

Óvodai HÁZIREND



1122 Budapest Bíró utca 3.
OM azonosító: 200443

Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület <i>elfogadta</i>	Szülői szervezet <i>megismerte, véleményezte</i>
Az intézményvezető <i>jóváhagyta</i>	
Egyetértését kinyilvánította a fenntartó, működtető	
A dokumentum nyilvános.	
Megtalálható: Óvodavezető irodájában, csoportok hirdető tábláján, Web-lapon	
Hatályos: A kihirdetés napjától visszavonásig	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám: (4)	Iktatószám: Bíró/ 61 /2015

Tartalomjegyzék

Kedves Szülők!	3
HÁZIREND	4
I. Bevezető rész	4
II. A házirend kötelező elemei	5
II. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	6
IV. A gyermekek véleménynyilvánításának, a gyermekek rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	7
V. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái	9
VI. Az óvoda napi rendje	10
VII. A foglalkozások rendje	11
VIII. Az óvoda nyitva tartása, az ügyintézés időpontjai	11
IX. Az óvoda helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az óvodához tartozó területek használatának rendje	12
X. Az óvodai jogviszonyból származó gyermeki jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgokra vonatkozó szabályok	13
XI. Eljárás, ha a gyermek az óvodában való tartózkodása idején betegség jelei mutatkoznak	13
XII. Balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok	14
Záró rendelkezések.....	16
Legitimáció.....	17
Egyetértési nyilatkozat	17

Kedves Szülők!

Az óvoda legfőbb célkitűzése, hogy a gyermekek szeretetteljes, nyugodt légkörben, igényes körülmények között töltsék over éveiket.

A napi tevékenységek során arra törekszünk, hogy egyensúlyban tartsuk az életkori sajátosságoknak megfelelő készségfejlesztést és az önfeledt játékot. Nevelőmunkánkkal elősegítjük, hogy intézményünkben jól kommunikáló, saját véleményalkotásra képes, nyitott, egészséges, az iskolában jó eséllyel induló gyermekek kerüljenek ki. Óvodásainkat a felnőttek és egymás tiszteletére neveljük, arra, hogy el tudják fogadni társaik egyéniségének különbözőségét, máságát, ki tudják fejteni magukat, de képesek legyenek alkalmazkodni is, az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal oldják meg. Igyekszünk határozott, ugyanakkor megértő gyermekeket nevelni. Kérjük, hogy törekvéseink sikere érdekében, otthon is ezeket az alapelveket erősítsék meg gyermekeikben.

Általános informáló az óvodáról:

- Neve: **BÍRÓ UTCAI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**
- Székhelye: **1122. Budapest Bíró utca 3.**
- Elérhetőségei: Telefon: (06 1) 355-2019; (06 1) 201-0578
Fax: 212-1078
E-mail: postmaster@biroovibolcsi.t-online.hu
web: biro-ovibolcsi.omszi.hu
- Felügyeleti szerve: **OMSZI Nonprofit Kft.**
- Intézmény igazgatója: **Kissné Mórocz Gabriella**

Fogadóórāja: előzetes egyeztetés alapján, minden hónap első hétfőjén: 15 órától 17 óráig.

HÁZIREND

Az óvoda házirendje – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján – meghatározza a házirend témakörébe tartozó szabályokat.

- 249/2015.(IX.8.) Kor. rendelete a pedagógus előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról 326/2013. (VIII.30.) Kor. rendelet módosításáról
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- Az intézmény Alapító okirata
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
- Az intézmény Pedagógiai Programja

I. Bevezető rész

1. A házirend célja

A házirend célja, hogy - többek között - megállapítsa:

- a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásának módját,
- a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket,
- az óvodai munkarendet, a foglalkozások rendjét, az óvoda és helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az óvodához tartozó területek használatának rendjét.

2. A házirend hatálya

2.1. A házirend személyi hatálya kiterjed:

- az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyre,
- az óvodai ellátásban részesülő gyermekekre, illetve meghatározott esetekben a szülőre.
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

Érvényesség: felülvizsgálatig

A házirend felülvizsgálati ideje: minden év szeptember

- A házirend megtekinthető az épület faliújságján

2.2. A házirend időbeli hatálya:

- 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.

2.3. A házirend területi hatálya:

A házirend előírásait az intézmény területén azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek intézményen kívül is – az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

2.4. A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:

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

A házirendet a nevelőtestület részéről az óvodavezető írja alá.

3. A házirend nyilvánossága

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. Ennek hiányában a házirendet ki kell függeszteni a központi faliújságra, oly módon, hogy azt a szülők, szabadon megtekinthessék.

A házirend egy-egy példányát át kell adni:

- a szülői szervezet elnökének,
- valamennyi pedagógusnak és egyéb foglalkoztatottnak,
- a gyermek szülőjének az óvodába történő beiratkozáskor.

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni, a házirend egy-egy példányát ismét át kell adni az érintetteknek.

II. A házirend kötelező elemei

I. Gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A) **A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása**

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

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha

- a) a gyermek: a szülő előzetesen szóban, tanköteles gyermek esetén írásbeli kérelmére engedélyt kapott a távolmaradásra.

Az engedélyezés helyi rendje a következő: hivatalos kikérőt kell benyújtani, melyet:

- a csoportos óvónő (ha a kikérés 1-3 napig terjed), illetve
- az óvodavezető (ha a kikérés 3 napon túl terjed) hagy jóvá.

- a döntésről gyermek szülőjét írásban tájékoztatni kell.

b) a gyermek beteg volt, s ezt az alábbiak szerint igazolja:

- a betegség miatti mulasztás igazolására **orvosi igazolás szükséges, melynek tartalmaznia kell a betegség miatti tény teljes időtartamát, valamint, hogy a gyermek ismét egészséges, és látogathatja az intézményt. Az igazolás papír alapon fogadható el.**

c) a gyermek hatósági intézkedés miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
A gyermek hiányzását a hatóság által kiállított igazolással kell igazolni.

d) a gyermek egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
A hiányzását a szülő igazolhatja. Az igazolás írásban, vagy az óvodába felvett feljegyzéssel történik.

- A gyermek részére a szülő összesen legfeljebb három napot igazolhat a fentiek alapján. A szülő nem köteles indokolni a gyermek hiányzásának okát.

A hiányzás igazolását az óvodai nevelésben való ismételt részvétel megkezdését követően, de legkésőbb 3 napon belül be kell mutatni.

Ha a gyermek távolmaradását a szülő nem igazolta, akkor a mulasztás igazolatlan. Ha a gyermek 10 napnál többet mulaszt igazolatlanul, az óvodavezetője értesíti a lakóhely szerinti illetékes jegyzőt, tanköteles gyermek esetében a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálót.

II. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A) A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjak, tárgy nevelési évre a felvételi rend szerint kerülnek megállapításra, melyet minden év március végéig nyilvánosságra kell hozni.

A térítési díjat a tárgyhóra előre kell megfizetni, a túlfizetés összege a következő havi térítési díj összegéből levonásra kerül. A térítési díj visszafizetése készpénzben az intézményi jogviszony megszűnését követően történik, az érintett írásbeli értesítését követően.

A térítési díj fizetési módja: - **készpénz vagy átutalás /szülői nyilatkozat alapján/**

Az itt megfogalmazott szabályoktól el lehet térni, ez esetben azonban a házirend mellékleteként kell rögzíteni a vonatkozó eljárást.

A térítési díj befizetésének határideje készpénzes számla ellenében: minden hónap 2. hetében kedd, illetve **pótbefizetés lehetősége** harmadik hét kedd.

Banki átutalással számla ellenében minden hónap 15-ig.

A befizetés bonyolítási módja:

a) készpénzfizetés esetén, az intézmény gazdasági irodájában a pénztári óráknak megfelelően történik, 8 órától 17 óráig,

b) átutalásnál a szülő a kiállított számla ellenében az ott megadott számlaszámra hivatkozva, gyermek nevét feltüntetve.

Térítési díj fizetésének elmaradása esetén a szülő írásos felszólítást kap, három eredménytelen felszólítás esetén a gyermek jogviszonya megszüntethető.

Az étkezés lemondása a következő napra akkor érvényesíthető, ha a szülő előző nap 11 óráig személyesen, vagy telefonon bejelenti a távolmaradást.

A be nem jelentett hiányzás elszámolása utólag nem korrigálható, a szülő az étkezési díj visszatérítésére nem tarthat igényt.

Hiányzást követően az első beérkezési napot be kell jelenteni, hogy az étkezést biztosítani tudjuk.

Saját üzemeltetésű konyhával látjuk el a gyermekek napi háromszori étkeztetését.

A szülők a heti étrendet folyamatosan figyelemmel kísérhetik a folyosón elhelyezett táblán.

Reggelit 9.30 óráig adunk a gyerekeknek, Az étkezési idő után érkező gyereket kérjük, hogy reggeliztessék meg otthon, mert azt az egyéb megkezdett tevékenységek miatt már nem tudjuk megoldani.

Az ebéd időpontja csoportonként eltérő, melyet a napirend rögzít.

Uzsonnát, a csendes pihenőt követően kapnak a gyerekek.

Gyümölcsöt, a „gyümölcsnap” keretében fogyasztanak a gyerekek, a napi gyümölcsről a szülők gondoskodnak.

Az óvodában csak a konyhánkon készült élelmiszer fogyasztható, indokolt esetben diétára szorult gyermek is ellátható orvosi igazolás bemutatása mellett a megfelelő szabályok betartásával. Az óvoda konyhájában csak az ott dolgozó személyzet tartózkodhat.

3. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

1. szociális támogatás állapítható meg annak a gyermeknek, akinek a szülője ez iránt írásbeli kérelemmel fordul a lakhelye szerinti illetékes önkormányzathoz.

2. A szociális támogatások lehetőségéről az intézmény minden nevelési év kezdetekor tájékoztatja a gyermekek szüleit.

A tájékoztatás formája:

- a szülő szóbeli tájékoztatása,
- tájékoztatás kitűzése az óvoda hirdetőtábláján.

3. A szociális támogatás iránti kérelem a nevelési év bármely időpontjában benyújtható.

4. Ingyenes étkezés igénybevételének lehetőségeiről az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a szülők.(328/2011(XII.29.) Kormány rend.) Az igényléshez Szülői nyilatkozat kitöltése szükséges.

IV. A gyermekek véleménynyilvánításának, a gyermekek rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A) A gyermek véleménynyilvánításának rendje, formája

1. A gyermek joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:

- az intézmény működésével és a gyermekkel kapcsolatos minden kérdéstről,
- az öt nevelő pedagógus munkájáról, az óvoda működéséről.

A gyermek helyett a szülő a vélemény nyilvánítási jogokat:

- a szülői értekezleten, fogadóórán, egyéni időpontot kérve teheti meg
- az óvoda vezetői vonatkozásában fogadóórája idejében,
- írásban az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.

2. A véleménynyilvánítás formái különösen:

- személyes megbeszélés,
- gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
- írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

3. A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy biztosítsák a szülők véleménynyilvánítási szabadságát.

4. A véleménynyilvánítás gyakorlása során a szülő nem sértheti

- az óvoda alkalmazottjainak, a többi gyermeknek, és a gyermekek szüleinek a személyiségi jogait, emberi méltóságát.

B) A gyermekek és a szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

1. A gyermek, s így a szülő joga, hogy hozzájusson a gyermek jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, a személyét, illetve a fejlődését érintő kérdésekről.

2. A szülő joga, hogy információt kapjon:

- az óvoda működésével, működési rendjével kapcsolatos kérdésekről,
- az óvodai pedagógiai programról, és a helyi nevelési tervről.
- rendszeresen a gyermeke fejlődéséről mikor igényli.
- évente két alkalommal írásban a gyermek fejlődéséről, fejlesztés módjáról.

3. A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a gyermekek szülei ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.

A tájékoztatás formái: - szóbeli tájékoztatás, - írásbeli tájékoztatás.

A tájékoztatás a tartalmának, jellegének megfelelően történhet: - közösen, vagy egyénileg

A gyermekkel kapcsolatban tájékoztatást adhat:

- az intézményvezető, - a nevelőtestület, - az óvónő,
- az oktató-nevelő munkát végző további pedagógus

4. A tájékoztatás rendje a következő:

- az óvoda nyilvános dokumentumai:
 - az SZMSZ, - a minőségfejlesztési program, - a pedagógiai program
mindenki számára elérhető helyen elhelyezésre kerülnek.
- a házirend a faliújságon folyamatosan megtekinthető, illetve annak egy példányát a gyermeknek, illetve a szülőnek át kell adni.

5. Az óvoda köteles a 4. pontban meghatározott dokumentumokról szóbeli tájékoztatást is adni a dokumentumok elfogadása, valamint módosítása esetén.

6. A szülő szóban jelezheti további tájékoztatási igényét. Az igényt - annak jellegétől függően - az óvoda foglalkoztatottja a dokumentumokba való betekintési lehetőség biztosításával, illetve szóbeli tájékoztatás nyújtásával elégíti ki, előzetesen egyeztetve az óvoda vezetőjével.

7. Az óvoda zárva tartására vonatkozó tájékoztatás megtörténik a szülői értekezleteken, valamint a tájékoztatás óvoda faliújságra történő kifüggesztésével.

V. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái

1. A gyermekek jutalmazásának elvei

Jutalom különböző szempontok figyelembevételével adható. Kiemelt szempontok:

- magatartás, egyéni-közösségen belüli megnyilvánulás,
- kiemelkedő teljesítmény.(sport teljesítmény, rajz verseny egyéb).

A magatartással kapcsolatban jutalmazható a követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás. A gyermeki tevékenység közben végzett pozitív megnyilvánulás, magatartási forma.

A jutalmazás történhet:

- egyénileg, gyermekenként, illetve
- csoportosan, adott közösség számára.

2. A gyermekek jutalmazásának formái - szóbeli dicsére - írásbeli dicséret/oklevél/

A szóbeli dicséret valamely gyermeki közösség előtt, nyilvánosan történik.

Írásbeli dicséret: oklevél átadással történik.

A szóbeli és írásbeli dicséret ünnepélyes keretek között is adható, ha arról a jutalmazó úgy dönt.

A jutalmazások fokozatai:

- óvónői szóbeli dicséret, írásbeli dicséret,
- óvodavezetői szóbeli dicséret, írásbeli dicséret.

Az írásbeli dicséret mellé jutalom is adható.

A jutalmazás formái:

- egyén esetében: tárgyjutalom,
- közösség esetében: tárgyjutalom, illetve jutalomkirándulás, egyéb kulturális, sport stb. tevékenységhez kapcsolódó anyagi kedvezmény (pl. belépőjegy juttatás stb.)

VI. Az óvoda napi rendje

1. Az intézmény munkarendje, napirendje:

- az egészséges életmód támogatása szempontjai szerint kerül kialakításra, melyre vonatkozó szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.
- úgy kerül kialakításra, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

2. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

3. Az óvoda napirendje a hét napjain hetente ismétlődőek, melyet a csoportnapló tartalmaz. A nevelési év első szülői értekezletén a szülők tájékoztatást kapnak.

3. 1. A hetente ismétlődő közös tevékenységek tevékenységenként:

TERVEZETTEN SZERVEZETT TEVÉKENYSÉGEK

Tevékenység megnevezése	Gyakorisága (Heti/napi)	Időtartama
Mozgás tornaszobában, vagy udvaron	Heti	30-40 perc
Mindennapi mozgás	napi	20 perc

PÁRHUZAMOSAN IS VÉGEZHETŐ DIFFERENCIÁLT ÉS CSOPORTOS TEVÉKENYSÉGEK SZERVEZÉSE

Tevékenység megnevezése	Gyakorisága (Heti/napi)	Időtartama
Szabad játékba integrált fejlesztés	napi	20-40 perc
Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka	Heti/napi	20-40 perc
Külső világ tevékeny megismerése	Heti/napi	20-40 perc
Verselés-mesélés, anyanyelvi nevelés	Heti/napi	20-40 perc
Matematikai tartalmú tapasztalatok		
Ének-zene, énekes játék, gyermektánc	Heti/napi	20-40 perc

VII. A foglalkozások rendje

1. A szülőnek lehetősége van, hogy az 1.pontban jelölt időponton kívül, kezdeményezze különböző alternatív programok szervezését. A gyermek joga, hogy ezeken a nem kötelező programokon részt vegyen.

2. A nem kötelező programok formái:

- úszás, hittan, táncoktatás, nyelvoktatás, sport tevékenységek

A szülőnek a foglalkozások, programok kezdeményezését írásban kell benyújtania az óvodavezető számára. Az alternatív programokra vonatkozó javaslatot az óvoda faliújságon közzé teszi, arról a szülőt is tájékoztatja. Ezek térítési díjasak is lehetnek.

Ennek feltételeit, a fizetendő díjakról való tájékoztatást a jelentkezések előtt meg kell adni.

Külön foglalkozások középső csoporttól vehetők igénybe.

3. Nem rendszeres elfoglaltságok: az óvodai rendezvények, ünnepek, múzeum, színház, mozi látogatás, óvodán kívüli séta, kirándulások

Egyes, nem rendszeres elfoglaltságot jelentő programok (pl.: színház, mozi, múzeum stb. látogatás) igénybe vételéért részvételi díjat kell fizetni.

A programokra való jelentkezéskor a díjakra vonatkozó tájékoztatást a gyermek szülője számára meg kell adni.

(A részvételi díjas foglalkozáson, programon való részvétel a gyermek számára nem lehet kötelező úgy, hogy annak térítési díja befizetésére is kötelezve legyen.)

VIII. Az óvoda nyitva tartása, az ügyintézés időpontjai

- Az óvoda nevelési év közbeni nyitvatartási ideje hétfőtől – péntekig: 7-től 17.30-ig tart.
- A szülő a gyermeket a napi tevékenységeken való részvétel biztosítását segítve hozhatja be és igény szerint viheti el a csendes pihenő zavarása nélkül.
- Az intézményből a gyermeket: délután: 17.30.-ig el kell vinni, ezt követően az intézmény ügyeletet nem vállal. Az elkészülő szülő megszegi a házirendet.
- A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott nagykorú (18 évet betöltött) személy viheti el.
- Eelvált szülők esetében a bírósági végzésnek megfelelően járunk el.
- A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét,
- Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az óvodavezető adhat engedélyt,
- Az óvodában a gyermekek szülei a hivatalos ügyeiket (beleértve az információ, tájékoztatás kérést, valamint a gazdasági jellegű ügyeiket) a következő időpontban intézhetik : előzetes egyeztetés alapján az intézmény vezetőjénél, az óvodapedagógusoknál :fogadóórán illetve

időpont kéréssel a nevelési idő zavarása nélkül

- A szülők, az óvónők kapcsolattartásában a balesetek megelőzése érdekében fontos, hogy a napi kapcsolatban mindkét fél a rövid információra törekedjen, hogy a beszélgetés ne vonhassa el az óvónő figyelmét a gyerekcsoport felügyeletéről.
- Kötelező csendes pihenő idő ideje: 13.30-tól 15-ig tart. A szülő a gyermekét a többi gyermek pihenésének zavarása nélkül viheti el ez idő alatt.
- A nevelési évet követően a nevelési szünetben ügyfélfogadás: mindenkorai tájékoztatás szerint

IX. Az óvoda helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az óvodához tartozó területek használatának rendje

1. Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt a gyermekekre óvodapedagógus ügyel
2. Az óvoda biztosítja a gyermeknek azt a jogát, hogy az óvodában rendelkezésre álló eszközöket, óvodai létesítményeket az óvoda nyitva tartási idejében, az óvoda napi-rendjének megfelelően igénybe vegye.
3. A gyermek az óvoda helyiségeit, berendezési tárgyait, eszközeit csak felügyelet mellett használhatja.
4. Az óvodában biztosítva van a gyermek folyamatos felügyelete.
5. Az óvoda területén a gyermek egyéni etetése, nassoltatása a többi gyerek előtt nem etikus, valamint az óvoda tisztántartását is zavarja. Az öltözőben étkezni tilos
6. A gyermek születésnapjára, az óvodai ünnepségekre csak olyan édességet, élelmiszert lehet behozni, mely a forgalmazásához szükséges engedéllyel rendelkezik

7. Sószoba és használata

2013 októberében elkészült a fényterápiával kombinált só szobánk.

Az egészséges életmódra nevelés keretén belül minden csoport legalább heti két alkalommal 30 percet tölthet el, kihasználva a természetes só terápia jótékony, orvosilag elismert hatékonyságát.

A só szoba esztétikusan kialakított helység, ahol gyermekeink kedvük szerint tevékenykedhetnek, verset, mesét hallgatnak, énekelhetnek, légző gyakorlatokat végezhetnek, óvónői felügyelet mellett.

A só szoba segíti a gyerekek felső légúti megbetegedésének, orrdugulás, köhögés, stb. asztma, allergia, egyes bőrbetegségek tüneteinek mérséklését, alkalmas közérzetük jobbá tételére, életminőségük javítására. A só szobának a klímája a természetes só barlangokéhoz hasonló.

A beosztás minden nevelési év elején az óvónőkkel való egyeztetés alapján történik, figyelembe véve az egyéb tevékenységeket.

X. Az óvodai jogviszonyból származó gyermeki jogok és kötelességek teljesítéséhez nem szükséges dolgokra vonatkozó szabályok

1. Az óvodai bejáráshoz nem szükséges dolgok bevitelére vonatkozó szabályok:

- kérjük, az óvodába bevitt dolgok körét az óvónőnek bejelenteni
- játékot az óvónők által megbeszélte játszónapon lehet bevinni
- ékszert, csak szülői felelősségre viselhet a gyermek, kérjük az ékszerek mellőzését.

A gyerekek által viselt ékszerek értékéért annak elvesztése, megrongálódása esetén az intézmény felelősséget nem vállal.

Nem vihetők az óvodába olyan eszközök, melyekkel a gyermekek saját, egymás, valamint az óvoda dolgozóinak testi épségét veszélyeztetik, illetve balesetet okozhatnak.

2. A gyerekek ruházata - ünnepi öltözet

A csoportszobában a gyermek viseljen olyan ruhát, amiben jól mozog, nem akadályozza a játékban, és könnyedén boldogul a napközbeni öltözködéssel.

Cipője, legyen kényelmes, fogja a lábát, papucs viselése tilos.

Az udvaron olyan ruhát viseljen, amit összepiszkolhat, nem gátolja a mozgás semmilyen formájában.

Óvodai ünnepeinkről, annak idejéről, az ünneplés módjáról, ünnepi ruha szükségességéről időben tájékoztatást adunk.

Az óvodában, valamint az óvodán kívül megtartott ünnepségeken, rendezvényeken a gyermek - az előzetes tájékoztatás alapján - köteles ünnepi öltözetben megjelenni.

Az ünnepi öltözet: alkalomhoz illő szép ruha /színház,
fehér ing vagy blúz, sötét alj vagy nadrág

Az udvari és benti ruhák cseréjéről, tisztításáról a szülők gondoskodnak.

XI. Eljárás, ha a gyermek az óvodában való tartózkodása idején betegség jelei mutatkoznak

1. Amennyiben a gyermekkel foglalkozó személy a gyermekben a betegség, rosszullét tüneteit észleli, haladéktalanul köteles jelezni a tényt a gyermekekkel dolgozó óvónőnek .

2. Az óvónő a gyermek betegségének gyanúja esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, pl.:

- indokolt esetben elkülöníti a gyermeket a többi gyermektől úgy, hogy a gyermek felügyelete biztosított legyen,
- gondoskodik arról, hogy a gyermek orvosi vizsgálata megtörténjen,
- értesíti a gyermek szülőjét.

XII. Balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok

- Az óvónők a gyerekek életkorának megfelelő módon tanítják, segítik a gyerekeket a saját és mások testi épségének megóvásával, a balesetek megelőzésével összefüggő szabályok elsajátítására, betartására. A balesetvédelmi szabályairól a szülőket a szeptemberi szülői értekezleten tájékoztatjuk
- Baleset esetén
 - Minden olyan esetben, amikor a gyermeket szakorvosi ellátásban kellett részesíteni (orvosi ügyelet, kórház), a baleset körülményeit az óvoda kivizsgálja, és arról a szülőt értesíti.
 - Egyszerű sérülésnél ellátjuk a gyermeket, erről a gyermek átadásakor a szülőt tájékoztatjuk
 - Egyéb sérülésnél a gyermeket taxival a XII ker. Szt. János kórházba szállítjuk, s ezzel egyidejűleg értesítjük a szülőt
 - Súlyos sérülésnél, a gyermek rosszulleténél mentőt hívunk, s ezzel egyidejűleg értesítjük a szülőt
- A szülők, az óvónők kapcsolattartásában fontos, hogy a napi kapcsolatban mindkét fél a rövid információra törekedjen, hogy a beszélgetés ne vonhassa el az óvónő figyelmét a gyerekcsoportban végzett tevékenységektől, a gyermekek felügyeletéről.

1. A gyermeki kötelezettségek szabályozása

1. A gyermek kötelezettsége, hogy részt vegyen az óvodai tevékenységeken.
2. A gyermek kötelezettsége, hogy - életkorához és fejlettségéhez, továbbá óvodai elfoglaltságához igazodva óvodapedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában.
3. A gyermek kötelessége, hogy az óvoda vezetői, óvoda pedagógusai, alkalmazottai, valamint társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

FONTOS TUDNIVALÓK

1. Alkohol és drog fogyasztása az intézmény egész területén tilos!
2. Dohányozni az intézmény egész területén TILOS!
3. Az intézmény területén kereskedelmi, ügynök tevékenység nem folytatható, kivétel az óvoda által szervezett rendezvények alkalmával.
4. Az óvodai csoportszobákban mobiltelefon használata a gyerekcsoport tevékenysége, felügyelete közben tilos. Kérjük a szülőket, mellőzzék a mobiltelefon használatát a gyermeköltözőben is.

5. Az óvoda látogatására (a jogosultakon kívül) csak az intézmény vezetője adhat engedélyt.
6. Beteg, lázas, kiütéses gyermek az intézményt nem látogathatja.
7. Az óvoda udvarán gyermek csak óvónői felügyelet mellett tartózkodhat.

Megszüntethető az óvodai elhelyezés:

- ha a beiratkozást követő szeptember 10-ig a szülő az óvodában nem jelentkezik.
- ha a Felvételi Rendszerben meghatározott feltételeket a szülő nem vállalja,
- vagy fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Záró rendelkezések

A házirend nyilvánosságra hozatala: Az új szülők a jelentkezéskor részletes tájékoztatást kapnak, érdemi változás esetén minden szülő a szülői értekezleten.

A házirend hatálybalépésének dátuma: Az elfogadás napján, illetve a módosításokat követően.

A módosítás indokai:

- ha a jogszabályban változás történik
- ha a szülő kezdeményezi
- ha a nevelőtestület kezdeményezi

A házirend felülvizsgálati rendje

Jogszabályi és változások alkalmával minden nevelési év kezdete előtt.

A házirendben foglaltak a visszavonásig érvényesek.

Budapest, 2015.09.07.

Ügyvezető igazgató/ fenntartó

Intézmény igazgató/ óvodavezető

Legitimáció

Elfogadó határozat

Az intézmény **nevelőtestülete** a Házirend tartalmát megismerte, nevelőtestületi értekezleten megvitatta és **elfogadta**.

Budapest, 2015.09.07.

.....
Nevelőtestület

A intézmény **vezetője** a Házirendet **jóváhagyja**.

Budapest, 2015.09.07.

Intézmény igazgató/óvodavezető

Véleményezési jog gyakorlása

A **Nkt. 25. §-a** szerint biztosított jogánál fogva a Bíró utcai Óvoda és Bölcsőde **szülőinek** nevében kijelentem, hogy az intézmény házirendjének tartalmát szülői értekezleten **megismertük, véleményeztük**, annak tartalmával egyetértünk.

Budapest, 2015.09.07.

.....
Szülők nevében

Egyetértési nyilatkozat

Nkt. 85. § (1) A fenntartónak egyetértési joga van a köznevelési intézmény házirendje tekintetében. A Bíró utcai Óvoda és Bölcsőde házirendjében szereplő feladatokkal egyetérttek, és támogatom.

Budapest, 2015. ., ”

ügyvezető igazgató/
Fenntartó

Melléklet:

Jegyzőkönyvek, jelenléti ívek.

Szülői munkaközösség véleményezése.