belépés tilos!

A csoportszobákba és gyermekmosdókba utcai cipővel a szülő sem léphet be. Váltó cipővel illetve zokniban látogathatja azokat.

Felnőtt használatra szánt földszinti mozgáskorlátozott mosdót szükség esetén a szülők rendeltetésszerűen használhatják.

## **19. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK**

A szülő köteles aktuális, működő telefonszámot megadjon az óvodapedagógusnak, hogy gyermekével kapcsolatban bármikor értesíthető, elérhető legyen.

Tilos a csoportszobákba és a gyermekmosdókba utcai cipővel belépni!

Tilos a dohányzás és az alkoholfogyasztás az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken.

Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható.

Tilos az intézmény területén minden olyan viselkedés, hangoskodás, mely a gyermekeket illetve az ott dolgozó felnőtteket megrettent, félelmet kelt.

Az intézmény területén bármilyen képi vagy hangfelvétel kizárólag az óvodapedagógusok engedélyével készíthető. Minden más esetben tilos!

A nevelési idő során az óvoda dolgozói a gyermekek között kizárólag óvodai ügyben, a gyermekek szüleinek értesítésére használhatják mobiltelefonjaikat. A szülők vagy az óvoda központi telefonján hívhatják intézményünket, vagy írásos üzenetet tudnak küldeni az óvodapedagógusoknak. Azokra választ csak a munkaidő után, illetve a dolgozó munkaközi pihenő idejében kaphatnak.

### **19.1. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK AZ ÓVODÁBAN BE KELL TARTANIUK:**

Az óvoda épületét a gyermeknek csak a szülővel együtt szabad elhagyni, és előtte be kell jelenteni a gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak.

Az óvoda bejárati ajtaját az óvodába lépést követően be kell csukni.

A gyermekek biztonsága érdekében az óvoda bejáratát 8.30-12.30 és 13.00-14.30 óra között zárva tartjuk. Jó idő esetén – a gyermekek délutáni udvari tartózkodása idején – a bejárati ajtót zárjuk, csak a kerti kapun jöhetnek be gyermekeikért.

Az óvoda épületében az ajtókat óvatosan kell becsukni. (Becsapni nem szabad!)

Az óvoda épületében a folyosón futva közlekedni tilos!

Csúszós, sáros időben minden esetben az óvodába belépés előtt a cipő talpát le kell törölni a lábtörőn.

Az óvoda csoportszobai és udvari játékait az óvodapedagógus által ismertetett szabályok betartásával kell használni.

Az óvodába bevitt tárgyat minden esetben meg kell mutatni az óvodapedagógusnak.

Az óvoda helyiségeit az óvodapedagógus által ismertetett szabályok betartásával lehet használni.

## **20. RENKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről az intézményvezető értesíti a fenntartót. Az intézményvezető vagy távolléte esetén az SZMSZ-ben rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni, az óvodai csoportot érintő esetben, a csoportot vezető óvodapedagógust intézkedési kötelezettség terheli.

Rendkívüli esemény esetén az intézmény Honvédelmi Intézkedési Terve alapján működik.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a rendőrség egyidejű értesítésével. A gyermekek a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem maradhat, és a rendőrség érkezéséig, oda senki nem léphet be. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető vagy akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt, a rendőrség egyidejű értesítése mellett.

A bombariadóról és az egyéb rendkívüli eseményről, illetve a hozott intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezéséről, a fenntartó egyidejű értesítése mellett, az óvodavezető, vagy az óvodavezető helyettes illetve akadályoztatásuk esetén az intézkedéssel megbízott személy gondoskodik.

Amennyiben az intézmény csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az intézményvezető a fenntartó, egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a

szülőket. A rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója gondoskodik, a szülők kérésére a gyermekek, felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

## **21. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI**

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben.

A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

## **22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A házirend nyilvános, valamennyi szülő (érdekelt) az óvodában a kijelölt helyen megtekintheti.

Az óvodai beiratkozáskor a házirend egy példányát a szülő (gondviselő) részére át kell adni.

A házirendet az intézmény vezetője jogszabályváltozás, vagy egyéb szükséges ok esetén felülvizsgálja.

A házirend elfogadásakor, illetve annak módosításakor a Szülői Szervezetnek véleményezési joga van.

Dátum: Erdőkertes, 2018.08.31.

.....  
Óvodavezető

## MELLÉKLETEK

## 1. SZÁMÚ MELLÉKLET

### TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

Alulírott

..... (szülő)

igazolom, hogy

.....nevű gyermekem.

2018. ....-án

.....

.....

okból nem jelent meg az óvodában.

Erdőkertes, 2018. ....

.....

szülő aláírása

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Ki Akarok Nyílni Óvoda irattárában .....iktatási számú jegyzőkönyv található, mely igazolja, hogy a szülők megismerték és véleményezték a Ki Akarok Nyílni Óvoda házirendjét.

A jegyzőkönyvet a Szülői Szervezet nevében és felhatalmazása alapján írta alá....., a szülői szervezet elnöke.

Kelt: Erdőkertes, 2018.....

.....  
Szülői szervezet Elnöke

A Ki Akarok Nyílni Óvoda nevelőtestülete: ..... %-os arányban, a 2018.....-án kelt nevelőtestületi határozata alapján a Ki Akarok Nyílni Óvoda házirendjét elfogadta.

Kelt: Erdőkertes, 2018.....

.....  
Óvodavezető

PH.

A Ki Akarok Nyílni Óvoda házirendjével Erdőkertes Község Önkormányzata, mint az intézmény fenntartója egyetért, azt elfogadja.

Kihirdetés dátuma:

Kelt: Erdőkertes, 2018.....

.....  
Fenntartó

PH