**MÉZESKALÁCS ÓVODA**

****

**Házirend**

**OM:203142**

**1212. Budapest, Temesvári utca 40.**

**1.A Házirend jogszabályi háttere**

* A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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) bekezdés, valamint a 20/2012, (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ (1) alapján a MézeskalácsÓvoda– *(székhelye:*1212 Budapest, Temesvári utca 40.) **az alábbi rendelkezések alapján** alkotta meg házirendjét.

**2.A házirend hatálya**

**A Házirend időbeli hatálya:**

A Házirend az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

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

**Módosítása:** az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület **A kihirdetés napja:** 2024. 09. 01.

**A Házirend személyi hatálya kiterjed:**

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

**A Házirend területi hatálya kiterjed:**

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

A Házirend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek 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.

**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!**

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek valamint az eredményes együttműködésérdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására! A házirendünkben megfogalmazott szabályok az óvodánkba történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve – évente, a szülőkkel 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 személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete és megbecsülése, mely a gyermekek egyéni képességeinek kibontakoztatását jelenti.

Óvodánkban a nevelőmunka a mindenkor érvényben lévő Köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Pedagógiai Program a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folyik, mely dokumentumok nyilvánosak és az Önök számára elérhetők a honlapunkon. 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, a gyermekek, valamint az intézmény zavartalan működése érdekében legyenek partnereink a benne foglaltak érvényesülésében.

Nevelőtestületünk köszöni megelőlegezett bizalmukat és együttműködésüket!

Budapest, 2024. szeptember 1.

.......................................

igazgató

**1. Általános információk az óvodáról**

|  |  |
| --- | --- |
| Az intézmény hivatalos elnevezése:  **Mézeskalács Óvoda**  Az intézmény címe székhelye és elérhetősége:  **1212 Budapest, Temesvári utca 40.**  **Telefon/fax** 06-207731999  **E-mail:** mezeskalacsgyermekhaz©gmail.com  **Web:** www.mezeskalacshaziko.hu  **Igazgató: Buc-Horváth Gabriella** | D:\Dokumentumok\Napközi\Logo_mézeskalács.jpg |
| **Az óvoda fenntartója, címe és elérhetősége:**  **Mézeskalács Gyermekház Alapítvány**  **Telefon/fax:**06-207731999  **E-mail:** mezeskalacsgyermekhaz©gmail.com | D:\Dokumentumok\Napközi\Logo_mézeskalács.jpg |
| **Az óvoda férőhelyszáma: 38fő**  **Az óvoda csoportjainak száma: 2** | |
| **Az intézményvezetés tagjai:**   * Igazgató: Buc-Horváth Gabriella * Óvodapedagógus: Galántai Katalin, Csukásné Kajtor Judit, Tóthné Rácz Réka, Halász Edina * Fogadó órájuk: előre egyeztetett időpontban | |
|  | |
| **Az óvoda működési köre:** Körzethatárral nem rendelkezik, egész Magyarország területéről, elsősorban Budapest és az azt körülvevő agglomerációból fogad gyermekeket. | |
| **Az óvoda szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok:**  2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről  363/2012. (XII.17.). évi kormányrendelet Az óvodai nevelés alapprogramja  20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról  A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról  Pedagógiai Program  32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról  17/2013. (III. 1.) EMMI rendelete a Nemzeti etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei  15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről | |

**1. Az intézmény nyitva tartása**

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.

**Az óvoda napi nyitvatartási ideje: 8.00 órától – 16.00 óráig**, egyéb tevékenységek 7.00-8.00 és 16.00-17.30-ig.

Az ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményünk évente, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi.

A gyermekekkel az intézmény teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik.

A **nevelési év** szeptember 1-től augusztus 31-ig tart,

**2.. Zárva tartás eljárásrendje**

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott **zárva tartás** (télen decemberben 2 hét és nyáron augusztusban 2 hét) alatt szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás.

**3. Az óvodai felvétel eljárásrendje**

**Mikor részesülhet a gyermek óvodai ellátásban?**

**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 hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített, és még van üres óvodai férőhely.

Az óvoda biztosítja felvételét vagy átvételét annak a gyermeknek, aki köteles óvodába járni *(5 éves),* ha van még üres férőhely.

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. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

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

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

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

1. Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
2. 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.**
3. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát is. **Ennek elmaradása esetén a pedagógus nem veheti be a gyermeket, a többi kisgyermek egészségének védelme érdekében.** Ennek megvalósulásátaz óvónőknek a felvételi és hiányzási naplóban dokumentálni szükséges

**5. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje**

A törvény értelmében az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglakozások keretében folyik. Ebből az következik, hogy az óvoda a nyitva tartástól kezdődően a zárásig „foglalkozásokból” áll, s nem pedig felügyeleti feladatokból. **Az óvodai tevékenységek zavartalan működése, a csoportok nyugalma, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében** **a gyermekeknek reggel 9.00- óráig kell beérkezniük saját csoportjaikba.**

A gyermekek nevelése folyamatos napirend alapján történik, mely az jelenti, hogy az óvodapedagógus a foglalkozásokat, a gyermekek játékához, mindennapi tevékenységéhez kapcsolja. Zavarja tehát a napirendet, ha egy későn érkező gyermek átvételével meg kell szakítania a gyermekekkel való foglalkozását. A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat, ugyanis az óvodába érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza. A szülő csak a napirend zavarása nélkül hozhatja később, vagy viheti el hamarabb a gyermekét. Kérjük, tájékozódjanak gyermekük csoportjának napirendjéről.

A szülők gyermekeiket a nyitvatartási idő alatt bármikor behozhatják és hazavihetik, ha az óvodai tevékenység zavarása nélkül a következő szabályok betartása és tiszteletben tartása mellett teszik:

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

**Reggel 7.00-9.00-ig.**

**Délben 12.30-1300-ig.**

**Délután 15.00-tól**

**Kérjük, hogy gyermekeik zavartalan fejlesztése érdekében tartsák be az előzőekben megfogalmazott eljárásrendet.**

Mindezeken túl a házirend tartalmazza az óvoda általános napirendjét, továbbá a csoportszobához tartozó hirdetőtáblán a csoport egyéni napirendjét, melyet az óvodapedagógusok a gyermekek életkorának megfelelően készítenek el. A gyermekek napirendje az évszaknak, a feldolgozásra kerülő tematikának megfelelően változatos. Ezért kérjük, hogy az óvodapedagógussal egyeztessenek, ha gyermeküket valamilyen oknál fogva a házirend szabályozásától eltérően hozzák az óvodába.

Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérjék be az óvodába és adják át az óvodapedagógusnak, távozáskor szintén az óvodapedagógustól kérjék ki.

Az óvoda kapuján vagy bejárati ajtaján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem.

A gyermeket az óvodából a szülő, illetve csak az általa megbízott személyek kérhetik ki. A megbízásról a szülő, illetve az általa megbízott személy köteles az óvónőket írásban értesíteni.

A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket testvérrel vagy számukra idegennel haza engedjék. Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvónőnek. Az óvónő által kiadott gyermekért, továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő személy a felelős.

**Általános napirendünk**

|  |  |
| --- | --- |
| **Időpont** | **Tevékenység** |
| 8.00-9.30 | Folyamatos játéktevékenység, egyéni és mikrocsoportos tevékenységek, mindennaposkooperatív mozgásos játék, reggeli |
| 9.30-10.30 | Játékba integrált tanulási tevékenységek |
| 10.30-12.00 | Udvari játék, séta, futás, kocogás, tornatermi szabad mozgás |
| 12.00-13.00 | Ebéd |
| 13.00-14.45 | Pihenés |
| 14.45-16.00 | Frissítő mozgás, uzsonna, játék, egyéni és mikrocsoportos tevékenységek |

Az óvoda rugalmas napirendjét meghatározzák a helyi szokások, rendezvények, időjárási viszonyok. A napirend szervezését az óvodapedagógusok végzik, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az óvodavezető engedélyezheti.

## 6. Gyermekek az óvodában

### 6.1. A gyermek joga, hogy…

1. 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,
2. személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet kell biztosítani,
3. személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletéhez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.
4. képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön,
5. adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, illetve
6. az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségért forduljon,
7. rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

**6.2. A gyermekek kötelessége**

1. az intézményes nevelésben részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

a tankötelezettség kezdetéről

* az óvoda vezetője,
* az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt,

1. óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
2. a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
3. 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,
4. hogy betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
5. megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit,
6. hogy az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

**7. A gyermekekre vonatkozó védő – óvó intézkedések**

**7.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk:**

1. az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
2. 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:

**7.2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:**

1. étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel
2. étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás
3. saját törölköző használata
4. a WC rendeltetésszerű használata
5. étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása
6. szomjúság csillapítására nem csak az étkezéshez felszolgált ital, illetve ivóvíz fogyasztása
7. ebéd utáni ágyon pihenés, alvás
8. friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel
9. cukor és egyéb édességet a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott
10. a csoportszobába váltócipőben léphet be

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

1. a helyiségek és az udvar rendjének betartása
2. a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata
3. az orrnyílásba és szájba idegen anyagokat nem vihet be
4. alvásidőben csak az óvónő által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál
5. a csoportszobából csak engedéllyel a szülő vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe
6. az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat
7. az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphet ki, miután bejelentette az óvónőnek, s csak akkor, ha az óvónő a bejelentést tudomásul vette
8. társát vagy társai játékát nem zavarhatja
9. társai testi épségét nem veszélyeztetheti**,** fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat

**Kérjük, hogy:**

1. Érkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvónőnek, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.
2. A gyermekek védelme érdekében a bejárati kapu felső zárának használata valamennyi dolgozó és szülő feladata.
3. **A gyermekeket szüleik, 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.**

Az óvodába járó minden gyermeknek és szüleiknek feladatát képezi az ide vonatkozó szabályok betartása:

1. A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet, így ha a szülő az óvodában gyermekét a pedagógustól átvette, a továbbiakban, teljes felelősséggel felel annak testi épségéért, abban az esetben, ha még az óvoda területén belül tartózkodik.
2. Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, ezért kérjük, hogy otthonról is csak ilyen játékokat hozzanak be gyermekeik.

**7.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében**

1. A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvónőnek adja át.
2. A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem.
3. Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el az óvodából.
4. Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek le az udvarra, illetve fel a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
5. Kérjük, a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre ne használják.
6. Kérjük a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait szíveskedjenek bejelenteni a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség estén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.

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

A tanköteles korú gyermekek szülőjével egyénenként elbeszélgetünk az iskolára való felkészültségről. A gyermekek testi érettségét az óvodaorvossal együttműködve állapítjuk meg. Egészségügyi testi, lelki, szociális, és értelmi fejlettséget a nagycsoportos gyermekkel foglalkozó óvónők, óvodánk logopédusa, fejlesztő pedagógusa, valamint az óvodánk orvosa állapítják meg. Minden gyermekről **óvodai szakvélemény** kerül kiállításra. Amennyiben a gyermek további óvodai nevelése indokolt, akkor határozatban kerül rögzítésre. Kérdéses esetekben kérjük a Szakszolgálat, illetve ha szükséges szakértői bizottság iskolaérettségi vizsgálatát. A kiadott óvodai szakvéleménnyel lehet a gyermeket a kiválasztott iskolába beíratni. A gyermek iskolaérettségének értékelési szempontjait, ill. az óvodáskor végére elérendő követelményszinteket az óvoda Pedagógiai Programjában találhatják meg.

A 6. életévüket betöltött gyermekek óvodában maradásához nevelőtestületi döntés, szülői beleegyezés és Nevelési Tanácsadó vagy egyéb szakszolgálati vélemény szükséges.

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 a csoportos óvónő:**

* 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.

Az óvodai szakvélemény eredeti példányát a szülő kapja meg, mely a gyermek iskolai beíratásához szükséges dokumentum. A másolati példányát az óvodai irattárban kell megőrizni. Az óvodai szakvéleményt a szülő és az óvodavezető aláírása hitelesíti.

**Az iskolai beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:**

* óvodai szakvélemény,
* a Nevelési Tanácsadóba utalt gyermekekről, a Nevelési Tanácsadó által kiállított szakvélemény,
* a Szakértői Bizottsághoz utalt gyermekeknél a Szakértői Bizottság által kiadott szakvélemény.

**Ha a szülő gyermekét nem a lakóhelye szerinti körzetes általános iskolába szeretné beíratni:**

1. A gyermeket először mindig a lakóhely szerint illetékes iskolába kell beíratni.
2. A körzetes iskolából kikérő lapot kell kérnie, melyet az iskola tölt ki.
3. A választott iskolába a már felsorolt dokumentumokkal és a körzeti iskola kikérő lapjával iratkozhat be.
4. A gyermek iskolaérettségének értékelési szempontjait, ill. az iskolaérettség kritériumait óvodánk pedagógiai programjában találhatják meg. (E dokumentumok a csoportok előterében vannak kifüggesztve.)

**10. Szülők az óvodában**

**10.1. A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakításának eljárásrendje**

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. Például mellőzzék gyermek előtt az indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre, és kerüljék gyermekeik verekedésre való biztatását még abban az esetben is, ha előző nap az Önök gyermekét érte sérelem.

**10.2. 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 szülőknek lehetőségük van rá – és mi pedagógusok igényeljük is -, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást. **Ennek érdekében óvodánk nyitott óvodaként működik, így az év bármelyik időszakában – amikor a szülő ráér – aktív részese lehet óvodai életünknek**. *(ez esetben kérjük, előre jelezzék szándékukat)*

**10.3. A szülők joga különösen, hogy:**

1. megismerje az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
2. gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
3. gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét
4. az óvodavezető, vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával a nap bármely szakában részt vegyen a tevékenységeken,

**10.4. A szülő kötelessége, hogy**

1. 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 kísérje gyermeke fejlődését,
2. rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógussal,
3. három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá öt éves kortól tankötelezettségének teljesítését,
4. tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
5. elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítatását,
6. megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
7. gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. **Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző hatósági eljárás keretében kötelezheti a szülőt kötelezettségének betartására,**
8. az étkezési térítési díjat az óvoda által kijelölt időpontban pontosan fizesse be,
9. évente kétszer részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja.

**10.5. E kötelességek megvalósítását segítő fórumaink:**

1. Szülői értekezletek, előadások, esetmegbeszélések.
2. Játszódélutánok, nyílt napok, közös rendezvények.
3. Családi beszélgetés: fogadóórák, családlátogatások
4. A gyermekek évi két alkalommal történő értékelésének (erősségek és fejlesztendő területek) megbeszélése, tanácsadás
5. Partneri elégedettség mérés évente.

**10.6. Kapcsolattartás:**

**Kérjük Önöket, hogy gyerekükkel kapcsolatos, esetleg magánjellegű 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 óvodapedagógusától vagy az óvodavezetőtől kérjenek.

**11. Helységek, berendezések használatának eljárásrendje**

**11.1. Általános szabályok az óvoda helyiségeinek használatára**

Az óvoda helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az óvodába felvett gyermekek használhatják.

A csoportszobában szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan csak kizárólag az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (pl. nyílt nap, ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, játszódélutánok, stb.).

Igény szerint - az óvodapedagógusok egyetértésével és a csoport zavarása nélkül - a szülők a nap bármely szakában bekapcsolódhatnak gyermekek óvodai életébe, tevékenységeikbe. A gyermekek és a szülők csoportszobában történő benntartózkodásához váltócipő, vagy (szülők esetében) lábzsák használata szükséges.

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 helyiségeit - az Alapító Okiratnak megfelelően pártnak, vagy párthoz kötődő szervezetnek átengedni csak a fenntartó utasítására a gyermekek távollétében nyitva tartási időn kívül lehet. A helyiségek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekeik számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

**11.2. Az óvoda helyiségeinek - szülők által történő - használati eljárásrendje**

Pedagógiai programunk küldetésének megfelelve munkánk fontos eleme a hozzánk járó gyermekek szüleinek, családtagjainak bevonása az óvoda életébe, illetve a szülők segítő támogatása nevelési és egyéb vonatkozásokban.

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

* A csoport foglalkoztató terme a rendelkezésre álló lábzsákok, vagy otthonról hozott váltócipő használatával.
* Az óvoda udvara.

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

Intézményünk működtetése során az Népegészségügyi Intézet által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

1. Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!
2. 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.
3. Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
4. A gyermekek részére gyógyszer csak tartós betegség esetén, orvosi javaslat és szakvélemény (pl. asztma) alapján, vagy a szülő által aláírt előzetes nyilatkozat alapján (pl.lázcsillapító) adható be az óvodában.
5. 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.
6. 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.
7. Fertőző gyermekbetegség esetén, az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás miatt).
8. Az óvoda a gyermek fejtetvessége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el.

## 13. A gyermekek felszerelései és eszközei

**Az eredményes nevelő/ fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek, melyről minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket:**

1. Az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be szüleik.
2. Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli, ne gumiklumpa!)
3. Udvari játszóruha és cipő.
4. Testnevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, kislányoknak lehet dressz, tornacipő)
5. Egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha.
6. A gyermekek ruhája és cipője gyakran összecserélődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük jellel ellátni ruháikat és cipőiket.
7. Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő, vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket tájékoztatjuk. Óvodánkban egységes pólót viselünk hagyományos ünnepeinken, a közösséghez való tartozás erősítése érdekében. Más esetben, ünnepeinken szorgalmazzuk a fehér blúz-ing, sötét alj viselését.
8. A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, vízhez szoktató úszás, stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.
9. 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.
10. A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, telefont, vágó-szúró eszközöket az óvodába nem hozhatnak.
11. A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” ideje alatt cumit, cumisüveget, vagy egyéb személyes holmit, tárgyat behozhatnak.
12. Kedvenc játékeszköz bemutatásra behozható, 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, az óvodába behozott és ott elveszett otthoni játékokért felelősséget nem vállalunk.
13. 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. (javasoljuk a lakat használatát)
14. A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű, fogkefe) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.

**14. A gyermekek étkeztetésének eljárásrendje**

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát kötelesek vagyunk 72 órán át megőrizni (Népegészségügyi Intézet) kivétel: születésnapi, névnapi kínálás, kirándulások alkalmával kiegészítő tízórai, az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség.

Óvodánkban a gyermekek háromszori étkezésben részesülnek, melyet - naponta gyümölccsel és zöldséggel egészítünk ki.

A szükségleteknek megfelelő a reggeli 9.00 - óráig tart. Ebéd: 12.30., Uzsonna: 15.15.- órakor kerül elfogyasztásra.

Az intézmény területéről ételt, vagy élelmiszert kivinni tilos!

Kérjük, hogy az óvoda területén ne kínálják gyermekeiket édességgel, és egyéb élelmiszerekkel.

A vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség intézménybe való behozataláról kérjük leadni a vásárlás helyének megjelölését biztosító számlát.

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

A Szülő gyermeke részére egy hónappal korábban rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk.

**15.1. A befizetések eljárásrendje**

1. A befizetés időpontjának pontos dátumát – havonta egy nap - az óvodában jól látható helyre, legkésőbb egy héttel korábban, az erre rendszeresített hirdetőn függesztjük ki. Befizetésre ezen a napon van lehetőség. Kérjük önöket a befizetési időpont betartására.
2. A havi étkezési térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.

**15.2. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés eljárásrendje**

1. A gyermek távolmaradásának bejelentése nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását is – étkezés lemondása a szülő igénye alapján történik.
2. Hiányzás esetén az étkezést írásban, valamint telefonon lehet lemondani minden nap **1000**- óráig.
3. A lejelentés 24-órás eltolással lép hatályba. .
4. A teljes hét lejelentésére legkésőbb az előző hét pénteken, **1000- óráig** van lehetőség.
5. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő az étkezési térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
6. Az óvodapedagógusok a szülőktől pénzt nem vehetnek át, így a szülő felelőssége, hogy a meghatározott napon eleget tegyen kötelezettségének.

**15.3. Étkezés kirándulások alkalmával**

Egész napos kirándulás alkalmával az óvoda biztosítja a gyermek számára a napi háromszori étkezést. A hideg élelmet tartalmazó uzsonnacsomagokat készít a dajka.

**15.4. Étel érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje**

Ha a szervezett étkeztetés keretein belül az étel beszerzése nem megoldható, a diétára szoruló 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 készétel 0 + 5 C közötti hőmérsékleten történő tárolását az egyedi étkeztetést igénybevevők számának függvényében kellő kapacitású hűtőberendezésben.

Az ételt jellegének megfelelő hőmérsékleten kell kiszolgálni.

Az étel átforrósítására megfelelő berendezés, pl: mikrohullámú sütő kell, hogy rendelkezésre álljon. Az ételt közvetlenül fogyasztás előtt átforrósítva a tálalást végző személyzet adja ki a gyermek részére és gondoskodik annak felügyeletéről, hogy abból más gyermek ne fogyaszthasson.

Az ételmaradékot a hagyományos ételek maradékával együtt az előírásoknak megfelelően kell kezelni.

Az edény mosogatását a szokásos előírásoknak megfelelően kell végezni. A szülő a feltételeket tudomásul veszi, a felelősséget vállalja és erről írásban nyilatkozik.

**16. A gyermeki jogok érvényesítésének eljárásrendje**

**Az intézményvezető felelős:**

1. a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért,
2. a gyermeki jogok érvényesülésének féléves és nevelési év végi nevelési értekezleten történő értékeléséért, a szülők azon jogának érvényesüléséért, hogy a gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjesszék.

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

A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát.

A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat szabályozza. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését.

Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében. A intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok intézményben végzett tevékenysége, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, és a szülő részvételét az óvoda életében úgy befolyásolja, hogy az, a gyermek, egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

Az intézmény a nevelési év kezdetekor írásban kéri a szülő hozzájárulását a rendszeres egészségügyi felügyelet ellátása körébe tartozó orvosi vizsgálatok gyermekén történő lefolytatásához. A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az óvodában eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben. A szülői hozzájárulást az óvodapedagógusok a csoportnaplóban lefűzve dokumentálják. A vizsgálat időpontjáról 7 nappal a vizsgálatot megelőzően értesítik a szülőt. Az óvoda vezetője gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet.

A védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint gyermekorvos és védőnő látogatja az óvodánkat. Nevelési évenként minden nagycsoportos korú gyermek - a szülő írásbeli beleegyezésével - egy alkalommal részt vesz:

* Fogászati
* Szemészeti
* Hallásvizsgálaton
* A beiskolázás előtti belgyógyászati vizsgálaton

**16.2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai**

* Az óvoda működtetése során az Népegészségügyi Intézet meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.
* Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak cipővédő használatával vagy váltócipőben tartózkodhat.
* Az óvoda konyhájába illetve, melegítő konyhájába csakis a konyhai dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik,
* A csoportszobába szülő csak egészségesen tartózkodhat.
* Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

**16.3. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem**

A közétkeztetéssel kapcsolatos rendelkezések szerint, az óvodába házilag készített ételt behozni és azt a gyermekeknek feltálalni nem szabad, hacsak a szülő írásos formában nem engedélyezi. **A túlzott cukorka és cukros üdítők fogyasztását kerülni ajánljuk.**

**16. 4. Orvosi ellátás**

Az iskola egészségügyi vizsgálatokat az óvodások egészségügyi ellátását biztosító évenkénti vizsgálatok keretében végzi el a gyermekorvos, fogorvos és a védőnő. Az orvosi illetve védőnői rendelőben, ez az u.n státusz vizsgálat.

**A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

1. Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos és védőnő látja el.
2. Az óvoda orvosa (nevét a mindenkori munkaterv tartalmazza) évente vizsgálja a gyerekeket, ha szükséges szakorvosi rendelőbe irányítja.
3. A védőnő havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi törzskönyveket, tetvességi vizsgálatot végez, figyelemmel kíséri a védőoltások meglétét, szemészeti és hallásvizsgálati szűrést végez.
4. Szakorvos végez évente a nagycsoportos korú gyermekeknek fogorvosi vizsgálatot.

**16.5. Egyéb rendelkezések**

1. A konyhában és mosdóhelyiségekben - egészségügyi szempontból - csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak!
2. A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni szigorúan tilos!
3. Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!

**17. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend**

Az óvoda gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi: értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként - rögzíti. Rögzíti továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában a csoportos óvodapedagógusait szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (logopédus, fejelsztő pedagógusszükség szerint pszichológus) segítik, annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen.

1. Szükség szerint, de legalább fél évenként a tapasztalatokat a csoportos óvónő megosztja a szülővel, a szülő számára javaslatot tesz az otthon elvégezhető feladatokra a fejlesztés folyamatosságának érdekében;
2. A szülő az óvodapedagógusoktól módszertani tanácsot, szakkönyvi segítséget kérhet, esetleg fejlesztő eszközt kölcsönözhet*.* A gyermekcsoportban hospitálhat a nap bármely időszakában.

c) A pedagógus indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.

d) A szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek a délelőtti időszakban a javaslatban foglaltaknak megfelelő gyógypedagógusi fejlesztésben részesül.

**18. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

**18.1. 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:**

1. szóbeli dicséret négyszemközt
2. szóbeli dicséret a csoporttársak előtt
3. szóbeli dicséret a szülő jelenlétében
4. rajzpályázatokon vagy sportversenyeken nyert oklevelek kifüggesztése a csoportszoba „Büszkék vagyunk rád” oldalára
5. simogatás, ölbe vevés, puszi, pillantás, gesztus, mimika,
6. csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás

**18.2. 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 fenyítés, étel, levegőzés, kirándulás megvonás, megalázás, megszégyenítés, kipellengérezés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés. A büntetés mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezze ki.

**A büntetés formái:**

1. rosszalló tekintet, elutasító gesztus,
2. szóbeli figyelmeztetés
3. határozott tiltás
4. bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás
5. más tevékenységbe való áthelyezés
6. bizonyos játszótárssal való játéktól meghatározott időre távoltartás
7. a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés

**18.3. A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei**

1. következetesség
2. rendszeresség;
3. minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni

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

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

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a „Fejlődés 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 szakszolgálat igénybe vételét. A fejlesztési javaslatokat, illetve a Fejlődési napló bejegyzéseit évente kétszer ismertetjük a szülővel, aki azt aláírásával igazolja az erre rendszeresített forma nyomtatványon.

A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskolamegkezdést követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda köteles átadni a szülőnek. A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Pedagógiai Program tartalmazza.

**20. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje**

**20.1. Az óvoda adatkezelési szabályzata alapján az alábbi adatokat tartja nyilván**

A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

**A gyermek:**

* szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
* a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
* a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
* felvételivel kapcsolatos adatok,
* az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
* jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
* a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
* kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
* a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
* a gyermek, oktatási azonosító száma

A gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

**Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.** Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

**20.2. A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje**

1. A szülőkkel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.
2. Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.
3. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

**20.3. Az óvoda által nyilvántartott személyes adatok helyesbítésének eljárásrendje**

* Amennyiben a szülő önkéntesen szolgáltatott adatait töröltetni szeretné, azt az óvodavezetőnek írásban kell bejelentenie, aki a kérelmet továbbítja a gyermek adatait kezelő alkalmazottaknak.
* A szülő a gyermek adataiban történt változást 5 napon belül köteles írásban bejelenteni az adatot kezelő óvodavezetőnek, aki intézkedik az adatok módosításáról.

**21 . . 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.

**21.1. Óvodánkban a szülő joga:**

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

**22.2. A véleménynyilvánítás lehetőségei:**

* a működés rendje, a gyermekek fogadása
* belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
* a vezetők és a szülők közötti kapcsolattartás módja,
* külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
* az ünnepélyek, megemlékezések rendje
* rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
* az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
* a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
* az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
* a munkatervnek a szülőket is érintő részében
* a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
* az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

**22.3. A véleménynyilvánítás időpontja**

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

**22.4. A véleménynyilvánítás fórumai**

* szülői értekezletek
* fogadóórák
* elégedettségmérési lapok kitöltése

**22.5. A véleménynyilvánítás formája**

* írásban a vezető felé
* szóban az óvodapedagógus felé
* szóban jegyzőkönyvbe a nevelőtestületi értekezleten

**22.6. 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 pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat illetőleg a házirend hozzáférhetőségét az alábbiak szerint biztosítjuk:

* faliujságon
* vezetőtől elkéreve.

**22.7. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje**

**Tájékoztatás a Pedagógiai Programról**

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől.

* A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül (15 nap) érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
* Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviseletére jogosult személyektől.
* Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezető- helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

**Tájékoztatás a Házirendről**

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvételt szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a faliujságon is.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

**Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről**, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

**Felelős:** óvodapedagógus

**Időpont:** a nevelési év évnyitó szülői értekezlete

**Az internetes nyilvánosságra vonatkozó tájékoztatás**

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő az óvoda számára, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. Az erről szóló tájékoztatást az óvoda vezetője a nevelési év első szülői értekezletén teszi meg.

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

**23.1. Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások**

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 óvónőknél lehet írásban jelezni. (pl. úszás)

**23.2. Alkalomszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje**

Az alkalomszerű térítéses programokra havonta, a **szülőktől beszedhető legmagasabb összeget,** az óvoda minden szeptemberben az első szülői értekezleten állapít meg. Ennek elfogadásáról a szülők határozat formájában döntenek. A döntés értelmében az elfogadott programokat a szülők finanszírozzák. A határozat nyomtatott formáját az óvoda irattárában helyezzük el.

**Ilyen programok:**

* Bábszínház
* Irodalmi, zenés gyermekműsorok
* Kirándulások
* A csoportok eseményterveihez kapcsolódó programok, foglalkozások

**23.3. 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.
* A pedagógiai programban megfogalmazott foglalkozások, programok, az óvoda eszközeinek használata.
* Tehetséggondozó műhelyek: Ingyenes szolgáltatásként, az óvodapedagógusok, a tehetséggondozás és az esélyegyenlőség megteremtése céljából, játékos külön tehetségfejlesztő foglalkozásokat tartanak a 6 éves gyermekeknek.

**24. 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.

**24.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése:**

* A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
* A jóváhagyás során figyelembe kell venni a fenntartó határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

* a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
* a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
* a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

**24.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai**

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

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

**Legitimációs záradék**

**Nyilatkozatok**

**A szülők** 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.

Budapest, 2024. augusztus 21.

…………………………………………

A szülők nevében

A Mézeskalács Óvoda **nevelőtestülete** határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2023. augusztus. a Házirendet **elfogadta**. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

........................................

nevelőtestület képviselője

Budapest, 2024. augusztus 21.

A Mézeskalács Óvoda **óvodavezetője jóváhagyta** a Házirendet.

……………………………………………

igazgató

Ph

Budapest, 2024.augusztus 21.

**A Mézeskalács Gyermekház Alapítvány** a Házirend elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez egyetértési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

P.H. ........................................

fenntartó

Budapest, 2024. augusztus 21.