



## HÁZIREND

Intézmény OM - azonosítója: 032997	Fajt Istvánné intézményvezető
<b>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</b>	
<p><b>2018. (1) határozatszámom elfogadta:</b></p> <p style="text-align: center;">Huszár Kispéter Livia <i>nevelőtestület nevében</i></p>	<p><b>Véleménynyilvánító:</b></p> <p style="text-align: center;">Gellér Mária Szülői Szervezet nevében</p>
<p><b>2018. (1) határozatszámom jóváhagyta:</b></p> <p style="text-align: center;">Fajt Istvánné Intézményvezető Ph.</p>	
<p><b>Egyetértését kinyilvánító:</b></p> <p style="text-align: center;">- ..... <i>fenntartó nevében</i></p>	
<b>Hatályos: a kihirdetés napjától 2018.szeptember 3.</b>	
<p><b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b> <b>Megtalálható:</b> <b>Széchenyi tér 1. Iroda</b></p>	
<p><b>Verziószám:</b> <b>1./1. eredeti példány</b></p>	
<b>Iktatószám: 120/2018.</b>	

2018.

**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
- 1997. évi XXXI. tv. a Gyermek védelemről és gyámügyi igazgatásról

**Bevezető rendelkezések**

- A köznevelési törvény 25.§ (2) bekezdése
- a 20/2012, (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ (1) bekezdése

alapján a Boglárka Néphagyományőrző Óvoda és Konyha – (melynek székhelye: Inárcs, Széchenyi tér 1.) az alábbi rendelkezések alapján alkotta meg házirendjét.

**A házirend időbeli hatálya:**

A Házirend az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 95/2017. iktatószámom, a fenntartó által jóváhagyott Házirend.

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

**Módosítása:** az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a Nevelőtestület és a Közalkalmazott Tanács elnöke és a Szülői Szervezet.

**A kihirdetés napja:** 2018. szeptember 3.

**A Házirend személyi hatálya kiterjed:**

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az óvodával jogviszonyban álló gyermekekre.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

**A Házirend területi hatálya kiterjed:**

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

A Házirend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára.

**Jogorvoslati lehetőség:**

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

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott Házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek valamint az eredményes együttműködés érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására!

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

Óvodánkban a nevelőmunka a mindenkor érvényben lévő Köznevelési törvény, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Pedagógiai Program és a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folyik, mely dokumentumok nyilvánosak és az Önök számára elérhetők a [www.boglarkaovoda.hu](http://www.boglarkaovoda.hu) honlapunkon.

**Nevelőtestületünk köszöni megelégezett bizalmukat és együttműködésüket!**

Kelt: Inárcs, 2018. szeptember 3.

Fajt Istvánné  
Intézményvezető

## 1. Általános információk az óvodáról

<p><b>Az intézmény hivatalos elnevezése:</b> Boglárka Néphagyományőrző Óvoda és Konyha <b>Az intézmény székhelye és elérhetősége:</b> 2365 Inárcs, Széchenyi tér 1. <b>Telefon:</b> 06-29-370-569 <b>E-mail:</b> boglarkaovoda@gmail.com <b>Web:</b> www.boglarkaovoda.hu <b>Intézményvezető:</b> Fajt Istvánné</p>	
<p><b>Az óvoda fenntartója és elérhetősége:</b> Inárcs Nagyközség Önkormányzata 2365. Inárcs, Rákóczi u. 4. <b>Telefon:</b> 06-29-370-021 <b>E-mail:</b> <a href="mailto:titkarsag@gmail.com">titkarsag@gmail.com</a></p>	
<p><b>Az óvoda férőhelyszáma:</b> 200 fő <b>Fenntartói határozattal:</b> 240 fő <b>Az óvoda csoportjainak száma:</b> 8</p>	
<p><b>Az intézményvezetés tagjai:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Óvodavezető: Fajt Istvánné</li><li>- Óvodavezető helyettes: Huszár Kispéter Livia</li><li>- Telephelyvezető helyettes: Faldina Ágnes, Kaltenecker Tiborné</li><li>- Önértékelési csoportvezető: Fajth Antalné</li><li>- Kézműves munka csoportvezető: Kaltenecker Tiborné</li><li>- Gyermekvédelmi felelős: Faldina Ágnes</li></ul> <p><b>Fogadó órájuk:</b> előre egyeztetett időpontban</p>	
<p><b>Az óvodatitkár neve:</b> Feketéné Kovács Henriett <b>Elérhetősége:</b> Székhely, titkári iroda: 06-29-370-569</p>	
<p><b>Fejlesztést segítő szakember:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Logopédus : Balázs Györgyné</li><li>- Gyógypedagógus: Pap Gyuláné</li><li>- Gyógypedagógus: Némethné Pörtl Annamária</li><li>- Gyógypedagógus: Jasper Ágnes</li><li>- Fejlesztőpedagógus: Kubik Judit</li></ul>	
<p><b>Az óvoda működési köre:</b> Inárcs Nagyközség közigazgatási területe</p>	

## 2. Az intézmény nyitva tartása

### Az óvoda napi nyitvatartási ideje:

- Székhely óvoda: Széchenyi tér 1. 6.00-17.00
- 1. telephely: Hunyadi u. 1/a. 6.00-17.00
- 2. telephely: József u. 12. 6.15-17.00

Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően a gyermekek létszámától függően összevont csoportok működnek:

- reggel 6.00-7.30-ig
- délután 16.00-17.00-ig

A nevelési év szeptember 3.-tól augusztus 31.-ig tart, mely két részből áll:

- a) Szervezett tanulási időszak: szeptember 1.- május 31.-ig
- b) Nyári időszak: június 1.-től augusztus 31.-ig

### 2.1. Zárva tartás eljárásrendje

Az óvoda épületeinek üzemeltetése a fenntartó által meghatározott időintervallumban történik. Nevelési évben a hivatalos ügyek intézése az óvodavezető, illetve az óvodatitkár ügyintéző irodájában történik 8<sup>00</sup>–15<sup>30</sup> között.

A nyári nyitva tartás időpontjáról legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában (faliújság) tájékoztatjuk a szülőket. Az épületek nyári nagytakarítási, karbantartási és felújítási munkálatainak zavartalan lebonyolítása miatt - szükség és igény szerint – a kijelölt óvodaépületben fogadjuk a gyermekeket. Így előfordul, hogy a gyermekek fogadására az éppen ügyeletet ellátó „nyári vendégfogadó” óvodaépületünkben kerül sor, mely – megfelelő szülői támogatást is élvezve - minden bizonnyal kedvezően hat a gyermekek társas kapcsolatainak, kommunikációs és egyéb készségeinek fejlődésére.

A téli zárva tartásról a fenntartó dönt. A döntésről legkésőbb november 01.-ig hirdetmény formájában (faliújság) tájékoztatjuk a szülőket.

### 2.2. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szüneteinek idején, a nevelési év közben az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a gyermekek létszáma a 10 főt nem éri el, csak ügyeletet tudunk biztosítani az igénylőknek.

A nyári időszakban alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda. (Az összevont csoport létszáma: max. 25 fő).

### 2.3. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételeinek eljárásrendje

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente **öt munkanap** erejéig, **nevelés nélküli munkanapokat** szervezhet, melyeken az arra igényt tartók számára ügyeleti ellátást biztosítunk. A szülők legkésőbb hét nappal előbb értesítést kapnak róla. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel.

### **3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének eljárásrendje**

#### **3.1. Az óvodai felvétel eljárásrendje**

Három éves kortól mindaddig, amíg a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget óvodai ellátásban részesülhet.

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 teljesített, és még van üres óvodai férőhely.

Az óvodai felvétellel jogviszony keletkezik az óvoda és a nevelésben részt vevő gyermek (szülője, gyámja) között. A jelentkezési időpont előtt lehetőséget biztosítunk az óvodai élet megtekintésére. Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek azok a gyermekek, akinek rendszeres gyermekvédelmi támogatásról szóló határozata van, szülei dolgoznak, valamint testvérük már az intézményünkbe jár.

A létszám beteltét követően a jelentkező gyermekeket az óvoda vezetője előjegyzésbe veszi, és megüresedő hely esetén jelentkezési sorrendben –telefonon értesíti a szülőket.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele a nevelési évben folyamatos.

#### **3.2. A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok**

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- a gyermek lakcímet igazoló hatósági igazolvány
- a gyermek TAJ kártyája
- a szülő személyi igazolványa
- a szülő lakcímet igazoló hatósági igazolványa

#### **3.3. Az óvodaköteles korú gyermek felvételének és óvodába járásának eljárásrendje**

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni (3 éves), ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett hirdetményben meghatározott időpontban. Amennyiben a gyermek az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról írásban értesíteni a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni. Az az óvodaköteles gyermek, aki halmozottan hátrányos helyzetű napi 6 órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.

#### **3.4. Elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje**

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással 15 munkanapon belül értesíti a szülőt.

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

### **3.5. Az óvodába járás alóli felmentés eljárásrendje**

A jegyző a szülő kérelmére az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

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

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

Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.

Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia. Ennek elmaradása esetén a pedagógus nem veheti be a gyermeket, a többi kisgyermek egészségének védelme érdekében. Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába, vagy a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. Az öt éves gyermek három napon túli távolmaradását csak az óvodavezető engedélyezheti.

### **5. Az igazolatlan mulasztás következményeinek eljárásrendje**

Ha a gyermek tankötelesként vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben tíz napnál többet mulaszt, (igazolatlanul) az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a gyermekjóléti szolgálatot.

### **6. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje**

Az óvodai tevékenységek zavartalan működése, a csoportok nyugalma, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében a gyermekeknek reggel 8<sup>30</sup>- óráig kell beérkezniük saját csoportjaikba.

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

Reggel: 6.00-9.00-ig az óvoda kapuját nyitva tartjuk

Délben: 12.30-13.00-ig. az óvoda kapuját nyitva tartjuk

Délután 15.00 órától folyamatosan nyitva tartjuk az intézmény kapuját, a megfelelő biztonsági szabályokat betartva. A közbenső időkben a gyermekek és a dolgozók személyi biztonsága, valamint az ingóságok megóvása érdekében az óvoda kapuját zárva tartjuk, csak csengetésre nyitunk ajtót.

A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket testvérrel vagy számukra idegennel haza engedjék. A gyermekeket szülei, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott nagykorú személy viheti el az óvodából. Tíz éven felüli, de kiskorú gyermek testvérét csak abban az esetben viheti el az óvodából, ha a szülő ezt írásban kéri.

Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.

Idegének kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában.

## **7. Gyermek az óvodában**

### **7.1. A gyermek joga:**

- 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,
- személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet kell biztosítani,
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön,
- adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, illetve
- az óvoda vagy szülei közbenjárásával – Pedagógiai Szakszolgálat segítségével forduljon,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

### **7.2. A gyermek kötelessége:**

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

## **8. A gyermekekre vonatkozó védő – óvó intézkedések**

### **8.1. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:**

- ebéd utáni fogmosás,
- étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás,
- saját törölköző használata,
- a WC rendeltetésszerű használata,
- étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel, ital elfogyasztása,
- ebéd utáni pihenés, alvás,
- friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel,
- a csoportszobában váltócipő használata,



## **8.2. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:**

- a helyiségek és az udvar rendjének betartása,
- a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata,
- az ornyílásba és szájba idegen anyagot felhelyezni tilos,
- a csoportszobából csak engedéllyel, az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) mehet ki, miután bejelentette az óvónőnek,
- társát vagy társai játékát nem zavarhatja, társai testi épségét nem veszélyeztetheti,
- fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat,

A gyermekek védelme érdekében a bejárati kapu zárának használata valamennyi dolgozó és szülő feladata. Kérjük, hogy a kapu bezáródásáról minden esetben győződjenek meg!

A balesetek megelőzése érdekében kérjük, hogy gyermekeik ne viseljenek a mindennapokban ékszert, vagy olyan ruhadarabot, amely balesetveszélyes lehet.

Ha a szülő az óvodában gyermekét a pedagógustól átvette, a továbbiakban teljes felelősséggel felel annak testi épségéért.

Az óvodai udvarban lévő játékok óvodáskorú gyermekek részére vannak elhelyezve. Kérjük, hogy ezeket a játékokat iskoláskorú gyermekek ne használják.

Kérjük a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait szíveskedjenek bejelenteni a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket. Szükség szerint - Önökkel egy időben azonnal értesítjük az óvoda orvosát, vagy a mentőket.

## **9. A beiskolázás óvodai eljárásrendje**

A tanköteles korú gyermekek szülőjével egyénenként elbeszélgetünk az iskolára való felkészültségről. Egészségügyi testi, lelki, szociális, és értelmi fejlettséget a nagycsoportos gyermekkel foglalkozó óvónők, óvodánk logopédusa, valamint óvodánk védőnői állapítják meg. Minden gyermekről óvodai szakvélemény kerül kiállításra. Kérdéses esetekben kérjük a Pedagógiai Szakszolgálat, illetve ha szükséges Szakértői Bizottság iskolaérettségi vizsgálatát. A kiadott óvodai szakvéleménnyel lehet a gyermeket a kiválasztott iskolába beíratni.

A szülőnek az iskolai beíratások időszakában tanköteles gyermekét minden esetben be kell íratnia az általa választott általános iskola első évfolyamára.

Ha a szülő gyermekét nem a lakóhelye szerinti körzetes általános iskolába szeretné járattatni, akkor is először mindig a lakóhely szerint illetékes iskolába kell beíratni.

-A körzetes iskolából kikérő lapot kell kérnie, melyet az iskola tölt ki és a választott iskolába a körzeti iskola kikérő lapjával iratkozhat be.

## **10. Szülők az óvodában**

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de 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. Komolyabb probléma, konfliktus vagy ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, illetve szükség szerint a telephely óvodavezetőt vagy az óvodavezetőt, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet. A szülőknek 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.

Kérjük Önöket, hogy gyerekükkel 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.

## **11. Helyiségek, berendezések használatának eljárásrendje**

A higiénés szokásokat és szabályokat betartva a szülők az intézmény alábbi helyiségeit használhatják:

- A csoportok foglalkoztató termeit csak ünnepek, nyílt napok, szülői értekezletek, előadások és kézműves délutánok alkalmával.
- A szülők számára kijelölt mosdó helyiségeket, és az óvoda udvarát.

## **12. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok eljárásrendje**

- Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!
- 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.
- Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrovidebb időn belül haza kell vinnie.
- A gyermekek részére gyógyszer csak tartós betegség esetén, orvosi javaslat és szakvélemény (pl. asztma) alapján adható be az óvodában.
- Lázas, beteg, megfázott, gyógyszert fogyasztó, lábadozó gyermeket a saját, és óvodástársai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Betegség után az óvodapedagógus csak orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket. Az óvoda a gyermek fejtevéssége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el.

## **13. A gyermekek felszerelése és eszközei**

Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát kérjük mellőzni. Értékes tárgyakért, behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem vállalnak felelősséget.

A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, telefont, vágó-szűrő eszközöket az óvodába nem hozhatnak.

Az utcai közlekedéshez használt gyermek kerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli.

## **14. A gyermekek étkeztetésének eljárásrendje**

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata.

Tízórai: 8.30-9.00 óráig tart

Ebéd: 12.00-12.30 óráig tart

Uzsonna: 14.45-15.15 órákor kerül elfogyasztásra.

Az intézmény területéről meleg ételt kivinni tilos!

Vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcsöt, zöldséget köszönettel elfogadunk.

## **15. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje**

A szülő gyermeke részére az adott hónapra előre rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet.

### **15.1. A befizetések eljárásrendje**

Befizetés helye: 2365 Inárcs Széchenyi tér 1. Titkári irodában: Feketéné Kovács Henriettánál  
A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.

### **15.2. 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 személyesen, valamint telefonon lehet lemondani minden nap 9<sup>00</sup>-óraig.

Az óvodák telefonszáma:	Széchenyi téri	06-29-370-569
	Hunyadi úti:	06-29-371-281
	József úti	06-29-370 451

A lejelentés 24-órás eltolással lép hatályba, és a lerendelést követő második havi befizetésnél írható jóvá. A mennyiben a jóváírás nem lehetséges, a túlfizetés összegét az óvoda átvételi elismervény ellenében készpénzben visszafizeti

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Az ingyenes étkezést igénybe vevő szülőnek is kötelessége az étkezés lemondása a gyermek hiányzása esetén.

### **15.3. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje**

A szülőket mindenkor jogszabályok figyelembe vételével különböző kedvezmények illetik.

### **15.4. A térítési díj csökkentés kérésének jogcímei**

100%-os térítési kedvezmény: Az erre való igény benyújtásának módja az évnnyitó szülői értekezlet alkalmával vagy változáskor a normatív kedvezmény igénybevételéről szóló Nyilatkozat leadásával. (a nyomtatványt az óvoda biztosítja) A jogosultságot évente érvényesíttetni szükséges.

- aki gyermeke után rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.
- tartósan beteg vagy fogyatékos
- családjában három vagy több gyermeket nevelnek
- nevelésbe vételét elrendelte a gyámhatóság
- családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130 %-át.

### **15.5. Étel érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje**

A diétára szoruló gyermekek otthonában készített étel is beengedhető az alábbi feltételekkel:  
A szülő az ételt jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben viszi az intézménybe. Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készítmény 0 és +5 C° közötti hőmérsékleten történő tárolását. Átforrosítva a tálalást végző személyzet adja ki a gyermek részére és gondoskodik annak felügyeletéről. A szülő a feltételeket tudomásul veszi, és erről írásban nyilatkozik.

## **16. A gyermeki jogok érvényesítésének eljárásrendje**

### **16.1. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje:**

Az intézmény rendszeres egészségügyi felügyeletet biztosít, védőnői és orvosi vizsgálatokat szervez a gyermekek részére. A nevelési év során szükség szerint gyermekorvos és védőnő látogatja óvodánkat. A beiskolázás előtti belgyógyászati vizsgálatra a gyermek házi orvosánál, szülői felügyelet mellett kerül sor. A védőnő vezeti az egészségügyi törzskönyveket, tetvességi vizsgálatot, szemészeti-és hallásvizsgálatot végez, figyelemmel kíséri a védőoltások meglétét. Szakorvos évente fogorvosi vizsgálatot tart a nagycsoportosoknál.

### **16.2. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem**

A közétkeztetéssel kapcsolatos rendelkezések szerint, az óvodába házilag készített ételt behozni és azt a gyermekeknek feltárolni nem szabad.

A gyermekek névnapjait és születésnapjait lehetőség szerint kereskedelemben vásárolt, bevizsgált sütemények felhasználásával ajánlott megszervezni. A túlzott cukorka és cukros üdítők fogyasztását kerülni ajánljuk.

### **16.3. Egyéb rendelkezések**

- a) A konyhában és mosdóhelyiségekben - egészségügyi szempontból - csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak!
- b) A gyermekeket felügyelet nélkül ezekben a helyiségekben egyedül hagyni szigorúan tilos!
- c) Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!

## **17. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

### **17.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái**

Óvodánkban a gyermekek részére tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk.

A jutalmazás kiterjedhet a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére.

A bátorító nevelést, az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.

A jutalmazás, a „jó” megerősítésére szolgál.

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

A jutalmazás formái:

szóbeli dicséret négy szemközt, szóbeli dicséret a csoporttársak előtt, szóbeli dicséret a szülő jelenlétében, simogatás, ölbe vevés, pillantás, gesztus, mimika, csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás

### **17.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái**

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

A negatív tartalmú értékelés formái: rosszálló tekintet, elutasító gesztus, szóbeli figyelmeztetés, határozott tiltás, leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés, bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás, más

tevékenységbe való áthelyezés, bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltartás, a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés.

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

## **18. A gyermekek nagyobb csoportjának érdekérvényesítését szolgáló eljárás**

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

- a) az egyes óvodai csoportokban a csoport aktuális nevelési év létszámának 90%-a,
- b) intézményi szinten a teljes intézményi létszám 90%-a.

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.

## **19. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend**

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a „A gyermekek fejlődésének nyomon követése” dokumentumban rögzítjük. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődés. Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai: intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek.

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a Pedagógiai Szakszolgálat igénybe vételét. A fejlesztési javaslatokat, illetve a Fejlődési napló bejegyzéseit évente kétszer ismertetjük a szülővel fogadóórán.

## **20. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje**

A hit- és vallásoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve a foglalkozások rendjében szervezzük meg.

A történelmi egyházak képviselőit megkeressük. Minden év szeptember első heteiben kerül sor a szülői igények írásbeli megkeresésére.

## **21. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje**

A szülőnek jogában áll megismerni az óvoda dokumentumait, és arról tájékoztatást kérni. A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat illetőleg a Házirend hozzáférhetőségét az alábbiak szerint biztosítjuk: honlapunkon, ([www.boglarkaovoda.hu](http://www.boglarkaovoda.hu)) és a vezetői irodában.

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új kiscsoportos gyermekek szüleinek ezen értekezleten a Házirend fénymásolt példányát átadjuk, az átvétel a szülő aláírásával igazolja.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon választ kapjanak kérdéseikre.

## **22. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje**

### **22.1. Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítéses szolgáltatások**

A szolgáltatások iránti igények kielégítésénél elsődleges szempontként a gyermek érdekeit tartjuk szem előtt. Az igényeket a csoportos óvónőknél lehet írásban jelezni.

A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja.

Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség, kötelezettség.

(lovagoltatás, népitánc, angol nyelvoktatás)

### **22.3. Alkalomszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje**

Az alkalomszerű térítéses programokra a szülőktől szedünk pénzt, melynek összegét az óvoda szülői szervezete csoportszinten minden szeptemberben az első szülői értekezleten állapítja meg.

### **22.4. Térítésmentes szolgáltatások**

A logopédiai szolgáltatás: minden öt évet betöltött gyermeknél a logopédus év elején szűrést végez. A tanulási képességeket vizsgáló és más szakértői bizottság szakvéleményével rendelkező kisgyermek esetében az alapító okiratunknak megfelelően biztosítjuk a fejlesztő foglalkozásokat.

Ingyenes szolgáltatásként, az óvodapedagógusok, a tehetséggondozás és az esélyegyenlőség megteremtése céljából, játékos külön fejlesztő foglalkozásokat tartanak.

## **23. 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 függ össze.

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Politikai hirdetések, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetések kifüggesztése szigorúan tilos.

## **24. Alapítványi működés**

Óvodánkban 1999 óta alapítvány működik, minőségi munkánk segítésére.

Neve: Inárcs Óvoda Gyermekeiért Alapítvány

Adószáma: 18684766-1-13

Számlaszáma: 65500044-11008356-00000000

Az alapítvány gazdálkodásával kapcsolatban a kuratórium elnöke, minden év októberében tájékoztatja a szülői szervezetet, valamint közzéteszi a szervezet kimutatását az óvoda honlapján.

**KÉRJÜK, HOGY AMENNYIBEN MÓDJUKBAN ÁLL TÁMOGASSÁK AZ ÓVODÁT FELAJÁNLÁSAIKKAL, ADÓJUK 1 %- VAL.**

**KÖSZÖNJÜK!**

## 25. Legitimációs záradék

**Készítette:** A Boglárka Néphagyományőrző Óvoda nevelőtestülete

Inárcs, 2018. augusztus 1.

Ph.

Fajt Istvánné  
Óvodavezető

### Nyilatkozatok

*A szülői képviselet*, a Házirend elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Inárcs, 2018. augusztus 15.

Gellér Mária  
A szülői szervezet elnöke

A Közalkalmazotti Tanács a Házirend elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

.....  
A Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Boglárka Néphagyományőrző Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2018. év szeptember 3. napján a Házirendet elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kaltenecker Tiborné  
nevelőtestület képviselője

Fajth Antalné  
nevelőtestület képviselője

Huszár Kispéter Livia  
nevelőtestület képviselője

Gálik Tiborné  
nevelőtestület képviselője

Kelt: Inárcs, 2018. augusztus 30.  
Jóváhagyta:

Fajt Istvánné  
óvodavezető

Ph

Kelt: Inárcs, 2018. augusztus 30.

Az elfogadott Házirend kihirdetésének napja: 2018. szeptember 3.