



# ÖRÖMHÍR ÓVODA GYŐR

2027 Győr, Puskás Tivadar u. 37.

D épület telephely

## Házirend

### 1. A HÁZIREND CÉLJA

A különböző szabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályozása.

### 2. A HÁZIREND HATÁLYA

A házirend az óvoda minden pedagógusára, illetve valamennyi alkalmazottjára, az intézménybe járó minden gyerekekre és szüleikre, valamint az Intézménnyel jogviszonyban nem álló személyekre is vonatkozik, akik az épületben vagy azon kívül részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

#### A házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértés

### 3. AZ ÓVODA TÖRVÉNYBEN MEGHATÁROZOTT FELADATAI

- Az óvoda a gyermekek 2.5 - 3 éves korától a tankötelezettség eléréséig nevelő intézmény.
- A gyermekek nevelése a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.
- Esélyt adunk arra, hogy a gyermekek képességeiknek megfelelően fejlődjenek, egyéni fejlesztésben vegyenek részt.
- Igyekszünk a gyerekeket a máság elfogadására nevelni, elsősorban példaadással.
- Igazi eredményt csak a családok együttműködésével érhetünk el. Szeretnénk, ha ebben partnerek lennének a kedves szülők.

## 4. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

**Az óvoda neve:** Örömhír Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola D épület Telephely

**Székhely címe:** 9027 Győr, Puskás Tivadar u. 37-39. C. épület

**Telephely címe:** 9027 Győr, Puskás Tivadar u. 37. D. épület

## 5. AZ ÓVODA NYITVATARTÁSA ÉS A NEVELÉSI ÉV RENDJE

**Az óvoda nyitva tartása:** hétköznapokon 07:00- 17:00 –ig,

**A nevelési év meghatározása:** szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.

**A szorgalmi idő meghatározása:** szeptember 1-től május 31-ig tart. Teljes, vagy részleges intézményi szüneteltetés esetén, melyet a Köznevelési Törvény, illetve a fenntartó engedélyez, a tájékoztatást a szüneteltetés előtt legalább harminc nappal megtesszük.

**Nyári időszak:** június, július hónapban teljes ellátást biztosítunk a gyermekek létszámától függően (10 fő felett)

**Nyári leállás:** augusztus hónapban, a takarítási szünet ideje alatt, az óvoda zárva tart. A pontos dátumról tájékoztatjuk a szülőket március végéig. Ez idő alatt a gyermekek ellátásáról a szülőknek kell gondoskodni.

**Nevelés nélküli munkanap:** évente 5 nap, amelyről 7 nappal korábban tájékoztatást adunk.

**A gyermek óvodában tartózkodásának ideje:** A gyermek naponta 10 óránál hosszabb ideig nem tartózkodhat az óvodában.

## 6. A GYERMEKEK ÉRKEZÉSÉNEK, TÁVOZÁSÁNAK RENDJE

### 6.1 Gyermekek érkezése

A gyerekeket a szülők legkésőbb 8:30-ig hozzák be az óvodába, annak érdekében, hogy a gyermek a tízóraiban és a foglalkozásokban részesüljön.

A szülő érkezéskor kísérfje be gyermekét az intézménybe és adja át az óvodapedagógusnak, vagy dajkának.

**A csoportszobába utcai cipőben ne lépjenek be!**

## 6.2 Gyermekek hazavitele

Távozáskor szintén az óvodapedagógustól, vagy dajkától kérje ki gyermekét.

- Félnapos óvodás esetén: 11.30- tól
- Ebédelés esetén:12.30- ig
- Egész napos óvodás esetén 15:00-tól 16.30-ig történhet.

Elvált szülők esetén a gyermek elviteléhez a bírósági határozatnak megfelelően járunk hozzá. Amennyiben nincs bírósági határozat, a szülőktől írásbeli nyilatkozatot kérünk arról, hogy kinek adhatjuk oda a gyermeket. Ebben az esetben a nagyszülőknek is csak akkor adjuk ki a gyermeket, ha a szülők arról írásban nyilatkoznak.

A gyermeket csak szülei vihetik el az óvodából, ill. a szülő által kitöltött és aláírásával hitelesített nyilatkozaton szereplő 16 éven felüli személyek (név, szem.ig.sz.).

Gyermekeinket szeretnénk arra nevelni, hogy szüleiket, s az ő idejüket tiszteljék meg azzal is, ha megérkeznek értük az óvodába, játékokat helyére téve elköszönjenek társaiktól, óvónőjüktől, a dajkáktól és ne várokoztassák szüleiket.

Beszoktatási időn túl, a gyermekcsoportban ne tartózkodjanak testvérek, illetve szülők.

A foglalkozások idején és pihenőidőben ne zavarják az óvodásokat.

## 7. IDEGENEK TARTÓZKODÁSI RENDJE

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

### 7.1 Külön engedély és felügyelet szükséges

- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy, valamint minden más személy, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe.

- Idegenek az épületben csak a fogadó személy kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató személy köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövetele célját és csak az Óvodavezető engedélyével tartózkodhat az intézményben. Az intézményben való tartózkodása ideje alatt be kell tartania az óvoda Házirendjét, különös tekintettel az egészségügyi, balesetvédelmi előírásokra.

## **7.2 Előzetes bejelentés nélkül az intézmény területén tartózkodhat**

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy a gyermek érkezésekor és a gyermek távozásakor

- a szülők, gondviselők a szülői értekezletre és rendezvényre való érkezéskor, valamint a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

## **8. FELVÉTELI ELJÁRÁS**

Az Örömhír Óvodába a felvétel nem automatikus, mivel nem állami fenntartású az intézmény. A felvételi eljárás minden új, beiratkozó gyermekre vonatkozik.

Három része van:

### **8.1 Ismerkedés az óvodával, annak vezetőségével**

Az érdeklődő szülők beszélgetnek az óvoda vezetőségével, akik bemutatják intézményünk alapvető működését. A szülőknek lehetőségük van rá, hogy már itt eldöntsék, valóban a mi óvodánkba szeretnék-e járni gyermeküket. Betekinthetnek az óvoda alapidokumentumaiba, feltehetik azokat a kérdéseiket, amelyek segítik a további együttműködést.

### **8.2 Ismerkedés a gyermekkel**

Kérjük a szülőket, hogy két délelőttre hozzák be gyermekeiket ismerkedés céljából. Ezalatt az idő alatt igyekszünk minél többen, minél többet megtudni a gyermek tanulási, magatartási, kapcsolati szokásairól. Ez idő alatt véglegesen, mindenki számára egyértelművé válik, hogy a gyermek be tud-e illeszkedni az adott közösségbe, és a további együttműködés lehetséges-e.

### **8.3 Ismerkedés a családdal – látogatás a családnál**

Amennyiben óvodánk megnyerte a szülők tetszését, előzetesen egyeztetett időpontban a vezetőségéből 1-2 személy meglátogatja a családot, hogy megismerhesse a leendő óvodás gyermeket és környezetét. Itt a gyermekről szeretnénk többet megtudni, a szülők nevelési elveiről, és megbizonyosodni arról, hogy a továbbiakban létre tud jönni a kölcsönös együttműködés.

### **8.4 Felvételi döntés**

A fentiekben ismertetett módon összegyűjtött tapasztalatok és információk fényében, az Intézményvezető és az Óvodavezető meghozza a felvételi döntést, melyet közöl a szülőkkel.

A gyermek felvétele esetén, a szülők egy úgynevezett „**Szülői nyilatkozat**”-ot írnak alá, mely írásban tartalmazza mindazon információt, mely szóban már ismertetésre került, és amivel a szülők egyetértettek, azokat elfogadták.

A „**Szülői nyilatkozat**”-ban foglaltak nem teljesítése esetén a nyilatkozatot aláíró szülők vállalják, hogy gyermeküket egy másik nevelési-oktatási intézménybe íratják.”

## **9. A GYERMEKEK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI**

### **9.1 A gyermekek jogai**

- Biztonságos, egészséges környezetben neveljük.
- Személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartják.
- Napirendjét életkorának megfelelően alakítják ki.
- Képességeinek, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.
- Állapotának, adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban, különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön.
- Családja anyagi helyzetétől függően ingyenes étkezésben részesüljön.

### **9.2 A gyermekek kötelességei**

- Az intézmény eszközeit, berendezéseit, felszereléseit rendeltetésszerűen használhatják.
- Tartják tiszteletben mások emberi méltóságát és jogait.
- A biztonságos és zavartalan működés érdekében tartják be az óvónő által ismertetett szabályokat.
- Nem veszélyeztethetik saját és társaik testi épségét.
- Nem korlátozhatják viselkedésükkel a többiek fejlődéshez való jogát.
- Életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően vegyenek részt saját környezetük, az általuk használt játékok, eszközök rendben tartásában.

## **10. A GYERMEKEK ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE**

A gyermekek értékelését az óvodapedagógusok végzik egyéni megfigyelések alapján. A szülők tájékoztatása személyesen, előre egyeztetett időpontban zajlik. Az egyéni értékelést a fejlődési naplóban rögzítik az óvónők. A szülők ebbe a dokumentumba betekintést kaphatnak évente két alkalommal előre egyeztetett időpontokban.

Az értékelés kiterjed a gyermek viselkedésére, szokásaira, társas kapcsolataira, testi, értelmi képességeinek, készségeinek fejlődésére.

Az egyes gyermekek értékelése kizárólag a szüleikre tartozik, ezért nem lehet közös szülői fórumok témája.

Tankötelezetté váláskor minden gyermek szülőjével elbeszélgetnek az óvónők az iskolára való felkészültségről. A gyermekek testi fejlettségét az orvossal együttműködve állapítják meg az óvónők.

## **11. A GYERMEKEK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI**

A napi munkánk során a pozitív értékelés eszközeivel élünk – dicséret, simogatás, kedves gesztus stb. Ha a gyermek viselkedése indokolja, saját és társai nyugalma, fejlődése érdekében elkerülhetetlen az elmarasztalás.

**Tilos a gyermekek megszegyenyítése, kiközösítése, kigúnyolása, szükségleteik megvonása, testi bántalmazás.**

### **11.1 Motivációs rendszer**

Annak érdekében, hogy motivációs rendszerünket meg tudjuk valósítani, az intézménybe járó MINDEN gyermek szülője nyilatkozatban vállalja, hogy meghatározott időszakonként befizeti az intézmény által évente felülvizsgált és korrigált motivációs hozzájárulást. A motivációs díj nem tandíj. A szülők szabad döntésük alapján vállalják ennek havi fizetését.

A szülők tudomásul veszik, hogy gyermekük a motivációs alapból a motivációs rendszer szabályai alapján fog részesülni. Mivel a befizetett díjat közös események, jutalmak, ajándékok megvásárlására fordítjuk, szülői nem fizetés esetén ebből a gyermek kimarad, ami mind pedagógiailag, mind pszichésen káros a gyermek számára és mint olyan, a szülők és az óvoda együttműködését hiúsítja meg.

Amennyiben az összeg nem érkezik meg, a szülőt értesítjük róla.

### **11.2 A pozitív motiváció tartalma**

Az óvodai csoportban a gyermekek „szívecskéket” gyűjthetnek a jó magaviseletért, keresztényi magatartásért, szorgalomért, jócselekedetekért, havi ige felmondásáért. Amikor elérik a számukra korcsoportonként kitűzött célt, a „kincses ládából” valódi, számukra értékes játékokat választhatnak ezekért. A célt elérő gyermeket társaik megtapsolják, az óvoda közössége ezzel elismérését fejezi ki.

### **11.3 A motivációs díj felhasználásának szabályai**

A szülők által befizetett összeg az utolsó fillérig gyermekükre van fordítva, abból az óvoda nem használ fel pénzt az állam által finanszírozott feladatokra. A motivációs hozzájárulás egy közös „motivációs

alapba” kerül, amely szigorúan elkülönítetten van kezelve, és kizárólag a motivációs rendszerben megszabott módon és célokra használható fel.

A motivációs alapba befizetett összegről az intézmény évente tételes kimutatást készít, melybe a nevelési év során betekintést nyújt, az év végén tételes elszámolást bocsát az SZK vezetői rendelkezésére.

#### **11.4 A motivációs díj felhasználási területei**

Minden gyermek számára:

- születésnap ajándék, télapócsomag, karácsonyi (közös) játék, húsvéti csokitojás, anyák napi virág,
- a motivációs „kincsesláda” tartalma
- évente 2 alkalommal színjáték előadók meghívásával,
- gyermeknap (bohóc vagy érdekes fellépő közreműködésével),
- kirándulás (lehetőleg kisvasúttal az állatkertbe)

A lehetőségekhez mérten még egyéb fejlesztő előadás. Ezeket a Szülői Közösség vezetőivel egyeztetjük.

## **12. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI**

Az óvodai élet valamennyi területén meg kell előznünk az agresszív megnyilvánulások megjelenésének minden formáját.

Nem engedhető meg sem szóban, sem jelben, sem fizikai erőszakban a durvaság. Valamennyi pedagógusnak, valamint az intézmény minden dolgozójának feladata, hogy mindent megtegyen annak érdekében, hogy megelőzze ezt a fajta viselkedést.

### **12.1 Meg nem engedhető viselkedésformák**

- Trágár kifejezések használata szóban, jelben, gesztusban.
- Egymás csúfolása, szándékos irritálása.
- Verekedés.
- Durva játék

**A megelőzés érdekében TILOS a gyermekeket felügyelet nélkül hagyni!**

## 12.2 Feladatok az agresszív megnyilvánulások megelőzése érdekében

- A gyermek életkorának és képességeinek megfelelő foglalkoztatása.
- Alapértékek, normarendszer megteremtése, határok betartása, betartatása.
- Világos és egyértelmű szabályok következetes betartatása.
- Csoportnaplóban „a társas kapcsolatok” fejezetben az egyéni bánásmód feltüntetése, módszerek kihangsúlyozása.
- Fokozott figyelem a gyermek viselkedésének minden változására.
- Meghallgatni a gyermeket, valós időt szánni rá.

A szabályszegés azonnali megakadályozása kezelése a felnőttnek a feladata. Aki észleli a kritikus helyzetet ott, és akkor higgadtan, erőszakmentesen tisztázni kell. Az okokat fel kell tárni, és a konfliktust meg kell szüntetni.

## 13. A GYERMEKEK RUHÁZATA, SZEMÉLYES FELSZERELÉSE

- Kérjük, hogy a gyermekek ruházata réteges, tiszta, játszásra alkalmas, az évszaknak megfelelő legyen.
- Az összecszerelés elkerülése végett szíveskedjenek azokat jellel, vagy névvel ellátni.
- Kérjük a szülőket, hogy minden gyerek részére váltócipőt (ne papucsot), és ruhát szíveskedjenek hozni.
- Az óvodai ünnepekről, azok idejéről, az ünneplés módjáról, ünnepi ruha szükségességéről időben tájékoztatást adunk.

### 13.2 Óvodába behozandó személyes felszerelés

A következő személyes felszerelésre van szüksége az óvodába járó gyermeknek:

- Napközis gyerekek részére ágynemű (takaró és párna huzattal, névvel ellátva) ágyneműt két hetente küldjük haza kimosni.
- Kreatív tevékenységhez: nagyméretű ("apa/anya póló") festéshez. 13.3 Tisztasági csomag

Valamennyi gyermek szüleit kérjük, hogy negyedévente az alábbi tartalmú higiéniai csomagot szíveskedjenek az óvoda rendelkezésére bocsátani:

- WC-papír (4 guriga), kiscsoportosoknak nedves törülköző
- 1 flakon folyékony szappan vagy utántöltő
- 1 csomag szalvéta
- papír zsebkendő (200 db)



## **13.4 A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékaiknak szabályozása**

Otthonról behozott játékokat (esetleg cumit), kedvenceket elsősorban a beszoktatás idejére engedünk behozni az óvodába. Amennyiben a gyerek igényli, az óvónővel történt egyeztetés után később is behozhatja a gyermek, ha az a csoport megszokott rendjét nem zavarja.

Alvásidőben saját (kisméretű, puha) alvókát (plüss, kis kendő) használhat a gyermek.

A közösségi nevelés szabályainak megfelelően a behozott játékokkal más is játszhat. Az ekkor keletkezett megrongálódást kérjük tudomásul venni. Elveszett, megrongálódott saját tulajdonú eszközökért nem vállalunk felelősséget!

Az óvoda épületébe gyermekjárműveket tárolni tilos.

Nassolni való, édesség ne legyen a gyermeknél! Az óvoda területén a gyermekek nassoltatása a többi gyermek előtt nem etikus, higiéniai előírások miatt is tilos. Bárminemű élelmiszert az óvodán kívül adjanak át.

Kérjük a szülőket, hogy semmilyen értékes holmit (arany és ezüst ékszerek) elektronikai eszközt (pld. telefon, tablet, i-phone, zenelejátszó, okos óra, stb.) a gyerekeknek ne engedjenek az óvodába behozni. Ezekért a tárgyakért semmilyen felelősséget nem vállalunk.

## **14. ÓVODÁBA JÁRÁSI KÖTELEZETTSÉG**

A 3. életévüket betöltött gyermekek óvodakötelesek.

Az 5. életévét betöltött óvodás számára legalább napi 4 órában kötelező részt venni az óvodai foglalkozásokon.

**7 napnál hosszabb, igazolatlan hiányzás esetén a gyermek lakóhelye szerinti jegyzőt értesítenünk kell.**

## **15. A BEISKOLÁZÁS SZABÁLYAI**

Amikor a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, legkorábban, abban a naptári évben, amelyben a 6. (augusztus 31) tankötelessé válik. A tanköteles korú gyermekről szakvéleményt állítunk ki.

Minden tanköteles korú gyermeket be kell íratni a helyi iskolába függetlenül attól, hogy iskolába megy-e vagy továbbra is az óvodában marad.

A sajátos nevelési igényű gyermekek beiskolázásáról a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság dönt.

## **16. HIÁNYZÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

A gyermek távolmaradásának okát a szülőnek be kell jelentenie, és azt igazolnia kell.

Igazoltnak tekinthető a hiányzás, ha:

- a betegség után orvosi igazolást kapunk, vagy
- ha az egészséges gyermek hiányzását az óvónők és az Óvodavezető engedélyezte.

Az egy hónapot meghaladó hiányzás esetében a szülőnek kérnie kell az Óvodavezetőt, hogy írásban engedélyezze a távolmaradást.

**Betegség, vagy egyéb okból való távolmaradást legkésőbb a hiányzás napján 9:00 óráig szíveskedjenek jelezni az óvoda felé. Amennyiben ismert, a visszajövetel napját is jelezzék egyben.**

**A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással vehető vissza!**

## **17. ÉTKEZÉS, VALAMINT AZ ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉNEK RENDJE**

Az egész napos óvodai ellátást igénylő gyermekeknek kizárólag gyümölcs és zöldség hozható az intézménybe, valamint a születésnaposoknak ellenőrzött helyről származó sütemény a származási helyet tartalmazó blokkal, számlával együtt. Otthonról hozott élelmiszert nem fogadhatunk el (a hatályos közegészségügyi szabályok szerint), mivel minőségéért és az általa okozott esetleges egészségügyi problémákért az óvoda felelőséget nem vállalhat.

### **17.1 Az étkezési térítési díjak befizetésének rendje**

Az óvodai ellátás az állami szabályozás alapján ingyenes, a család szociális helyzetétől függően jogszabályban megállapított feltételek érvényesülése esetén.

Az étkezési térítési díjak befizetése banki átutalással történik. Az étkezési térítési díjat egy összegben, előre kell megfizetni átutalással az Intézmény bankszámlaszámára vagy a megadott napokon készpénzben

A befizetés és pótbefizetés időpontjai ki vannak függesztve az óvodai hirdető táblán. Ezen kívül további befizetésre nincs lehetőség. Aki a térítési díjat nem fizette be az a következő naptól a térítési díj befizetésig, az étkezésből ki lesz jelentve.

A hiányzásból adódó túlfizetést a következő hónapban jóváírjuk.

## **17.2 Étkezési igény bejelentése, illetve lemondása**

**Az étkező gyermekek ki-és bejelentését egy nappal előbb, 9:00 óráig, illetve a megbetegedés napján 9:00-ig kérjük jelezni.**

**Az igényeket bejelenteni a 06/70/4509077 telefonszámon lehet.**

**A gyermek étkezésének ki-és bejelentése következő naptól érvényes.**

Amennyiben a hiányzásról sem az óvodát, sem a titkárságot nem értesítik, akkor a gyermek étkezését a 2. naptól automatikusan lemondjuk. Ebben az esetben a szülő felelőssége időben jelezni, ha az étkezést ismét igénybe szeretné venni gyermeke számára.

Ebédet a visszajövetel napja előtt reggel 9:00 óráig kérjük, hogy jelezzék. Amennyiben nem jelzik, a gyermeket étkezés hiányában nem tudjuk befogadni. Otthonról hozott ebédet (az ÁNTSZ előírásainak megfelelően) nem áll módunkban elfogadni.

A szülők, abban az esetben, ha a gyermek a számára megrendelt ételt az intézményben nem tudja elfogyasztani, azt 11.00 óráig jeleznie kell, és ételhordóban haza viheti 12:30-ig.

Az elfogyasztott étel mennyiségéről a gyermek óvónője ad tájékoztatást.

A gyerekek lehetőség szerint ne jöjjenek éhgyomorral óvodába.

## **18. SZOLGÁLTATÁSAINK**

Intézményünk az alábbi fakultatív foglalkozásokat biztosítja a gyermekek számára:

- **Tánc:** (fakultatív, külön díjazás ellenében)
- **Biblia óra:** bármelyik korosztálynak (ingyenes)
- **Angol:** bármelyik korosztálynak (fakultatív, külön díjazás ellenében)

## 19. EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK

### **Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat!**

Beteg (lázás, náthás, köhögős) gyereket a saját biztonságos gyógyulása és a többi gyerek egészségének megőrzése védelmében nem engedhetünk az óvodába.

A beteg gyerek szüleit telefonon azonnal értesítjük. Ilyenkor a többi, egészséges gyerek és saját gyermekük védelmében haladéktalanul el kell érte jönni, a szülő érkezéséig egy elkülönített helységben ügyelünk rá. Az orvosnak meg kell mutatni a beteg gyermeket, mivel ezután csak orvosi engedéllyel jöhet ismét óvodába.

A nevelési év alatt három napos hiányzás után orvosi igazolás bemutatása az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (ÁNTSZ) előírása szerint kötelező. Fertőző betegség esetén bejelentési kötelezettsége van a szülőnek az intézmény felé.

Az óvodában balesetet szenvedett gyermeket azonnal ellátjuk, ha szükséges, orvoshoz visszük és a gondviselőt/ szülőt haladéktalanul értesítjük.

**Lábadozó, még gyógyszert szedő gyermek nem jöhet óvodába.**

**Otthonról beküldött gyógyszert nem fogadunk el, és nem adunk be a gyermeknek.**

**Betegségből gyógyult gyermeket csak orvosi igazolással vehetünk be ismét a gyerek közösségbe.**

Ha tetűt, vagy annak serkéljét észleljük a gyermekek, vagy bélférgesség észlelése esetén a gyermeket kérjük azonnal haza vinni és a kezelést elkezdeni. A kezelés eredményességéről orvosi vagy védőnői igazolást kérünk.

Fertőző betegség esetén- rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű, rüh, bélférgesség – a szülő köteles bejelentést tenni az óvodában.

Rendszeresen, évente egy alkalommal szűrővizsgálaton vesznek részt a gyermekek. A gyermekek érdekében kérjük a szülőket, hogy a javasolt szakorvosi vizsgálatra vigyék el őket.

Ismert táplálék intolerancia esetén (liszt, tej, stb. érzékenységről) szíveskedjenek tájékoztatni az óvodapedagógusokat a diéta biztosítása érdekében. Ennek alátámasztására orvosi igazolás szükséges.

Fokozottan figyeljenek a kullancsveszélyre, aminek ki vannak téve a gyermekek a naponkénti séta, kirándulások szervezése során.

Nyáron a leégés veszélye elkerülése érdekében (naptejet, napolajat stb.) hozzanak gyermekük részére, a káros sugárzás ellen fejbüvedő javasolt (siltes sapka, kendő stb.).

## **20. ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK**

Az óvoda minden bejáratát biztonsági retesszel láttuk el. Kérjük, minden esetben használják és zárják azokat.

Érkezésekor a szülő minden esetben személyesen adja át az óvónőnek a gyermeket, egyébként, ha valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, az óvónő nem tud a gyermek jelenlétéről, így felelősséget sem vállalhat érte.

Az adatokban történt változást kérjük, jelezzék azonnal. Feltétlenül legyen megadva élő telefonszám, hogy szükség esetén értesíteni tudjuk Önöket.

Bármilyen befizetést csak szülőktől fogadunk el és aláírásukkal nyugtázzák azt.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az udvaron délután is csak óvónői felügyelet mellett tartózkodhatnak a gyermekek. Az udvari szokások, szabályok betartására / betartatására fokozottan ügyelni kell ekkor is. A balesetveszély elkerülése és az átláthatóság érdekében az udvaron is csak addig tartózkodjanak a szülők, amíg elköszönnek.

Amennyiben az előírt szabályozást nem tartják be, a bekövetkezett kárért az óvoda nem felel, a szülő köteles megtéríteni az okozott kárt.

A gyermekek az óvodába semmiféle veszélyes holmit - tűt, gyufát, pengét, kést stb. - ne hozzanak. Amennyiben mégis találunk a gyermeknél ilyen jellegű tárgyakat, azonnal elveszük tőle, és csak a szülőnek adjuk vissza.

Az óvoda területére kutyát még szájkosárban sem lehet behozni. Egyéb állat behozatala is tilos.

A kerékpárok tárolása az intézmény bejáratánál történik, amiért felelősséget nem vállalunk. Az óvoda területére kerékpárral, motorral behajtani tilos!

Dohányozni az intézmény egész területén, és annak öt méteres körzetében TILOS!

## **21. EGYÜTTMŰKÖDÉS A SZÜLŐKKEL**

A szülők jogaik érvényesítésére Szülői Munkaközösséget hozhatnak létre.

A Szülői Munkaközösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a nevelőmunka eredményességét. Kiemelt célja az Óvónők és az intézmény vezetőjének segítése a gyermekek érdekében. A Szülői Munkaközösség nem szakmai közösség, ezért a pedagógiai programhoz kapcsolódó feladatokat nem vesz át az Óvodától.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől.

### **21.1 A szülő jogai**

- Megismerje a nevelési programot, az SZMSZ-t és a Házirendet. A dokumentumokról szóbeli tájékoztatást kérhetnek előre egyeztetett időpontban.
- Gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről tájékoztatást, neveléséhez segítséget, tanácsot javaslatairól visszajelzést kapjon.
- Személyesen, vagy képviselői útján részt vegyen a teljes közösséget érintő döntések meghozatalában.
- A sajátos nevelési igényű gyermek szakértői vélemény alapján történő óvodai elhelyezése, integrálása az intézményben. Folyamatos tájékoztatást adunk az integrációs és felzárkóztató programban részt vevő gyermekek HHH-s egyéni fejlődéséről.
- Tájékoztatjuk a nagycsoportosok szüleit a képességszint mérésről, annak eredményéről.
- Lehetőséget adunk a szülőnek, hogy kapcsolatot tartson a logopédussal, fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal, esetleg gyógytornásszal.

### **21.2 A szülő kötelességei**

- Gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa 3. életévét betöltött gyermeke óvodai nevelésben való zavartalan részvételét.
- Figyelemmel kísérvje gyermeke fejlődését, közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Rendszeres kapcsolatot tartson az óvodapedagógusokkal.
- Megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítésére.
- Tiszteletben tartsa az óvoda alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait.

**Amennyiben a szülő nem tudja, vagy nem akarja szülői kötelességeit teljesíteni, akkor az óvodának törvény által előírt kötelessége jelezni ezt a Gyermekjóléti Szolgálat felé, illetve a jegyző felé.**

- Annak érdekében, hogy a gyerekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre.
- Probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvónőt, vagy az óvoda vezetőjét, és velük közösen igyekezzenek megoldást találni.
- A gyermek óvodából történő elvitelekor az átadott gyermek már a szülő felelőssége. i.

### **21.3 Szülői fórumok**

- Szülői értekezlet
- Nyílt napok
- Közös rendezvények (munkadélután, ünnepélyek, sportnap)
- „Kapcsolat est”
- Az óvónővel, vagy a vezetővel történő rövid, esetenkénti megbeszélések.

**Kérjük a kedves szülőket, hogy sem a gyerekekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésre az óvónőt hosszabb időre ne vonják el a csoporttól, mert az előidézhetséges baleset kialakulását és zavarja a nevelés folyamatát.**

A gyermekükkel kapcsolatos információt, tájékoztatást csak a gyerek saját óvónőjétől, vagy az óvoda vezetőjétől kérjenek előre egyeztetett időpontban.

Az óvodába járó gyerekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el pajtásaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is.

Ezen törekvésünk érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék a gyermekekben.

## **22. GYERMEKVÉDELEM**

Az intézményben gyermekvédelmi felelős tevékenykedik, aki segíti az óvónők munkáját, igyekszik megoldást találni a szülők ilyen irányú problémáira.

A pedagógusok, a dajkák a vezető útján kötelesek – a gyermekvédelmi törvény alapján – az illetékes gyermekjóléti szolgálatot értesíteni, ha megítélésük szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet. Ebben az esetben az egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

## 23. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

### 23.1 Az óvoda helyiségeinek használata

Idegen az épületben csak kísérettel közlekedhet. Az óvoda látogatására (a jogosultakon kívül) csak az Óvodavezető adhat engedélyt.

A gyermekek az ügyeleti időben és nap közben is, csak az arra kijelölt helyiségben tartózkodhatnak és játszhatnak.

Az óvoda létesítményeit, helyiségeit csak az intézmény nyitvatartási ideje alatt lehet használni, munkaidőn kívül csak az Óvodavezető engedélyével lehet az óvodában tartózkodni.

Az intézmény területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket, az eszközöket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és a balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

**A szándékosan okozott kárért a szülő anyagi felelősséggel tartozik. Kiskorú gyermekéért is ő felel.**

### 23.2 Adatkezelés, ügyintézés, panaszkezelés

Az óvónőket és a dajkákat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és a családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről hivatásának ellátása során szerzett tudomást.

Hivatalos ügyintézés az irodában történik. Kérjük, hogy bármilyen problémát, sérelmet, javaslatot a lehető legrövidebb időn belül beszéljenek meg az óvónővel, majd szükség szerint az Óvodavezetővel. Az írásban beadott panaszokat, javaslatokat az Óvodavezető kivizsgálja és 30 napon belül írásban válaszol. Amennyiben a szülő számára a válasz nem kielégítő, úgy az intézmény vezetőjéhez fordulhat jogorvoslatért.

A szülőket írásban elektronikus felületen, a szülő által megadott e-mail címen tájékoztatjuk. Kérjük a szülőket, hogy a tájékoztatás hatékonysága érdekében rendszeresen nézzék az elektronikus postaládájukat, és amennyiben változik az elérhetőségük, arról mielőbb tájékoztassanak.

Amennyiben bármilyen befizetési kötelezettség keletkezik a szülők részéről az intézmény felé, kérjük, hogy azt lehetőség szerint, banki átutalással tegyék meg az iskola bankszámlájára:

**Bankszámlaszám: K&H Bank Zrt. 104000401-00027871-00000007**



### 23.3 A házirend nyilvánosságra hozatala

A házirendet az elfogadástól számított 30 napon belül nyilvánosságra kell hozni, melyről az Intézményvezető, az intézményegység-vezető és a tagintézmény-vezető köteles intézkedni.

**A házirendet az alábbi helyekre jól láthatóan ki kell függeszteni:**

- nevelői szobában,
- vezetői irodában,
- az óvoda folyosóján elhelyezett hirdetőtáblán,
- az intézmény irattárában
- A házirendet az intézmény honlapjára fel kell tenni.

**A házirendből 1-1 példányt kapnak:**

- munkaközösség vezetői,
- Szülői Munkaközösség vezetői.

**A házirendet minden tanév elején ismertetni kell** szülői értekezleten a szülőkkel (óvodapedagógusok).

## 24. AZ INTÉZMÉNY ELÉRHETŐSÉGE, ÜGYINTÉZÉSI FÓRUMOK

Óvoda:	Tel: 06/70/988-89-13	
Óvodavezető:	Tel: 06/70/450-90-77	e-mail: <a href="mailto:oromhirovodagyor@gmail.com">oromhirovodagyor@gmail.com</a>
Iskolai titkárság:	Tel: 06/70/450-90-75	email: <a href="mailto:oromhir.titkarsag@gmail.com">oromhir.titkarsag@gmail.com</a>
Gazdasági iroda:	Tel: 06/70/450-90-76	email: <a href="mailto:oromhir.gazdasagi@gmail.com">oromhir.gazdasagi@gmail.com</a>
Intézményvezető:	Tel: 06/70/328-15-14	email: <a href="mailto:oromhir.iskola@gmail.com">oromhir.iskola@gmail.com</a>

## ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

### 25. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

A Házirend tervezetét az intézmény igazgatója készíti el a vezetőség, a pedagógusok, és a szülők javaslatainak figyelembevételével.

A Házirend elfogadása előtt az igazgató beszerzi, a Szülői Munkaközösség egyetértését a tervezettel kapcsolatban.

A Házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezletén és benyújtásra kerül a fenntartó önkormányzat felé jóváhagyásra.

A Házirend a kihirdetésének napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Időbeli hatálya: az évenkénti rendszeres vizsgálatig, vagy magasabb rendű jogszabályban meghatározott időpontig terjed.

Az érvényben lévő Házirend módosítását bármely nevelő és szülő javaslatára - ha azzal egyetért - kezdeményezheti az igazgató, a nevelőtestület vagy a Szülői Munkaközösség vezetősége.

.....

Óvodavezető