

Intézmény neve: **Kippkopp Óvoda és
Bölcsőde**

Szabályzat típusa: **Házirend**

Intézmény címe: **Balatonkenese, Balatoni út 63.**

Intézmény OM-azonosítója: **036986**

Intézmény fenntartója: **Balatonkenese Város - Küngös
Község Intézményfenntartó
Társulás**

Intézmény vezetője: **Galambos Lászlóné**

A HÁZIREND TARTALMA

A házirend jogszabályi háttere - A házirend célja.....	4
I. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK AZ ÓVODÁRÓL.....	6
II. NEVELÉSI ÉV RENDJE.....	6
1. Nyitva tartás rendje	
2. Zárva tartás rendje	
3. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje	
III. ÓVODAI ELHELYEZÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK ELJÁRÁSRENDJE.....	7
1. Mikor részesülhet a gyermek óvodai ellátásban	
2. Az óvodába történő felvétel eljárásrendje	
3. Az óvodaköteles korú gyermek felvételének és óvodába járásának eljárásrendje	
4. A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje	
5. Elutasítás esetén jogorvoslati lehetőség eljárásrendje	
6. Óvodába járás alóli felmentés eljárásrendje	
7. Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje	
IV. A GYERMEK ÓVODAI ÉLETÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....	9
1. A gyermekek joga, kötelessége, gyermekekre vonatkozó védő-óvó intézkedések	
1.1. A gyermek joga	
1.2. A gyermek kötelessége	
2. A gyermekekre vonatkozó védő-óvó intézkedések	
2.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodása	
2.2. A gyermekek által betartandó előírások egészségük és testi épségük érdekében	
2.3. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében	
3. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje	
4. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje	
5. Az igazolatlan mulasztás következményeinek eljárásrendje	
6. A gyermek az óvodában	
6.1. Az eredményes nevelő/fejlesztő tevékenység érdekében szükséges felszerelések	
7. A gyermeki jogok érvényesítésének eljárásrendje	
8. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend	
9. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	
9.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái	
9.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái	
9.3. A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei	
V. A SZÜLŐK ÓVODAHASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....	15
1. A beiskolázás óvodai eljárásrendje	
2. Szülők az óvodában	
2.1. A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakításának eljárásrendje	
2.2. Együttműködés	
2.3. A szülők joga	
2.4. A szülők kötelessége	
2.5. Kapcsolattartás	
2.6. Referencia intézményi szolgáltatás	
2.7. A szülők vélemény nyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje	
VI. HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK ELJÁRÁSRENDJE.....	18

VII.	AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI.....	18
1.	A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok eljárásrendje	
2.	Az óvoda egészségvédelmi szabályai	
3.	Orvosi ellátás	
3.1.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	
3.2.	A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlatának eljárásrendje	
3.3.	Egyéb rendelkezések	
VIII.	A GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSE, TÉRÍTÉSI DÍJAK FIZETÉSI RENDJE.....	19
1.	A gyermekek étkeztetésének eljárásrendje	
2.	A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem	
3.	A térítési díjak befizetésének -visszafizetésének rendje	
3.1.	A befizetések eljárásrendje	
3.2.	Étkezési igény lejelentése - az esteleges visszafizetés eljárásrendje	
IX.	A KEDVEZMÉNYES ÉTKEZÉSI TÁMOGATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK ELJÁRÁSRENDJE.....	20
1.	A térítési díj csökkentés kérésnek jogcímei 50%-os	
2.	A térítési díj csökkentés kérésnek jogcímei 100%-os	
3.	15/2010.(IV.30.) Önkormányzati rendelet	
4.	Az igénylés módja	
X.	A GYERMEKEK NAGYOBB CSOPORTJÁNAK ÉRDEKÉRVÉNYESÍTÉSÉT SZOLGÁLÓ ELJÁRÁS REND.....	22
XI.	A HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS IGÉNYLÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE.....	22
XII.	A SZÜLŐI IGÉNYEK ALAPJÁN SZERVEZŐDŐ ÖNKÖLTSÉGES SZOLGÁLTATÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTEL ELJÁRÁSRENDJE	22
1.	Az óvoda nevelési idején túli (térítéses) igénybe vehető szolgáltatások rendje	
2.	Alkalomszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje	
3.	Térítésmentes szolgáltatások	
XIII.	AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	23
1.	A reklámtevékenység engedélyeztetése	
2.	Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai	
XIV.	Bölcsődére vonatkozó rendelkezések.....	23
	Záró rendelkezések	
	Legitimációs záradék	

2016

A Házirend jogszabályi háttere

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (85 § (1))
- 1997. évi XXXI. tv. a Gyermek védelemről és gyámügyi igazgatásról
- 363/2012. (XII.17.) évi kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja
- A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, - Kippkopp Óvoda és Bölcsőde Pedagógiai Program
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

A házirend hatálya

Időbeli hatálya:

Az elfogadott és jóváhagyott házirend az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az előzőleg elfogadott és jóváhagyott házirend.

Felülvizsgálata: legalább évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

A kihirdetés napja: 2016.02.15.

A Házirend személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden gyermekre, pedagógusra és a pedagógiai munkát közvetlen segítőkire valamint a szülőkre.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén tartózkodókra.

A Házirend területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képvisellete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

A házirendben foglaltaknak megtartását a munkaviszonyra vonatkozó rendelkezések megszegésére vonatkozó eljárások alkalmazásával lehet kikényszeríteni a pedagógusoktól és más alkalmazottaktól.

A házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezménnyel jár, mint a jogszabályok megsértése.

Jogorvoslati lehetőség

A házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő, jogorvoslattal élhet.

Az óvoda, döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat.

Az eljárás kezdeményezésére lehetőség van azon az alapon is, hogy a meghozott döntés, intézkedés vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes a nevelési-oktatási intézmény házirendjében foglaltakkal.

Kedves Szülők!

A HÁZIRENDBEN foglalt előírások célja, hogy biztosítsák az óvoda törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a gyermekek közösségi életének megszervezését. E belső szabályozó dokumentumunk készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe.

A házirendünkben megfogalmazott szabályok az óvodánkba történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve - évente, a szülővel történő megállapodás szerint - a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Óvodánk nevelő intézmény, s mint ilyen a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére és fejlesztésére törekszik. A gyermekek fejlődését tudatosan tervezett és szervezett nevelési helyzetek megteremtésével tesszük lehetővé, segítjük elő.

Óvodánk a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig a családi nevelés kiegészítőjeként a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye.

Nevelési alapelveink között meghatározó: a gyermeki jogok és gyermeki személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete és megbecsülése, mely alappillére kell, hogy legyen az intézményi nevelésnek.

Óvodánkban a nevelőmunka a mindenkor érvényben lévő Köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Kippkopp Óvoda és Bölcsőde pedagógiai Programja, a Szervezeti és Működési Szabályzat, az Adatkezelési Szabályzat szerint folyik, mely dokumentumok nyilvánosak és az Önök számára elérhetők Balatonkenese város honlapján.

A működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges.

Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek zavartalan ellátása valamint az eredményes együttműködés érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására, az intézmény biztonságos működése érdekében legyenek partnereink a benne foglaltak érvényesülésében.

Nevelőtestületünk köszöni megelégedett bizalmukat és együttműködésüket!

Kelt: Balatonkenese, 2016. február 15.

.....
Galambos Lászlóné
intézményvezető

I. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK AZ ÓVODARÓL

<u>Az intézmény hivatalos elnevezése:</u> Kippkopp Óvoda és Bölcsőde	
<u>Az intézmény címe, székhelye:</u> 8174 Balatonkenese Balatoni út 63.	
<u>Az intézmény elérhetősége:</u> Telefon: 88/574-802 ,574-803 Fax: 88/574-803 E-mail: kippkoppovi@invitel.hu Web: www.balatonkenese.hu	
Intézményvezető neve: Galambos Lászlóné	
Intézményvezető helyettes neve: Andrejkáné Dalman Szilvia	
Bölcsődei szakmai vezető: Füstös Edit	
<u>Az óvoda fenntartója, címe és elérhetősége:</u> A Kippkopp Óvoda és Bölcsőde Balatonkenese Város és Küngös Község közös fenntartású intézménye <ul style="list-style-type: none">• A társulás neve: Balatonkenese - Küngös Intézményfenntartó Társulás.• A közös intézmény fenntartásával kapcsolatos feladatokat Balatonkenese Város Önkormányzata látja el.	
<u>A fenntartó szerv címe:</u> 8174 Balatonkenese, Béri Balogh Ádám tér 1.	
<u>Elérhetősége:</u> Telefon: 88/481-081 Fax: 88/481-741	
E-mail: hivatal@balatonkenese.hu	
web: www.balatonkenese.hu	
Óvodai nevelés:	Bölcsődei nevelés:
Férőhelyek száma:75 fő	Férőhelyek száma: 12 fő
3 gyermekcsoport	1 gyermekcsoport
Az intézményvezetés tagjai: <ul style="list-style-type: none">- Intézményvezető- Intézményvezető helyettes- Szakmai munkaközösség vezető- Bölcsőde szakmai vezető	
Fogadó órájuk: előre egyeztetett időpontban	
Asszisztens: Monostory Anikó	
Elérhetősége: 88/574- 802 30/320 5907	
A fejlesztéseket segítik: <ul style="list-style-type: none">- Logopédus- Fejlesztőpedagógus- Gyógytestnevelő	
Elérhetőség: a hirdetőtáblán megtalálható	
Az óvoda gyermekvédelmi felelőse: Andrejkáné Dalman Szilvia	
Az óvoda működési köre: Balatonkenese Város, Küngös Község	

II. A NEVELÉSI ÉV RENDJE

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:

- szeptember 1-től június 15 -ig

a) Nyári időszak:

június 15-től augusztus 31-ig

1. Nyitva tartás rendje: Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.

Az óvoda napi nyitvatartási ideje: 6,00 - 17.00 óráig, napi 11

Bölcsőde napi nyitvatartási ideje: 7,00 -16,30 óráig, napi 9,5 óra

Valamennyi egyéb zárva tartás /szünet/ meghatározása a fenntartó jogkörébe tartozik.

- Az óvoda reggel nyitását követően, valamint délután a zárást megelőzően a gyermekek létszámától függően összevont csoportokkal működik. A gyermekek reggel 6 órától 7,00 óráig, illetve délután 16,00 órától 17,00 óráig egy ügyeletes csoportban összevontan tartózkodnak az ügyeletes óvodapedagógus felügyelete alatt.

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

A törvény értelmében a gyermek óvodában tartózkodásának maximális ideje: napi 10 óra, annak ellenére, hogy az intézmény nyitva tartás ideje ennél hosszabb.

2. Zárva tartás rendje: Az intézmény épületeinek üzemeltetése a fenntartó engedélyével a **nyári zárva tartás** alatt szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás.

2.1. Nyári zárás ideje : az óvoda és a bölcsőde nyáron a fenntartó engedélyével előre egyeztetett időpontban általában három hétig zárva tart (augusztus hónapban).

2.2. Az ügyeletek megszervezésének rendje :

- Az intézmény nyári **zárva tartásának** ideje alatt, a nyári szünet további 3 hetében rendkívüli esetben más, a környező településen lévő óvodában lehet óvodai ellátást igényelni.
- A nevelés nélküli napokon, valamint nyáron június 15-e után az óvodás gyermekeket összevont, ügyeleti csoportban helyezük el. (Az összevont csoport létszáma: max.25 fő).
- Ügyeletet 10 főtől tartunk, kivéve az augusztusi 3 hét nagytakarítási, karbantartási időszakot.

A nyári zárás időpontjáról és a téli zárva tartásról hirdetmény formájában (faliújság) tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni.

3. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente **öt munkanap** erejéig, **nevelés nélküli munkanapokat** szervezhet. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel. A szülők legkésőbb hét nappal előbb, hirdetmény formájában (faliújság) értesítést kapnak. Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

III. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

1. Mikor részesülhet a gyermek óvodai ellátásban?

- a) **Három éves kortól** mindaddig, amíg a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a körzetében élő hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

- b) A 2011.évi CXC törvény 2015 szeptember 1-jén hatályba lépő rendelkezése szerint a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson kell részt vennie.
- c) A gyermek egészséges, orvos által igazoltan.
- d) Az étkezési térítési díjat az érintett szülők az intézményi eljárásrend alapján befizetik.
- e) A gyermek megbízhatóan ágy- és szobatiszta.

2. Az óvodába történő felvétel eljárásrendje:

- a) Az óvodai felvétellel jogviszony keletkezik az óvoda és a nevelésre átvett gyermek (szülője, gyámja) között, amelyet a házirend szabályoz. E naptól illetik meg az óvodás gyermeket a házirendben foglalt jogok és kötelességek.
- b) Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.
- c) A felvételtől a törvényi előírások értelmében az intézmény vezetője írásban értesíti a szülőt.
- d) Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.
- e) A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele a nevelési évben folyamatos. **Más óvodából történő átjelentkezés esetén** a korábbi óvodából az óvoda igazolását, oktatási azonosítóját szükséges csatolni az óvodánkba történő beiratkozáskor.
- f) **A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok**
 - a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító (születési anyakönyvi kivonata).
 - lakcímet igazoló hatósági igazolvány és a gyermek TAJ kártyája.

3. Az óvodaköteles korú gyermek felvételének és óvodába járásának eljárásrendje

- a) Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.
- b) A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az óvoda által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban.

- Az az óvodaköteles gyermek, aki halmozottan hátrányos helyzetű napi 6 órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.

4. A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje

Fenntartói elvárásoknak megfelelően, alapító okiratunk szerint, fogadjuk azt a gyermeket aki :

- a) testi, érzékszervi, beszéd fogyatékos, sajátos nevelési igényű gyermek
- b) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós sajátos nevelési igényű gyermek
- c) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít
- d) szakorvosi beutalóval rendelkező gyógytestnevelést igénylő gyermek

Az óvodai beiratkozáskor szükséges a szakértői bizottság szakvéleményének bemutatása, ha már rendelkezik a szülő ilyen véleménnyel, annak érdekében, hogy számára a megfelelő egyéni fejlesztéshez a szakembert biztosítani tudjuk.

5. Elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje

- a) Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással 21 napon belül értesíti a szülőt, továbbá

az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is (formanyomtatvány).

- b) Az óvodavezető által első fokon hozott elutasító határozat elleni jogorvoslati kérelmet, másodfokra a jegyzőnek címezve az intézményvezetőnek kell benyújtani 15 napon belül.

6. Az óvodába járás alóli felmentés eljárásrendje

A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentést a jegyző adhat a szülő írásbeli kérelmére, az ide vonatkozó jogszabály alapján.

7. Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje

Megszűnik az óvodai elhelyezés ha:

- a) ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek írásban be kell jelentenie jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik),
- b) ha a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- c) az étkezési térítési díj felszólításra történő befizetésének elmulasztása esetén
- d) ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- e) megszűnik az óvodai elhelyezés - a köznevelési törvény 74. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével -, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kétszer alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

IV. A GYERMEK ÓVODAI ÉLETÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

1. Gyermek jog, kötelessége ,

1.1. A gyermek joga, hogy...

- a) az Óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- b) személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet kell biztosítani,
- c) személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletéhez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozható mások jogainak érvényesítésében.
- d) képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön,
- e) adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, illetve
- f) az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségért forduljon,
- g) rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- h) A sajátos nevelési igényű gyermeknek joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.
- i) Az adott óvoda akkor jelölhető ki SNI gyermek fogadására, ellátására, ha az alapító okiratában erre felhatalmazása van a fenntartó részéről, és rendelkezik a megfelelő személyi és tárgyi feltételekkel.

1.2. A gyermek kötelessége

- a) az intézményes nevelésben részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
- b) óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- c) a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- d) elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket
- e) hogy betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- f) megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit,

- g) hogy az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

2. A gyermekekre vonatkozó védő – óvó intézkedések

2.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodása - ami során be kell tartaniuk:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- a tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt, stb.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük, betartatjuk, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentáljuk.

Kérjük a szülőket a szabályok közös foganatosítására és betartatására!

2.2. A gyermekek által betartandó előírások az egészségük és testi épségük érdekében

a) Az egészség megőrzése érdekében

- testi (fogmosás, kézmosás, WC használat) higiéniai szokások, szabályok betartása
- étkezési szokások, szabályok betartása (szükséges mennyiségű étel elfogyasztása, folyadék szükséglet pótlása, vízfogyasztás lehetősége az egész nap során)
- ebéd utáni pihenés, alvás
- friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel
- cukor és egyéb édességet a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott
- a csoportszobába váltócipőben léphet be

b) A gyermekek testi épsége érdekében:

- a helyiségek és az udvar rendjének betartása
- a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata (orrnyílásba, szájba idegen anyagokat nem vihet be)
- alvásidőben csak az óvónő által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál
- a csoportszobából csak engedéllyel a szülő vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe
- az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen, az óvodapedagógus által meghatározott területen tartózkodhat
- társát vagy társai játékát nem zavarhatja
- társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat

Kérjük, hogy:

- a) A gyermekek védelme érdekében a bejárati kapu zárának használata valamennyi dolgozó és szülő feladata.
- **A gyermekeket szüleik, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott nagykorú személy viheti el az óvodából. Tizennégy éven felüli, de kiskorú gyermek testvérét csak abban az esetben viheti el az óvodából, ha a szülő ezt írásban kéri. Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvodapedagógus részére.**
 - Az óvodapedagógus által kiadott gyermekért, továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő személy a felelős.
- b) A balesetek megelőzése érdekében kérjük, hogy gyermekeik **ne viseljenek a mindennapokban ékszer, vagy olyan ruhadarabot, amely balesetveszélyes** helyzeteket teremthet.
- c) Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (ÁNTSZ, munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani.
- d) Az óvodában bekövetkezett rendkívüli esemény (tűz és bombariadó, természeti katasztrófa, terror-támadás) esetén a gyermekek elvárható magatartási, viselkedési szabálya: a rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára (kolomp) a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt

azt teljesíteni . A tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét.

2.3. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

- a) Érkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvodapedagógusnak , illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat. Az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphet ki, miután bejelentették az óvodapedagógusnak, s csak akkor, ha az óvodapedagógus a bejelentést tudomásul vette . Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.
- b) A gyermek egyedül nem jöhet, vagy mehet el, még a kaputól sem.
- c) Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek az udvarra, illetve a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- d) **Kérjük, a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében, valamint a délutáni pihenés esetleges megzavarása miatt, gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre ne használják.**
- e) **Kérjük, hogy távozáskor a lehető legrövidebb időn belül hagyják el az óvodát, az itt maradó gyermekek érdekében.**
- f) Ha az alkalmazott, a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az óvoda, vezetőjének.
- g) Kérjük a szülők munkahelyi és lakcímét, tartózkodási helyét, továbbá telefonszámát, annak változásait szíveskedjenek bejelenteni a gyermekcsoport óvodapedagógusainak, hogy azonnali intézkedést igénylő történés esetén haladéktalanul l értesíteni tudjuk Önöket.
- h) Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük az óvoda orvosát, vagy szükség szerint a mentőket.

3. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje

A törvény értelmében az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Ebből az következik, hogy az óvoda a nyitva tartástól kezdődően a zárásig foglalkozásokból áll, nem pedig felügyeleti feladatokból.

- a) Az óvodai tevékenységek zavartalan működése, a csoportok nyugalma, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében a gyermekeknek reggel **legkésőbb 8⁰⁰ - óráig kell beérkezniük saját csoportjaikba.**
- b) A gyermekek nevelése napirend alapján történik, mely az jelenti, hogy az óvodapedagógus a foglalkozásokat, a gyermekek játékához, mindennapi tevékenységéhez kapcsolja. A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat. Zavarja a későn érkező gyermek átvétele az adott foglalkozást.

Az alábbi időpontokban a napirend zavarása nélkül hozhatják be és vihetik el gyermeküket:

Reggel : 6-8³⁰-ig , Délben 12⁰⁰-13⁰⁰-ig.

Délután 15⁰⁰-tól folyamatosan érkezhetnek a szülők gyermekeikért az intézmény zárásáig, 17-ig.

- A csoportok napirendjét a csoportszobákhoz tartozó hirdetőtáblán lehet megtekinteni. Az óvoda rugalmas, változatos napirendjét meghatározzák a helyi szokások, rendezvények, időjárás viszonyok. A napirend szervezését az óvodapedagógusok végzik. Ezért kérjük, hogy az óvodapedagógussal egyeztessenek, ha gyermeküket valamilyen oknál fogva a házirend szabályozásától eltérően hozzák az óvodába.
- A szülők válása esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Az említett határozat idevonatkozó részének bemutatása hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.
- **Amennyiben a gyermekért nem jönnek az óvoda zárásáig, az ügyeletes óvodapedagógus kötelessége először telefonon keresni a szülőt. Második alkalommal, ha zárásig nem jelenik meg gyermekéért a szülő , úgy az ügyeletes óvodapedagógusnak jegyzőkönyvet kell**

felvenni és a helyi gyermekjóléti szolgálat felé továbbítani. Természetesen, egy-egy alkalommal előzetes, illetve rendkívüli eset miatt adódó jelzést elfogadunk.

4. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje

Kérjük a szülőket, hogy gyermekük bármilyen távol maradását szíveskedjenek bejelenteni.

- a) Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- b) A Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv (régi nevén ÁNTSZ) által előírt szabály, hogy **betegség esetén, 3 napos hiányzás után orvosi igazolást kell bemutatni.** A hiányzás igazolásának dokumentumait az óvoda fenntartója tanügy-igazgatási ellenőrzés keretében vizsgálhatja.
- c) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
 - a szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
 - a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
 - a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- d) Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van az óvoda vezetőjénél.
- e) Nem betegségből adódó hiányzást a szülőnek előzetesen, vagy az óvodai foglalkozások megkezdése előtt (személyesen, telefonon, vagy írásban) jelentenie kell.

5. Az igazolatlan mulasztás következményeinek eljárásrendje

- a) Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.
- b) Ha a gyermek a köznevelési törvény 24. § (3.) szerint vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben **tíz napnál többet igazolatlanul 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, valamint az általános szabálysértési hatóságként eljáró járási hivatalt. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- c) Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult,
 - a gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább hat órát az óvodában kell tartózkodnia,
 - az óvoda vezetője az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről - tájékoztatja a jegyzőt azoknak a napoknak a számáról, amelyről a gyermek igazoltan és igazolatlanul az óvodából mulasztott, feltéve, hogy a január-június, illetve a július-december időszakokban a mulasztott napok száma együttesen meghaladja az óvodai nevelési napok huszonöt százalékát, illetve arról, hogy a mulasztott napok száma nem érte el a fenti mértéket,
 - értesíti a jegyzőt, ha a gyermek óvodai elhelyezése megszűnik.

6. A gyermek az óvodában

6.1. Az eredményes nevelő/ fejlesztő tevékenység érdekében szükséges felszerelések (melyről minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket)

- a) 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, a papucs. Legjobb a nyitott szandál, vékony vászoncipő.
- b) Az öltözék, cipő, csizma jellel való ellátását kérjük az elcserélés elkerülése érdekében. A ruhákat, cipőket a kijelölt helyen, az öltözőben, a gyermek jelenlétével ellátott, saját részén helyezték el.
 - c) A ruhászsákba tegyenek pótruhát (fehérenemű, zokni, póló).
 - d) Az átizzadás elkerülése végett torna felszerelést kérünk (póló, rövid nadrág, zárt cipő, nem szandál) melynek tisztaságáról hetente gondoskodjanak.
 - e) Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő, vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket tájékoztatjuk. Óvodánkban egységes pólókat viselünk hagyományos ünnepeinken a közösséghez való tartozás erősítése érdekében. Ünnepeinken több esetben szorgalmazzuk az óvoda logóját tartalmazó póló viselését. A póló megvásárlását, minden év októberében szervezzük meg.
 - f) **Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát kérjük mellőzni. Amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak. Értékes tárgyakért, behozott és viselt ékszerért - az óvoda dolgozói nem vállalnak felelősséget. Az ékszerek eltűnése esetén az óvoda nem tartozik kártérítési felelősséggel.**
 - g) A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, telefont, vágó-szűrő eszközöket, illetve egyéb balesetveszélyt előidéző tárgyakat az óvodába nem hozhatnak.
 - h) A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” ideje alatt cumit, cumisüveget, vagy egyéb személyes holmit, tárgyat behozhatnak.
 - i) Kedvenc játékeszköz bemutatásra behozható, az óvodapedagógus engedélyével, de ha a játékba is bevonják, akkor az óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelendők (mindenki játszhat vele a nap folyamán), megrongálódásuk esetén azonban az óvoda kárfelelősséget és kártérítést nem vállal.
 - j) Az utcai közlekedéshez használt gyermek kerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézmény kárfelelősség és kártérítés nem terheli.
 - k) A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű, fogkefe) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.
 - l) **Étkezés kirándulások alkalmával:** egész napos kirándulás alkalmával az óvoda biztosítja a gyermek számára a napi háromszori étkezést. Az óvodából távol lévő csoportoknak hideg ételmet tartalmazó uzsonnacsomagokat készít a konyha. Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd, ill. uzsonna.

7. A gyermeki jogok érvényesítésének eljárásrendje

Az intézményvezető felelős:

- a) a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért,
- b) a gyermeki jogok érvényesülésének féléves és nevelési év végi nevelési értekezleten történő értékeléséért, a szülői közösség azon jogának érvényesüléséért, hogy a gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjesszék és a fenntartóhoz továbbítsák.

8. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend

- a) Az óvodába felvett gyermek fejlődéséről egyéni dokumentációt vezetünk. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgás fejlődés. Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai: intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek.
- b) Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában a csoportok óvodapedagógusait szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (logopédus, gyógypedagógus,

fejlesztőpedagógus) segítik, annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen.

- c) Szükség szerint, de legalább évente kétszer a tapasztalatokat az óvodapedagógus megosztja a szülővel, a szülő számára javaslatot tesz az otthon elvégezhető feladatokra a fejlesztés folyamatosságának érdekében.
- d) Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét.

9. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

9.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái

Óvodánkban a gyermekek részére tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk.

A jutalmazás kiterjedhet -a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére.

A bátorító nevelés, az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.

A jutalmazás, a „jó” megerősítésére szolgál.

A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.

A jutalmazás formái:

- a) szóbeli dicséret négy szemközt
- b) szóbeli dicséret a csoporttársak előtt
- c) dicséret jelekkel, tűzijáték tapssal
- d) szóbeli dicséret a szülő jelenlétében
- e) simogatás, ölebe vevés, puszi, pillantás, gesztus, mimika, (metakommunikáció eszközeinek alkalmazása)
- f) csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás

9.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

A negatív tartalmú értékelés (büntetés) célja, az elmarasztaláson és visszatartáson túl, a kívánatos magatartásra történő rámutatás. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok.

Nem büntethet az óvodapedagógus olyan eljárással, ami a gyermekek testi fejlődését hátráltatja, pl.: testi fenyegetés, étel, levegőzés, kirándulás megvonás, megalázás, megszegényítés, kipellengérezés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés. A büntetés mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezze ki.

A büntetés formái:

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

9.3. A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei

- a) következetesség
- b) rendszeresség
- c) minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni

Törekvéseink sikerességének érdekében kérjük, hogy a fenti alapelveket a szülők otthon is erősítsék gyermekeikben.

V. A SZÜLŐK ÓVODAHASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

1. A beiskolázás óvodai eljárásrendje

- a) A tankötelezettség kezdetéről az óvoda vezetője, ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság, az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.
- b) Minden gyermekről **óvodai szakvélemény** kerül kiállításra. Kérdéses esetekben kérjük a Nevelési Tanácsadó, illetve ha szükséges szakértői bizottság iskolaérettségi vizsgálatát. A kiadott óvodai szakvéleménnyel lehet a gyermeket a kiválasztott iskolába beíratni.
- c) A gyermek iskolaérettségének értékelési szempontjait, ill. az óvodáskor végére elérendő követelményszinteket az óvoda Pedagógiai Programjában találják meg.
- d) A SNI (sajátos nevelési igényű) gyermek iskolai tanulmányainak megkezdéséhez az SNI típust vizsgáló **szakértői bizottság** véleményét minden esetben meg kell kérni.
- e) A 7. életévüket betöltött gyermekek óvodában maradásához nevelőtestületi döntés, szülői beleegyezés és Nevelési Tanácsadó vagy egyéb szakszolgálati vélemény szükséges.
- f) A szülőnek az iskolai beíratások időszakában tanköteles gyermekét minden esetben be kell íratnia az általa választott általános iskola első évfolyamára.

A beiskolázáshoz szükséges az óvodai szakvélemény, melyen az óvodavezető:

- ✓ igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába szükséges fejlettséget, vagy
- ✓ javasolja a gyermek további óvodai nevelésben való részvételét, vagy
- ✓ javasolja, hogy a szülő a gyermeket az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítása céljából Nevelési Tanácsadóba vigye, vagy
- ✓ javasolja, hogy a szülő a gyermeket szakértői bizottság elé vigye annak megállapítása céljából, hogy a gyermeknek szükséges - e sajátos iskolai oktatás, ill. a gyermek elérte - e az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.

2. Szülők az óvodában

2.1. A szülővel való közös nevelési elvek kialakításának eljárásrendje

- Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, tudják kifejezni magukat, legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat a durvaságot mellőzve, erőszakmentesen oldják meg. Ezen törekvésünk sikerének érdekében kérjük a szülőket, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

2.2. Együttműködés

- Annak érdekében, hogy gyermekeiket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra, és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, vagy ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, illetve szükség szerint az óvodavezetőt, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet. A szülőknak lehetőségük van rá - és mi pedagógusok igényeljük is -, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást.

2.3. A szülők joga különösen, hogy:

- a) megismerje az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- c) gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét
- d) kezdeményezze szülői szervezet vagy óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,

- e) írásbeli javaslatát az óvoda vezetője, a nevelőtestület, a Szülők Közössége, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a Szülők Közösségétől legkésőbb a 15. napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- f) az óvodavezető, vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával a nap bármely szakában részt vegyen a foglalkozásokon,
- g) az óvoda által meghatározott feltételek mellett kérje a nem kötelező szolgáltatások megszervezését,
- h) a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvodavezetőtől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- i) hogy a nevelési intézményben, anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön,
- j) halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjeként gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - óvodáztatási támogatásban részesüljön,
- k) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- l) az oktatási jogok biztosához forduljon.

2.4. A szülő kötelessége, hogy

- a) 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 óvodával, figyelemmel kíséresse gyermeke fejlődését,
- b) rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal,
- c) biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, különös tekintettel gyermekének harmadik életéve betöltését követő nevelési év első napjától, /2015. szeptember 1-től hatályba lépő kötelezettség/
- d) tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk. **Az óvodapedagógusok, valamint a segítő alkalmazottak büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.**
- e) elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- f) megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- g) gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson amennyiben az szükséges, továbbá biztosítsa gyermekének a logopédiai szűrővizsgálaton, szükség esetén logopédiai foglalkozásokon, valamint a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét. **Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, az óvodavezető hivatalból eljárást kezdeményezhet.**
- h) az étkezési térítési díjat az óvoda által kijelölt időpontban pontosan fizesse be,
- i) a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő gyermeke hiányzása esetén minden esetben mondja le gyermeke étkezését a hiányzott napokra,
- j) évente kétszer részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja.

2.5. Kapcsolattartás:

- a) Kérjük Önöket, hogy gyermekükkel kapcsolatos, esetleg magánjellelű beszélgetésekre az **óvodapedagógusok figyelmét munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyerekcsoporttól**, mert ez könnyen balesetet idézhet elő, és zavarhatja a nevelés folyamatát. Gyermekükkel kapcsolatosan információt csak a saját óvodapedagógusaiktól vagy az óvodavezetőtől kérjenek.
- b) A kapcsolattartás formái
 - Játszódelutánok, nyílt napok, közös rendezvények.
 - Az óvodapedagógusokkal történő rövid, esetenkénti megbeszélés, problémafeltáró, elemző segítségadás
 - Családi beszélgetés: fogadóórák, családlátogatások

- A gyermekek évi két alkalommal történő értékelésének megbeszélése, tájékoztatás

2.6. Referencia intézményi szolgáltatás: kérjük, hogy az óvodánkban szervezett továbbképzés jellegű szakmai rendezvények, „Jó gyakorlatainkat” bemutató szakmai délelőttök, hospitálások alkalmával, a megzavarás elkerülése végett fokozottan tartsák be a Házirend szabályait, vegyék figyelembe az adott napra tervezett napirendet. A hospitálások időpontja, napirendje jól látható helyen kifüggesztésre kerül, az adott eseményt megelőző héten.

2.7. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

Óvodánk arra törekszik, hogy a nevelés folyamatában a magasabb jogszabályokban meghatározott együttműködési és tájékoztatási kötelezettségének a magas elvárások szerint eleget tegyen a szülőknek a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően.

Ezeket a jogokat vagy kötelezettségeket csak akkor tudjuk rendeltetésének megfelelően gyakorolni, ha mind a két fél (óvoda-szülők) tájékoztatja egymást az adott körülmények fennállásáról.

a) Óvodánkban a szülő joga:

- hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával **szabadon véleményt nyilvánítson** minden kérdéssel, a gyermekét nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az óvoda működéséről, továbbá, hogy
- **tájékoztatást kapjon** a gyermekét érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzon az óvoda vezetőjéhez, pedagógusaihoz, az óvoda szülői szervezetéhez, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül, érdemi választ kapjon.

b) A véleménynyilvánítás ideje

- SzMSz, Éves Munkaterv, Házirend, Pedagógiai Program elfogadása, módosítása.

c) A véleménynyilvánítás fórumai

- szülői értekezletek, fogadóórák
- szülői szervezetben való aktív részvétel
- nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek

- d) A véleménynyilvánítás formája:** írásban a vezető felé, szóban az óvodapedagógus felé, szóban, jegyzőkönyvbe a nevelőtestületi értekezleten. A véleménynyilvánításra kötelezett dokumentumainkat minden esetben írásban küldjük meg a szülői szervezet tagjainak. A véleménynyilvánítás írásbeli megfogalmazására 15 nap áll a szülők rendelkezésére.

e) A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

Óvodánkban az információkhoz való hozzájutás joga azt jelenti, hogy a szülőnek jogában áll megismerni az óvoda dokumentumait, és arról tájékoztatást kérni. A Kippkopp Óvoda és Bölcsőde Pedagógiai Program, a SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI, AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT illetőleg a HÁZIREND hozzáférhetőségét az alábbiak szerint biztosítjuk: Intézményvezetői irodában 1 pl. a szülők rendelkezésére áll, valamint a www.balatonkenese honlapon.

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, intézményvezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

VI. HELYSÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK ELJÁRÁSRENDJE

1. Általános szabályok az óvoda helyiségeinek használatára

- a) Az óvoda helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az óvodába felvett gyermekek használhatják.
- b) A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan csak kizárólag az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (pl. nyílt nap, ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, játszódélutánok, stb.).

- c) Igény szerint - az óvodapedagógusok egyetértésével és a csoport zavarása nélkül - a szülők a nap bármely szakában bekapcsolódhatnak a gyermekek óvodai életébe, tevékenységeikbe.
- d) Az óvoda helységeit - kivéve a pedagógiai program szerint szervezett ünnepeket és egyéb rendezvényeket - más, nem nevelési célra átengedni kizárólag a gyermekek távollétében, az óvodavezető, valamint a fenntartó képviselőjének engedélyével lehet. Az óvoda helységeit - pártnak, vagy párthoz kötődő szervezetnek átengedni csak a fenntartó utasítására a gyermekek távollétében, nyitva tartási időn kívül lehet.
- e) A helységek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekek számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

VII. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

1. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok eljárásrendje

Intézményünk működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- a) Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!
- b) Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. **Kérjük, hogy elérhetőségük változását mindig pontosan jelentsék be a pedagógusnak.**

c) Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia. Betegség után az óvodapedagógus csak orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia szükséges, hogy a gyermek hány napot, mettől-meddig volt beteg. **Ennek elmaradása esetén a pedagógus nem veheti be a gyermeket, a többi kisgyermek egészségének védelme érdekében.** Ennek megvalósulását az óvodapedagógusnak a felvételi és hiányzási naplóban dokumentálni szükséges.

- d) A gyermekek óvodába lépésekor - a jelentkezés során - a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége felől. Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával.
- e) Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- f) A gyermekek részére gyógyszer csak tartós betegség esetén, orvosi javaslat és szakvélemény (pl. asztma) alapján adható be az óvodában.

g) Lázás, beteg, megfázott, gyógyszert fogyasztó, lábadozó gyermeket a saját, és óvodástársai egészségének védelmében nem vehetünk be. **Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.**

- h) Fertőző gyermekbetegség esetén, az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás miatt).
- i) Az óvoda a gyermek fejttetvessége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján - jár el.

2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- a) Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.
- b) Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak cipővédő használatával vagy váltócipőben és csak egészségesen tartózkodhat.
- c) Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

3. Intézményi egészségügyi ellátás: Az egészségügyi/ tisztasági vizsgálatokat a védőnő végez, szükség szerint, illetve az éves együttműködési megállapodás szerint.

Rendkívüli helyzetben , azonnali orvosi ellátást igénylő esetben Balatonkenese Város házi gyermek orvosát keressük meg, illetve szükség esetén mentőt hívunk.

Fertőző megbetegedések gyanúja esetén jelzéssel élünk Balatonkenese Város házi gyermekorvosa felé.

3.1.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

3.1.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- a) Balatonkenese Város házi gyermekorvosa évente szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket egészségvédelem, betegség megelőzés, prevenció témakörökben.
- b) A védőnő rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, tetvességi , tisztasági vizsgálatot végez, figyelemmel kíséri a védőoltások meglétét.
- c) Belgyógyászati vizsgálatra a gyermek házi orvosánál szülői felügyelet mellett kerül sor.

3.2. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje:

- a) A védőnő az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait segíti az érvényben lévő jogszabályok, kompetencia határok teljesültségének figyelembevételével.
- b) Cél, hogy az óvodában eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszereszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.
- c) Az óvoda vezetője gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvodapedagógusi felügyelet.
- d) A nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint gyermekorvos és védőnő látogatja az óvodánkat.
- e) A gyermekek státusz vizsgálatokra a gyermek házi orvosánál szülői felügyelet mellett kerül sor.

3.3. Egyéb rendelkezések

- f) A csoportszobák és mosdóhelyiségekben - egészségügyi szempontból - csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak, idegenek nem!
- g) A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni szigorúan tilos!
- h) Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni, szeszes italt illetve pszichoaktív anyagot fogyasztani tilos!

VIII. A GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSE, TÉRÍTÉSI DÍJAK FIZETÉSI RENDJE

1. A gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

- a) Óvodánkban a gyermekek háromszori étkezésben részesülnek. A gyermekek napi táplálkozásának megszervezése az óvoda feladata. A konyha köteles a felhasznált élelmiszerekből ételmintát 48 órán át a hűtőben megőrizni (ÁNTSZ), kivéve a születésnap, névnap, kínálás, a kirándulásokra készült tízórait és a vitaminpótlására szolgáló plusz gyümölcsöt, zöldséget.
- b) A gyermek egyéni etetése otthonról hozott élelmiszerekkel a többi gyermek előtt, az óvoda területén (csokoládé, sütemény, cukorka, banán...) nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását (öltöző, folyosó) is nehezíti.
- c) Tej- és lisztérzékenység, cukorbetegség, illetve egyéb élelmiszer allergia esetén az eltérő étkezés megrendelésére lehetőség van.
- d) Az étkezések időpontja: reggeli 9 óra, ebéd 12 és 13 óra között, uzsonna 14,45-kor.
- e) Célszerű a nagyon korán (6 és 7 óra között) érkező gyermeket otthon megreggeliztetni, az óvodai reggelit pedig 9 óra körül tízóraitként fogyasztja el.

2. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

- a) A közétkeztetéssel kapcsolatos szigorú HACCP-s rendelkezések szerint, az óvodába házilag készített ételt behozni és azt a gyermekeknek feltálatni szigorúan TILOS!
- b) A gyermekek névnap és születésnap köszöntését gyümölcsök, esetleg a kereskedelemben kapható, bevizsgált aprósütemények, torta felhasználásával ajánlott megszervezni. Az óvodában

csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem szabad.
A túlzott cukorka és cukros üdítők fogyasztását kerülni ajánljuk.

3. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

Az érintett szülő gyermeke részére étkezési térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk.

3.1. A befizetések eljárásrendje

- a) A befizetés időpontjának pontos dátumát - havonta két nap - az óvodában jól látható helyre, az erre rendszeresített hirdetőn függesztjük ki. Befizetésre ezen a napon van lehetőség.
Kérjük önöket a befizetési időpont betartására!
- b) A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.
- c) A befizetés készpénzes fizetéssel és utalással is teljesíthető.

3.2. Étkezési igény lejelentése - az esetleges visszafizetés eljárásrendje

- a) A gyermek távolmaradásának bejelentése nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását is - étkezés lemondása a szülő igénye alapján történik.
- b) Hiányzás esetén az étkezést írásban, valamint telefonon az *ügyviteli asszisztensnél* lehet lemondani minden nap 13,30 óráig. Az óvoda telefonszáma: 88/574-802 Amennyiben a gyermek a lejelentett napok után továbbra is hiányzik, újra le kell jelenteni, mert a folytatás nem automatikus. Lejelenteni a folyosón elhelyezett füzetben, telefonon és asszisztensi irodán lehet. Óvodapedagógus **lejelentést** nem vehet át. Amikor a szülő tájékoztatja az óvodapedagógust, hogy a gyermeke beteg, az nem jelenti azt, hogy egyúttal a lejelentés is megtörtént, mivel a csoportszobát nem hagyhatja el, az ügyintézőt így nem tudja értesíteni. A lejelentés elmulasztása esetén a térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség.
- c) A lejelentés a következő nap lép hatályba, és a következő havi befizetésnél írható jóvá. A teljes hét lejelentésére legkésőbb az előző hét pénteken, 12⁰⁰- óráig van lehetőség.
- d) Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- e) Az óvodapedagógusok a szülőktől pénzt nem vehetnek át, így a szülő felelőssége, hogy a meghatározott napon eleget tegyen kötelezettségének.
- f) Az ingyenes étkezést igénybe vevő szülő kötelessége az étkezés lemondása a gyermek hiányzása esetén.

IX. A KEDVEZMÉNYES ÉTKEZÉSI TÁMOGATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE

A szülőket mindenkor jogszabályok figyelembe vételével különböző kedvezmények illetik meg. A kedvezmények igénybevételéről, illetve az étkezési térítési díj meghatározása céljából az óvodai nevelés megkezdésekor, illetve a nevelési év kezdetekor /szeptemberben/ a szülő írásban nyilatkozik, és a jogszabályban előírt igazolásokat becsatolja. Amennyiben a nevelési év közben a kedvezményekre jogosító feltételekben változás áll be, arról a szülő haladéktalanul értesíti az óvodát. A nyilatkozat kitöltéséhez tájékoztatót biztosítunk a szülők számára.

*2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról**

1. § (1) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) „ A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (a továbbiakban: ingyenes étkezés) a) a bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, b) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek, c) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek, d) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékmal csökkentett összegének 130%-át, vagy e) nevelésbe vették; vagy f) utógondozói ellátásban részesül.) Az ingyenes vagy kedvezményes étkezés jogosultsági feltételeinek fennállását a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és

gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló kormányrendeletben foglaltak szerint kell igazolni.” * A törvényt az Országgyűlés a 2015. május 27-i ülésnapján fogadta el. Az (5) bekezdés a) pont d) alpontjában meghatározott összeg számításánál – a kérelem benyújtásának időpontjában – közös háztartásban élő családtagként kell figyelembe venni az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező a) szülőt, a szülő házastársát vagy élettársát, b) (10) bekezdés szerinti gyermeket, c) az a) és b) pontba nem tartozó, a Ptk. családjogra irányadó szabályai alapján a szülő vagy házastársa által eltartott rokont. (10b) A családba fogadó gyám a saját és a gyámsága alatt álló gyermek tekintetében is kérheti az ingyenes vagy kedvezményes étkezésre való jogosultság megállapítását, ha az (5) vagy (5a) bekezdésben meghatározott feltételek valamelyik gyermek tekintetében fennállnak. Az (5) bekezdés a) pont ac) alpontja és az (5a) bekezdés b) pontja szerinti esetben a családba fogadó gyám saját gyermekeinek és a gyámsága alatt álló gyermekeknek a számát össze kell adni. A (10a) bekezdés alkalmazásában szülő alatt a családba fogadó gyámot is érteni kell.

4. Az igénylés módja: A szülő ezen irányú szándékát az önkormányzat szociális ügyekkel foglalkozó ügyintézője felé, írásban kérheti az indok világos, egyértelmű megjelölésével, ill. nyilatkozattal „jövedelem igazolással.

X. A GYERMEKEK NAGYOBB CSOPORTJÁNAK ÉRDEKÉRVÉNYESÍTÉSÉT SZOLGÁLÓ ELJÁRÁSREND

Intézményünkben a gyermekek nagyobb csoportját a szülői érdekérvényesítés és joggyakorlás szempontjából az alábbiak szerint határozzuk meg:

- a) az egyes óvodai csoportokban a csoport aktuális tanévi létszámának 50 % + 1 fő
- b) intézményi szinten a teljes intézményi létszám 50% + 1 fő
- c) a fakultatív foglalkozáson részt vevő gyermekek létszám 50% + 1 fő

A szülők a fentiekben meghatározott arányszám alapján a gyermekek nagyobb csoportjának érdekeit képviselve tájékoztatást kérhetnek, az óvoda vezetőjétől. A tájékoztatás kérésének formája történhet szóban, vagy írásban. Az óvodavezető a szülők megkeresésének időpontjától 15 napon belül intézkedik a tájékoztatás kérésének tartalma alapján a válasz megadásáról.

XI. A HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS IGÉNYLÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

- a) A hit- és vallásoktatást az óvodában, az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve a délutáni időszak rendjében szervezzük meg.
- b) A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év október első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Amennyiben az egyház megkeresi az óvodát, az igényeket a csoport óvodapedagógusainál lehet leadni, akik leadják az óvodavezetőnek. Az óvodavezető összesítve továbbítja az egyház képviselőjének.
- c) A hitoktató az óvodavezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben.

XII. A SZÜLŐI IGÉNYEK ALAPJÁN SZERVEZŐDŐ ÖNKÖLTSÉGES SZOLGÁLTATÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTEL ELJÁRÁSRENDJE

1. Az óvoda nevelési idején túli, (térítéses) igénybe vehető szolgáltatások rendje

A szolgáltatások iránti igények kielégítésénél elsődleges szempontként a gyermek érdekeit tartjuk szem előtt. A szolgáltatásokkal kapcsolatos szülői igények felmérése minden év szeptemberében történik. Az igényeket a csoportos óvodapedagógusnak lehet írásban jelezni.

a) Az igénybevétel eljárásrendje

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízta, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat! /Kivétel: hittan foglalkozás, ez esetben a foglalkozás megtartását az egyházi jogi személy vagy az általa megbízott hitoktató végzi-/

2. Alkalmoszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje

- Az alkalmoszerű térítéses programokra havonta, a szülőktől **beszedhető összeget**, az óvoda szülői szervezete által megbízott személy szedheti a csoportszinten minden szeptemberben, az első szülői értekezleten megállapított díj szerint. Ennek elfogadásáról a szülők határozat formájában döntenek. A döntés értelmében az elfogadott programokat a szülők finanszírozzák. A határozat nyomtatott formáját az óvodai csoportdokumentumban helyezzük el.
- **Ilyen programok:** Bábszínház - Irodalmi, zenés gyermekműsorok - Látogatás tájházakba, népi kismesterségek színhelyeire - Kirándulások - A csoportok eseményterveikhez kapcsolódó programok, foglalkozások

3. Térítésmentes szolgáltatások

- **A logopédiai szolgáltatás:** minden öt évet betöltött gyermekkel a logopédus év elején szűrést végez. Szükség esetén beszédjavító és dyslexia megelőző foglalkozásokat tart a gyermekeknek. A foglalkozásokon való részvételt térítésmentesen biztosítjuk.
- A tanulási képességeket vizsgáló és más szakértői bizottság szakvéleményével rendelkező kisgyermek esetében az alapító okiratunknak megfelelően biztosítjuk a fejlesztő foglalkozásokat utazó gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus bevonásával.

XIII. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel, a szabadidő hasznos eltöltésével függ össze.

1. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

- A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falijútságra a vezető engedélye nélkül.

XIV. BÖLCSŐDÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Intézmény neve: Kippkopp Óvoda és Bölcsőde

címe: 8174 Balatonkenese, Balatoni u.63.

Telefonszáma: 88/574-802

Intézményvezető: Galambos Lászlóné

Intézményvezető helyettes: Andrejkáné Dalman Szilvia

Bölcsőde szakmai vezető: Füstös Edit

A bölcsődei gondozás-nevelés gyermekközpontú, támogatja a gyermekek személyiségének kibontakozását, a családi nevelés kiegészítőjeként.

A bölcsődei nevelés gondoskodik:

- a biztonságos, nyugodt, derűs, szeretetteljes légkör megteremtéséről,
- a testi, a szociális, a mozgás az értelmi képességek alakításáról, a gyermekek életkori sajátosságának megfelelő játéktevékenység biztosításáról,

- az optimális fejlődéshez és fejlesztéshez szükséges személyi és tárgyi környezetről.

A házirend hatálya kiterjed a Kippkopp Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei szervezeti egységébe felvett gyermekek szüleinek és dolgozóira, általános tudnivalókat, magatartási szabályokat fogalmaz meg és meghatározza a kapcsolattartás rendjét és módját.

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

1. A bölcsőde naponta 7,00-16,30-ig tart nyitva. Reggel 8,30-ig fogadja folyamatosan az érkező gyermekeket. A gyermekek hazaviteléről 16,30-ig gondoskodjanak.
2. A bölcsődéből a gyermekeket csak a szülő vagy az általa megbízott, meghatalmazott / írásban, és előzőleg bemutatott / személy viheti el, 14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg.
3. Lázás / 37.5 C° - nál magasabb testhőmérséklet / vagy fertőzésre gyanús gyermeket szíveskedjenek a házi orvosnak megmutatni, a gyermek és a közösség egészségének védelme érdekében. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni szükséges.
4. Abban az esetben, ha napközben megbetegszik a bölcsődében a gyermek, a gondozónő értesíti a szülőt vagy hozzátartozókat. Ezért fontos a pontos cím és telefonszám, melynek változását szíveskedjenek bejelenteni. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak gyermekük hazaviteléről, illetve orvosi ellátásról, növelve ezzel a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
5. Amennyiben a szülő gyermekét betegség vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, a távollét okát 9 óráig jelteni kell a bölcsődébe.
6. A betegség miatt hiányzó gyermeket csak orvosi igazolással fogadjuk újból, feltüntetve az igazoláson a betegséget és az alkalmazott gyógyszereket. A védőoltásokról folyamatosan kérjük a tájékoztatást.
7. A bölcsődei átadóhelyiségében minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására, váltóruhát kérünk. Élelmet a szekrényben tartani és az átadóban a gyermeket etetni nem szabad.
8. Fülbevalóval, nyakláncsal, balesetveszély miatt gyermeket a bölcsődébe fogadni, csak szülői felelősségvállalás esetén tudunk.
9. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

Az érintett szülő gyermeke részére étkezési térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk.

A befizetések eljárásrendje

A befizetés időpontjának pontos dátumát - havonta két nap - az intézményben jól látható helyre, az erre rendszeresített hirdetőn függesztjük ki. Befizetésre ezen a napon van lehetőség.

Kérjük önöket a befizetési időpont betartására!

A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.

A befizetés készpénzes fizetéssel és utalással is teljesíthető.

Étkezési igény lejelentése - az esetleges visszafizetés eljárásrendje

A gyermek távolmaradásának bejelentése nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását is - étkezés lemondása a szülő igénye alapján történik.

Hiányzás esetén az étkezést írásban, valamint telefonon az óvodatitkárnál lehet lemondani minden nap 14 óráig. Az óvoda telefonszáma: 88/574-802 Amennyiben a gyermek a lejelentett napok után továbbra is hiányzik, újra le kell jelenteni, mert a folytatás nem automatikus. Lejelenteni a folyosón elhelyezett füzetben, telefonon és az óvodatitkári irodán lehet. Kisgyermeknevelő lejelentést nem vehet át. Amikor a szülő tájékoztatja az

kisgyermeknevelőt, hogy a gyermeke beteg, az nem jelenti azt, hogy egyúttal a lejelentés is megtörtént, mivel a csoportszobát nem hagyhatja el, az ügyintézőt így nem tudja értesíteni. A lejelentés elmulasztása esetén a térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség. A lejelentés a következő nap lép hatályba, és a következő havi *havi* befizetésnél írható jóvá. A teljes hét lejelentésére legkésőbb az előző hét pénteken, 12⁰⁰- óráig van lehetőség. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. A kisgyermeknevelők a szülőktől pénzt nem vehetnek át, így a szülő felelőssége, hogy a meghatározott napon eleget tegyen kötelezettségének. Az ingyenes étkezést igénybe vevő szülő kötelessége az étkezés lemondása a gyermek hiányzása esetén.

BÖLCSŐDE-KULTÚRA-MAGATARTÁSI SZABÁLYOK

1. A bölcsődében a gondozási, nevelési feladatokat a gyermek „saját” kisgyermeknevelője végzi, aki ismeri és tiszteletben tartja a gyermek egyéniségét. A kisgyermeknevelő magatartásával mintát, modellt nyújt a gyermek és a szülő számára.
2. A gyermek reggeli fogadásánál és délutáni hazaadásánál a szülő és a kisgyermeknevelő együttműködését, egymás személyiségét tiszteletben tartó, udvarias, kapcsolatépítő magatartás kell, hogy jellemezze.
3. Minden gyermeket egyformán magas színvonalon, szeretetteljes légkörben gondoz, nevel a kisgyermeknevelő, ami az egészséges és sérült gyermekekre egyaránt vonatkozik.
4. A bölcsőde vezetésén és a kisgyermeknevelőkön kívül a működést segítő valamennyi munkatársunknak is munkájukkal, viselkedésükkel hozzá kell járuljanak a bölcsőde gondozó-nevelő munka eredményességéhez.

A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS IDEJE

A család és bölcsőde együttműködése döntő jelentőségű, mivel a kisgyermek kora és fejlettsége miatt nem tud közvetítőként fellépni.

1. Szülői értekezletet évente kétszer tartunk, ősszel és tavasszal. Aktuális feladatok megvitatására rendkívüli szülői értekezletet is összehívhat a vezető.
2. A családlátogatásokat a gyermekek felvételét megelőzően vagy aktuálisan szükséges kezdeményezni.
3. Az intézmény a szülővel történő bölcsődei beszoktatással / két hét / megkönnyíti a gyermek számára az új környezetbe való beilleszkedést, csökkenti az adaptációs szindrómát, lehetőséget ad a szülőknek a nevelési feladatok és a hasonló korú gyermekek tevékenységének megfigyelésére.
4. A gondozónő-szülő napi találkozója akkor hatékony, ha kölcsönös az egymás tájékoztatása, a szóbeli és írásbeli információcsere. A kommunikációt üzenő füzet alkalmazása is segíti.
5. Az intézményvezető előzetesen megbeszélte időpontban fogadja a szülőket az esetlegesen felmerülő problémák, kérdések megbeszélésére.
6. Az Érdekképviselői Fórum tagjai is képviselik a szülőket, Ők közvetítenek az intézményvezető felé a jogszabályban meghatározottak szerint.
7. A Gyvt. 10. & (3) bekezdés értelmében a házirend mindenki által jól látható helyen kifüggesztve elhelyezésre kerül és megismerhetővé tételéről gondoskodunk szülői értekezleten is.
8. A Gyvt. 36. & (1) bekezdés értelmében a szülő/törvényes képviselő az intézményvezetőnél, vagy az érdekképviselői fórumnál a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet
9. A Gyvt. 104. & (3) bekezdés értelmében a fenntartó a házirendet ellenőrzi

Záró rendelkezések

A Kippkopp Óvoda és Bölcsőde házirendjét a nevelőtestület a szülői közösség véleményének kikérésével fogadja el. A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell. 20/2012. EMMI rendelet 82.§ (4)

A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletköltség hárul, a fenntartó engedélye szükséges.

A házirend 2016. február lép hatályba és érvényessége határozatlan időre, illetve visszavonásig szól.

A hatályba lépéssel egy időben hatályát veszti a Kippkopp Óvoda és Bölcsőde 2015-ben készült házirendje.

A hatályba lépett házirendet meg kell ismertetni az intézmény azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A házirendben foglaltak megtartása kötelező minden óvodahasználónak.

Az elfogadott házirendben bármely változás csak a véleményezési és egyetértési joggal bíró partnerek közreműködésével lehetséges.

Ezt a házirendet a Kippkopp Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete 2016. január 25.-én megtárgyalta és elfogadta.

Kelt: Balatonkenese 2016. január 25.

.....
intézményvezető

Legitimációs záradék

A Kippkopp Óvoda és Bölcsőde Szülői Munkaközössége képviselőjében jelen házirenddel kapcsolatosan véleményezési és egyetértési jogát gyakorolta:

.....
Kiss- Kocsis Anita
Szülői Szervezet Elnöke

A Kippkopp Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete jelen Házirendet
2016. január 25- én megtárgyalta és elfogadta.

.....
Hódos Zoltánné
a nevelőtestület képviselője

A Kippkopp Óvoda és Bölcsőde Házirendjét 2016. február 16-án benyújtotta
Balatonkenese - Küngös Közoktatási Intézményfenntartó Társulás Elnökének:

.....
Galambos Lászlóné
intézményvezető

A Kippkopp Óvoda és Bölcsőde Házirendjét Balatonkenese- Küngös
Intézményfenntartó Társulásszámú határozatával elfogadta:

.....
Tömör István
Balatonkenese-Küngös intézményfenntartó
Társulás Elnöke

HÁZIREND

Intézmény OM - azonosítója: 036986	Készítette: <i>intézményvezető</i>
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
..... határozatszámom elfogadta: <i>nevelőtestület nevében névalírás</i>	Véleménynyilvánítók: <i>Szülői Szervezet nevében névalírás</i>
61/2016. határozatszámom jóváhagyta: intézményvezető Ph.	
Hatályos: a kihirdetés napjától : 2016. . .	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható:	
Verziószám: 1 eredeti példány	
Iktatószám:61/2016	

