

Szajoli Tiszavirág Óvoda
5081 Szajol, Szent István király út 70.
Telefon: 56/446-003
E-mail: szajovi@gmail.com
OM azonosító: 201969

SZAJOLI TISZAVIRÁG ÓVODA

HÁZIRENDJE

PH.

Készítette:
Berényiné Bencsik Erzsébet
óvodaigazgató

Szajol, 2015. október 13.

Tartalomjegyzék

1.	Bevezető	3
2.	Az intézménnyel kapcsolatos általános információk	4
3.	Az intézmény működési rendje	5
4.	A nevelési év rendje	5
5.	Pedagógiai munka az óvodában	9
6.	Fakultatív hit- és vallásoktatás	10
7.	A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok	10
8.	A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje	10
9.	Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok	12
10.	„A gyermekek nagyobb csoportjának” fogalom meghatározása a szülők jogaival összefüggésben	13
11.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	13
12.	Óvodai szolgáltatások	13
13.	Az óvoda által szervezett kirándulások, programok, rendezvények részvételi díjainak, hozzájárulási költségeinek megállapítási elvei	13
14.	Egyéb speciális, az intézményre vonatkozó előírások szabályai	14
15.	A szülő kötelessége és jogai	14
16.	Kapcsolattartás, együttműködés	15
17.	A Házirend nyilvánosságra hozásának- és a tájékoztatás szabálya	16
18.	Záró rendelkezések	16
19.	Záradék	16

1. Bevezető

1.1. Az óvodai nevelésünk célja

Óvodai nevelőmunkánkat a gyermekek neveléséhez szükséges, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő Pedagógiai Program alapján végezzük.

Célunk, hogy az óvodánkba járó gyermekek sokrétű óvodai tevékenység során ismerjék meg és sajátítsák el mindazokat az életkori sajátosságokhoz igazodó szabályokat, normákat, amelyek segítik őket a felnőttekhez, társakhoz való viszony kialakításában, a közösség tagjaként való viselkedésben.

Munkánkat a családdal összhangban, a szülők segítségével végezzük.

Az eredményesebb munkavégzés érdekében nyitott napokat és közös rendezvényeket szervezünk a szülőkkel.

Intézményi hagyományok, ünnepek, rendezvények

Programok: Szüreti mulatság
Egészségnap
Idősek napja
Szülői fórum
Óvodai nyíltnapok
Mikulás
Karácsonyi ünnepség
Farsang
Március 15-ei megemlékezés
Sportnap
Anyák napja
Évzáró ünnepség

Csoportszintű: Állatok világnapja
Ősz búcsúztató
Víz napja
Föld napja
Madarak és fák napja

Az egyéb ünnepeket és rendezvényeket az óvoda helyi munkaterve tartalmazza.

1.2. Házirendünk célja és hatálya

A házirendben foglalt előírások célja biztosítani az óvoda törvényes működését, az óvodai nevelés zavartalan biztosítását, valamint a gyermekek óvodai életének megszervezését, a gyermeki jogok érvényesülését.

Az előírásokat kötelezően be kell tartani az óvodába járó gyermekek szüleinek, az óvoda alkalmazottainak és mindenkinek, aki az intézményben tartózkodik.

Az előírások azokra az óvodai és óvodán kívüli szervezett programokra vonatkoznak, amelyeket a Pedagógiai Program alapján az óvoda szervez és amelyeken az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét.

1.3. Jogszályi háttér

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló, többször módosított 1997. évi XXXI. törvény
- az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja a 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet alapján
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

2. Az intézménnyel kapcsolatos általános információk

- 2.1. Az intézmény neve, címe: Szajoli Tiszavirág Óvoda**
5081 Szajol, Szent István király út 70.
Telefon: 56-446 – 003
E-mail cím: szajovi@gmail.com
honlap: www.szajoliovoda.hu

OM azonosító: 201969

Fenntartó: Szajol Községi Önkormányzat Képviselő testülete
5081 Szajol, Rózsák tere 1.

Az intézmény férőhelye: 120 fő, maximálisan felvehető gyermekek száma 120 fő.
Csoportok száma: 4

Fogadó órák rendje:

- Intézményvezető: minden hónap első hétfőjén, 17-18 óráig
- Intézményvezető helyettes: minden hónap második hetének keddjén, 17-18 óráig
- Az óvodapedagógusok fogadóórái honlapunkon megtalálható.

2.2 A gyermekek nevelése során igénybe vehető szakemberek

- Családsegítő – és Gyermejkölési Szolgálat: 56-446-771
- Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős: 56-446-003
Fogadóórája: Minden hónap első csütörtök 16 órától, előzetes egyeztetés alapján.
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat 56-421-113
Fogadóóra: előzetes egyeztetés alapján

2.3. Az intézmény alapítványa: „Csiribiri” Alapítvány

Az alapítvány számla száma: 70300046-10216031
Az alapítvány adószáma: 18828904-1-16

3. Az intézmény működési rendje

3.1. Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése

- Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik.
- Az óvodai felvétel, írásban beadott kérelemmel minden 2,5 életévét betöltő, szobatiszta, az aktuális egészségi állapotról szóló orvosi igazolással igazoltan egészséges gyermek részére kérhető.
- A gyermek jogos érdekeit szem előtt tartva a jegyző, a fenntartó, az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével felmentést adhat a nevelési év napjától a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.
- A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.
- Az óvodai jelentkezés módját, a határidő előtt legalább 30 nappal, nyilvánosságra hozza a fenntartó.
- A felvételt az óvodaigazgató bonyolítja.
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni.
- A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti.
- A beiratkozáskor a szülő és a gyermek személyes megjelenése szükséges.
- A gyermek átvétele esetén befogadó nyilatkozat tesz a befogadó intézmény

Az óvodai beiratkozáshoz be kell mutatni:

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, TAJ száma
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.
- születési anyakönyvi kivonatát

A felvételt nyert gyermekeket köteles a szülő rendszeresen óvodába járatni.

3.2. A felvétel elbírálása

Az óvoda igazgatója

a, az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,

b, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.

Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda igazgatóját.

3.3. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

a, a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,

b, a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,

c, a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

4. A nevelési év rendje

- Az óvodai nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
- A nyári zárás időpontját a fenntartó határozza meg (július, augusztus), pontos idejéről minden év február 15-ig értesítjük a szülőket.
- A nevelés nélküli munkanapok száma: 5 nap.
- Figyelembe véve a tanév rendjét, amely az iskolákra vonatkozik, községi szinten az óvoda az általános iskolai szünetekhez igazítottan tervezi meg a karbantartási bezárást.
Az őszi, téli és a tavaszi karbantartások idejének meghatározása a fenntartó törvényes jogköre. A karbantartási időpontokról a szülőket külön hirdetményben fogjuk tájékoztatni. A karbantartások ideje alatt az óvoda zárva tart.

4.1. A gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések

Gyermeki jogok védelme

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, törvényes képviselőjének biztosításával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A gyermeknek joga:

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön,
- a köznevelési intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét-pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával-életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- részére-a tevékenységében- a nevelés során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- az intézményben egyházi jogi személy által szervezett hitoktatásban vegyen részt,
- személyiségi jogait- így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát-a köznevelési intézmény tiszteletben tartsa. E jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat, ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a köznevelési intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,

4.2. A gyermek érkezésének, távozásának szabályai

- Intézményünkben az óvodai nevelés, a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.

- Az óvoda munkanapokon 6.00—17.00 óráig tart nyitva, munkaszüneti, pihenő-, ill. ünnepnapokon óvodai ellátást nem szervezünk.
- Az egyes csoportok napirendjéről az öltözőkben elhelyezett faliújságokon tájékozódhatnak.
- Kérjük, hogy a gyermeket óvodába érkezéskor minden esetben az óvodapedagógusnak adják át.
- Kérjük, hogy az óvodapedagógussal reggel és haza menetelkor csak a legszükségesebb információkat közöljék, mert az óvodapedagógus nem hagyhatja hosszabb időre felügyelet nélkül a csoportot!

- Bővebb információ céljából kérjük, hogy vegyék igénybe a fogadóórákat, illetve egyeztessenek időpontot az óvodapedagógussal, vagy az óvodavezetővel.
- A gyermeket 18 évet betöltött nagykorú személy viheti haza az óvodából.
- A szülő köteles gyermeke elviteléről a nyitvatartási idő leteltéig gondoskodni. Az óvodából történő távozáskor, (főleg az udvaron) kérjük, jelezzék távozásukat az óvónőnek.
- Abban az esetben, ha nem a szülő jön a gyermekért, kérjük, szíveskedjenek írásban jelezni a csoportos óvodapedagógusnak.
- A torlódások elkerülése érdekében kérjük, hogy a gyermeket csak egy, maximum két fő kísérje, illetve vegye át az óvodában.
- Gyermeket egyedül még a szülő írásbeli kérelmére sem engedünk haza.
- Az a szülő, aki az óvoda nyitva tartásáig nem viszi haza gyermekét, a gyermeket a bejáraton kihelyezett címen veheti át.
- Amennyiben a gyermek 17.30 óra után is az óvodában marad, a harmadik alkalmat követően az óvoda köteles a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálatot értesíteni, aki az ügyet hivatalból jelenti a jegyzőnek.
- Jogerős gyermek elhelyezési döntésig mindkét szülői felügyeleti joggal rendelkező szülőnek joga van a gyermek elvitelére. (Kérjük, ennek korlátozását ne kérjék az óvodától. Az óvoda nem kapcsolattartási és látogatási helyszín.)
- Annak érdekében, hogy minél több időt tölthessenek a gyermekek a szüleikkel, testvéreikkel, kérjük, gondoskodjanak arról, hogy mihamarabb együtt legyen a család. Javasoljuk, hogy az óvodában eltöltött idő ne haladja meg a napi 10 órát.
- A gyermekekre vonatkozó adatokban történt változásokat kérjük, jelezzék az óvodapedagógusoknál (lakcím, telefonszám, stb.)

4.3. A gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályok

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie.
- A nevelési év alatt:
 - egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az óvodavezető engedélyezheti,
 - Az öt éves kort elérő gyermeknek az óvodába járása kötelező.
- Amennyiben a gyermek az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásról, egy nevelési évben 10 napnál többet mulaszt igazolatlanul, az óvodavezető kétszeri írásbeli felszólítása után, írásban értesíti a jegyzőt.
- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a köznevelési intézményt.
- Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.

- Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja az intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Abban az esetben is, ha előző nap az óvodában lázas, beteg volt a gyermek.
- Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát (tól-ig).
- Első óvodába lépéskor (felvételnél) csak orvosi igazolással jöhet a gyermek óvodába.

4.4. A napirend kialakítás általános szempontjai

- Az óvoda napirendjének szervezésekor figyelembe vesszük, hogy a gyermekek nagyobb közössége reggel 8 órától, délután 16 óráig veszi igénybe az óvodai foglalkozásokat. Ennek ismeretében délelőtt szervezzük a sétákat, kirándulásokat, és az egyéni fejlesztéseket.
- A tevékenységek (mozgás, a külső világ tevékeny megismerése, verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, festés, mintázás, kézimunka) tervezésénél figyelembe vesszük az aktuális ünnepeket, illetve évszaki jellemzőket.
- A délutáni pihenőt minden gyermek számára biztosítjuk.
- Kérjük a szülőket, hogy a napirend zavartalan szervezése érdekében reggel legkésőbb 8 óráig érkezzenek meg az óvodába.
- A gyermekek hazavitelének időpontja: ha ebéd után kívánja elvinni, akkor 12.30 és 13 óra között kérjük, hogy jöjjenek gyermekükért.

4.5. A csoportösszevonás elvei

A délutáni ellátást nem igénylő gyermekek miatt, a lecsökkent létszámú csoportokat összevonjuk.

- o Normál csoportlétszámok kialakítása (minimum 13 fő, maximum 30 fő), a nevelés folyamatosságának megtartásával.
- o A délutáni összevonásokról mindenkor tájékoztatjuk a szülőket és írásban jelzést adunk arról, hogy a szülő melyik csoportban találja délután gyermekét.

4.6. Az óvodába behozható tárgyak, dolgok

- Játékeszközöket az óvodába behozni tilos! Kivétel a beilleszkedést, nyugodt pihenést segítő „alvós” plüss állatok, textíliák (pelenkák, ruhadarabok, párnák). A behozott tárgyakat a gyermekek érkezésekor az óvónőnek be kell mutatni.
- Kerékpárral érkező gyermekek a kerékpártárolóban helyezték el a járműveket. A kerékpárokért felelősséget nem tudunk vállalni.
Az óvoda udvarára kerékpárral bejönni tilos!
- Születésnapra csak az egészségügyi előírásoknak megfelelő számlával, vagy eredeti szavatossággal ellátott, vagy igazolt élelmiszereket fogadunk el.
- Az otthon termelt zöldségekről, gyümölcsökről a szülő köteles írásban nyilatkozni, hogy az előírt élelmezési, permetezési, egészségügyi szabályokat betartotta.

- Balesetveszélyes eszközöket a gyermekeknek magukkal hozni nem szabad!
- 1000Ft-nál drágább tárgyak és eszközök behozásáról az óvónőt szóban tájékoztatni kell.

5. Pedagógiai munka az óvodában

- Az óvodai életet, a foglalkozásokat az intézmény oly módon szervezi, hogy eleget tudjon tenni a gyermekek nevelésével, ellátásával és gondozásával összefüggő feladatainak, figyelembe véve a szülők és a fenntartó elvárásait.
- Az óvodai nevelőmunkát óvodapedagógusok látják el. Az óvoda összes alkalmazottja a Pedagógiai Program szerint végzi a munkáját.

5.1. A gyermek fejlődésének figyelemmel kíséréssel kapcsolatos szabályok, az értékelés szempontjai, rendje, különös tekintettel a fejlődés jellemzőire óvodáskor végére

- Intézményünkben a gyermekek fejlődésének nyomon követésére, megfigyelésen alapuló mérőeszközt dolgoztunk ki, amely hat területen (mozgás fejlettség, értelmi fejlettség, nyelvi kifejezőképesség fejlettsége, szociális fejlettség, szociális érettség, a viselkedés általános szempontjai) megadott szempontok alapján mutatja a gyermekek készség- és képesség szintjét.
- A gyermek egyéni fejlettségéről óvodáskor végén a következő területekről készül megfigyelésen alapuló feljegyzés:
 - egészséges életmód,
 - érzelmi nevelés,
 - anyanyelvi nevelés,
 - mozgás,
 - játék,
 - a külső világ tevékeny megismerése,
 - verselés, mesélés,
 - ének, zene, énekes játék, gyermektánc,
 - rajzolás, festés, mintázás, kézimunka,
 - munka jellegű tevékenységek,
 - a tevékenységekben megvalósuló tanulás.

5.2. A tájékoztatás szabálya

- Az újonnan érkező gyermekek első diagnosztikus mérése, annak megbeszélése az óvodába lépést követő két hónapon belül történik.
- Az eredményekről évente kétszer tájékoztatjuk a szülőket, egyéni fogadó órákon, előzetes bejelentkezés alapján.

5.3. A beiskolázás óvodai feladatainak szabályai, eljárásrendje

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása. A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének jellemzőit az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet határozza meg.

Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban

- a) amennyiben a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, ezt igazolja,
- b) dönt a hatodik életévét augusztus 31-ig betöltő gyermek óvodai nevelésben való további részvételéről,

c) szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából, ha

- ca) a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettsége egyértelműen nem dönthető el a gyermek fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumok alapján,
- cb) a gyermek nem járt óvodába,
- cc) a szülő nem ért egyet

d) szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából annak eldöntésére, hogy az augusztus 31-ig a hetedik életévét betöltött gyermek részesülhet-e további óvodai nevelésben.

A gyermeke iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megállapítása céljából a szülő is kezdeményezhet szakértői bizottsági vizsgálatot.

6. Fakultatív hit- és vallásoktatás

- Intézményünk helyet biztosít az igénylők számára, a hitélettel történő ismerkedésre, külső hitoktató segítségével. Az igényekről a szülők írásban nyilatkoznak.

7. A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok

- A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni.
- Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások, uszodai és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt – felhívjuk a gyermekek figyelmét az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre.
- Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szinten történik.
- Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában dokumentáljuk.
- Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvodapedagógus teendőinek sorrendisége:
 - Elsősegélynyújtás, sérült ellátása.
 - Orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint) az óvodapedagógus által.
 - Szülő értesítése az óvodavezető által.
 - A baleseti jegyzőkönyv elkészítéséért felelős az óvodaigazgató és/ vagy helyettes.
 - A baleseti naplót az intézmény óvodatitkára vezeti.

8. A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje

- Az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását az iskola és ifjúság egészségügy keretében Szajol két háziorvosa és a két védőnő látja el.
- Ezen ellátás keretében a védőnők és az orvosok évente ellenőrzik a gyermekek fejlődését, tisztaságát az óvodai közösségben.
- Egészségügyi vagy higiéniai hiányosságok észrevétele esetén az óvodaigazgató értesíti az iskola és ifjúság egészségügyet ellátó orvost.

8.1. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani!
- Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie!
- Az óvodapedagógus addig is gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja!
- Gyógyszert az óvodában a gyermeknek nem adhatunk be (kivétel: tartós betegség esetén szakorvosi szakvélemény előírása alapján).
- Kérjük, hogy már beiratkozás, illetve óvodakezdés elején tájékoztassák az óvodapedagógusokat gyermekük folyamatos gyógyszereszedést igénylő betegségéről, gyógyszerérzékenységéről! (asztma, cukorbetegség, allergia stb.)
- Fertőző gyermekbetegség esetén (hasmenés, kötőhártya gyulladás) kérjük az óvodát azonnal értesíteni, hogy a további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet fordíthassunk a fertőtlenítésre.
Ezt követően csak orvosi igazolással látogathatja a gyermek az óvodát!
- Az óvoda konyháján csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak.
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet) a megfelelő higiéniai szabályok betartása mellett.
- A gyermekek egészségük érdekében, az időjárástól függően -10 C° -ig, a napirendnek megfelelően bármely tevékenységet a szabadban is végezhetnek, ezért kérjük, hogy ennek megfelelően öltöztessék gyermeküket, illetve biztosítsanak váltóruhát!
- Az óvoda egész területén és annak 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!
- A fejtetvesség megelőzése érdekében fordítsanak fokozott gondot a haj tisztántartására!
Fejtetvesség esetén tájékoztatjuk az érintett szülőt az elhárítás menetéről. A gyermek az óvodát mindaddig nem látogathatja, amíg a fertőzés minden tünete meg nem szűnt. Vitás esetben a gyermek csak a védőnő által kiadott igazolással térhet vissza a közösségbe.

8.2. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
- Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
 - a természeti katasztrófa
 - a tűz
 - a robbanással történő fenyegetés.
- Ezekben, az esetekben a lehető legrövidebb időn belül értesítünk a tényről, az épületben lévő valamennyi személyt és megkezdjük a gyermekek mentését az óvodából, az óvodában található „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján. A tűzvédelmi felelős közreműködik az óvoda elhagyásának lebonyolításában.

- A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusai a felelősek.
A gyermekek további elhelyezését a legközelebbi intézményben oldjuk meg, a szülők értesítéséig.

9. Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

9.1 Étkezés, térítési díjak megállapítása, befizetése

Étkezések időpontjai:

Tízórai:	9 ⁰⁰ -9 ³⁰
Ebéd:	12 ⁰⁰ -12 ³⁰
Uzsonna:	15 ⁰⁰ -15 ³⁰

A térítési díjak mértékét a fenntartó önkormányzat határozza meg.

A térítési díjat havonta, utólag, az étkezési napok figyelembe vételével kell megfizetni.

A fizetés módjáról a szülőknek a nevelési év elején nyilatkozniuk kell. Választható befizetési módok: csekk, utalás. A fizetendő összegről szóló számlát, az óvónők juttatják el a szülőkhöz.

A jogszabályi kedvezményekről szóló igazolások bemutatása a szülő kötelessége. A kedvezményeket a bemutatás időpontjától tudjuk figyelembe venni. A jogosultság megszűnését a szülő köteles jelezni az óvodavezetőnek.

Egy hónapnál több hátralék esetén az óvodavezető felszólítja a szülőt és eredménytelen intézkedés után jelzéssel él a község jegyzője felé.

Be nem jelentett hiányzás esetén visszatérítés nem kérhető.

Beteg gyermek tízóraija, ebédje és uzsonnája csak a betegség első napján vihető el. Ebédet és uzsonnát 13⁰⁰-13²⁰-ig adnak ki dolgozóink, más időpontban egészségügyi okok miatt nem vihető el.

A kedvezményben részesülők is elvihetik aznap az ebédet és az uzsonnát.

Az étkezések lemondása:

- Hiányzás esetén a másnapi étkezések lemondása minden nap 10⁰⁰-ig lehetséges telefonon az 56/446 003 telefonszámon vagy személyesen az óvónőknél.
- Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a díjkedvezményre jogosult szülőnek is le kell mondania az étkezést a gyermeke hiányzása esetén.

Az étkezés megrendelése:

Hiányzás után, csak 1 nappal előtte reggel 10 óráig bejelentett gyermeknek tudunk étkezést biztosítani. A bejelentés lehet személyes vagy telefonon 56/446-003.

10. „A gyermekek nagyobb csoportjának” fogalom meghatározása a szülők jogaival összefüggésben

- Az intézmény a szülők véleményét kikéri az óvodai életet érintő témákban, pl. hitoktatás, egyéb tevékenységek szervezése, stb., ha az a gyermekek nagyobb csoportját érinti.
- A gyermekek nagyobb csoportja intézményünkben az óvodába járó gyermekek 60%-a.

11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

- Idegenek az óvoda épületében csak az óvodavezető vagy helyettesének tudtával tartózkodhatnak.
- Az óvodaigazgató vagy helyettese engedélyével kerülhetnek ki az óvoda tevékenységével, működésével kapcsolatos, ill. azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok az óvoda hirdetőtáblájára.
- Az óvoda helyiségeit az óvoda nyitva tartása alatt lehet használni.
- Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésnek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították.
- Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit nevelési időn túl, eseti szerződéskötéssel, bérbe adhatja.
- A helyiség eltérő rendeltetés céljára történő használatához az óvodaigazgató előzetes engedélye szükséges.
- Az óvoda helyiségeit, más nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, (nevelési időn túl) lehet.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivétel az óvoda által szervezett vásárok alkalmával.)
- Az óvoda helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezetek nem működhetnek.

Kérjük, hogy minden szülő vigyázzon az óvoda helyiségeinek és környékének tisztaságára, és gyermekét is erre nevelje!

12. Óvodai szolgáltatások

Az óvoda által szervezett programok, szakkörök ingyenesek.

- Intézményen belül ingyenesek a szolgáltatások: ovitorna, néptánc, ügyes-kezes tevékenység, hitoktatás.
- A külön foglalkozások ideje alatt a gyermekek felügyelete a foglalkozást vezető felelőssége.
- A tehetséggondozó szakkörökbe az 5. életévet betöltött gyermekeket óvodapedagógusi javaslatra, szülői beleegyezéssel javasoljuk a különböző szakkörökbe.

13. Az óvoda által szervezett kirándulások, programok, rendezvények részvételi díjainak, hozzájárulási költségeinek megállapítási elvei

- Kirándulási hozzájárulásként az esetleges belépődíjakat, illetve útiköltséget kell megfizetni a szülőknek.
- Egyéb rendezvények, programok esetén a szülők határozzák meg, ha szükséges, az esetleges hozzájárulási költségek mértékét.
- A vízhez szoktatási program a szülők igénye alapján történik. A résztvevő gyermekek útiköltsége, uszoda belépő jegy ára, oktatói díja a szülő költsége.

14. Egyéb speciális, az intézményre vonatkozó előírások szabályai

- Az esetleges „balesetek” során bepiszkolódó ruhák cseréje miatt kérjük, tegyenek a gyermek zsákjába váltóruhát!
- A gyermek ruházatát jellemezze:
 - praktikusság,
 - kényelem,
 - tisztaság!
- A törölközőt, a pizsamát, az ágyneműt (huzatot, párnát, lepedőt, plédet) jellel ellátva a szülők biztosítják gyermekeik számára és mosásáról gondoskodnak (a törölközőt hetente, a pizsamát és az ágyneműt kéthetente/ szükség szerint).
- A gyermek biztonsága érdekében kérjük a hosszú, zsinóros ruhadarabok mellőzését.
- Egészségügyi okok miatt a gyermekeknek váltó cipőt kérünk, amely lehetőleg csúszásmentes, jól szellőző, a gyermek lábméretének megfelelő legyen, amely jól tartja a lábat.
- A ruhaneműket sokkal könnyebb megtalálni, ha azok jellel vannak ellátva, ezért kérjük (illetve ajánljuk), hogy legyen belerajzolva a ruhadarabokba, cipőkbe gyermekük jele. Ellenkező esetben anyagi felelősséget mindezekért vállalni nem tudunk.
- Édességet, tortát lehetőleg csak ünnepi alkalomkor hozzanak a gyermekek. Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat előírásai betartása érdekében az édesség és torta eredetét bolti számlával kérjük igazolni.
- Otthonról hozott reggelit csak a korán érkező gyermekek fogyaszthatnak a csoportszobában 6⁰⁰-7⁰⁰-ig.
- Kérjük, hogy a gyermekek az óvodába érkezés előtt reggelizzenek otthon!
- Amennyiben a gyermek az óvodába ételt, vagy italt hoz, kérjük, annyit hozzon, hogy a csoportba járó valamennyi gyermeknek jusson belőle.
- Egészségügyi okokból kérjük a szülőket, hogy a csoportszobán kívül beszéljenek az óvodapedagógussal.
- A gyermek fejlődéséről felvilágosítást csak a csoport óvodapedagógusaitól kérjenek!
- A gyermekek biztonsága érdekében kérjük, hogy a bejáraton található zárat, minden esetben szíveskedjenek használni!

15. A szülő kötelessége és jogai

A szülő kötelessége:

- 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, előmenetelét,
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az óvoda igazgatói, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, biztosítsa gyermekének a pszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét. Ha ezen

kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

A szülő joga:

- gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát,
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét,
- megismerje a nevelési intézmény Pedagógiai Programját, Házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, előmeneteléről 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 intézmény vezetője, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- a nevelési intézmény vezetője és a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon, előre jelzett időpontban.
- személyesen vagy képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

16. Kapcsolattartás, együttműködés

- Az együttnevelés megvalósításához együttműködésre, nyitottságra, őszinteségre van szükség.
- Probléma, konfliktus, ellentét esetén keressék fel az óvodapedagógust vagy az óvoda igazgatóját és közösen próbálják megoldani a helyzetet.
- Az együttműködésre alkalmas fórumok a szülői értekezlet, nyílt nap, közös rendezvények, fogadóórák, rövid, esetenkénti megbeszélések.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő, ill. az egyéni problémák megbeszélése az óvodapedagógus és a szülő feladata, ezért kérjük, hogy a gyermekről adott tájékoztatás időpontjában, valamint a szülői értekezleteken gondoskodjanak gyermekük elhelyezéséről! A gyermekek felügyeletét ezekben az esetekben az óvoda nem tudja ellátni!
- A szülők a fürdőszobában nem tartózkodhatnak, annak felszereléseit nem használhatják!

A gyermekek érdekében kérjük megértésüket és a házirend betartását!

17. A Házirend nyilvánosságra hozásának- és a tájékoztatás szabálya

Az óvodavezető irodájában megtalálható – az óvodavezető által hitelesített másolati példányban az intézmény:

- Pedagógiai Programja;
- Szervezeti és Működési Szabályzata;
- Házirendje.

Ezeket a szülők az óvodavezetőtől elkérhetik.

A szülők az óvodavezetőtől vagy a helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Erre fogadóórán van módjuk.

Az óvoda hirdetőtábláján közöljük a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.

Új beiratkozók részére, a beiratkozás alkalmával az óvodavezető átadja a Házirend kivonatát a szülőnek.

A dokumentumok megtekinthetők még az intézmény honlapján: www.szajoliovoda.hu

18. Záró rendelkezések

A házirendet az óvoda nevelőtestülete elfogadta: 2015. október 13-án.

A házirendet szükség esetén kell felülvizsgálni.

19. Záradék

A házirendet az intézmény nevelőtestülete megtárgyalta 2015.október 13-án elfogadta.

Berényiné Bencsik Erzsébet
óvodaigazgató

Szajol Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte és a 69/2015. (X. 22.) határozatával egyetért a Szajoli Tiszavirág Óvoda Házirendjével.

Szajol, 2015. október 27.

PH.

.....
Szöllősi József
polgármester