

Leveleki Kastélykert Óvoda és Konyha

4555 Levelek, Rákóczi utca 34.

HÁZIREND

Intézmény OM - azonosítója: 202210	Készítette: Lengyelné Bukta Livia intézményvezető
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
200/2018. határozatszámom elfogadta: nevelőtestület nevében aláírás	Véleménynyilvánítók: szülői szervet nevében aláírás
200/2018. határozatszámom jóváhagyta: Intézményvezető Ph.	
Egyetértését kinyilvánító: Fenntartó, működtető nevében aláírás	
Hatályos: visszavonásig	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Iktatószám: 200/2018	

Tartalomjegyzék

1. Bevezető	4
1.1. A házirend célja.....	4
1.2. A házirend tartalma	4
1.3. A házirend kerete	4
1.4. A házirend létrejötte és módosulása.....	4
1.5. A házirend érvényesülése.....	4
1.6. A házirend hatálya.....	5
1.6.1. A házirend időbeli hatálya.....	5
1.6.2. A házirend személyi hatálya kiterjed:	5
1.6.3. A házirend területi hatálya kiterjed:	5
1.7. Az óvoda törvényben meghatározott feladatai	6
1.8. A szülő joga.....	6
1.9. Nyilvánosság	6
1.10. Fenntartói ellenőrzés, jóváhagyás	7
1.11. A Házirend jogszabályi háttere	7
1.12. Bevezető rendelkezések	7
2. Általános tudnivalók	8
2.1. Általános információk	8
2.2. Az intézmény nyitva tartása	8
3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége.....	10
3.1. Az óvoda felvétel, átvétel rendje.....	11
3.2. A gyermekek érkezésének, távozásának rendje	11
4. A távolmaradás igazolása.....	13
5. Az igazolatlan mulasztás következményeinek meghatározása	13
6. Gyermekek az óvodában	15
6.1. A gyermek jogai	15
6.2. A gyermek kötelességei	15
6.3. A gyermekekre vonatkozó védő – óvó intézkedések	15
6.4. Gyermekvédelem	16
6.5. Egészségvédelmi szabályok	17
6.6. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	17
6.7. A gyermek ruházata az óvodában	18

7. Szülők az óvodában.....	20
7.1. Az óvoda és a szülők.....	20
7.2. A szülő jogai.....	20
7.3. A szülő kötelességei.....	20
7.4. Az óvoda helyiségeinek használata.....	21
7.5. Adatkezelés, ügyintézés, panaszkezelés.....	22
7.6. Kapcsolattartás, együttműködés.....	22
7.7. Az óvoda által biztosított szolgáltatások igénybevételének rendje.....	23
7.8. Külső szolgálatok igénybevételének rendje.....	23
7.8.1. Alkalmoszerű térítéses szolgáltatások:.....	23
7.8.2. Térítésmentes szolgáltatások.....	24
7.9. Dokumentumok nyilvánossága.....	24
8. A gyermekek étkeztetése az óvodában.....	25
8.1. Az étkezésre vonatkozó szabályok.....	25
8.2. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje.....	25
9. Záró rendelkezések.....	26

ÓVODAI HÁZIREND

Kedves Szülők!

Az óvodaválasztással együtt intézményünk pedagógiai programját és a házirendet is elfogadták.

Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására.

1. Bevezető

1.1. A házirend célja

A különböző szabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója.

1.2. A házirend tartalma

A törvényi felhatalmazásnak megfelelő végrehajtási, eljárási, gyakorlati magatartási szabályok kialakítása- túlszabályozás nélkül.

1.3. A házirend kerete

A törvény, hiszen a házirend nem ütközhet jogszabályba, s kötelező arról rendelkeznie, amire a törvény felhatalmazta.

1.4. A házirend létrejötte és módosulása

Csak a törvény által meghatározott rendben legitim.

1.5. A házirend érvényesülése

Nyilvánosságra hozatal, kihirdetés esetén lehetséges.

1.6. A házirend hatálya

1.6.1. A házirend időbeli hatálya

A 200/2018. határozatszámom elfogadott és jóváhagyott **házirend** az óvoda intézményvezetőjének jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2017. szeptember 05.-én elfogadott **házirend**. **Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

- **Módosítása:** az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület
- **A kihirdetés napja:** 2018. szeptember 03.

1.6.2. A házirend személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden gyermekre, pedagógusra és a pedagógiai munkát közvetlen segítőkre, valamint a szülőkre.
- Azon személyekre, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

1.6.3. A házirend területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

Az intézmény képvisellete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

A házirend a közoktatás intézményeinek **belső jogi normákat tartalmazó, a törvény hatalmát közvetítő jogi szabályozás**, melynek kötelező tartalmi és eljárási kellékei vannak.

Attól válik jogszabállyá, hogy:

A szabályozás elkészítését **jogszabályi felhatalmazás teszi kötelezővé**

A megfogalmazott **szabályok kikényszeríthetők**, megsértésük jogi felelősséget eredményez

Elkészítése **meghatározott eljárási rendben történik.**

Miután közzétették, **mindenki számára nyilvános** és hozzáférhető.

1.7. Az óvoda törvényben meghatározott feladatai

- Az óvoda a gyermekek hároméves korától a tankötelezettség eléréséig nevelő intézmény. A gyermekek nevelése a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik.
- Az Alapító okiratunkban meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekeket fogadunk.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek integrációja a szakértői bizottság véleménye alapján történhet.

1.8. A szülő joga

Nkt. 72. § (5) a) szerint: a szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

20/2012. EMMI rend. 4. § (5) szerint: ha óvodaszék, nem működik, a Házirend elfogadásakor az óvodai Szülői Szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

1.9. Nyilvánosság

20/2012. EMMI rend. 82.§ (1)-(5) szerint: az óvoda pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék. Az óvoda intézményvezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

A házirendet a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.

1.10. Fenntartói ellenőrzés, jóváhagyás

Nkt. 83. § (2) i) szerint: a fenntartó ellenőrzi a házirendet.

Nkt. 85. § (1) szerint: **85. § (1)** a fenntartónak, a működtetőnek, ha egyetértési joga van a köznevelési intézmény házirendje tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

Nkt. 25. § (4) szerint: a köznevelési intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, a szülői szervezet kikérésével fogadja el.

A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. A házirend nyilvános.

1.11. A Házirend jogszabályi háttere

- * 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- * 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosítása
- * 1997. évi XXXI. törvény a Gyermekek védelméről

1.12. Bevezető rendelkezések

Nkt. 25.§ (2) szerint: az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

2. Általános tudnivalók

2.1. Általános információk

- Az intézmény neve: Leveleki Kastélykert Óvoda és Konyha
- Székhelye: 4555. Levelek, Rákóczi utca 34.
- Elérhetősége: Tel.: 06/42-249-512
E-mail: kastelykertovoda@freemail.hu
- Intézményvezető: Lengyelne Bukta Livia
- Az óvoda fenntartója: Levelek Nagyközség Önkormányzata
- A fenntartó címe: 4555. Levelek, Rákóczi utca 2.
- A fenntartó elérhetősége: 06/42-249-503
- Az intézmény OM azonosítója: 202210
- Az irat aláírójának neve, beosztása: Lengyelne Bukta Livia intézményvezető

2.2. Az intézmény nyitva tartása

Nevelési év:	Minden év szeptember 1-től - augusztus 31-ig tart
Napi nyitva tartás:	6⁰⁰-17⁰⁰ óráig - reggel 7 ⁰⁰ órától az ügyeletes csoportban gyülekeznek a gyermekek. - 7 ³⁰ -tól a gyermekek saját csoportszobájukban tartózkodnak.
Nevelés nélküli munkanap:	Évente 5 nap, amelyről 7 nappal korábban tájékoztatást adunk, minden csoport faliújságján.
Ügyelet biztosítása:	Azon szülők gyermekei részére, akik nem tudják megoldani gyermekük elhelyezését.
A gyermekek óvodában tartózkodásának ideje:	A gyermekek naponta 10 óránál hosszabb ideig nem tartózkodhatnak az óvodában.
Takarítási, karbantartási szünet: Az időpontról február 15-ig értesítjük a szülőket.	- júliusban 2 hétig

(Megszervezésnél a folyamatosság, rugalmasság, egészséges életmódra nevelés, életkori sajátosságok az elsődleges szempontok.)

Téli zárva tartás: étkeztetési igényfelmérés alapján, ha a szülők nem igénylik, fenntartói engedéllyel.

Rendkívüli esetekben a csoportösszevonás elvei:

- 1) Az iskolai szünetek idejére, az igénylők számának figyelembe vételével, ha a létszám lecsökken.
- 2) Betegség idejére, ha a létszám annyira lecsökken, hogy ez megoldható.

3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége

Nkt. 8. § (1) szerint: Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Nkt. 49. § (1) (2) (3) szerint: Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek - e törvényben foglalt kivétellel - harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.

A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).

20/2012. EMMI rend. 20. § (1)-(8) szerint: A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát. Nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát.

3.1. Az óvoda felvétel, átvétel rendje

- Az óvodába a gyermekek előjegyzés /beiratkozás alapján kerülnek. A gyermekek előjegyzése minden év április-május hónapban történik, az elhelyezett hirdetőanyagokban feltüntetett időpontban.
- Az óvodai felvétel folyamatos. Az óvodai felvétel megkezdéséhez orvosi igazolás szükséges.
- Az óvoda köteles felvenni azokat a gyermekeket, akik betöltik harmadik életévüket, vagy akik gyámügyi védelem alatt állnak.

3.2. A gyermekek érkezésének, távozásának rendje

- Kérjük, hogy a gyermekek **legkésőbb 9⁰⁰-ig** érkezzenek be a csoportba. A korán érkező gyermekeket reggelizés nélkül ne engedjék el otthonról.
- A szülő köteles gyermekét bekísérni az óvodába, és személyesen átadni az óvodapedagógusnak. Az óvodát csak az átadás pillanatától terheli felelősség.
- A később érkező gyermek úgy kapcsolódik be a csoport életébe (indokolt esetben maradt távol), - a többi gyermek érdekében – hogy az adott tevékenységet, foglalkozást se a szülő, se a gyerekek ne zavarja meg.
- Az **ebéd utáni távozásra 13⁰⁰-13³⁰** között van lehetőség a többség nyugalmanak megóvása érdekében.
- A délutáni távozás kezdő időpontja **15³⁰**.
- A szülő **kivételes** esetben 13⁰⁰, illetve 15³⁰ előtt is elviheti gyermekét.
- A csoportszobából való távozás kívánatos módja: a gyermekek játékaikat tegyék a helyére, majd köszönjenek el társaiktól, óvodapedagógusaiktól. Ne várakoztassák meg szüleiket, ne menjenek vissza a csoportba.
- Az udvar használata távozáskor: az óvodapedagógus átadja a gyermeket a szülőnek, akik együtt távoznak az intézményből. A szülők a gyermekeket egyedül ne engedjék ki a kapun. A kaput minden esetben reteszeljék be. Az óvodapedagógus teljes figyelmére szükség van, hogy a még ott lévő gyermekeket maradéktalanul elláthassa, ezért csak nagyon fontos esetben tartható fel.
- A gyermekeket az óvodából a szülők, illetve az általuk írásban meghatalmazott személy viheti el.

- Amennyiben valamelyik gyermek szülője 17⁰⁰óraig nem érkezik meg, az ügyeletes óvodapedagógus megpróbál kapcsolatba lépni a szülővel. Ha nem sikerül, félórai várakozás után értesíti az intézményvezetőjét, illetve a Gyermekjóléti Szolgálatot.

4. A távolmaradás igazolása

20/2012. EMMI rend. 51. § szerint: a beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt.

- **Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg**, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.
- Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia.
- Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát, és a kiállítás pontos dátumát is.
- Aki a 3. életévét betöltötte, annak kötelező az óvodában 4 órát tölteni.
- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.
 - * 1 nap hiányzást a csoport óvodapedagógus engedélyezik előzetes bejelentés alapján írásban (nyomtatvány a faliújságon), melyet az intézményvezető aláírásával hitelesít. Étkezés lemondásáról, illetve újra igényléséről is jelezni kell ezzel egy időben.
 - * 2-5 nap hiányzás írásban előzetes bejelentés alapján indoklással, és az étkezés jelentése is ezzel egy időben történjen.
 - * Hosszabb hiányzás esetén szülői kikérés legalább 10 nap írásban vagy orvosi igazolás szüksége
 - * Június 15.-től - augusztus 31.-ig a gyermek távolmaradását a szülő írásban előzetesen kérheti, melyet az intézményvezetője engedélyez.
- Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

5. Az igazolatlan mulasztás következményeinek meghatározása

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) óvodás gyermek esetén 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 tizenegy 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.

6. Gyermek az óvodában

6.1. A gyermek jogai

- Biztonsági, egészséges környezetben neveljék!
- Személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák!
- Napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki!
- Képességeinek, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön!
- Állapotának, adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban, különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön!
- Családja anyagi helyzetétől függően ingyenes étkezésben részesüljön!

6.2. A gyermek kötelességei

- Tartsa tiszteletben mások emberi méltóságát és jogait!
- Életkorának és fejlettségének megfelelően vegyen részt környezetében és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában!
- Nem veszélyeztethetik saját és társaik testi épségét. Nem korlátozhatják viselkedésükkel a többiek fejlődéshez való jogát!
- Az óvodai eszközöket rendeltetésszerűen használják, és azokra vigyáznak!

6.3. A gyermekekre vonatkozó védő – óvó intézkedések

- Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület ajtaját 9¹⁵ óra és 15³⁰ óra között zárva tartjuk. Csengetéssel lehet jelezni, ha valaki be szeretne jönni az épületbe.
- Az adatokban történt változást kérjük, jelezzék azonnal. Feltétlenül legyen megadva élő telefonszám, hogy szükség esetén értesíteni tudjuk Önöket.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az udvaron délután is csak óvodapedagógusi felügyelet mellett tartózkodhatnak a gyermekek. Az udvari szokások, szabályok betartására / betartatására fokozottan ügyelni kell ekkor is. A balesetveszély elkerülése és az átláthatóság érdekében a játszóterületen csak addig tartózkodjanak a szülők, amíg elkészönnnek.

- Az ékszer – gyűrű, nyaklánc, fülbevaló – veszélyezteti a gyermekek testi épségét, ezért kérjük azokat otthon hagyni. Tartsák szem előtt az értékeőbb holmik behozatalánál, - ékszer, játék, bicikli, stb. – hogy ezek megrongálódása, eltűnése esetén nincs módunkban anyagi felelősséget vállalni.
- Kérjük a Szülőket, hogy gyermekek az óvodába semmiféle veszélyes holmit – éles tárgyakat ne hozzanak.
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás és az alkoholfogyasztás.
- Babakocsit az udvaron van lehetőség elhelyezni, míg a gyermeket bekíséri.
- Külsős foglalkozások esetén (hittan, kengu aerobik, gyógytorna stb.) mindig a foglalkozó felnőtt/pedagógus felelős a gyermekekért.
- Az óvoda általános életrendjével összefüggő szokás és szabályrendszer – amely minden csoportban megtalálható – betartása, illetve betartatása kötelező!
- Gyermekeket mindig tisztán, gondozottan hozzák óvodába. Kérjük, hogy a kislányok ne legyenek kifestve (szem, arc, száj, köröm, haj), hajuk legyen ápolva, a mindennapi tevékenységekben ne zavarja őket.

6.4. Gyermekvédelem

- Óvodánkban a gyermekvédelmi feladatokat a csoportos óvodapedagógusok is ellátják, illetve a kijelölt gyermekvédelmi felelős.
- Személyesen a következőkkel fordulhatnak hozzájuk:
 - étkezési díj csökkentésére szolgáló lehetőségek, támogatások
 - családot segítő intézmények megkeresése írásban.

Az óvodapedagógusok, a dajkák a vezető útján kötelesek – a gyermekvédelmi törvény alapján – az illetékes Gyermekjóléti Szolgálatot értesíteni, ha megítélésük szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet. Ebben az esetben az egyébként rendelkezésre jogosult bejegyzése nem szükséges.

6.5. Egészségvédelmi szabályok

- Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat.
- Kérjük, hogy az óvodában megbetegedett gyermeket az értesítéstől számított legrövidebb időn belül vigyék haza. Másnap csak orvosi igazolással jöhet.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermeket nem tudunk bevenni.
- Az óvodapedagógusoknak tilos otthonról behozott gyógyszert beadni. Ez alól csak a krónikus és az allergiás betegségben szenvedők kivételek a kezelőorvos igazolása alapján.
- Betegség után minden esetben orvosi igazolást kérünk!
- Fertőző megbetegedés esetén a szülőknek azonnal értesíteniük kell az óvodát, hogy a szükséges intézkedéseket megtehessek.
- A fejtetűvel, illetve egyéb élősködővel fertőzött gyermeket a szülő köteles a megfelelő egészségügyi kezelésben részesíteni az óvodapedagógus felszólítása után.
- Az óvoda az alábbi helyiségeibe utcai cipővel belépni tilos: csoportszobába, mosdóba, konyhába. Az óvodai rendezvények alkalmával az intézményvezető felmentést ad a fenti tilalom alól.

6.6. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Gondoskodnunk kell arról, hogy az óvodába járó nagycsoportos gyermekek évente legalább egyszer gyermekorvosi, szemészeti, fogászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az első szülői értekezleten, illetve beiratkozáskor megkérjük a gyermekek szüleit, hogy adják hozzájárulásukat ahhoz, hogy ezen szűrővizsgálatokon gyermekük részt vehessen. Amennyiben mégsem adja meg a család ehhez az engedélyt, kérjük, hogy ők végeztessék el az aktuális szűréseket.

A vizsgálatokat a védőnő és a gyermekorvos közreműködésével szervezzük meg. A gyermekeket kísérettel visszük a vizsgálatokra. A szülő minden esetben tájékoztatást kap a vizsgálatok eredményeiről.

Az ellátás rendje: a szakrendeléssel egyeztetett időpontban kerül sor, melyről a szülőket minden esetben előzetesen értesítjük.

6.7. A gyermek ruházata az óvodában

- Jellemezze praktikusság, kényelem, tisztaság, rétegesség.
- Átöltözéshez tartalék ruha és alsónemű szükséges.
- Higiéniai és esztétikai okokból ajánlott a „játészó” ruha biztosítása.
- Legyen a gyermeknek tornafelszerelése, váltócipője, udvari öltözéke.
- Célszerű minden ruhadarabot megkülönböztető jelzéssel ellátni, és ezeket az erre rendszeresített, jellel ellátott zsákban az arra kijelölt helyen tárolni.
- A ruhadarabokat a polcon az óvónőktől kért módon helyezték el.
- A gyermekek váltócipője legyen kényelmes, biztonságos.
- Gyermekek számára behozható tárgyak

A gyermekek puha alvójátékokat, mesekönyvet hozhatnak be. A közösségi nevelés szabályainak megfelelően a behozott játékokkal más is játszhat. Az ekkor keletkezett megrongálódást kérjük tudomásul venni.

Az óvoda épületében a saját tulajdonú „járművek” – kerékpár (kerékpártartó), szánkó – tárolására, van lehetőségünk. Az épület hátsó udvar felőli részén lehet elhelyezni ezeket az eszközöket.

Elveszett, megrongálódott eszközökért nem vállalunk felelősséget.

- Ennivaló, édesség ne legyen a gyermeknél az óvodában. A szülők a gyermekek számára egészséges italokat, ételeket (gyümölcs, zöldség, gyümölcslé) hozhatnak a csoportoknak.

6.8. A gyermek értékelése az óvodánkban

Óvodánkban a gyermekek értékelésekor elsődleges szempont, hogy minden gyermeket az életkori sajátosságokat figyelembe véve önmagához képest, a saját lehetőségeihez, adottságaihoz viszonyítva mérünk a fejlődésben.

Óvodába érkezéskor anamnézist veszünk fel a gyermekről, ez képezi az egyéni Fejlődési Napló vezetésének kezdetét.

Folyamatos megfigyeléseink alapján dolgozzuk ki egyénre szabottan a fejlesztési tervünket.

6.9. A gyermek jutalmazásának elvei

Az értékelés fontos közösségalkító tényező. Az óvodában a pozitív értékelés az elsődleges: a jutalmazás és ennek előlegezett formája a biztatás. Ezzel erősíthetők leginkább a gyermek helyes megnyilvánulásai, és ezzel alakíthatók ki a pozitív motivációk.

A jutalmazásnál mindig figyelembe kell venni a gyermekek életkorát. Minél kisebb a gyermek a jutalom annál személyesebb jellegű legyen, a szeretetet konkrétan fejezze ki. (A gyermek megsimogatása, megölelése, szemkontaktus és valódi érzések közvetítése. A gyermek nem azt csinálja, amit mondok neki, hanem amit lát.)

Figyelembe kell venni az egyéni erőfeszítéseket az első „siker” megszületését a fejlődést. Mindig dicséret jár annak a gyermeknek, akinek sikerült pl. szertelenségét, motorikus nyugtalanságát leküzdenie, vagy ha olyan területen ért el jó eredményt, amelyen eddig nehezen boldogult.

A jutalmazás serkentő hatású legyen, mindig erősítse a helyes cselekvést, és továbbiakra sarkalljon.

Formái:

- a) biztatás, dicséret, képek, nyomdák
- b) csoport jutalmazása egy-egy témahét után

pl.: Egészség hét – gyümölcskosár, Sportnap – sportjáték eszközök, karácsonyi ünnepkör játék.

6.10. A gyermek fegyelmezésének elvei

A büntetés minden formáját, eszközét elítéljük.

A helytelen viselkedés korrigálása szükséges: elbeszélgetés, magyarázat, példaadás, szituációk eljátszása.

7. Szülők az óvodában

7.1. Az óvoda és a szülők

- A szülők jogaik érvényesítésére szülői közösséget hozhatnak létre.
- A szülői közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a nevelőmunka eredményességét.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől. (Nagyobb csoport: amikor a döntés nem névre szólóan, nem egy vagy néhány, de beazonosítható gyermekekre születik pl. speciális foglalkozáson résztvevők csoportja – logopédiai, fejlesztőpedagógia, gyógytorna egy óvodai csoport, azonos életkorú gyermekek – óvodapedagógustól függetlenül)

7.2. A szülő jogai

- Megismerje a Pedagógiai Programot, az SZMSZ-t és a Házirendet.
- Gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről tájékoztatást, neveléshez segítséget, tanácsot kapjon.
- Írásbeli javaslatairól visszajelzést kapjon.
- Személyesen, vagy képviselői útján részt vegyen a teljes közösséget érintő döntések meghozatalában.
- A sajátos nevelési igényű gyermek szakértői vélemény alapján történő óvodai elhelyezése, integrálása az arra kijelölt intézményben.

7.3. A szülő kötelességei

- Gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi, és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa 3. életévet betöltött gyermeke óvodai nevelésben való zavartalan részvételét.
- Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Rendszeres kapcsolatot tartson az óvodapedagógusokkal.

- Megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítésére.
- Tiszteletben tartsa az óvoda alkalmazottinak emberi méltóságát és jogait.
- A szülő kötelessége, hogy az óvoda értékeit, eszközeit, tárgyait megóvja, és gyermekét is erre nevelje (pl. az öltözőkben, folyosókon elhelyezett kiállítási tárgyak, könyvek, eszközök).
- A szülő kötelessége, hogy amennyiben az előzetesen egyeztetett fogadóóra időpontjában nem tud megjelenni, erről minél előbb tájékoztassa a pedagógusokat.

Amennyiben a szülő nem tudja, vagy nem akarja szülői kötelességeit teljesíteni, akkor az óvodának törvény által előírt kötelessége a Gyermekjóléti Szolgálat, illetve a jegyző felé ezt jelezni.

7.4. Az óvoda helyiségeinek használata

- Idegen az épületben csak kísérettel közlekedhet.
- A gyermekek az ügyeleti időben és napközben is, csak az arra kijelölt helyiségben tartózkodhatnak és játszhatnak.
- Az óvoda létesítményeit, helyiségeit csak az intézmény nyitva tartása ideje alatt lehet használni, munkaidőn kívül csak az intézményvezető engedélyével lehet az óvodában tartózkodni.
- Az intézmény területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:
 - a közösségi tulajdont védeni,
 - a berendezéseket, az eszközöket rendeltetésszerűen használni,
 - az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
 - az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
 - a tűz- és a balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
 - a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- A szándékosan okozott kárért a szülő anyagi felelősséggel tartozik. Kiskorú gyermekéért is ő felel.

7.5. Adatkezelés, ügyintézés, panaszkezelés

Adatkezelés:

- Az óvodapedagógusokat és a dajkákat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és a családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről hivatásának ellátása során szerzett tudomást.

Ügyintézés:

- Hivatalos ügyintézés az irodában történik

Panaszkezelés:

- Bármilyen problémát, sérelmet, javaslatot a lehető legrövidebb időn belül beszéljenek meg a csoportos óvodapedagógussal.
- A szülő olyan jellegű problémáját, ami már túlmutat az óvodapedagógussal való egyeztetésen és nem vezetett eredményre, illetve ennek írásos nyoma is van, a szülő problémájával a vezetőhöz fordulhat előre egyeztetett időpontban
- Az írásban beadott panaszokat, javaslatokat az óvodavezető kivizsgálja és 30 napon belül, írásban válaszol.
- Ha a szülő számára a válasz nem kielégítő, úgy az óvoda fenntartójához fordulhat jogorvoslatért.
- Az óvoda több gyermekét érintő problémák kivizsgálásához írásos kérelemmel fordulhat az óvoda vezetőjéhez. Amennyiben az óvodavezető hatáskörén ez túl mutat, továbbítja a levelet a megfelelő felettes szervhez.

7.6. Kapcsolattartás, együttműködés

- A csoportok évente 2 alkalommal tartanak szülői értekezletet.
- A szülőknek lehetőségük van szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt napok, megbeszélések igénylésére.
- Kérjük Önöket, hogy se a gyerekekkel kapcsolatos, se a magán jellegű beszélgetésre az óvodapedagógust ne vonják el a gyerekcsoporttól, mert balesetet idézhet elő, és megzavarják a nevelőmunka folyamatát.

7.7. Az óvoda által biztosított szolgáltatások igénybevételének rendje

Fejlesztő foglalkozások:

- A gyermeknek szakértők által végzett vizsgálatokat követően kötelező a fejlesztő foglalkozásokon részt vennie.
- A szülő a fejlesztős napokon köteles gyermekét a megbeszélrt időpontban behozni.
- A szakértői bizottság vizsgálatán az előre megbeszélrt időpontban a szülő köteles megjelenni.
- Ha a vizsgálatok nem az óvodában vannak helyileg, a szülő köteles ott megjelenni gyermekével.

7.8. Külső szolgálatok igénybevételének rendje

Az óvoda nyitvatartási ideje alatt az óvoda szervezésében megvalósuló (külső szolgáltatókat igénybe vevő) programok esetén az óvodapedagógusok felügyelnek a gyermekekre.

A hittan megtartására és lebonyolítására az intézmény engedélyt ad.

7.8.1. Alkalmoszerű térítéses szolgáltatások:

Az alkalmoszerű térítéses programokra havonta (bábszínház, zenés előadás stb.) a szülőkttől beszedhető legmagasabb összeget, melyet az óvoda Szülői Szervezete csoportszinten minden szeptemberben az első szülői értekezleten maximalizál. Ennek elfogadásáról a szülők határozat formájában döntenek. A döntés értelmében az elfogadott programokat a szülők finanszírozzák. A határozat nyomtatott formáját az óvoda irattárában helyezzük el.

Minden olyan esemény, amit finanszíroznak:

- Bábszínház
- Irodalmi, zenés gyermekműsorok
- A csoportok eseményterveihez kapcsolódó programok, foglalkozások

7.8.2. Térítésmentes szolgáltatások

- Logopédiai ellátás
- Gyógytestnevelés
- Fejlesztő foglalkozásokon való részvétel
- Sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztése
- Hitoktatás
- Kengu aerobik

7.9. Dokumentumok nyilvánossága

- Biztosítjuk, hogy a szülők megfelelő ismeretekkel rendelkezzenek az óvoda működését meghatározó dokumentumokról, mely ismeretek nélkül nem várható el, hogy a szükséges segítséget megkapjuk.
- Az intézményvezető irodájában hozzáférhető:
 - az óvoda Pedagógiai Programja,
 - Szervezeti és Működési Szabályzata,
 - Házirendje.

Megtekintésükre folyamatos lehetőséget biztosítunk az intézményvezetői irodában, az óvoda faliújságán.

8. A gyermekek étkeztetése az óvodában

A szülő köteles bejelenteni gyermekét az étkezésre, és köteles minden olyan esetet közölni, amikor nem veszi igénybe az étkezést.

8.1. Az étkezésre vonatkozó szabályok

- Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 9⁰⁰-óraig személyesen, vagy telefonon a Leveleki Kastélykert Óvoda és Konyhában, illetve az Élelmezésvezetőnél.
- Egész napos kirándulás alkalmával az óvoda biztosítja a gyermek számára a napi háromszori étkezést. Az óvodából távol lévő csoportoknak, hideg élelmet tartalmazó uzsonnacsomagokat készít a konyha.
- Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd, ill. uzsonna.

8.2. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

A befizetések rendje

Az étkezési díjak készpénzes befizetése minden hónap 10-től 3 munkanapon keresztül történik az élelmezésvezető irodában.

9. Záró rendelkezések

- (1) Jelen Házirend életbe lépése csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői közösség véleményének kikérésével és az intézményvezető jóváhagyásával lép életbe.
- (2) A Házirend a jóváhagyás határidejét követő első napon lép hatályba és határozatlan időre szól.
 - hatályba lépése:
 - érvényessége: visszavonásig.
- (3) A hatályba lépéssel egy időben hatályát veszíti az óvoda 2017. szeptember 05.-én készült házirendje.
- (4) A hatályba lépett házirendet meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatban kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják a helyiségeit.
- (5) A házirendben foglaltak megtartása kötelező minden óvodahasználónak.
- (6) Az elfogadott házirendben bármilyen változtatás csak a véleményezési és egyetértési joggal bíró partnerek közreműködésével lehetséges.

A Leveleki Kastélykert Óvoda és Konyha **nevelőtestülete** határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2018. szeptember 03. napján a Házirendet 200/2018 határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

Kelt: Levelek, 2018. szeptember 03.

A **szülői képviselő**, a Leveleki Kastélykert Óvoda és Konyha Házirendjének elfogadásához véleményezési jogát gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Levelek, 2018. szeptember 03.

.....
A Szülői Szervezet elnöke

Jóváhagyta:

Kelt: Levelek, 2018. szeptember 03.

P.h.

.....
Lengyelné Bukta Livia
intézményvezető

JELENLÉTI ÍV

Tárgy: A Leveleki Kastélykert Óvoda és Konyha Házirendjének elfogadása.

Ideje: 2018. szeptember 03.

Helye: Leveleki Kastélykert Óvoda és Konyha

	Név	Aláírás
1.	Lengyelne Bukta Livia intézményvezető	
2.	Maczaliné Márton Ildikó intézményvezető helyettes	
3.	Baglé Jánosné óvodapedagógus	
4.	File Csabáné óvodapedagógus	
5.	Gosztonyi Judit óvodapedagógus	
6.	Herczku Istvánné óvodapedagógus	
7.	Jánvári Béláné óvodapedagógus	
8.	Nagy Anikó óvodapedagógus	
9.	Szűcsné Baranyai Nóra óvodapedagógus	
10.	Törőné Szabó Anita óvodapedagógus	
11.	Márton Tünde pedagógiai asszisztens	
12.	Szkita Jánosné dajka	
13.	Busák Ibolya dajka	
14.	Zurinka Jánosné dajka	
15.	Királyné Oláh Ilona dajka	
16.	Kirilla Katalin dajka	
17.	Csobán Mónika óvodatitkár	