

ARANYKAPU ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

OM azonosító: 030395

H Á Z I R E N D (ÓVODA)



**Érvényes:
2019. szeptember 1-től**

T A R T A L O M		Oldal szám
I.	BEVEZETŐ	3
II.	A HÁZIREND JOGSZABÁLYI HÁTTERE	4
III.	ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK	4
IV.	A HÁZIREND HATÁLYA, ÉRVÉNYESSÉGE	5
V.	AZ ÓVODAI BEÍRATÁS, FELVÉTEL SZABÁLYAI	5
VI.	AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS MEGSZŪNÉSE	7
VII.	A NEVELÉSI ÉV RENDJE	7
VIII.	AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE	8
	1. Az óvoda nyitvatartása	8
	2. A gyermekek óvodába érkezésének időpontja	8
	3. A gyermekek óvodából való távozásának időpontja	8
IX.	ÓVÓ – VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	9
	1. A gyermek átadása, elvitele	9
	2. Levegőzés, napvédelem	9
	3. A gyermek étkeztetése, élelmezésbiztonsági előírások	10
	4. Beteg, vagy betegsége gyanús gyermek	10
	5. Behozható tárgyak	11
	6. A gyermek öltözéke	11
	7. Az intézményben készült fotók, videófelvételek	11
X.	A BENT TARTÓZKODÁS SZABÁLYAI, HELYSÉGEK HASZNÁLATA	12
XI.	A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	12
XII.	A SZÜLŐKET TERHELŐ FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEK	13
XIII.	ÉRTÉKELÉS, JUTALMAZÁS, FEGYELMEZÉS	14
XIV.	A TÁJÉKOZTATÁS FORMÁI, MÓDJAI	15
XV.	A GYERMEKEK KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI	16
XVI.	A SZÜLŐ KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI	17
XVII.	Legitimációs záradék	19

I. BEVEZETŐ

Kedves Szülők!

Szeretettel és tisztelettel köszöntjük Önöket az Aranykapu Óvoda és Bölcsőde óvodájában.

Az beíratást és óvodánkba való felvételt követően közös lesz örömünk és felelősségünk gyermekeik nevelése során. Szeretnénk, ha kapcsolatunk a kölcsönös bizalomra és tiszteletre épülne, melyben valódi partnerek lehetünk.

Ahhoz, hogy ez az együttműködés eredményes legyen, engedjék meg, hogy figyelmükbe ajánljuk az óvoda életét meghatározó fontosabb szokásokat, szabályokat.

Bízunk benne, hogy segít az eligazodásban, a megértésben, a gyermeki és szülői jogok, kötelességek megismerésében.

A HÁZIREND - az intézmény adott nevelési évre szóló munkatervével együtt – szabályozza az óvoda belső rendjét. Összhangban áll az intézmény működését szabályozó egyéb dokumentumokkal, mint az Alapító okirat, a Pedagógiai program, a Szervezeti és működési szabályzat, Felvételi szabályzat.

A Házi rendet a szülők gyermekük intézménybe történő beíratásakor – igény szerint - e-mailben vagy nyomtatott formában megkapják. A nevelési év első szülői értekezletein az intézményvezető és az óvodapedagógusok megismertetik a szülőkkel a Házi rend tartalmát. A Házi rend nyilvános, elérhető a vezetői irodában, az óvodai csoportokban, valamint az óvoda bejáratánál, a Szülői Közösség hirdetőtábláján.

A Házi rendben foglaltak betartása kötelező a gyermekekre, szülőkre, hozzátartozókra, az óvoda minden dolgozójára, valamint az óvodába látogató vendégekre egyaránt.

II. A HÁZIREND JOGSZABÁLYI HÁTTERE

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- Aranykapu Óvoda és Bölcsőde Alapító okirata (2016.03.21.)

III. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Az intézmény neve: Aranykapu Óvoda és Bölcsőde

OM azonosítója: 030395

Az intézmény székhelye, címe: 9082 Nyúl, Kossuth L. u. 50.

Telefon: 96/364-042;

Bölcsődei telephely neve, címe: Nyuszi Bölcsőde 9082 Nyúl, Jókai u.11.

Telefon: 96/364-423

Az intézmény fenntartója: Nyúl Községi Önkormányzat

A fenntartó címe: 9082 Nyúl, Kossuth L. u.46.

Az intézmény vezetője: Bán Illés Csabáné 20/6110656

Intézményvezető helyettes: Csöngéiné Szákovits Adrienn 30/2602261

Bölcsőde vezetője: Ulbert Tiborné Tel: 96/364-423

Élelmezésvezető: Süveges Szilvia Tel.: 96/365-174

Gyermekvédelmi felelőse: Tóth Andrea

Óvodatitkár: Ábrahám Elvira 06/20 5988-866

Az intézmény gyermekorvosa: Dr. Szigeti Éva

Védőnők: Sági Éva és Szita-Kapinya Andrea Tel. 96/364-028

Gyermekjóléti Szolgálat helyi képviselje: Sólya Beatrix Tel.: 96/540-258

IV. A HÁZIREND HATÁLYA, ÉRVÉNYESSÉGE

- **A HÁZIREND személyi hatálya:** kiterjed az óvodába járó gyermekekre, a gyermekek szüleire, hozzátartozóira, az óvoda összes dolgozójára, az intézménybe látogató személyekre.
- **A HÁZIREND területi hatálya:** kiterjed az óvoda épületére és udvarára, valamint az intézmény által szervezett kirándulások, rendezvények alkalmával a külső helyszínekre.
- **A HÁZIREND időbeli hatálya:** Jelen Házirend 2019. szeptember 1-én lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel együtt hatályát veszti a 2013. július 1-én hatályba lépett és 2015. szeptember 1-ei hatállyal módosított Házirend.
- **A HÁZIREND érvényessége:**
 - 2019. szeptember 1-től visszavonásig**
 - A Házirendet a nevelőtestület fogadja el, az intézményvezető hagyja jóvá. A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a Szülői szervezet (SZK) véleményezési jogot gyakorol.
 - Felülvizsgálata:**
 - 5 évente, vagy
 - jogszabályi változásoknak megfelelően, vagy
 - ha a nevelőtestület vagy a szülői közösség tagjainak több, mint fele kezdeményezi
 - Módosítása:**
 - az intézményvezető hatásköre,
 - ha a felülvizsgálat vagy jogszabályi változás szükségessé teszi

V. AZ ÓVODAI BÉIRATÁS, FELVÉTEL SZABÁLYAI

- **Az intézmény alapító okirata szerint:**
 - Az intézmény működési területe: Nyúl, Győr, Győrújbarát, Écs, Pannonhalma, Ravaszd települések közigazgatási területe
- **A 2011. évi CXCV. törvény 8. § értelmében:**
 - 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.

- A szülő – tárgyév május 25. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.¹
 - Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- **A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20. § alapján:**
 - Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor.
 - A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az intézmény által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban.
 - A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.
 - Az óvodával már jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.
 - Az óvodai beiratkozásakor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát. Kérjük bemutatni a gyermek TAJ számát is.
 - A beiratkozásra kiírt utolsó napot követően 21 munkanapon belül a szülőt írásban értesítjük az óvodai felvételtől vagy elutasításról, melyről az óvoda vezetője dönt. A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján - az elektronikus elérhetőségének megadásával - kérte, elektronikus úton kap értesítést arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.
 - Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.
 - Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.
 - Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

¹ 2011. évi CXC törvény 2020. január 1-től hatályos rendelkezése alapján

A felvétellel vagy elutasítással kapcsolatban hozott **döntés ellen 2011. évi CXCV törvény 37-38 § értelmében a szülő jogorvoslattal élhet** a határozat kézhezvétele után 15 napon belül a jegyzőnek címzett és az óvodavezetőnek átadott fellebbezéssel, melynek elbírálásáról a jegyző dönt.

VI. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS MEGSZŪNÉSE

- **Az óvodai elhelyezés megszűnik:**

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, és a befogadó óvoda ezt írásban igazolta,
- adott év augusztus 31-én, ha a gyermeket felvették az iskolába.

Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

VII. A NEVELÉSI ÉV RENDJE

- **A nevelési év időtartama:**

- szeptember 01 – augusztus 31.

- **Nyári időszak nyári napirenddel:**

- június 01 – augusztus 31.

- **Nyári zárva tartás ideje:**

- Általában július végén és augusztus első felében összesen 3 hét időtartam – a fenntartó engedélyével.
- Ebben az időben karbantartási, felújítási, takarítási munkálatok folynak az intézményben, ezért gyermeket fogadni nem tud.
- Ez alatt az idő alatt – igény esetén – kijelölt óvoda látja el a gyermekeket.
- A nyári zárva tartás pontos időpontjáról adott év február 15-éig a szülőket tájékoztatni kell.

- **Nevelés nélküli munkanapok:**

- Max. 5 alkalom/ év. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ alapján)
- A nevelés nélküli napok nevelési értekezletek, továbbképzések, egyéb szervezett programok céljára használhatók fel.
- A nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontjáról az adott nevelési év szülői értekezletein, valamint az időpont előtt legalább 7 nappal az óvodában szokásos módon (plakát, internetes felület) tájékoztatjuk a szülőket.
- Szükség esetén ezeken a napokon az óvodában ügyeletet biztosítunk azoknak a gyermekeknek, akiknek felügyeletét a szülők nem tudják megoldani. Az ügyelet alatt összevont csoportban pedagógiai asszisztensek vigyáznak a gyermekekre.

- **Az óvoda ünnepei és hagyományai:**
 - Az ünnepek és hagyományok ápolása az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata. Célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve erősítése.
 - Formái az ünnepek, rendezvények, egyéb kulturális versenyek, találkozók, fesztiválok.
 - Az óvoda ünnepeit, hagyományait az aktuális Éves munkaterv – felelősök megjelölésével – tartalmazza.
 - Szülők számára nyílt ünnepek, hagyományok:
 - anyák napi és évzáró ünnepély;
 - óvodai ballagás;
 - játszóházak;
 - egészség hét – nyílt nap;
 - Bújj, bújj zöld ág kistérségi énekmondó találkozó;
 - ovi ismerkedő;
 - családi nap;

VIII. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az óvoda nyitvatartása:

- Az óvoda hétfőtől – péntekig reggel 6.00 - 17.00 óráig fogadja a gyermekeket.
- Reggeli gyülekezés a kijelölt földszinti csoportban 6.00 – 7.00 óráig.
- Délután összevont csoportok vannak az emeleten és földszinten is 16.00 – 16.30-ig, majd 16.30 - 17.00 óráig csak a földszinti kijelölt csoportban.
- A kijelölt csoportokat az aktuális Éves munkaterv tartalmazza.

2. A gyermekek óvodába érkezésének időpontja:

- A gyermekek – a napirend szervezése, és az étkező gyermekek létszámának napi lejelentése érdekében – **reggel 8¹⁵-ig érkezzenek meg** az óvodába!
- **8¹⁵ után** – a gyermekek védelme érdekében – **az ajtókat zárjuk**.
- Indokolt esetben későbbi érkezésre is van lehetőség, de azt – lehetőleg előző nap – az óvodapedagógusnak vagy óvodatitkárnak be kell jelenteni.
- Ha előre nem látható ok miatt történik a reggeli késés, legkésőbb adott nap 8¹⁵ -ig azt is kérjük bejelenteni.

3. A gyermekek óvodából való távozásának időpontja:

- A gyermekeket a következő időpontokban lehet az óvodából elvinni:
 - Ebéd után: 12⁴⁵ – 13⁰⁰ óra között (kiscsoportosok esetén 12¹⁵ - 12³⁰ között)
 - Uzsonna után: 15⁰⁰ – 17⁰⁰ óra között

- Indokolt esetben az óvodapedagógussal történt előzetes egyeztetés, vagy az óvodatitkárnak történő telefonos bejelentés alapján a gyermek más időpontban is elvihető az óvodából.

IX. ÓVÓ – VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

1. A gyerekek átadása, elvitele:

- Érkezéskor a szülő személyesen adja át az óvodapedagógusnak a gyermeket. Ha az óvodapedagógus nem tud a gyermek érkezéséről, felelősséget sem vállalhat érte.
 - Aki – előzetes bejelentés alapján – a pihenés ideje alatt kívánja elvinni gyermekét, az alvók zavarása nélkül, lehetőleg csendesen öltöztesse a gyermeket.
 - Az óvodából a gyermek idegennek, vagy 14 éven aluli testvérnek csak a szülő írásbeli kérelme alapján adható ki.
 - Családi konfliktusok, illetve elvált szülők esetén a szülői felügyelet korlátozását hivatalosan szükséges igazolni. Elvált szülők esetében a bíróság által megjelölt gondviselő viheti el a gyermeket.
 - Az óvoda nem láthatási helyszín. A gyermekért való megérkezést követően észszerű időn belül az óvoda területét el kell hagyni.
 - A gyermeket nem adjuk ki olyan személynek, aki az óvodapedagógus megítélése alapján veszélyeztetheti a gyermek épségét (pl. ittas, agresszív, stb. személy). Ebben az esetben más hozzátartozót értesítünk.
 - A gyermek elvitelekor minden esetben szólni kell az óvodapedagógusnak.
- Az óvónő csak azért a gyermekért felelős, akit számára a szülő (vagy más személy) érkezéskor átadott, rábízott. Felelőssége addig tart, amíg a szülőnek, hozzátartozónak, vagy meghatalmazott személynek a gyermeket át nem adja.
- A gyermek csak a szülő írásbeli kérelmére és felelősségvállalásával jöhet kíséret nélkül óvodába, illetve távozhat kíséret nélkül onnan.

2. Levegőzés, napvédelem:

- Szeptembertől májusig – időjárástól függően – napi egy- két óra levegőzést biztosítunk a déli étkezést megelőzően, valamint egy-két óra levegőzést az uzsonna utáni időben.
- A nyári napirendet lehetőség szerint az egész napos levegőn való tartózkodásra építjük, kivéve a kánikulai nagy melegben 11.⁰⁰ és 15.⁰⁰ óra között, amikor az erős napsugárzás káros hatásainak kivédése érdekében nem tartózkodunk a szabadban.

3. A gyermekek étkeztetése, élelmezésbiztonsági előírások:

- Az étkezések napirendben meghatározott időpontjai:
 - Tízórai: 8.⁴⁵-től 9.³⁰-ig (folyamatos vagy kötött formában a csoportok óvodapedagógusainak döntése alapján)
 - Ebéd: 12.⁰⁰-tól 12.⁴⁵-ig (kiscsoportban - alkalmazkodva a bölcsődei napirendhez – 11.³⁰ – 12.¹⁵-ig)
 - Uzsonna: 14.³⁰-tól 15.⁰⁰-ig
- A korán (6.⁰⁰-7.⁰⁰ óra között) érkező gyermeket célszerű otthon megreggeliztetni, de lehetőséget biztosítunk arra is, hogy a gyermek az otthonról hozott reggelit a csoportszobában, arra kijelölt helyen elfogyaszthassa.
- Ételallergiás gyermek esetén az intézmény - külön beszállítóval kötött szerződés alapján –oldja meg a gyermek allergénmentes étkeztetését.
- Csak ételallergiás /vagy ételintoleranciában szenvedő gyermek esetében van lehetőség arra, hogy a gyermeket otthonról hozott étellel kínáljuk. Ennek elkészítéséért a szülő, tárolásáért és tálalásáért az óvoda felel a HACCP-szabályzat, valamint az ANTSZ tájékoztatása értelmében. Az ételallergiát és intoleranciát megfelelő szakorvosi véleménnyel igazolni kell.
- Az óvoda területén a gyermek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerral a többi gyermek előtt nem etikus, mások gyermekinek étellel kínálása az ételallergiák miatt tilos.
- Élelmiszer az öltözőszekrényekben nem tárolható.
- Ünnepek, jeles napok esetében kizárólag gyári csomagolású, biztonsági előírásoknak megfelelő feliratokkal ellátott, felbontatlan aprósütemény, kekszféleség, valamint legalább 50 % gyümölcstartalmú rostos ital hozható (zárt csomagolásban).

4. Beteg, vagy betegsége gyanús gyermek:

- Beteg, gyógyszert, lázcsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába – a gyermek biztonságos gyógyulása, és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében – nem lehetséges. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Ha a gyermek napközben belázasodik, hányás, hasmenés, vagy egyéb betegsége utaló tünete jelentkezik, az óvónő köteles a szülőt telefonon értesíteni. Ilyen esetben a gyermeket a lehető legrövidebb idő alatt el kell vinni az óvodából. Az orvos felkereséséről a szülő gondoskodik. Ezután a gyermek csak orvosi igazolással jöhet újból óvodába. Orvosi igazolás hiányában az óvodapedagógus a gyermek átvételét megtagadhatja.
- Az óvodapedagógusnak tilos otthonról beküldött gyógyszert a gyermeknek beadni (kivételek: allergia, magas láz csillapítására és lázgörcs elkerülésére szolgáló készítmények, ill. folyamatos szedést kívánó szerek), továbbá tilos ezeket a gyermek holmija közt elhelyezni.

- Minden szülőnek kötelessége felhívni az óvodapedagógusok figyelmét arra, ha gyermeke különleges betegségben szenved, epilepsziára, lázgörcsre, allergiára stb. hajlamos, valamint köteles a szülő a napközben elérhető telefonszámát megadni, hogy gyermekével kapcsolatos problémákról (betegség, baleset, stb.) értesíteni tudjuk.

5. Behozható tárgyak:

- 2011. évi CXCV. törvény 25 § (3) alapján otthoni tárgyakat, eszközöket, játékokat csak az óvodapedagógusokkal történt előzetes egyeztetés után hozhatnak a gyermekek az intézménybe.
- Kiscsoportosok részére az elválást, elalvást megkönnyítő otthoni plüss állat, „alvóka”, takaró, párna behozható.
- Nem hozható be az óvodába: cumisüveg, éles- szúrós- balesetveszélyes tárgy, mobil telefon, ékszerek, egyéb értéktárgyak. Amennyiben ez mégis megtörténik, a baleset és konfliktusok elkerülése érdekében az óvodapedagógus ezeket a tárgyakat elveszi a gyermektől, biztonságba helyezi, és hazamenetelkor átadja a szülőnek. Az otthonról behozott tárgyakért felelősséget az óvoda nem vállal.
- Ha a gyermek az óvodába rollerral, kerékpárral érkezik, azokat az udvaron kijelölt helyen kell elhelyezni. Megőrzésükért ill. eltűnésükért felelősség az óvodát nem terheli.

6. A gyermekek öltözéke:

- A szülő felelőssége, hogy a gyermek az intézménybe ápoltnan, tisztán érkezzen.
- A gyermek öltöztetésénél vegyék figyelembe, hogy kényelmes, biztonságos, a napi várható időjárásnak megfelelő, udvari játéokra, levegőzésre alkalmas legyen.
- A gyermekek holmiját az arra kijelölt, saját öltözőszekrényben tárolják.
- Váltóruházat (alsónemű, felsőruházat, benti cipő), és tornafelszerelés (póló, kényelmes rövid vagy hosszúnadrág, tornacipő) mindig legyen a gyermek öltözőszekrényében, melyeknek tisztán tartásáról is gondoskodni kell.
- Minden ruhaneműt egyenként jellel vagy névvel célszerű ellátni.
- Kerüljék a gyermek magatartására negatívan ható, agresszióra utaló, vagy másokban félelmet keltő ruházatot.

7. Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek hozzájárulásával lehetséges.

X. A BENT TARTÓZKODÁS SZABÁLYAI, HELYISÉGEK HASZNÁLATA

- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek érkezéskor a gyermek átöltöztetésére és óvodapedagógusnak felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására, a gyermek távozásakor a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.
- Külön engedéllyel tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy, aki nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe.
- Minden más személy intézményben való tartózkodásához az intézmény vezetőjének engedélye, szükség szerint kísérő jelenléte szükséges.
- Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodásakor.
- Az óvodában töltött idő alatt a szülők és hozzátartozók csak a folyosókon és csoportszobákban tartózkodhatnak, egyéb helyiségek használata egészségügyi okokból nem lehetséges.
- Az aula/tornaszoba csak óvodapedagógusok, vagy külön megállapodással az intézményben tartózkodó foglalkozásvezetők felügyeletével használható.
- Az óvoda udvara nem játszótér, a gyermekért való megérkezés után az udvart ésszerű időn belül el kell hagyni.
- Az óvoda 5 m-es körzetében dohányozni tilos, illetve az óvoda területére – beleértve az udvart is – égő cigarettával belépni, ott dohányozni, alkoholt fogyasztani, ittas állapotban tartózkodni tilos.
 - Abban az esetben, ha az óvodás gyermekek külső helyszínen tartózkodnak, a gyermekek környezetében ugyanezek a szabályok érvényesek.
- Óvodai csoport külső helyszínen tartózkodása esetén minden 9 főre legalább 1 felnőtt kíséretet kell biztosítani. Szülői, hozzátartozói kíséretet elfogadunk, de az kizárólag az óvodapedagógus kérése, irányítása és útmutatásai szerint történhet.

XI. A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- Minden távolmaradást be kell jelenteni a csoport óvodapedagógusának vagy az óvodatitkárságon, ha lehet előre, de legkésőbb a távolmaradás napján 8¹⁵-ig.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51 § alapján, ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell.

- A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
 - a) a gyermek – a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra.
 - a 10 napnál hosszabb hiányzásokat köteles a szülő előre bejelenteni, és erre az intézmény vezetőjétől írásban engedélyt kérni (pl. nyaralás, külföldi tartózkodás).
 - A gyermek pár napos, családi ok miatti hiányzásait is írásban kell igazolni a szülőnek (az igazolás formanyomtatvány kitöltésével is történhet).
 - b) a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja.
 - betegség esetén csak orvosi igazolást fogadunk el (ld. a Házirend IX.4. pontját)
 - c) a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni (pl. szakértői vizsgálaton vett részt)
 - d) az iskolai szünetek, illetve nevelés nélküli munkanapok miatti hiányzás az igényfelmérő lapon történő szülői aláírással igazolható.

- Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51 § alapján:
 - **Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési nappal többet mulaszt,** az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot 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, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
 - **Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot,** az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
 - **Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot,** az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

XII. A SZÜLŐKET TERHELŐ FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEK

- Az óvodai étkezésért a szülő/gondviselő étkezési térítési díjat köteles fizetni.
- Az étkezési térítési díjak befizetése minden hónapban az előzetesen kijelölt 2 befizetési napon az óvodatitkári irodában történik. Az első fizetési napon 7⁰⁰ – 17⁰⁰ óráig, a második napon 7⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig van lehetőség befizetésre.

- **Normatív (állami) kedvezmény/térítésmentes étkezés igényelhető azon gyermek számára, aki:**
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (határozat alapján)
 - tartósan beteg vagy fogyatékos (szakorvosi igazolás, szakértői vélemény alapján)
 - családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek (szakorvosi igazolás, szakértői vélemény alapján)
 - három vagy több gyermekes családban él (MÁK igazolás alapján)
 - szülő nyilatkozata alapján, ha az egy főre jutó havi nettó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér 130%-át (mindkét szülő munkáltatói jövedelemigazolása alapján)
 - nevelésbe vett gyermek (határozat alapján).
- **A térítési díj túlfizetése** a következő esedékes térítési díj összegéből levonásra kerül, így külön visszatérítés csak az intézményi jogviszony megszűnését követően és térítésmentesség jogosultságának megszerzése után történik az érintett írásbeli vagy szóbeli értesítését követően.
- A befizetésre kijelölt napokon – szintén az óvodatitkárnál – kérjük befizetni az óvoda által felajánlott és igénybe vett külön foglalkozások díjait, valamint egyéb – megállapodás alapján – fizetendő díjakat (zenei és bábszínházi bérletek, rendszeres szülői felajánlások stb.)

XIII. ÉRTÉKELÉS, JUTALMAZÁS, FEGYELMEZÉS

- **A gyermekek értékelése:**
 - Az értékelés fontos közösségalkító tényező.
 - Az óvodában a pozitív értékelés az elsődleges: a szóbeli dicséret, és ennek előlegezett formája, a biztatás. Ezzel erősíthetők leginkább a gyermek helyes megnyilvánulásai, ezzel alakíthatók ki a pozitív motivációk.
 - Az óvodapedagógusok szükség szerint, de legalább félévente feljegyzést készítenek minden gyermekről az „Egyéni fejlődést-fejlesztést nyomon követő dokumentum”-ban, a gyermek egyéni fejlődési lapján. A feljegyzések alapján nyomon követhető a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődése. A feljegyzés tartalmazza a gyermek fejlődését szolgáló szükséges intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat is.
 - Az értékelő feljegyzéseket megfigyelések, valamint játék- és egyéb tevékenységek közben szerzett tapasztalatok alapján készítik az óvodapedagógusok.

- **A gyermekek jutalmazásának elvei és formái:**
 - Az óvodában alkalmazott jutalmazás a verbális és nonverbális kifejezések, és kommunikációs eszközök, pozitív érzelmek kifejezése, kiemelt, megtisztelő feladatadás.
 - Tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk.
- **A fegyelmező intézkedések:**
 - Az óvodában a fegyelmezés az életkori sajátosságokból fakadóan mindig a pozitív irányba ható mintaadás, áttérítés, motiválás, megbeszélés, szélsőséges, esetleg agresszív esetben a tevékenység megállítása.
 - Elkülönítést, étel-, tárgy- vagy szeretetmegvonást nem alkalmazunk.
 - A fegyelmezés mindig a gyermek viselkedésének, tevékenységének következménye, pl. ha a gyermek valamit szétszórt, rakja össze, ha valakit bántott, kérjen bocsánatot stb.
 - Mindig a pillanatnyi magatartást ítéljük el, nem a gyermeket.

XIV. A TÁJÉKOZTATÁS FORMÁI, MÓDJAI

- Az óvodapedagógust nevelő-oktató munkájának végzése közben zavarni nem szabad! A reggeli és délutáni találkozások alkalmával a beszélgetések csak rövid információ átadásra, a gyermekkel kapcsolatos legfontosabb tájékoztatásra szorítkozzanak!
- Az együttműködésnek, a gyermek fejlődésével és csoport életével kapcsolatos tájékoztatásnak, megbeszélésnek szabályozott formái vannak, melyek időpontjáról az óvodapedagógusok 1 héttel korábban értesítik a szülőket. Ezek a következők:
 - fogadó órák
 - családlátogatások
 - szülői értekezletek
- Az óvoda és csoport programjaival kapcsolatos tájékoztatás az óvodában elhelyezett plakátokon, valamint internetes közösségi oldalakon (zárt csoportokban), valamint szülői értekezleteken történik.
- Az óvodapedagógusok évente 2x, októberben és februárban minimum 2-2 napon keresztül szervezett (jelentkezéshez kötött) fogadóórákat tartanak.
- A fogadó órát a nevelési év folyamán bármikor kezdeményezheti a szülő, az óvodapedagógus, az intézményvezető, a gyógy- és fejlesztőpedagógus, a logopédus, a konduktor. Az így kezdeményezett fogadóóra előzetes egyeztetés alapján megbeszélte időpontban történik.
- Családlátogatásra – az óvodapedagógusok vagy a szülők kérésére – a szülővel előre egyeztetett időpontban kerülhet sor.

- A gyermek fejlődésével, óvodai tevékenységével kapcsolatos információ, tájékoztatás csak a gyermek saját óvodapedagógusától, illetve a gyermekkel foglalkozó szakembertől (gyógy- és fejlesztő pedagógus, logopédus, konduktor) kérhető.
 - A pedagógiai asszisztensek csak az óvodapedagógussal egyeztetett információkról tájékoztathatják a szülőket.
 - A dajka nénik szükséges esetben csak gondozással kapcsolatos információkat adhatnak.
 - Az óvoda egyéb dolgozóitól (óvodatitkár, konyhai dolgozók, kisegítők, karbantartó) gyermekkel kapcsolatos információ nem kérhető és nem fogadható el.
- A felmerülő problémák, konfliktusok kezelésének módja:
 - Először minden esetben a gyermek óvodapedagógusaitól kell információt kérni és egyeztetni a kialakult konfliktussal, problémával kapcsolatban.
 - Ha az óvodapedagógusokkal történt egyeztetés nem hoz megfelelő eredményt, az intézményvezető, szükség esetén a gyermekkel foglalkozó gyógy- és/vagy fejlesztő pedagógus, logopédus, konduktor bevonásával kell a helyzet megoldására törekedni.
- A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendeletnek megfelelően fogadó óra, családlátogatás, esetenként egyéni beszélgetés során – a gyermek egyéni fejlődési lapja alapján – az óvodapedagógusok folyamatosan tájékoztatják a szülőt gyermeke fejlettségi állapotáról, új gyermek esetén a beszoktatás, beilleszkedés tapasztalatairól, tanköteles gyermek esetében az iskolaérettség kérdéseiről. A tájékoztatást a gyermek egyéni fejlődés-fejlesztést nyomon követő dokumentumában rögzítik, melyet a szülő aláírásával igazol. A gyermek egyéni fejlődési lapja hivatalos dokumentum, mely az óvodából nem vihető el és nem másolható.
- Nem tehető a gyermek előtt indulatos, negatív megjegyzés mások gyermekére, szüleiére, származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre.
- A közös nevelés sikeres megvalósítása, valamint a gyermek fejlődése érdekében szükség van a bizalmon alapuló együttműködésre, nyitottságra, őszinteségre.

XV. A GYERMEKEK KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI

- A 2011. évi CXCV törvény 45.§-a értelmében Magyarországon minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
- A törvény értelmében a gyermeknek joga, hogy:
 - Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.
 - A nevelési és oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák.
 - Óvodai életrendjét életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák.
 - Nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.

- Egyházi köznevelési intézményben vagy magán köznevelési intézményben vegye igénybe az óvodai ellátást.
- Fakultatív hitoktatásban vegyen részt.
- Személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.
- Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.
- A nevelési-oktatási intézményben családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.
- Igénybe vegye az intézményben rendelkezésre álló eszközöket, az intézmény léte-sítményeit, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön.

XVI. A SZÜLŐ KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI

- A 2011. évi CXC törvény 72. §-a értelmében a szülőnek kötelessége, hogy:
 - 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 intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését.
 - Biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését.
 - Tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
 - Gyermekeivel megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésben foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a köznevelési feladatokat ellátó hatóság kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

- A 2011. évi CXC törvény 72. §-a értelmében a szülőnek joga, hogy:
 - Gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.
 - Megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
 - Gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
 - Kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen.
 - Írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, az óvodaszék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, az óvodaszéktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon.
 - A nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon.
 - Személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
 - Az oktatási jogok biztosához forduljon.
 - A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Nevelőtestületi elfogadás

Az Aranykapu Óvoda és Bölcsőde Házirendjét az intézmény nevelőtestülete 2019. augusztus 26. napján tartott évnnyitó értekezletén egyhangúlag elfogadta.

Nyúl, 2019. augusztus 26.

Krajczárné Simon Katalin

Krajczárné Simon Katalin
munkaközösségvezető

A Szülői Szervezet véleménynyilvánítása

Az Aranykapu Óvoda és Bölcsőde Házirendjének készítése során a szülői szervezet (SZK) véleményezési jogát a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Nyúl, 2019. *szepember 18.*

*Farkas-Varga Melinda
Sulyokné Kiss Diána*

Farkas-Varga Melinda és Sulyokné Kiss Diána
szülői szervezet (SZK) elnökök

Intézményvezető jóváhagyása

Az Aranykapu Óvoda és Bölcsőde Házirendjét a nevelőtestület elfogadása, valamint a Szülői Közösség véleményezése alapján jóváhagyom.

Nyúl, 2019. *szepember 18.*

Bán Illés Csabáné

Bán Illés Csabáné
intézményvezető

