

HÁZIREND



„Sohasem az a fontos, hogy milyen messze, milyen magasra ment az ember, s az sem, hogy milyen nehezen – csakis az, milyen élményeket hozott magával.”

(Karl Lukan)

Hatályos: 2017.01.01-től

1.Általános tudnivalók

Az óvoda neve:	Gödöllői Palotakert Óvoda
Címe:	2100. Gödöllő, Palotakert 17-18.
Telefonszáma:	28/410-916 20/453-3473
E-mail címe:	pkertovoda@gmail.com
Honlapja:	www.godolloipalotakertovoda.hu
OM azonosítója:	032709
Az óvoda fenntartója:	Gödöllő Város Önkormányzata
Óvodavezető:	Varga Lilla
Fogadóórája:	előzetes telefonos egyeztetés alapján 20/916-9751
Óvodavezető helyettes:	Tóthné Tarcali Marianna előzetes telefonos egyeztetés alapján
Fogadóórája:	20/454-5406
Gyermekvédelmi felelős:	Nagy- Benedek Helga
Fogadóórája:	előzetes telefonos egyeztetés alapján 28/410-916 20/453-3473
Épületfelelősök:	„A” épület: Nagy- Benedek Helga (Napocska csoport) „B” épület: Horváth Andrásné (Őzike csoport)

A Házirend jogszabályi alapja, nyilvánossága

Jogszabályi alapja:

- ❖ 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- ❖ 229/2012 (VIII. 28.) Korm. r. a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- ❖ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI. r. a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ❖ 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- ❖ 1997. évi XXXI. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény
- ❖ 22/2013.(III.22.) EMMI r. egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- ❖ az intézmény Alapító okirata,

- ❖ Pedagógiai Programja
- ❖ Szervezeti és Működési Szabályzata

Nyilvánossága:

- ❖ A házirend tartalmát az első szülői értekezleten ismertetjük, majd átolvasásra átadjuk
- ❖ Egy példánya az óvodában megtekinthető, illetve a honlapon olvasható.

Hatályossága:

Hatálya kiterjed az óvodával jogviszonyban álló alkalmazottakra, gyermekekre, szülőkre.

Érvényes az intézmény egész területén, továbbá az intézmény szervezésében, a pedagógiai program megvalósításához kapcsolódó, óvoda épületén kívüli rendezvényeken, programokon beleértve a közlekedést is.

A Házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértés.

2. Az óvoda nyitva tartása

A nevelési év rendje

Óvodánk egész évben folyamatosan üzemel.

A nevelési év **szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig** tart. Intézményünk június 1-től augusztus 31-ig nyári életrend szerint működik.

- ❖ Az iskolai nyári, és a téli szünet időtartama alatt valamint a nevelés nélküli munkanapokon ügyeletet tartunk.
- ❖ A nyári zárás időpontját (4 hét) a jegyző határozata után február 15-ig ismertetjük. A zárás idején indokolt esetben az ügyeletes óvoda biztosítja az elhelyezést. Az ügyeleti igényeket minden év június közepéig kérjük jelezni az óvónőnél.
- ❖ **Nevelés nélküli munkanap:** A munkatervben rögzített időpontokban (legfeljebb évente 5 alkalommal) szervezzük, szülői igény esetén ügyeletet biztosítunk. Időpontjáról ezt megelőzően legalább hét nappal előbb írásban tájékoztatjuk a szülőket.

Az óvoda nyitva tartása:

Az óvoda **5 napos munkarenddel** (hétfőtől-péntekig) működik, reggel 6.30-17.30-ig.

6.30-7.00 óra között, valamint 16.30-17.30 óra között összevont csoportokkal működünk.

Nyitástól – zárásig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Általános napirend és ehhez kapcsolódó tudnivalók:

- ❖ A hetirend és a napirend biztosítja a gyermekek számára a nyugodt, kiegyensúlyozott, kiszámítható környezet megteremtését.
- ❖ 8.00-9.00 óra között folyamatosan lehet reggelizni. Kérjük Önöket, ennek figyelembevételével induljanak otthonról a gyermekek!

- ❖ Lehetőséget biztosítunk arra, hogy az érkezés ideje a család életéhez igazodjon, de fontosnak tartjuk, hogy a gyermeknek legyen ideje a játékban elmélyülni, hiszen ez a fő tevékenysége ebben a korban.
- ❖ Az időjárástól függően naponta több órát tartózkodunk a szabadban.
- ❖ Hetente egyszer túrázunk, erre az alkalomra kérünk hátizsákot egy szendviccsel, almával és vízzel. Ezekben a napokban 8.30-ig szíveskedjenek beérni az óvodába. Az óvónő köteles betartani az óvó-védő előírásokat.
- ❖ A tornaszobát a csoportok a hét meghatározott napján használják. Ilyenkor kérjük, hogy gyermeküket már reggel a megfelelő ruhába öltöztessék. A tornaszobába utcai cipővel belépni tilos!
- ❖ Délben ebédelünk, az étlapon – melyet a bejáratnál kifüggesztve megtalálnak - nyomon követhetik a heti menüt, észrevételeiket a tálalókonyhánál kifüggesztett füzetbe jegyezhetik. A megjegyzéseket havonta eljuttatjuk a Kalória Kft. részére.
- ❖ Tisztálkodás, WC használat után következik a délutáni pihenés.
Kérjük, hogy az ebéd után haza menő gyermekekért 13.00 óráig jöjjenek.
- ❖ Délután uzsonna és játéktevékenység hazamenésig.

3. Az óvodai felvétel, átvétel eljárásrendje

- ❖ A **beiratás idejét** minden évben a fenntartó határozza meg.
- ❖ Intézményi hagyományaink szerint a beiratkozás hetén, **nyílt napok keretein belül** lehetőséget biztosítunk leendő óvodásainknak és szüleiknek, hogy ismerkedjenek az óvodai élettel, a gyermekekkel és az intézmény dolgozóival.
- ❖ Az óvodai felvétel, átvétel **jelentkezés** alapján történik. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. Az év közbeni felvételre szabad férőhely esetén van lehetőség, de ilyenkor már választásra, egyedi igények figyelembe vételére nincs, vagy csak korlátozott mértékben van mód.
- ❖ Az óvoda feladata a Fenntartó által kijelölt, működési **körzet** mindenkori ellátása. Az óvoda elsősorban az érvényben lévő körzethatár (megtalálható a város, és az óvoda honlapján) szerinti tartózkodási hellyel rendelkező törvényes képviselő háztartásában élő gyermekek felvételéről gondoskodik, de szabad férőhely esetén igyekszünk biztosítani a szülő számára a szabad óvodaválasztást.
- ❖ A felvételtől, átvételtől az **óvodavezető** jogosult **dönteni**.
- ❖ A gyermekek csoportba történő beosztásáról – a szülők és az óvodapedagógusok vélemények figyelembevételével - **az óvodavezető dönt**.

- ❖ A felvétellel kapcsolatos döntésről **írásban** kapnak tájékoztatást az érintettek.
- ❖ Ha a gyermeket helyhiány miatt a jelentkezéskor nem tudjuk felvenni és a szülő az értesítést követően fellebbez – a Fenntartó bizottságot szervez, aki dönt a gyermek elhelyezéséről.
- ❖ A gyermek átvétele másik óvodából hivatalos átjelentkezés útján történik, amelynek nyomtatványát az óvodavezetők töltik ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak.

Mikor veheti igénybe a gyermek az óvodát?

- ❖ a **harmadik életév betöltésétől** addig, amíg a tankötelezettségének teljesítését meg nem kezdi
- ❖ ha a szülő beíratta gyermekét
- ❖ ha **egészséges, (orvosi igazolással igazoltan)**
- ❖ ha **elérte** az óvodába lépéshez szükséges **fejlettséget,**

Ezen kívül még feltételei:

- ❖ sajátos nevelési igényű gyermek esetében óvodába lépéskor a gyermeknek rendelkeznie kell a következő dokumentumokkal, melyeket az óvoda rendelkezésére kell bocsátania: orvosi diagnózis, vagy a vizsgálat folyamatáról szóló igazolások, megelőző pszichológiai, gyógypedagógiai vélemények, vizsgálati eredmények, szakértői vélemény.
- ❖ amennyiben a gyermek gyógyszert szed, erről elengedhetetlenül szükséges orvosi igazolás.

A beíratáshoz szükséges okmányok:

- ❖ a gyermek születési **anyakönyvi kivonatának másolata,**
- ❖ a gyermek **TAJ kártyájának és lakcímkártyájának másolata,**
- ❖ a gyermek utolsó védőnői **státuszvizsgálatának másolata,**
- ❖ amennyiben szükséges a gyermek óvodába való felvételhez, a **szakértői vélemény másolata,**
- ❖ a gyermek egészségügyi kiskönyvének bemutatása,
- ❖ **a szülő vagy gondviselő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványának másolata.**

Nem magyar állampolgár kiskorú beíratásánál a szülőnek igazolnia kell, hogy milyen **jogcímen** tartózkodik Magyarországon.

4. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- ❖ a gyermeket **másik óvoda átvette,** az átvétel napján
- ❖ **a szülő írásban bejelenti,** hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon

- ❖ ha a gyermek (5 év alatti, nem hátrányos helyzetű illetve nem gyámhatósági intézkedés következtében vették fel) a jogszabályban meghatározottnál **igazolatlanul** többet van **távol** (10 nap) az óvodai foglalkozásokról, és a szülő kétszeri írásos értesítése után sem rendezte a gyermek helyzetét.
- ❖ a gyermeket **felvették az iskolába**, a nevelési év utolsó napján
- ❖ amennyiben a Szakértői Bizottság a gyermek áthelyezéséről döntött.

Távozás előtt az étkezési térítési díjat (túlfizetés/hátralék) rendezni kell!

5. A gyermek távolmaradásával kapcsolatos szabályok

A **gyermek távolmaradását** (bármilyen okból történik) telefonon vagy személyesen a szülőnek **be kell jelenteni**. A gyermek mulasztását a szülőnek minden esetben igazolnia kell. Igazoltnak kell tekinteni a mulasztást, ha:

- ❖ a távolmaradás napján, telefonon bejelenti a szülő, majd írásban igazolja a csoportoknál kihelyezett hiányzást igazoló füzetben
- ❖ a szülő **előzetesen bejelentette** az óvodapedagógusnak, és írásban rögzítette szintén a csoportoknál kihelyezett hiányzást igazoló füzetben
- ❖ a gyermek beteg volt, és az **orvos igazolja** a hiányzást, (időtartamát és azt is, hogy a gyermek egészséges, és látogathatja az intézményt).
- ❖ a gyermek hatósági intézkedés és egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyermek távolmaradását a szülő nem igazolja, akkor a mulasztást igazolatlanak tekintjük.

Amennyiben az 5. életévét betöltött gyermek **10 napnál többet hiányzik igazolatlanul**, az óvoda vezetője a **szülőt felszólítja** kötelessége teljesítésére. Ha a gyermek továbbra sem jelenik meg az óvodában, értesíti a gyermek tényleges tartózkodási hely szerinti általános szabálysértési hatóságot (kormányhivatal) és a jegyzőt (mint gyámhatóság) értesíti.

A kisebb gyerekek esetében 10 nap igazolatlan hiányzás és kétszeri felszólítás után az óvodai elhelyezés megszűnik (kivételem a hátrányos helyzetű gyermek).

6. A gyermek érkezésének és távozásának rendje

- ❖ A gyermek a nap folyamán az óvodapedagógussal való **egyeztetés** alapján vihető el. Kérjük, a szülők tartsák tiszteletben a csoport napirendjét és az óvodai élet megzavarása nélkül vigyék el a gyermeküket.
- ❖ Az óvoda a gyermekek érdekében az **ajtókat** napközben (9.00 – 15.00 óra között) **zárva tartja**, ilyenkor csengő használatával lehet bejutni a folyosóra, öltözőbe. Ebéd után a bejárati ajtókat 12:30 – 13:00 között kinyitjuk.
A kapura zár van felszerelve, a szülők a kapott **kóddal** tudnak bejutni az udvarra. Biztonsági okból időnként a kódot megváltoztatjuk. Kérjük, hogy a kód alkalmazásánál körültekintően járjanak el, a gyermekek biztonsága érdekében sem a gyermeknek, sem arra jogosulatlan személynek ne adják ki, a kaput minden esetben csukják be!
- ❖ A gyermeket minden esetben **kísérjék be** az óvodába és **személyesen adják át** óvónőnek, távozáskor az óvónőtől kérjék ki, ellenkező esetben az óvónő nem tud felelősséget vállalni a gyermek biztonságáért. Kérjük aktuális mondanivalójukat röviden közölgék, hogy ne zavarják a pedagógust a munkájában!
- ❖ A szülőnek a **gyermeket reggel 09.00 óráig** kell behozni **az óvodába**, mert a fontos élmények a délelőtti folyamán történnek.
- ❖ Ha hazamenetelkor a szülő **átvette gyermekét** az óvodapedagógustól, a továbbiakban már a gyermek testi épségéért a felelősség a szülőt terheli.
- ❖ Idegenek az óvodában **nem tartózkodhatnak**.
- ❖ Válás, **különélés esetén** a szülői felügyeleti jog mindaddig fennáll, míg erről hatósági/bírósági határozat máshogy nem rendelkezik, mindkét szülőnek kiadható a gyermek. Vitás esetekben a láthatást óvodán kívül szíveskedjenek megoldani!
- ❖ **A gyermek kiadása csak szülőnek**, vagy előzetesen megbeszélte és a szülő írásos engedélye alapján a megbízott személynek lehetséges. Amennyiben testvér, vagy más ismerős (min. 14 éves kortól) viszi el a gyereket, úgy kérjük írásban jelezni a csoportos óvónőnek.
- ❖ A délutáni térítéses **szolgáltatások időtartama alatt** az oktató vállal felelősséget mindaddig, amíg vissza nem viszi a gyermeket a csoportjába illetve át nem adja a szülőnek
- ❖ Kérjük a **zárási idő pontos betartását**. Abban az esetben, ha valamilyen elkerülhetetlen ok miatt nem érnek ide, zárás előtt legalább 15 perccel telefonáljanak.
- ❖ Amennyiben **a szülő a nyitvatartási időben nem jön gyermekéért**, az óvoda zárásakor az óvónő két alkalommal megkísérli felvenni a kapcsolatot vele (telefonon hívást kezdeményez). Ha a szülővel fel tudja venni a kapcsolatot, akkor a megbeszélte/ egyeztetett

módon adja át a gyermeket. Ha a megkeresés eredménytelen az óvónőnek értesítenie kell az intézményvezetőt, és a rendőrséget.

7. Az óvoda szolgáltatásai

Az óvodában **térítésmentesen** biztosított **köznevelési közfeladatok**:

- ❖ óvodai nevelés
- ❖ sajátos nevelési igényű gyermekek számára megszervezett felzárkóztató foglalkozás szakemberek bevonásával
- ❖ logopédia
- ❖ gyermekek egészségfejlesztése (valamint a kötelező rendszeres egészségügyi felügyelet külső szolgáltatóval, megállapodás alapján)
- ❖ gyógytestnevelés

Egészségügyi ellátás:

- ❖ a gyermekek ingyenes egészségügyi ellátásban részesülnek meghatározott rend szerint. a védőnők alap- és szűrővizsgálatot végeznek: testi fejlődés, látás-és hallásvizsgálat, továbbá fejtevétség ellenőrzése.
- ❖ fogászati szűrésre visszük a gyermekeket évente egy alkalommal.
- ❖ ortopéd szakorvos az 5 évesnél idősebb gyermekeket szűri.

Fakultatív hit- és vallásoktatás:

- ❖ Egyházi jogi személy hit és vallásoktatást az óvodában a szülők igénye alapján szervezhet, az óvodai életrendet figyelembe véve, elkülönülve az óvodai foglalkozásoktól.
- ❖ Helye: intézményünkben több funkciót ellátó helyiségben.

Térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatásaink

Gyógyúszásban vehetnek részt azok a gyermekek, akiket az ortopéd szakorvos kiszűr. A gyermekeket óvodai dolgozók kísérik hetente egy alkalommal (egy óvodapedagógus és pedagógiai asszisztens vagy dajka). Az utat busszal teszik meg, melynek költsége szintén a szülőt terheli.

Heti rendszerességgel visszük a gyermekeket túrázni, alkalmanként moziba, színházba, kiállításokra illetve kulturális programokat hozunk az óvodába. A szülői közösség az első **szülői értekezleten meghatározhatja** az ilyen térítéses szolgáltatások maximális összegét.

Nevelési évenként szervezzük a különböző **szolgáltatásokat, melynek nagy része a délutáni napszakra tevődik.** Megszervezésében kiemelt szempont, hogy szakszerű legyen, illeszkedjen pedagógiai célkitűzéseinkbe, vegye figyelembe az óvodáskori sajátosságokat, ne terhelje túl a gyermekeket. A térítéses szolgáltatások igénybe vételének módjáról, lehetőségéről a szülői értekezleteken kapnak tájékoztatást.

A térítési díj kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

Térítési díjat kell fizetni az étkezésért.

- ❖ A gyermeknek **napi háromszori étkezést** biztosítunk. A gyermek intézményben igénybe vett **étkezéséért a szülő térítési díjat fizet.**
- ❖ A mindenkori **térítési díjak** összegét az önkormányzat határozza meg, melynek összegéről a szülőket a faliújságon tájékoztatjuk.

A térítési díj megállapítása

Az étkezési térítési díjfizetéssel kapcsolatos kedvezményekről (szabályozó rendeletekről) a nevelési év elején - változások esetén év közben is- szülői értekezleten, a faliújságokon tájékoztatjuk a szülőket.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív (ingyenes) kedvezmény igénybevételét az alábbi jogcím kérhetik a szülők, amennyiben a gyermek

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- b) tartósan beteg vagy fogyatékos,
- c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy
- f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át (2017-ben 110.224,- Ft-ot).

Felhívjuk figyelmüket, hogy az ingyenes étkezést csak egy jogcímen igényelhetik!

Bármelyik támogatást igénylő család a kérelme mellé köteles csatolni az igény jogosultságát igazoló hivatalos okirat másolatát.

Kedvezményes étkezési díj megállapításához benyújtandó igazolások:

- ❖ Rendszeres gyermekvédelmi támogatás határozatának másolata

- ❖ Tartós betegség esetén: Magyar Államkincstár Hatósági Igazolványa, határozata
- ❖ 3 vagy több gyermek esetén: Magyar Államkincstár Hatósági Igazolásának másolata, a gyermekek születési anyakönyvi kivonatai, iskolalátogatási

A rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő családok számára a **határozat lejárta után a térítési díj fizetése kötelező!**

A szülő kötelessége, hogy:

- ❖ figyelemmel kíséresse az érvényesség határidejét
- ❖ az érvényesség **határidejének lejárta előtt** a szükséges iratokat benyújtsa az önkormányzathoz
- ❖ a kézhez kapott határozatot haladéktalanul bemutassa az óvodában.

Amennyiben a gyermeket kedvezmény nem illeti meg, a szülő teljes térítési díjat köteles fizetni.

Étkezések lemondása és igénylése:

- ❖ **Az étkezés lemondása** és igénylése, személyesen, vagy telefonon történik, délelőtt 11 óráig, és 24 óra elteltével lép életbe.
- ❖ Amennyiben a gyermek megbetegszik, kérjük, aznap reggel **11 óráig** a szülő mondja le az étkezést. A lemondást másnapról tudjuk érvényesíteni. Gyógyulás után is kérjük jelezni, hogy a gyermek mikor érkezik az óvodába. Amennyiben 11 óra után történik a jelzés, csak a következő napon tudjuk az étkezést módosítani.
- ❖ Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem jogosult.
- ❖ **A térítési díj fizetése** minden hónapban előre, átutalással, csoportos beszédési megbízással vagy pénztári befizetéssel történik, a befizetés határideje tárgy hó 15.
- ❖ **Rendezetlen térítési díj** esetén a szülő felszólítást kap. A hátralék rendezéséig a gyermek az óvodai ellátást csak 9 és 11 óra között veheti igénybe.

A kedvezményben részesülőknek is le kell mondania az étkezést!

8. Együttműködés a szülőkkel

A szülők tájékoztatása

- ❖ A felvételt nyert gyermekek szüleinek június hónapban tájékoztató szülői értekezletet tartunk.
- ❖ Szülői egyeztetés alapján első családlátogatásunk megelőzi a befogadást.

- ❖ Az alapidokumentumokat (Pedagógiai Program, SzMSz, Házirend) az óvodavezetőtől kérhetik el a szülők, kaphatnak róla felvilágosítást, ill. a honlapon is elolvashatják.
- ❖ Az óvoda által szervezett programokról, rendezvényekről, időpontokról a szülőket folyamatosan tájékoztatjuk a **faliújságokon**. Kérjük, hogy ezt naponta kísérvék figyelemmel!
- ❖ Indokolt esetben az óvodavezető a faliújságon túl e-mail formájában is tájékoztatja a szülőket.
- ❖ Felmerülő kérdéseikkel, javaslataikkal szóban, vagy írásban forduljanak elsősorban gyermekük óvoda pedagógusaihoz, vagy indokolt esetben az óvoda vezetőjéhez.
- ❖ A szülők gyermekük fejlődéséről rendszeresen tájékozódhatnak a csoport pedagógusaitól.
- ❖ A gyermekek adatainak védelmét az óvoda köteles biztosítani. A kötelezően közlendő adatok: gyermek neve, lakcíme, születésének helye, ideje, szülők neve, elérhetősége.
- ❖ A **szülői szervezet képviselője** a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor részt vehet a nevelőtestületi értekezleteken. A Szülői közösség tagja lehet bármelyik szülő, vezetését csoportonként három tag irányítja, akiket a szülők választanak.

Együttműködés

A szülőknek lehetőségük van arra, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka alakításában aktívan vegyenek részt, ötleteikkel segítsék elő közös célunk megvalósítását. Ezek a lehetőségek:

- ❖ szülői beszélgetések, (a csoport életével kapcsolatos megbeszélések)
- ❖ szülői szervezet – képviselő megbeszélései
- ❖ családi beszélgetések (a családlátogatás alkalmával)
- ❖ közös rendezvények előkészítése, lebonyolítása
- ❖ munkadélutánok
- ❖ nyílt napok
- ❖ fogadóórák
- ❖ az óvónővel vagy vezetővel történő rövid esetenkénti megbeszélések.

A gyermek fejlődésének nyomon követése:

- ❖ A gyermek fejlődésének nyomon követésére kidolgozott **naplót** az óvodába lépéstől folyamatosan vezetjük (a gyermek testi, érzelmi, szociális, értelmi, anyanyelvi fejlődésének területein). Félévenként értékeljük az óvodapedagógusok megfigyelésin alapuló fejlődési irányokat, meghatározzuk a szükséges differenciált pedagógiai feladatokat a gyermek harmonikus fejlődés elérése érdekében.

- ❖ A szülők a gyermekük fejlődéséről beszélgetések alkalmával, szülői értekezleten vagy fogadóóra keretében kaphatnak tájékoztatást.
- ❖ A gyermekekről információt, pedagógiai véleményt **kizárólag** a vele foglalkozó pedagógus, a gyermekkel esetleg külön foglalkozó szakember (pszichológus, logopédus, fejlesztőpedagógus) és az óvoda vezetője adhat.
- ❖ **Az 5. életévét betöltött gyermekek igazolatlanul nem mulaszthatnak** a szorgalmi időszakban, mert törvény írja elő a minimum napi négy órában történő óvodalátogatási kötelezettséget. A fentiekre vonatkozóan a szülők büntetőjogi felelősséggel tartoznak.
- ❖ A tanköteles életkorba lépéskor az óvoda Óvodai szakvéleménnyel igazolja, hogy a gyermek elérte-e az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.
- ❖ Az augusztus 31-ig hatodik életévét betöltött gyermek az óvodavezető döntése alapján óvodában maradhat vagy iskolába mehet.
- ❖ A szülőknek kiadott óvodai **szakvéleménnyel** lehet a gyermeket az iskolába beíratni.
- ❖ A hetedik életévét betöltött gyermek Szakértői véleménnyel további egy év óvodai nevelésben részesülhet.

Jutalmazás és fegyelmező intézkedések elvei az óvodában:

- ❖ az arányosság elve (a cselekvés mértékével legyen arányos)
- ❖ értelmezés elve (a tett és következménye közötti összefüggés értelmezése)
- ❖ időzítés elve (a tett után közvetlenül)
- ❖ következetesség elve
- ❖ mérsékelt jutalom, vagy büntetés elve – biztosítani a fokozás lehetőségét
- ❖ az adott cselekvés értékelésének elve (sosem a gyermeket magát minősítjük, hanem a viselkedését, erőfeszítését értékeljük)

A jutalmazás formái:

- ❖ A dicséret különböző módjai (különböző biztató metakommunikációs, kommunikációs technikák, amelyek a pozitív cselekedet megerősítésére irányulnak)
- ❖ Megbízások adása, tevékenységbe való bevonás
- ❖ A csoport számára kiemelkedő plusz élmények nyújtása, a csoport kedvelt elfoglaltságának biztosítása (kirándulás, óvodán kívüli játszótérre menés, mesélés, bábozás stb.)
- ❖ Tárgyi jutalmazást az óvodában nem alkalmazunk. Kivételt képeznek azok az esetek, amikor különböző rendezvényeken elismerésben részesülnek (pl. rajzpályázat, sportverseny, stb.) a díjazottak.

Fegyelmező intézkedések:

- ❖ Az óvodapedagógus feladata, felelőssége a gyermekekkel megismertetni, elfogadtatni azokat a viselkedési szokásokat, amelyek eltérnek az otthoniaktól, de teljesítésük elengedhetetlen a közösségi élet és tevékenység szempontjából.
- ❖ Bevonjuk a gyermekeket a szabályok kialakításába, ha szükséges újabb szabályok megfogalmazásába.
- ❖ Szigorúan tilos olyan fegyelmezési módszerek alkalmazása, amely a gyermeket megalázó helyzetbe hozza, sérti személyiség jogait, emberi méltóságát.

A fegyelmezés lehetséges formái:

- ❖ rosszálló tekintet, figyelmeztetés a szabályra
- ❖ balesetveszély, agresszió esetén a cselekvés folytatásának azonnali megakadályozása
- ❖ időlegesen a gyermek kivonása egy-egy adott tevékenységből, ill. más, óvónő által javasolt játékba irányítás.

9. A gyermek jogai, szülő jogai és kötelességei

A gyermeknek joga, hogy

- ❖ képességeinek, érdeklődésének, **adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön**
- ❖ az intézményben, biztonságban és egészséges környezetben nevelődjön. Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki.
- ❖ **nemzetiségi hovatartozásának** megfelelő nevelésben részesüljön
- ❖ intézményben egyházi jogi személy által szervezett **hit- és erkölcsoktatásban** vegyen részt
- ❖ a gyermek **cselekvési szabadságát**, családi élethez, magánélethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyermek ezen jogának gyakorlása közben **nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét**. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéshez, fejlődéshez való jogát.
- ❖ **állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön**
- ❖ **oktatási jogok biztosához forduljon**
- ❖ **személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani**, védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben
- ❖ családjá anyagi helyzetétől függően **ingyenes étkezésben részesüljön**.

A szülő joga különösen/ hogy

- ❖ a szabad óvodaválasztás.
- ❖ megismerje az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- ❖ **gyermeke fejlődéséről**, magaviseletéről, érdemi tájékoztatást kapjon
- ❖ kezdeményezze **szülői szervezet** létrehozását
- ❖ az intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával **részt vegyen a foglalkozásokon,**
- ❖ **oktatási jogok biztosához forduljon**
- ❖ gyermeke neveléséhez **igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét**
- ❖ halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülője a gyermek **óvodába járatásához anyagi támogatást kapjon.**

A szülő kötelessége, hogy

- ❖ gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi **fejlődéséhez szükséges feltételekről**, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését
- ❖ biztosítsa gyermeke **óvodai nevelésben való részvételét**
- ❖ **tiszteletben tartsa az óvoda** dolgozóinak emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk
- ❖ **kötelessége**, hogy gyermekével **megjelenjen a nevelési tanácsadáson, fejlesztő foglalkozáson**
- ❖ óvja az óvodát és annak környezetét, tisztaságát, **viselkedésével** ne zavarja meg az óvodai életét
- ❖ rendszeresen **tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal**, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást megadja
- ❖ segítse elő gyermeke közösségbe való **beilleszkedését**, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- ❖

10. Egyéb szabályozások

- ❖ A gyermekekre az óvodai normarendszer, a szokások, **szabályok a szülő jelenlétében is érvényesek.**
- ❖ Óvodán kívüli buszos kirándulásokra a szülők **írásos engedélyével** visszük a gyermekeket.

- ❖ A gyermekekről fénykép, videó felvétel csak a **szülő bejegyzésével** készülhet, megjelenésükhöz írásos engedélyt kell adnia.
- ❖ Az óvodába behozott tárgyakért – értékhatártól függetlenül – sem anyagi, sem más jellegű **felelősséget nem vállalunk**.
- ❖ Lábadozó, vagy gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az **óvodát nem látogathatja**.
- ❖ Az óvodában **megbetegedő, lázas gyermeket** a legrövidebb időn belül a szülőnek **haza kell vinnie**. A csoport óvónőjének a láz csillapításáról a szülő érkezéséig gondoskodnia kell (vizesborogatás és folyadékpótlás, - gyógyszert csak abban az esetben lehet adni, ha a gyermek láza nagyon magas és a szülő nem elérhető), indokolt esetben az óvoda vezetője orvosi segítségről gondoskodik.
- ❖ **Gyógyszert** csak abban az esetben kaphat a gyermek az óvodában, ha az egészségvédelme érdekében az elengedhetetlen (pl.: allergiás reakció).
- ❖ **Fertőző gyermekbetegség** esetén a szülőnek az óvodát azonnal tájékoztatni kell a fertőzés terjedésének megelőzése, a fokozott fertőtlenítés céljából.
- ❖ **Fejtetvesség** óvodai észlelése esetén a szülőt szóban és írásban értesítjük. A gyermek kezelése a szülő kötelessége. A szülő a kezelés elvégzése után köteles a gyermekkel a Védőnői szolgálatnál jelentkezni, akik ellenőrzik annak eredményét és engedélyezik a gyermek közösségbe való visszaengedését.
- ❖ Kötőhártya gyulladás gyanújával átadott gyermek esetében, a fertőzésveszély miatt, orvosi igazolást kérünk.
- ❖ Az **orvosi igazolást** a gyógyulás utáni első napon a reggeli érkezéskor kérjük, szíveskedjenek átadni az óvodapedagógusnak. Orvosi igazolás hiányában nem áll módunkban a gyermeket fogadni!
- ❖ A gyermek érkezésekor, vagy elvitelekor a szülők, hozzátartozók higiéniai okokból **nem mehetnek be a csoportszobába**, mosdóba, csak kivételes alkalmakkor (pl. a beszoktatási időszakban), akkor is benti cipőben vagy papucsban.
- ❖ Az óvoda **nem vállal felelősséget** az óvodapedagógus által nem igényelt, gyermek által az óvodába hozott (aranylánc, karóra, karkötő, mobiltelefon, egyéb **tárgyak**, játékok stb.) **megőrzéséért**, eltűnéséért. Az ékszerek balesetveszélyesek, így kérjük a szülőket, az óvodába a gyerekek ne hozzanak, ne hordjanak ékszereket.
- ❖ Nem szabad olyan tárgyat az óvodába hozni, amely veszélyezteti a gyermekek épségét, a higiénit, egészségkárosító és az óvoda nevelési elveivel ellentétes.
- ❖ Befogadjuk az otthoni kedves tárgyakat, melyek biztonságot jelentenek a gyermek számára. Arról, hogy kivel osztja meg játékát, maga dönt.

- ❖ Az óvodában **az étkezés** megfelelően kialakított helyen és feltételekkel történik. Otthonról hozott élelmiszert az óvodában tilos fogyasztani!
- ❖ Az óvodában nincs lehetőség arra, hogy a gyermek hiányzása esetén ebédjét a szülők elvigyék.
- ❖ Az étkezési idő után érkező gyermekek ellátásáról az óvoda külön nem tud gondoskodni.
- ❖ Az óvoda feladata az élelmiszerekből ételmintát 48 órán át a hűtőben megőrizni.
- ❖ A gyermekek óvodai egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő az óvoda vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.
- ❖ A gyermekek védelme és biztonsága, a veszélyeztettség megelőzése és megszüntetése érdekében az óvoda együttműködik a **gyermekjóléti szolgálattal**, illetve egyéb szakszolgálatokkal. Az **óvodapedagógusoknak** és az óvoda gyermekvédelmi felelősének **kötelessége jelezni** gyermekbántalmazás, elhanyagolás, egyéb veszélyeztető ok fennállása esetén.
- ❖ Az óvodapedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából **közfeladatot ellátó személy**. Azt, aki a közfeladatot ellátó személyt annak jogszerű eljárásában akadályozza, intézkedésre kötelezi, vagy bántalmazza - a törvény szabadságvesztéssel fenyegeti.
- ❖ Az óvodában történő **baleset** esetén a gyermeket elsősegélyben részesítjük. Ha úgy ítéljük meg, hogy további orvosi ellátásra van szüksége – a szülők értesítése mellett – a megfelelő szakrendelőbe visszük el.
- ❖ A szülők az **óvoda kiszolgáló helyiségeit** nem használhatják.
- ❖ Az óvoda területére **állatokat** nem lehet behozni (kivétel: állatok világnapi program)
- ❖ Az óvoda egész területén a **dohányzás és az alkohol** fogyasztása tilos.
- ❖ Az óvoda területén **ügynöki, reklám és politikai tevékenység** nem folytatható.
- ❖ Évente egyszer bomba- és tűzriadó gyakorlatot végzünk, mely a gyermekek védelmét szolgálja.

Gyermekek ruházata az óvodában:

- ❖ jellemezze **praktikusság**, kényelem, tisztaság, figyelembe véve az időjárás változásait
- ❖ szükséges az esetleges átöltözéshez **tartalék ruha**
- ❖ ünnepélyek alkalmával a gyermekek ruházata legyen az **alkalomhoz illő**
- ❖ legyen az óvodásnak **váltócipője** (a papucs balesetveszélyes, használata tilos!)

- ❖ a szervezett mozgáshoz legyen **tornafelszerelése** (tornazsák, benne: póló, rövidnadrág, tornacipő).
- ❖ pihenéshez szükséges: ágynemű és pizsama (csoportonként változhat).
- ❖ kérjük a ruhadarabokat, de különösen a cipőket **jellel ellátni** az esetleges cserék elkerülése végett
- ❖ a szűkös tárolási lehetőségek miatt, csak a legszükségesebb ruhaneműket tudjuk elhelyezni
- ❖ a csapadékos időszakokban a ruhák, csizmák szárítását nem mindig tudjuk megoldani, ezért ilyenkor kérjük, gondoskodjanak a hazamenetelhez szükséges száraz ruházatról!
- ❖ kérjük, vigyázzanak egymás személyes tárgyaira, a gyerekeket is erre neveljük.

11. Az óvoda hagyományai

- ❖ csoport szintű nyitott ünnepeink: Mikulás, karácsony, farsang, évbúcsúztató,
 - ❖ intézményi szintű nyitott ünnep: Pünkösöd
 - ❖ csoport szintű ünnepeink: születésnapok, Március 15. húsvét, anyák napi készülődés, gyermeknap
 - ❖ Palotakerti Óvodáért Alapítvány számlaszáma: 11742049-20302902
- Cél szerinti felhasználás: az egészséges életmód feltételeinek javítása, képességfejlesztő eszközök vásárlása, hagyományápoló rendezvények szervezése.
- Jó szokásként alakult ki a gyermekcsoportok vendégeskedése egy-egy családnál: dióverés, kukoricatörés, szőlőszüret, állatgondozás. Továbbra is örömmel vesszük a meghívásokat!

Legitimációs záradék

Érvényesség: 2017.01.01. – visszavonásig
Felülvizsgálata: évente
Módosítása: törvényi módosítások, rendeletek esetén

Javaslatot tehet a módosításra: A Gödöllői Palotakert Óvoda Nevelőtestületének 30%-a

A Gödöllői Palotakert Óvoda Szülői Közösségének 30%-a

A Nkt. 25. § szerint a köznevelési intézmény házirendjét a nevelőtestület a szülői közösség véleményének kikérésével fogadja el. A házirend nyilvános.

A Házirendet készítette, véleményezésre, elfogadásra előterjeszti az intézmény vezetője.

Dátum: Gödöllő, 2017. január 02.

.....
intézményvezető

Elfogadó határozat

A Gödöllői Palotakert Óvoda nevelőtestülete a házirend tartalmát megismerte, megvitatta és a módosítást elfogadta.

Dátum: Gödöllő, 2017. január 02.

.....
a nevelőtestület nevében

Véleményezési jog gyakorlása

A Nkt. 25. §-a szerint biztosított jogánál fogva a Gödöllői Palotakert Óvoda szülői közösségének nevében kijelentem, hogy az intézmény házirendjének tartalmát megismertük, véleményeztük, annak tartalmával egyetértünk.

Dátum: Gödöllő, 2017. január 02.

.....
a szülői közösség nevében

A Házirendet jóváhagyta:

Dátum: Gödöllő, 2017. január 02.

.....
intézményvezető

JEGYZŐKÖNYV
a Házirend elfogadásáról

Készült: A Gödöllői Palotakert Óvoda megbeszélésén

Helye, ideje: A Gödöllői Palotakert Óvoda, 2017. január 02.

Jelen vannak: Varga Lilla óvodavezető

A Gödöllői Palotakert Óvoda óvodapedagógusai / a mellékelt jelenléti ív alapján

17 fő, igazoltan hiányzik 0 fő

Jegyzőkönyvvezető: Marton Lászlóné

Napirenden:

- I. A Gödöllői Palotakert Óvoda módosított Házirendjének ismertetése
- II. A Gödöllői Palotakert Óvoda módosított Házirendjének elfogadása

A jelenlévők kézfeltartással szavaznak a Házirend elfogadásáról.

Nyílt szavazás: nevelőtestület – 17 fő

Igen : 17 fő Nem: 0 fő Tartózkodott: 0 fő

HATÁROZAT

A Gödöllői Palotakert Óvoda Nevelőtestülete a Házirendet elfogadta.

Gödöllő, 2017. január 02.

.....
Jegyzőkönyvvezető

Hitelesítők:

.....
Marton Lászlóné

.....
Tóthné Tarcali Marianna