



Aprófalva Óvoda Szirák

3044 Szirák, Róth Johanna út 1.

Tel: 06-32/485 035

email: szirakaprofalva@gmail.com



MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYBESZERKESZTETT

HÁZIRENDJE

2020/2021

APRÓFALVA ÓVODA
3044 Szirák, Róth Johanna út 1.

Intézmény OM azonosítója: <p style="text-align: center;">201440</p>	Készítette: Bajnócziné Bognár Erika intézményvezető h. aláírása
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
.....határozatszámmon elfogadta: nevelőtestület nevében névaláírás	Véleménynyilvánítók: Szülői Szervezet nevében névaláírás
Jóváhagyta: intézményvezető h. Ph.	
Egyetértését kinyilvánító: fenntartó Ph.	
Hatályos: a kihirdetés napjától 2021.01.08.	

A dokumentum jellege: Nyilvános

Megtalálható: Szirák Önkormányzat honlapján

Aprófalva Óvoda irodájában

Kedves Szülők!

E belső szabályozó dokumentumunk készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe. A házirendünkben megfogalmazott szabályok az óvodánkba történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve – évente, a 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 Mátraszőlős Önkormányzat honlapján, valamint az Intézmény üzenőfalán és az irodában. 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!

Kelt: Szirák, 2021.01. 08..

..... intézményvezető h.

A Házirend jogszabályi háttere

- 2019. évi LXX. törvény
- 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 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. A köznevelési törvény 25.§ (2) bekezdés, valamint a 20/2012, (VIII.31.) EMMI rendelet 5. § (1) alapján a Mátraszőlősi Szőlőszem Óvoda– (melynek székhelye:3068 Mátraszőlős, Fő út 90. sz.) az alábbi rendelkezések alapján alkotta meg házirendjét.

A Házirend hatálya

Időbeli hatálya: A Házirend az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az előző, fenntartó által jóváhagyott Házirend.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, és a Szülői Szervezet A kihirdetés napja: 2020.09.01.

A Házirend személyi hatálya kiterjed:

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

A Házirend területi hatálya kiterjed:

- a) Az óvoda területére.
- . b) Az óvoda által szervezett - a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra
- . c) Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

A házirendben foglaltaknak megtartását a munkaviszonyra vonatkozó rendelkezések megszegésére vonatkozó eljárások alkalmazásával lehet kikényszeríteni a pedagógusoktól és más alkalmazottaktól. A házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezéssel 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.

1. Általános információk az óvodáról

Az intézmény hivatalos elnevezése: Aprófalva Óvoda

Az intézmény címe székhelye, elérhetősége: 3044.Szirák Róth Johanna út 1

Telefon:06-32.485-035

E-mail: szirakaprofalva@gmail.com

Intézményvezető h.: Bajnócziné Bognár Erika

Az óvoda fenntartója, címe és elérhetősége:

Szirák Község Önkormányzata

Telefon: 06-32 465-035

Önkormányzat Polgármestere: Kómár Jánosné

Az óvoda férőhelyszáma: 50 fő

Az óvoda csoportjainak száma: 2

Intézményvezető h. Bajnócziné Bognár Erika

Fogadó óra: előre egyeztetett időpontban

Fejlesztést segítő szakemberek:

Logopédus, fejlesztő pedagógus: Meződi Magdolna

Az óvoda működési köre: Szirák település közigazgatási területe

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

2. Az intézmény nyitva tartásának rendje

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik. Az óvoda napi nyitvatartási ideje: 7.00-órától 17.00 óráig, napi 10. óra.

Az ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményünk évente, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi. Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően a gyermekek létszámától függően összevont csoportok működnek:

- reggel 7.00 -08.00 - óráig

- délután 16.00 – 17.00- óráig Az ügyeletek nevelési évente kialakított rendjét a nevelési év kezdésekor az óvónők ismertetik a szülőkkel, és a faliújságokon írásbeli tájékoztatást is közzétesznek. A gyermekekkel az intézmény teljes nyitva tartása alatt - a csoportok heti és napirendjének megfelelően - óvodapedagógus foglalkozik.

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

a) Szervezett tanulási időszak: szeptember 1-től 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 nyári zárva tartás alatt szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. A nyári zárva tartás alatt a hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi.

A nyári zárás időpontjáról legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában (faliújság, e-mail) tájékoztatjuk a szülőket.

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

2.2. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a gyermekek létszáma a 5 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével, ügyelet biztosításával. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az óvodavezető rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az óvodavezető köteles tájékoztatni a fenntartót.

Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van. A nyári időszakban alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda.

2.3. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente öt munkanap erejéig, nevelés nélküli munkanapokat szervezhet. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel.

A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülők legkésőbb hét nappal előbb, értesítést kapnak. Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének eljárásrendje

3.1. Az óvodai felvétel eljárásrendje

Mikor részesülhet a gyermek óvodai ellátásban?

Három éves kortól mindaddig, amíg a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, van még üres óvodai férőhely.

A gyermek igénybe veheti az óvodát, amikor:

- . a) a felvételhez szükséges kort betöltötte
- . b) teljesen egészséges (kivéve a sajátos nevelési igényű gyermekeket)

Az óvodába történő felvétel a beiratkozással, a felvételi adatlap kitöltése után válik érvényessé. 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, jelentkezés alapján, a gyermek és a szülő személyes megjelenésével történik. A jelentkezési időpont előtt lehetőséget biztosítunk az óvodai élet megtekintésére. 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 személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót (születési anyakönyvi kivonata, annak igazolására, hogy betöltötte a harmadik életévét)

lakcímet igazoló hatósági igazolványt

gyermek TAJ kártyája

a szülő lakcímét igazoló hatósági igazolványa

a gyermek oltási könyve, annak igazolására, hogy a kötelező oltásokat megkapta.

3.3. Az óvodaköteles korú gyermek felvételének és óvodába járásának eljárásrendje

A köznevelési törvény alapján a szülő köteles beírni óvodában a gyermekét, ha a gyermek tárgy év

augusztus 31. napjáig betöltötte a harmadik életévét és felmentési határozattal nem rendelkezik.

3.4. Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje

Megszűnik az óvodai elhelyezés ha: 2011. évi CXC törvény 45. § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 50. § alapján –

- . a) ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek be kell jelentenie jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik),
- . b) ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- . c) megszűnik az óvodai elhelyezés – a köznevelési törvény 74. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével –, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kétszer alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

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

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

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

b) 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 megvalósulását az óvónőknek a felvételi és hiányzási naplóban dokumentálni szükséges

c) 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,

- a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
 - a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Az öt éves gyermek három napon túli távolmaradását csak az óvodavezető engedélyezheti.

- Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van az óvoda vezetőjénél.
- Nem betegségből adódó hiányzást a szülőnek előzetesen, vagy az óvodai foglalkozások megkezdése előtt (személyesen, telefonon,) jelentenie kell.

5. Az igazolatlan mulasztás következményeinek eljárásrendje

- a) Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.
- b) Ha a gyermek tankötelesként vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben tíz napnál többet mulaszt igazolatlanul, az óvoda vezetője – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat-és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

6. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje

A törvény értelmében az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Ebből az következik, hogy az óvoda a nyitva tartástól kezdődően a zárásig „foglalkozásokból” áll, s nem pedig felügyeleti feladatokból. Az óvodai tevékenységek zavartalan működése, a csoportok nyugalma, valamint nevelőmunkánk

eredményessége érdekében a gyermekeknek reggel 8,30- 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 átvétele miatt az óvodapedagógusnak 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, folyamatosan tájékozódjanak az óvodapedagógusoktól 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 7-8³⁰-ig. Ez idő alatt az óvoda ajtaját nyitva tartjuk, ügyeletet biztosítunk.

Délben 12⁰⁰-12³⁰-ig. Ez idő alatt az óvoda ajtaját nyitva tartjuk, ügyeletet biztosítunk. Ez idő alatt vihetik el azok a szülők a gyermekeiket, akik 4 és 6 órát tartózkodnak az intézményben, továbbá azok, akik délben ebéd után szeretnék elvinni gyermeküket.

Délután 15³⁰-tól folyamatosan nyitva tartjuk az intézményt a megfelelő biztonsági szabályokat betartva.

A közbenső időkben a gyermekek és a dolgozók személyi biztonsága, valamint az ingóságok megóvása érdekében az óvoda főbejáratát zárva tartjuk, csak csengetésre nyitunk ajtót. Kérjük, hogy gyermekeik zavartalan fejlesztése érdekében tartsák be az előzőekben megfogalmazott eljárásrendet.

Mindezekon túl a házirend tartalmazza az óvoda általános napirendjét, továbbá a csoportszobákhoz tartozó hirdetőtáblán a csoportok 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 kísérik be az óvodába és adják át az óvodapedagógusnak, távozáskor szintén az óvodapedagógustól kérjék ki.

Az óvoda kapuján vagy bejáratú 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 értesíteni.

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. Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában. Az óvodás korú gyermekek a teljes nyitva tartás idejében jogosultak az óvodában tartózkodni.

Általános, keretjellelű napirendünk

Időpont	Tevékenység
7:00-9:00	Folyamatos játéktevékenység, egyéni és mikrocsoportos tevékenységek, folyamatos reggeli
9:00-11:00	Játékba integrált tanulási tevékenységek
11:00-12:00	Udvari játék, séta, futás, kocogás
12:00-12.30	Ebéd
13:00-15:00	Pihenés
15:00-17:30	Uzsonna, játék, egyéni és mikrocsoportos tevékenységek

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

7. Gyermek az óvodában

7.1. A gyermek joga, hogy...

- . a) az óvodában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- . b) személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet kell biztosítani,
- . c) személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletéhez való jogát az óvoda tiszteletben

tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.

- . d) képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön,
- . e) adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, illetve az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségével forduljon.

7.2. A gyermekek kötelessége

- . a) az intézményes nevelésben részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
- . b) óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- . c) 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,
- . d) hogy betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- . e) megőrizzé, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit,
- . f) hogy az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait iszteleiben tartsa.

8. A gyermekekre vonatkozó védő – óvó intézkedések

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

- a) az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- b) 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 fogatosítására és betartatására.

8.2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

- . a) ebéd utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel

- . b) étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás
- . c) saját törölköző használata
- . d) a WC rendeltetésszerű használata
- . e) étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása
- . f) szomjúság csillapítására nem csak az étkezéshez felszolgált ital, illetve ivóvíz fogyasztása
- . g) ebéd után ágyon pihenés, alvás
- . h) friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel
- . i) cukor és egyéb édességet a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott
- . j) a csoportszobába váltócipőben léphet be.

8.3. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

- . a) a helyiségek és az udvar rendjének betartása
- . b) a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata
- . c) az ornyílásba és szájba idegen anyagokat nem vihet be
- . d) alvásidőben csak az óvónő által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál
- . e) a csoportszobából csak engedéllyel, a szülő vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe
- . f) az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat
- . g) az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphet ki, miután bejelentette az óvónőnek, s csak akkor, ha az óvodapedagógus a bejelentést tudomásul vette
- . h) társát vagy társai játékát nem zavarhatja
- . i) társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat

Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (ÁNTSZ, Munkavédelmi Szakhatóság,

Tűzvédelmi Szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani. Az óvodában bekövetkezett rendkívüli esemény (tűz és bombariadó, természeti katasztrófa, terror-támadás) esetén, a gyermekek elvárható magatartási, viselkedési szabálya:

Rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt teljesíteni.□□

Baleset, tűz és bombariadó esetén, a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét. Az intézmény dolgozóira vonatkozó védő – óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza.

8.4. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok Az intézmény vezetőjének feladatai:

- . a) Gondoskodjon róla, hogy az intézmény területén gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet, kizárólag a gyermekektől elzárt területen.
- . b) A gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- . c) A gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

Az intézményi alkalmazottak feladatai:

- . a) Mindennapos tevékenységük során, fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- . b) A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- . c) A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az intézménybe.
- . d) A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- . e) Javaslatot tegyenek az intézmény épülete és a csoportszobák biztonsága érdekében.
- . f) Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- . g) Hívják fel a gyermekek és az intézményvezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.

- . h) Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

A szülők feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében:

- . a) Érkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvónőnek, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.
- . b) A gyermekek védelme érdekében a bejárati kapu zárának használata valamennyi dolgozó és szülő feladata.
- . c) A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem.
- . d) A gyermekeket szüleik, vagy az általuk meghatalmazott nagykorú személy viheti el az óvodából.
- . e) Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek ki az udvarra, illetve fel a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- . f) Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el az óvodából.
- . g) Kérjük, a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekek átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre ne használják.
- . h) Amennyiben a szülő az óvodában gyermekét a pedagógustól átvette, a továbbiakban, teljes felelősséggel ő felel a gyermek testi épségéért, abban az esetben is, ha még az óvoda területén belül tartózkodik.
- . i) Az óvoda udvarán, kertjében sem tartózkodhat gyermek felnőtt jelenléte nélkül. Ha a szülő gyermekét átvette, közösen meglátogathatják az Ovi kertet.
- . j) A balesetek megelőzése érdekében kérjük, hogy gyermekeik ne viseljenek a mindennapokban ékszerszál, vagy olyan ruhadarabot, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet.
- . k) Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt okozhat, kérjük, azonnal jelezze az óvoda vezetőjének.
- . l) Kérjük a szülőket munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait szíveskedjenek bejelenteni a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- . m) Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása

a szülők jelenlétében is elvárás.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok:

- . a) A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.
- . b) A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.
- . c) A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után, tájékoztatni kell az intézmény vezetőségét és azonnal értesíteni kell a szülőket is.
- . d) Súlyosabb baleset esetén, a szülőkkel egy időben azonnal értesítjük az orvost, vagy szükség szerint a mentőket.
- . e) A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.
- . f) A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az intézményvezetőségének a feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

9. Nevelési, gondozási időben szervezett, intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Figyelembe véve, hogy az óvodai foglalkozások, tevékenységek színtere az intézmény, az óvodapedagógusoknak lehetőségük van intézményen kívüli programok szervezésére is:

- . a) kirándulás, séta
- . b) színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- . c) sportprogramok
- . d) iskolalátogatás stb.

Az óvodán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a gyermekek intézményi felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az óvodán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell. A szülők a nevelési év közben, írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az intézményen kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- . a) Tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- . b) Az intézményvezető tájékoztatása előzetesen és a program napján is a következőkről:
gyermeklétszám, kísérők létszáma, úti cél, közlekedési eszközök használata, amivel a kívánt úti célt eléri a gyermekcsoport. A gyermekek számára, csak az intézményvezető tudtával és engedélyével lehet az intézményen kívüli helyszínen programokat szervezni.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- . a) Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő.
- . b) Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.
- . c) Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

10. A beiskolázás óvodai eljárásrendje

Az Nkt. 45. § (2) bekezdése értelmében, a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A tanköteles kort, vagyis a hatodik életévét elérő gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben maradásáról az Oktatási Hivatal dönt.

Az eljárás a szülő kérelmére indul. A szülő bármilyen indok alapján vélelmezheti, hogy gyermeke számára az iskola megkezdése még nem indokolt. Az eljárást megindító kérelemben bármilyen releváns ok, körülmény, állapot, tény megfogalmazható, amely indokoltá teszi az iskolakezdés halasztását. Az eljárásban ezen körülmények vizsgálatára kerül majd sor. A szülő a kérelméhez bármilyen általa lényegesnek tartott dokumentumot mellékelhet, elkérheti az óvodától a gyermek fejlődését nyomon követő nyomtatványt is, és azt is csatolhatja. Azonban az óvoda által kiállított és a gyermek óvodai fejlődését nyomon követő nyomtatványnak a kérelemhez csatolása nem kötelező, hiszen nem csak olyan körülmény, állapot, tény merülhet fel, amelyet ez a dokumentum támaszt alá.

Az Oktatási Hivatal eljárása közigazgatási hatósági eljárás. Ha az Oktatási Hivatal úgy ítéli meg, hogy a megalapozott döntéshez különleges szakértelemre van szükség, akkor a területileg illetékes szakértői bizottsághoz fordul, amelynek munkatársai megfelelő szakértelemmel rendelkeznek ahhoz, hogy megítéljék a gyermek fejlettségét. A szakértői bizottság komplex pedagógiai – gyógypedagógiai – pszichológiai, szükség szerint orvosi vizsgálat alapján alakítja ki szakvéleményét, és az Oktatási Hivatal ez alapján dönt.

Az Oktatási Hivatalhoz minden év. január 1. napjától- január 15. napjáig lehet kérelmet benyújtani.

A jogszabályok alapján nincs szükség arra, hogy a szülő vagy a gyám kérelmezze a tankötelezettség halasztását az Oktatási Hivatalnál, abban az esetben, ha az illetékes pedagógiai

szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség megállapításával összefüggésben, a kérelem benyújtására nyitva álló határidő lejárta előtt (azaz január 15. napjáig) kiállított szakvéleménye tartalmazza azt a javaslatot, állásfoglalást, hogy a gyermek maradjon további egy nevelési évig óvodai nevelésben.

11. Szülők az óvodában

11.1. 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 gyermekeire, 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.

11.2. 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 a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást.

11.3. A szülők joga különösen, hogy:

- . a) megismerje az óvoda Pedagógiai Programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- . b) gyermekek fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen, részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,

- . c) gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét
- . d) kezdeményezze szülői szervezet vagy óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- . e) az óvodavezető, vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával a nap bármely szakában részt vegyen a foglalkozásokon,
- f) az óvoda által meghatározott feltételek mellett kérje a nem kötelező szolgáltatások megszervezését,
- . g) hogy a nevelési intézményben, anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, részesüljön,
- . h) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- . i) az oktatási jogok biztosához forduljon.

11.4. A szülő kötelessége, hogy:

- . a) gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az óvodával, figyelemmel kísérfje gyermeke fejlődését,
- . b) rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal,
- . c) három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá öt éves kortól tankötelezettségének teljesítését,
- . d) tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- . e) elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátíttatását,
- . f) megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- . g) 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,

- . h) az étkezési térítési díjat pontosan fizesse be,
- . i) évente kétszer részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja.

11.5. E köteleességek megvalósítását segítő fórumaink:

- . a) Szülői értekezletek, esetmegbeszélések.
- . b) Játszódelutánok, nyílt napok, közös rendezvények.
- . c) Az óvónőkkel történő rövid, esetenkénti megbeszélés, problémafeltáró, elemző segítségadás
- . d) Családi beszélgetés: fogadóórák, családlátogatások
- . e) A gyermekek évi két alkalommal történő értékelésének (erősségek és fejlesztendő területek) megbeszélése, tanácsadás ☐

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. Gyermekekkel kapcsolatosan információt csak a saját óvodapedagógusaiktól vagy az óvodavezetőtől kérjenek.

11.6. 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. Gyermekekkel kapcsolatosan információt csak a saját óvodapedagógusaiktól vagy az óvodavezetőtől kérjenek.

12. Helyiségek, berendezések használatának eljárásrendje

12.1. Általános szabályok az óvoda helyiségeinek használatára

Az óvoda helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az óvodába felvett gyermekek használhatják. A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan csak kizárólag az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (pl. nyílt nap, ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, játszódelutánok, 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 csoportszobájában történő benntartózkodásához váltócipő, vagy (szülők esetében) lábszák 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. A helységek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekek számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

12.2. Az óvoda helységeinek - szülők által történő - használati eljárásrendje

Pedagógiai programunk küldetésének megfelelően 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 helységeit használhatják:

- a) A csoportok foglalkoztató termei az otthonról hozott váltócipő használatával.☐
- b) A szülők számára kijelölt mosdó helyiség☐
- c) Az óvoda udvara.☐

13. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok eljárásrendje

Intézményünk működtetése során a Pásztói Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- . a) Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!
- . b) 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 ndítványozásával.
- . c) Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított egrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- . d) A gyermekek részére gyógyszer csak tartós betegség esetén, orvosi javaslat és szakvélemény (pl. asztma) alapján adható be az óvodában.

- . e) Lázás, betegség, megfázott, gyógyszert fogyasztó, lábadozó gyermeket a saját, és óvodástársai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- . f) 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.
- . g) Fertőző gyermekbetegség esetén, az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás miatt).
- . h) Az óvoda a gyermek fejtevéssége esetén – az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el.

14. A gyermekek felszerelése és eszközei

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

- . a) Az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be szülei.
- . b) Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli)
- . c) Udvari játszóruha, váltó ruha
- . d) Egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha
- . e) A gyermekek ruhája és cipője gyakran összecserelődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük jellel ellátni ruháikat és cipőiket.
- . f) Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő, vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket tájékoztatjuk. Óvodánkban egységes pólókat viselünk néhány óvodai rendezvényen, hagyományos ünnepeinken a közösséghez való tartozás erősítése érdekében.
- . g) A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.
- . h) 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.

- . i) A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, telefont, vágó-szűrő eszközöket az óvodába nem hozhatnak.
- . j) A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” ideje alatt cumit, cumisüveget, vagy egyéb személyes holmit, tárgyat behozhatnak.
- . k) 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.
- . l) 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. Ugyanez vonatkozik a babakocsikra is.
- . m) A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű, fogkefe) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.

15. A gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételminztát kötelesek vagyunk 48 órán át megőrizni (Pásztói Járási Hivatal). Óvodánkban a gyermekek háromszori étkezésben részesülnek, melyet - naponta gyümölcscsel és zöldséggel egészítünk ki.

A szükségleteknek megfelelő – a csoportok többségében folyamatosan szervezett –

reggeli 8-9.- 15 óráig tart. Ebéd:12.00-12.30 óráig. Uzsonna: 15.00-15.30.- óráig kerül elfogyasztásra. Kérjük, hogy az óvoda területén ne kínálják gyermekeiket édességgel, és egyéb élelmiszerekkel.

16. A térítési díjak befizetésének rendje

Az Aprófalva Óvoda, külső konyhai szállító igénybevételével napi háromszori étkezést biztosít a gyermekek számára. Az óvoda megbízásával a fenntartó - a Szirák Község Önkormányzata -, az óvoda által vezetett nyilvántartás alapján a tárgyhót követő hónap 10. napjáig beszedi az étkezési térítési díjakat, elvégzi az azzal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

A befizetés személyesen történhet az Óvodai Irodában. A szállító az átváltoztatás jogát fenntartja.

16.1. Étkezési igény lejelentése

- . a) A gyermek távolmaradásának bejelentése nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását is – étkezés lemondása a szülő igénye alapján történik.
- . b) Hiányzás esetén az étkezést telefonon lehet lemondani mindennap 9⁰⁰-óraig.
- . Az óvoda telefonszáma: 06 32 485 035
- . c) A teljes hét lejelentésére legkésőbb az előző hét pénteken, 9⁰⁰ - óráig van lehetőség.
- . d) Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

16.2. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

A szülőket mindenkor jogszabályok figyelembe vételével különböző kedvezmények illetik meg. Óvodánkban a gyermekek ingyenesen étkezhetnek a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény ö151. § (5) bekezdésének 2015. szeptember 1-től hatályos módosítása alapján:

- . a) A rendszeres gyermekvédelmi támogatásban, részesülő gyermekek.
- . b) A tartósan beteg vagy fogyatékossgal élőgyermekek,
- . c) Azok az egészséges gyermekek, akiknek a családban nevelkedő testvére –függetlenül az életkorától- tartósan beteg, vagy fogyatékos,
- . d) Akiknek a családjában 3 vagy több gyermeket nevelnek,
- . e) Akiknek a nevelésbe vételét elrendelte a gyámhatóság,
- . f) Akiknek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáradékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

A kedvezményt igényelheti a gyermek szülője, gyámja, nevelőszülője, melyhez szükség van a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. melléklete szerinti kitöltött nyilatkozatra. A nyilatkozatot az óvoda vezetőjének kell benyújtani.

A kedvezmény igénybevételéhez nincs szükség egyéb dokumentumra. A kedvezmény az év folyamán bármikor igényelhető.

16.3. Étkezés kirándulások alkalmával

Egész napos kirándulás alkalmával az óvoda biztosítja a gyermek számára a napi háromszori étkezést. Az óvodából távol lévő csoportoknak hideg élelmet tartalmazó uzsonnacsomagokat készít a konyha. Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd, ill. uzsonna.

17. A gyermeki jogok érvényesítésének eljárásrendje

Az intézményvezető felelős:

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

17.1. A gyermekijog gyakorlásának eljárásrendje

A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés

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 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. 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 tevékenységekbe. Az óvoda vezetője gondoskodik arról, hogy a védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet. A védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A nevelési év során és szükség szerint minimum kétszer védőnő látogatja az óvodánkat. Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal részt vesz: Fogászati szűrésen

17.2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során Pásztói Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

- . a) Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak váltócipőben tartózkodhat.
- . b) Az óvoda melegítő konyhájába csakis a konyhai dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik.
- . c) A csoportszobába szülő csak egészségesen tartózkodhat.
- . d) Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel.

17.3. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

A közétkeztetéssel kapcsolatos rendelkezések szerint, az óvodába házilag készített ételt behozni és azt a gyermekeknek feltálalni nem szabad. Az óvodában csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem szabad. A túlzott cukorka és cukros üdítők fogyasztását kerülni ajánljuk.

17.4. Orvosi ellátás

Az iskola egészségügyi vizsgálatokat az óvodások egészségügyi ellátását biztosító évenkénti vizsgálatok keretében végzi el a háziorvos és a védőnő. A vizsgálatokon való részvételt – a szülők előzetes hozzájárulását beszerezve - minden gyermek számára biztosítani kell.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

- . a) Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a körzeti védőnő látja el
- . b) A védőnő szükség és igény szerint látogatja az óvodát, vezeti ez egészségügyi törzskönyveket, tetvességi vizsgálatot végez, figyelemmel kíséri a védőoltások meglétét.
- . c) Szakorvos végez évente fogorvosi vizsgálatot.

17.5. Egyéb rendelkezések

- . a) A konyhában és mosdóhelyiségekben - egészségügyi szempontból - csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak!

- . b) A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni szigorúan tilos!
- . c) Az óvoda épületében és azon kívül 5 méteres távolságon belül dohányozni tilos!

18. 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 csoportok óvodapedagógusait szükség szerint a szakszolgálat munkatársai segítik, annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen.

- . a) 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;
- . b) A szülő az óvodapedagógusoktól módszertani tanácsot, szakkönyvi segítséget kérhet.
- . c) A pedagógus indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.

19. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

19.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái

Óvodánkban a gyermekek részére tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk.

A jutalmazás kiterjedhet –a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére. A bátorító nevelés, az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk. A jutalmazás, a „jó” megerősítésére szolgál. A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.

A jutalmazás formái:

- . a) szóbeli dicséret négy szemközt
- . b) szóbeli dicséret a csoporttársak előtt
- . c) szóbeli dicséret a szülő jelenlétében

- . d) simogatás, ölbé vevés, puszi, pillantás, gesztus, mimika,
- . e) csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás

19.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

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

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

A gyermekekkel kapcsolatos fegyelmező intézkedések formái és alkalmazási elvei

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

19.3. A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei

- . a) következetesség
- . b) rendszeresség
- . c) alkalmazottak példamutatása
- . d) negatív események pozitívvá formálása

- . e) tükrözés módszere
 - . f) választási lehetőség adása a gyermeknek
 - . g) határok kijelölése, szabályok közös felállítása és egységes szabálykövetés
 - . h) integratív nyelvhasználat, közösségi érzés segítése
- i) minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni

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

20. A gyermekek nagyobb csoportjának érdekérvényesítését szolgáló eljárásrend

Csoportos igény, illetve érdekérvényesítés: Panaszjog

A szülő az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet.

Jogorvoslati lehetőségek

Intézményvezető

Jegyző (törvény, jogszabály sértés vagy méltánytalanság esetén)

Bíróság

21. 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.

22. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje

22.1. Az óvoda adatkezelési szabályzata alapján az alábbi adatokat tartja nyilván

- . a) a gyermek neve
- . b) a gyermek születési helye és ideje

- . c) a gyermek neme,
- . d) a gyermek állampolgársága
- . e) nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- . f) lakóhelyének, tartózkodási helyének címe
- . g) társadalombiztosítási azonosító jele
- . h) a szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- . i) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- . j) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- . k) felvétellel kapcsolatos adatok
- . l) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul
- . m) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
- . n) a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok
- . o) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok
- . p) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- . q) 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.

22.2. A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje

- . a) A szülőkkel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.
- . b) 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.

- c) A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

22.3. A személyhez fűződő jogok sérelme esetén a jogérvényesítés formái

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak, sérelmük esetén a jogsérelmet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) hatóságához – és a bírósághoz – lehet fordulni. Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

22.4. Tiltakozás személyes adatkezelése ellen

A szülő tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén. A tiltakozást írásban kell benyújtani az óvodavezetőhöz. Az óvodavezető a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

22.5. Bírósági jogérvényesítés

Ha az óvoda adatkezelésében a szülő, a jogainak megsértését vélelmezi, az adatkezelő óvoda ellen, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, és a bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A szülővel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

A szülő gyermeke személyes adatainak kezeléséről, tárolásáról, annak valóságáról egyéni kérelme esetén bármikor betekinthez.

22.6. Az óvoda által nyilvántartott személyes adatok helyesbítésének eljárásrendje

a) Amennyiben a szülő önkéntesen szolgáltatott adatait törölni szeretné, azt, az óvodavezetőnek írásban kell bejelentenie, aki a kérelmet továbbítja a gyermek adatait kezelő alkalmazottnak.

b) A szülő a gyermek adataiban történt változást 5 napon belül köteles írásban bejelenteni az adatot kezelő óvodavezetőnek, aki intézkedik az adatok módosításáról.

23. 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.

23.1. Óvodánkban a szülő joga:

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

23.2. A véleménynyilvánítás lehetőségei:

- . a) a működés rendje, a gyermekek fogadása
- . b) a vezető intézményben való benntartózkodása
- . c) belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- . d) a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- . e) külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- . f) az ünnepek, megemlékezések rendje
- . g) az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- . h) a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- . i) a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- . j) a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- . k) az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

- . l) a munkatervnek a szülőket is érintő részében

23.3. A véleménynyilvánítás időpontja

SZMSZ, Éves Munkaterv, Házi rend, Pedagógiai Program elfogadása, módosítása.

23.4. A véleménynyilvánítás fórumai

- . a) szülői értekezletek
- . b) fogadóórák
- . c) szülői szervezetben való aktív részvétel
- . d) nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek

23.5. A véleménynyilvánítás formája

- . a) írásban a vezető felé
- . b) szóban az óvodapedagógus felé
- . c) szóban jegyzőkönyvbe a nevelőtestületi értekezleten

A véleménynyilvánításra kötelezett dokumentumainkat minden esetben írásban küldjük meg a szülői szervezet tagjainak. A véleménynyilvánítás írásbeli megfogalmazására 15 nap áll a szülők rendelkezésére.

23.6. 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 házi rend hozzáférhetőségét az alábbiak szerint biztosítjuk:

- . a) Az intézményi irodában
- . b) A házi rend esetében faliújságon való megjelenés

23.7. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, és a csoportos óvodapedagógusoktól.

a) 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

b) Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.

c) Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezetőnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házi rendről. A Házi rend munkaidőben megtekinthető az intézmény irodájában, az óvoda falújságán. A dokumentumok elhelyezéséről és a megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

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

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 alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. Ennek hiányában a Mátraszőlős Község honlapján jelennek meg a nyilvánosságra hozandó dokumentumok, szabályzatok. Az erről szóló tájékoztatást az óvoda vezetője a nevelési év első szülői értekezletén teszi meg.

24. Térítésmentes szolgáltatások

a. 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.

b. A pedagógiai programban megfogalmazott foglalkozások, programok, az óvoda eszközeinek használata.□

c. A gyermekek testi felmérése alapján, gyógytestnevelést biztosítunk azoknak a gyermekeknek,

akiknél ez indokolt. (heti egy alkalommal)

d. Az arra igényt tartók számára hitoktatás keretén belül a gyermekek életkori sajátosságait figyelembevéve hetente egy alkalommal játékos foglalkozás.□

25. 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.

25.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése:

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető,□□jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni. Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

25.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

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

26. A z óvodába behozható játékok használatának eljárásrendje

Játékeszközök óvodába történő behozatalát nevelőtestületünk nem támogatja. Amennyiben a gyermekek otthonról mégis behozza, a játék vagy más értékes ékszer elvesztéséért vagy megrongálásáért az intézményt kártérítési felelősség nem terheli.

Készítette: Bajnócziné Bognár Erika

óvodavezető h

Szirák, 2021. 01.08.

Nyilatkozatok

A szülői képviselő, a Házi rend 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: 2021. év január hó 08. napján

..... A szülői szervezet elnöke

A Aprófalva Óvoda nevelőtestülete, határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100%-os igenlő elfogadó határozat alapján 2021. év január hó 08. napján a Házi rendet elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

..... nevelőtestület képviselője

..... nevelőtestület képviselője

..... óvodavezető

Ph.

Kelt: Szirák, 2021. Január 08.