

ZUGLÓI TÜNDEKERT ÓVODA

HÁZIREND



Hatályos: 2018. március 14.

Készítette: Hegedűs Éva óvodavezető

Intézményvezetői jóváhagyás határozatszám: 2/2018

Ikt.sz.: 86/61/2018

Az intézmény neve:	Zuglói Tündérbkert Óvoda
Az intézmény székhelye:	1144 Budapest, Kántorné sétány 9.
Az intézmény fenntartója:	Budapest Főváros XIV. Kerület Zugló Önkormányzata 1145 Budapest, Pétervárad utca 2.
Az intézmény telefonszáma:	06-1-222-80-42
A vezetői iroda telefonszáma:	06/70-675-1881
A gazdasági iroda telefon/ fax száma:	06-1-799-90-49, 06/70-678-3883
Az intézmény vezetője:	Hegedűs Éva
Az óvoda e-mail címe:	kantorne.ovoda@chello.hu
Az óvoda honlapja:	www.tunderkertovi.hu

I. Bevezetés

A házirend célja:

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelezettségek a szülőkkel történő gyakorlásával, az óvodai életrendjével összefüggő előírásokat állapítja meg. Célja, hogy a gyermeki személyiségi jogok érvényesüljenek.

A házirend jogszabályi háttere:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről.
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról. • 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 2012. évi CXXIV. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény módosításáról.
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- a gyermek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

A házirend személyi hatálya:

A házirend az intézmény alkalmazottaira, a gyermekekre, a szülőkre terjed ki, akik a gyermekek törvényes képviselőiként jogokat illetve kötelezettségeket gyakorolnak, és más, az óvodában megforduló személyekre.

A házirend területi hatálya:

A házirend az óvodába érkezéstől a távozásig az intézmény egész területén, valamint az intézmény területén kívül, az intézmény által szervezett programokra terjed ki.

A házirend időbeli hatálya:

A házirend a kihirdetés napjától lép érvénybe. A gyermekek és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi gyermeki jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi gyermeki jogviszony megszűnéséig tart. Kiterjed a teljes nevelési évre, beleértve a szüneteket is. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2017. augusztus 28-án jóváhagyott Házirendje.

A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:

A házirendet az óvoda vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet, véleményezési jogot gyakorol. A házirendet a nevelőtestület részéről az óvodavezető írja alá.

A házirend nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések:

A házirend az intézmény bejáratánál kerül kifüggesztésre, továbbá az intézmény honlapján is megtalálható.

A házirend 1 példányát a szülőnek emailen elküldjük az első szülői értekezleten. A köznevelési intézmények közzétételi listájának tartalmi elemeként a KIR tájékoztató rendszerébe feltöltésre kerül. A házirend változásakor a dokumentumot ismételten nyilvánosságra kell hozni, illetve egy-egy példányát át kell adni az érintetteknek.

II. Az óvodai házirend tartalmi elemei

1 Felvétel rendje

Az óvodai nevelés szakasza, amely a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését elkezdi. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.

- A beiratkozás előtt a szülők és gyermekek számára nyílt napot biztosítunk az intézmény megismerésére.
- A beiratkozás a szülő személyes megjelenésével történik, a gyerek adatai rögzítésre kerülnek (személyi dokumentumok bemutatása)
- A gyermek megbízhatóan jelzi szükségleteit.

- A gyermek egészséges, erről orvosi igazolást hoz a szülő.
- A szülő az étkezési térítési díjat befizette az adott hónapra.
- A felvételtől, áthelyezésről, elutasításról írásban értesítjük a szülőket, a határozat átvétele után jogorvoslattal élhetnek a területileg illetékes jegyzőnél.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvétele az Alapító Okiratban foglaltak szerint történik.
- 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. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával 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.

2 Óvodai jogviszony megszűnése

Az óvodai jogviszony megszűnik ha:

- A gyermek másik óvodába megy, beiskolázzák vagy kimarad.
- A gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot hiányzik, és az óvoda a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
- A szülőnek fizetési hátraléka van.
- A jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására.
- Az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.
- Nem szüntethető meg a jogviszony, ha a gyermeket a gyámhatóság intézkedésére vettük fel, ha a gyermek halmozottan hátrányos helyzetű, illetve ha a gyermek az ötödik életévét betölti.
- A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.
- Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

3 A beiskolázás eljárási rendje

- Tanköteles gyermek az, aki az adott naptári évben, a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betölti és az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget elérte. Amennyiben nem, az óvoda vezetője dönt a további egy év óvodai nevelésben való részvételéről.
- A 7. életévét betöltött gyermek csak szakértői véleménnyel maradhat óvodában.
- Az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza a beiskolázással kapcsolatos feladatokat.
- A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A tankötelezettség kezdetéről

- az óvoda vezetője,
- ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,
- az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

4 Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban:

- igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget
- dönt a hatodik életévét augusztus 31-ig betöltő gyermek óvodai nevelésben való további részvételéről,
- szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából, ha:
 1. a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettsége egyértelműen nem dönthető el a gyermek fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumok alapján,
 2. a gyermek nem járt óvodába,
 3. a szülő nem ért egyet a kiállított óvodai szakvéleménnyel
 4. a gyermek augusztus 31-ig a hetedik életévét betöltötte.

A gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettsége megállapítása céljából a szülő is kezdeményezhet szakértői bizottsági vizsgálatot.

III. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-jétől augusztus 31-ig tart.

- A nevelés nélküli napok száma öt, időpontjukról 7 nappal előtte értesítjük a szülőket.
- A téli és nyári zárás időpontjait a fenntartó rendeli el, melyről szeptember és február 15-ig értesítjük a szülőket.

Az ügyelet megszervezésének rendje zárás alatt, illetve a nevelés nélküli napokon:

- Az intézmény nyári, illetve téli zárásának ideje alatt, valamint a nevelés nélküli munkanapokon az ügyeletes óvodában, (jelenleg a Zöld Lurkók Óvoda) igényelhetik a szülők az óvodai ellátást.
- A szünetekben, valamint június 15-augusztus 31 között az intézmény összevont csoportokkal működik.

- Amennyiben az óvodapedagógus valamilyen oknál fogva nem érkezik meg, a szomszéd csoport köteles fogadni a gyerekeket az intézkedés megtételéig.
- Rendkívüli szünet rendelhető el egészségügyi okból, katasztrófa esetén fenntartó által

Napi nyitva tartás:

- Hétfőtől péntekig reggel 6.30-tól délután 17.30-ig.
- A nyitvatartási időn túl az óvodában maradt gyermekek elhelyezéséről az óvodapedagógus gondoskodik, miután a gyermek hazavitelére jogosultakat kétszeri telefonos próbálkozás után sem sikerült elérnie. A gyermek ideiglenes elhelyezéséhez a területileg illetékes jegyző, gyámhivatal illetve a rendőrség közreműködését kéri és erről a szülőt az óvoda bejárati ajtaján írásban értesíti.

Napirend

- A gyermekek egészséges, a tevékenységben megnyilvánuló fejlődéséhez a napirend biztosítja a megfelelő feltételeket, ezért 9 óráig érkezzenek az óvodába.
- **9 óra után a napirend megzavarása nélkül küldjék be gyermeküket a csoportszobába!**
 - Fakultatív hit-és vallásoktatás: a területileg illetékes egyházak az óvodai nevelési programtól függetlenül hit és vallásoktatást igény szerint szervezhetnek. Időpontja: 16-17 óra között. Helye minden tanévben szabad helyiségek függvényében kerül meghatározásra.
 - Térítéses szolgáltatások szervezése: a térítéses szolgáltatások megszervezésére a délutáni időpontban biztosítunk lehetőséget.

Általános napirend	
Idő	Tevékenységek
6,30-10,30	<ul style="list-style-type: none"> • Játéktevékenység • 8.00 – 9.00 Folyamatos reggeli • Játékba integrált tanulás megszervezése • Adott napokon, meghatározott időben testnevelés foglalkozás • Gondozási feladatok • Mindennapos testnevelés
10,30-12,00	<ul style="list-style-type: none"> • Udvari tevékenység
12,00-13,00	<ul style="list-style-type: none"> • Gondozási feladatok • Ebéd • Készülődés a pihenéshez
13,00-15,00	<ul style="list-style-type: none"> • Pihenő – a pihenő idő a gyermekek életkorától változó
15,00-17,30	<ul style="list-style-type: none"> • Gondozási feladatok • Uzsonna • Játékos tevékenységek hazamenetelig

A nyári időszakban a napirend átformálódik, a nevelés szakaszossága megváltozik. A csoportok részletesebb napirendjét a csoportnaplók tartalmazzák. Felvilágosítás az óvodapedagógustól kérhető.

A gyermekek távolmaradására, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a szülő írásbeli kérelmére, amit legkésőbb a hiányzást megelőző napon átad a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak az óvoda által használt (Házirend 1. sz. melléklete) nyomtatványon és az intézményvezetőtől engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a gyermek beteg volt, a jogszabály szerinti tartalommal rendelkező orvosi igazolást átadta a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak a felgyógyulást követő első óvodai ellátás napján.
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlanul minősül.

Ha óvodaköteles gyermek egy nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt, 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 gyámhatóságot, valamint az általános szabálysértési hatóságként eljáró járási hivatalt.

A gyermekjóléti szolgálat intézkedési tervet készít, amelyben meghatározza a hiányzás megszüntetésével kapcsolatos, a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Az óvodába lépéskor minden esetben a szülőnek írásban nyilatkoznia kell:

- Ki viheti haza a gyermekét.
- Részt vehet a gyermek az óvodán kívüli szervezett programon.
- Hozzájárul, hogy az önköltséges szolgáltatások ideje alatt a gyermek felügyeletét a szolgáltatást végző személy biztosítja.
- Elvált szülők esetében annak a szülőnek adható ki a gyermek, aki rendelkezik bírósági végzéssel. Ellenkező esetben mindkét fél gyakorolhatja szülői jogait. Láthatási jog az óvodában nem lehetséges (gyermekvédelmi tv.), az óvoda nem átadási hely.

A gyermekek átadása, hazavitele

- A gyermeket az óvodába érkezésekor a szülő minden esetben személyesen adja át az óvodapedagógusnak. (kivéve, ha reggel 9 után érkeznek, és az óvodapedagógus szervezett tevékenységet vezet – ilyenkor a dajkának, asszisztensnek adja át a gyermeket)
- Érkezéskor, távozáskor a szülő nem tarthatja fel hosszasan az óvodapedagógust – ilyenkor csak 1-2 perces rövid beszélgetésre van lehetőség.
- Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed.
- A gyermek átadása után a felelősség a szülőé.
- Élvezeti szerek befolyásoltsága alatt álló szülőnek, megbízottnak a gyermeket nem adjuk ki.
- 14 év alatti gyermek nem vihet haza óvodáskorú gyermeket.

A gyerekek által behozott dolgok őrzésének szabályozása [Nkt. 25.§(3)]

Minden gyermek öltözőszekrényének egy része kulccsal zárható. Ide kell berakni, amit a gyerek nem vehet fel, nem vihet be a csoportszobába. A nem megfelelő módon tárolt dolgokért az óvoda felelősséget nem vállal. A szekrény tetején tárgyakat, táskákat, autóüléseket elhelyezni nem szabad – veszélyes az alatta tartózkodó gyermekek számára.

Behozható tárgyak: a csoportok szokásainak megfelelően az óvodapedagógussal egyeztetve.

- Az óvodába kerékpárral, rollerrel érkező kisgyermek az épületbe belépve le kell szálljon róla, a folyosón csak tolni szabad, és tárolni kizárólag az udvaron, ajtó mellett kialakított kerékpártárolónál szabad. A falnak támasztani – az épület óvása érdekében – TILOS! A kerékpárokat minden nap haza kell vinni, éjszakára az épületbe behozni, hétvégén az épületben tárolni – nem szabad a kerékpárokat.
- Esernyővel érkezők az óvoda folyosóján, a kifutókban nem tárolhatják a nyitott ernyőt – tűzvédelmi előírások tiltják a folyosón való közlekedés akadályoztatását.
- **Nem hozhatók be** az óvodába: ékszerek, drága ruhadarabok és játékok, ezekért az óvoda nem vállal anyagi felelősséget.

IV. A gyerekek étkeztetése az óvodában

- A gyerekek napi háromszori étkezésének megszervezése és biztosítása az óvoda feladata.
- A közétkeztetést biztosító céggel a fenntartó jogosult szerződést kötni.
- Házilag készített süteményt, tortát a szigorú HACCP-s előírás miatt nem fogadunk.
- Saját gyermek etetése, itatása az óvoda területén, a többi gyerek előtt nem etikus, nem megengedett.
- Az orvosi szakvéleménnyel rendelkező ételallergiás gyermekek étkeztetése biztosított.
- A gyermekek születésnapjára, ünnepekre, kizárólag előre csomagolt, boltban vásárolt süteményt hozzanak, melyről nyugtát kérünk! Az óvodába behozott gyümölcsökről/zöldségekről – ha szükséges a beszállító/termelő beazonosításához minden esetben nyugtát kérünk.

A táplálékallergiás gyermekek ellátása

A diétás ellátásra szoruló gyermekek étkeztetésénél az alábbi szabályokat kell betartani:

- Az eltérő táplálkozás biztosítása kizárólag gasztroenterologus szakorvos javaslatára történhet.
- Az érzékenységet okozó élelmiszerekkel történő terhelést nem vállaljuk.
- A vizsgálati vélemény érvényességét a szülőnek folyamatosan figyelni kell.
- A szülő csak a gyermek diétájának megfelelő kiegészítő élelmiszereket hozhatja be.
- A behozott élelmiszereket névvel ellátva kell behozni, megfelelő tárolásukról a csoport óvodapedagógusa/dajkája gondoskodik.

Az étkezési térítési díj befizetésének és lemondásának rendje

Az étkezés befizetésére az alábbiak közül lehet választani:

- készpénz átutalási megbízással csak egész hónapra (csekkes befizetés)

- a www.multischool.hu webes felületen – csak bankkártyával.

A kedvezményes étkezési díj a jogszabályban meghatározott feltételek megléte esetén igényelhető (rendszeres gyermekvédelmi támogatás, tartósan beteg gyermek, három vagy több gyermeket nevelő család, jövedelem alapján). Az igazolások beszerzéséről a szülő köteles gondoskodni.

- Hiányzás esetén a következő napi étkezés lemondható 8.30 óráig. A lejelentés 24 óra múlva lép életbe, és a következő befizetéskor írható jóvá. Amennyiben a gyerek a lejelentett napok után továbbra is hiányzik, újra le kell jelenteni, mert a folytatás nem automatikus.
- Lejelenteni a folyosón elhelyezett füzetben, e-mailben. Óvodai dolgozó lejelentést nem vehet át. Amikor a szülő tájékoztatja az óvodapedagógust, hogy a gyermeke beteg, az nem jelenti az étkezés automatikus lemondását, arról a szülő köteles külön rendelkezni.
- A lejelentés elmulasztása esetén a térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség.
- A hiányzás esetén az ingyenesen étkező gyermekek szülei kötelesek az étkezést lemondani.

V. A gyerekekkel kapcsolatos védő-óvó előírások

- A gyermekek minden év elején balesetvédelmi oktatásban részesülnek az óvoda helyiségeinek és eszközeinek használatát illetően, valamint az óvodán kívüli programok esetében.
- A gyermekek testi épségének megóvása érdekében az öltözőkben, a folyosón futkosni, kerékpárral, kismotorral közlekedni tilos!
- Betegség esetén kizárólag orvosi igazolással vesszük be a gyermeket.
- Otthonról beküldött gyógyszer beadása az óvodai dolgozók részéről tilos! Kivéve, ha a gyermek tartós betegsége miatt rendszeresen gyógyszert szed, és ezt orvosi dokumentum igazolja.
- Amennyiben a gyermek napközben beteg lesz, az óvodapedagógus köteles a szülőt telefonon értesíteni. Ilyen esetben a gyereket a lehető legrövidebb idő alatt el kell vinni az óvodából.
- Az óvodába járó gyermekek egészségügyi ellenőrzése az óvoda védőnőjének feladata, a fenntartó önkormányzat és a házi orvosi szolgálat közötti megállapodás, valamint a hatályos törvények alapján.
- Évente egy alkalommal minden gyermek – a szülő beleegyezésével – fogászati szűrése veszt részt.
- A beiskolázás előtti belgyógyászati vizsgálatot a gyermek háziorvosa végzi.
- Az óvodavezető biztosítja az intézményen belül a szükséges feltételeket (gyermekek felügyelete, külön helyiség, gyermekek előkészítése). Ezek eredményeiről a csoport óvodapedagógusai értesítik a szülőt (védőnő külön kérései).
- Az óvoda teljes területén, valamint a bejáratok 5 méteres körzetében TILOS a dohányzás!

Az óvodapedagógus teendője baleset esetén:

- A gyermeket haladéktalanul el kell látni, ezzel egy időben a szülőt értesíteni kell. Az eset súlyosságától függően köteles orvosról gondoskodni (mentő, a gyerek elszállítása orvoshoz)
- A 8 napon túl gyógyuló sérülést ki kell vizsgálni és jegyzőkönyvet kell felvenni.

A gyermek jogai

- Az óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljék, napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki, emberi méltóságát és személyiségét tartásuk tisztelőben.
- Képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön a pedagógiai programunk alapján.
- Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tartásuk tisztelőben.
- A gyermek cselekvési szabadsága, családi életéhez, magánélethez való joga nem korlátozható addig, amíg nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, és az óvoda alkalmazottjainak egészségét, testi épségét.
- A gyermek a család anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesülhet.
- A gyermek az intézmény eszközeit, berendezéseit, felszereléseit ingyenesen, rendeltetészerűen használhatja.
- A gyermekek plusz teljesítményét (pályázatokon, versenyeken való részvétel, stb.) az óvoda faliújságján közzé tesszük

A gyermek kötelessége

- az intézményes nevelésben részt venni
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul szóljon a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- hogy betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- hogy megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit,
- hogy az óvoda valamennyi dolgozója és óvodatársai emberi méltóságát és jogait tisztelőben tartsa.

Kamerarendszer működése az óvodában

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága érdekében kódos beléptető rendszerrel és kamerával vannak felszerelve. A ZKNP által üzemeltetett közbiztonsági és vagyonvédelmi kamerarendszer üzemeltetésének célja az intézményben tartózkodó személyek testi épségének, vagyontárgyainak védelme, a jogsértő cselekmények megelőzése és bizonyítása.

A kamerarendszer adatkezelési tájékoztatója a bejáratnál lévő faliújságon megtalálható. Kérjük, hogy a beléptető kódot illetéktelenek ne mondják el!

VI. A gyermekek értékelésének elvei és formái

Az óvodában a gyermekek értékelését évente 2 alkalommal végzik az óvodapedagógusok az egyéni fejlettségmérő lapon. A jutalmazás és fegyelmezés eszközei olyan verbális és nonverbális kifejezések alkalmazását jelenti, amelyek a gyermek cselekedeteire irányulnak, ugyanakkor pozitívan hatnak a személyiségük fejlődésére.

<p>1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szóbeli dicséret csoport előtt, négy szemközt vagy szülő jelenlétében • Rajzpályázaton, versenyen nyert oklevelek, munkák kiállítása az óvodai faliújságon 	<p>2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pozitív példa megerősítése • Szóbeli figyelmeztetés • Határozott tiltás • Játékból való kiemelés meghatározott ideig • Játszó társától való eltávolítás bizonyos ideig • Szülő jelenlétében történő elbeszélgetés
---	--

VII. Szülők az óvodában

A szülő jogai

- A szabad óvodaválasztás (állami, egyházi, magán).
- Megismerje a nevelési-oktatási intézmény Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét
- Saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen érdemi tájékoztatást, a neveléshez tanácsokat, segítséget kapjon a gyermek pedagógusaitól.
- Az intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a tevékenységeken.
- Létrehozhat szülői szervezetet, és abban tevékenyen közreműködhet.
- Tájékoztatást kapjon az óvodai programokról, rendezvényekről, időpontokról a csoportos faliújságon és a Különös közzétételi listán keresztül.
- Felmerülő kérdéseivel, javaslataival szóban vagy írásban, személyesen vagy az Szülői SZervezet útján forduljon az óvoda vezetőjéhez, óvodapedagógusaihoz.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.

A szülő kötelességei

- Gondoskodjon gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását.
- Kísérje figyelemmel és segítse gyermeke fejlődési folyamatát, valamint a közösségi élet szabályainak betartását.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait.

A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

- Az óvodánkba járó gyerekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaikat, és legyenek képesek alkalmazkodni.

- Az esetleges konfliktusokat korukhoz képest “emberi módon” oldják meg.
- Az óvodában minden szülő csak a saját gyermekét fegyelmezheti.

Az óvodapedagógusokkal való kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei:

- szülői értekezletek,
- játszódélutánok,
- nyílt napok,
- közös rendezvények,
- fogadóórák,
- az óvodapedagógusokkal való esetenkénti rövid megbeszélések.

A panaszkezelés eljárásrendje

Szabályozás célja:

Az óvodai működés során a partnerek között bekövetkező problémák kezelése megfelelő szinten, időben történjen. A konfliktusok helyben kezelése.

Hatókör: Az óvoda minden dolgozója, a partnerek.

Felelős: Intézményvezető, vezető-helyettes, csoportos óvodapedagógusok

Dokumentumok, bizonylatok: Jegyzőkönyvek

Határidő: Visszavonásig, illetve módosításig

Folyamatleírás tartalma:

- A vélt, vagy valós problémát első fokon helyben kell rendezni a felek között.
- Ha a panasz nem megfelelő helyre érkezik, vissza kell utalni a megfelelő szintre.
- A panaszról a 2. szinttől (fokon) írásbeli feljegyzést kell készíteni.
- Türelmi idő kiszabása, amennyiben a probléma megoldása szükségessé teszi.
- A panaszkezelés rendjéről az érintetteket tájékoztatni kell.
- Az írásos panaszokat iktatás szabályai szerint meg kell őrizni (vagy külön dossziében tárolni.)

Folyamatleírás szülői panasz esetében:

Első szint

A panaszos a csoport óvodapedagógusához fordul panaszával. Amennyiben a probléma helyben megoldódik, az ügy befejezettnek tekinthető.

Felelős: csoportos óvónő

Határidő: megegyezés szerint

Második szint

Amennyiben a probléma nem megoldható, a pedagógus tájékoztatja az intézményvezetőt, aki mindkét felet meghallgatja. Egyeztetés írásban történik.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: intézményvezető

Harmadik szint

Amennyiben a probléma intézményen belül nem megoldható, az intézményvezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé. A sikeres megoldással vége a panasz eljárásnak.

Határidő: 30 nap

Felelős: Óvodai koordinátor

Negyedik szint

Amennyiben a panasz fenntartói szinten nem megoldott, a panaszos az: oktatási jogok biztosához (Knt. 72. § (5) g. fordulhat. Az eljárásokat a hatályos jogszabályi előírások határozzák meg.

A házirend nyilvánossága, megismerése

A házirendet nyilvánosságra kell hozni, valamint óvodába lépéskor egy példányát a szülőnek emailen kell elküldeni. A házirend a megismerhetőség folyamatos biztosítása érdekében az intézmény épületében kifüggesztésre kerül.

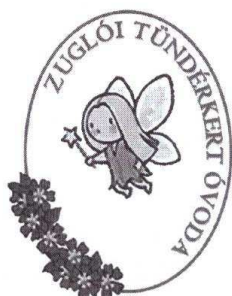
VIII. Záró rendelkezések

- A házirend a nevelőtestület jóváhagyásának napjától határozatlan ideig érvényes
- A módosítást törvényi változás esetén az óvodavezető kezdeményezi.
- A módosítást kezdeményezheti bármelyik óvodapedagógus vagy szülő.

Budapest, 2018-03-14

Hegedűs Éva óvodavezető

**ZUGLÓI TÜNDEKERT ÓVODA
HÁZIREND**



Intézmény OM azonosítója: 034572	Intézményvezető: <i>Hegedűs Éva</i> Hegedűs Éva
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: <i>Papp Dóra</i> Papp Dóra	Közalkalmazotti Tanács nevében <i>Lőke Andrea</i> Lőke Andrea
Alkalmazotti közösség nevében: <i>Sinka Zoltánné</i> Sinka Zoltánné	Szülői Szervezet nevében: <i>Kerekesné Hargitai Szilvia</i> Kerekesné Hargitai Szilvia
A dokumentum jellege: nyilvános Hatályos: 2018.03.14.	Készült: 1 példány, iktatószáma: 86/61/2018 Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig



Zuglói Tündérbert Óvoda OM:034572
1144 Budapest, Kántorné sétány 9.
Telefon/fax:799-9048, 799-9049,
222-8042, 06/70-675-1881
e-mail:kantorne.ovoda@chello.hu

Jelenléti ív		
Alkalmazotti értekezlet		2018.03.14.
A Házirendben foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom.		
	Nevek	Aláírás
1.	Andorka Sándor	Andorka Sándor
2.	Balácsi Gyöngyi	Balácsi Gyöngyi
3.	Balog Andrea	Balog Andrea
4.	Barta Klára	Barta Klára
5.	Bartolák Lilla	Bartolák Lilla
6.	Dóczy Márta	Dóczy Márta
7.	Falusi Csilla	Falusi Csilla
8.	Fügedi Mónika	Fügedi Mónika
9.	Gáspár Zsuzsanna	Gáspár Zsuzsanna
10.	Glonczné György Katalin	Glonczné György Katalin
11.	Gombkötő Alexandra	Gombkötő Alexandra
12.	Góczen Éva	Góczen Éva
13.	Hegedűs Éva	Hegedűs Éva
14.	Kékes Orsolya	Kékes Orsolya
15.	Koczka Nikolett	Koczka Nikolett
16.	Koczó Irén	Koczó Irén
17.	Kupor Tamásné	Kupor Tamásné
18.	Liesinger Lászlóné	Liesinger Lászlóné
19.	Lőke Andrea	Lőke Andrea
20.	Dr. Lukácsné Kiss Erzsébet	Dr. Lukácsné Kiss Erzsébet
21.	Lupkovics Veronika	Lupkovics Veronika
22.	Molnár Zsuzsanna	Molnár Zsuzsanna
23.	Murányi Jánosné	Murányi Jánosné
24.	Povázson Lászlóné	Povázson Lászlóné
25.	Papp Dóra	Papp Dóra
26.	Schubert Andrea	Schubert Andrea
27.	Sinka Zoltánné	Sinka Zoltánné
28.	Szabó Éva Csilla	Szabó Éva Csilla
29.	Szilágyiné Patkós Karola Helga	Szilágyiné Patkós Karola Helga
30.	Szomorné Sötét Violetta	Szomorné Sötét Violetta
31.	Tokaji Tímea	Tokaji Tímea
32.	Tóth Jánosné	Tóth Jánosné
33.	Törpényi Krisztina	Törpényi Krisztina
34.	Varga Krisztina	Varga Krisztina
35.	Varga-Szabó Éva	Varga-Szabó Éva
36.	Vinczecné Madaras Gabriella	Vinczecné Madaras Gabriella