



Zuglói Kerékgyártó Óvoda
Házirend

Készítette: Nagyné Jávori Zsuzsanna
Hatályos: 2017. szeptember 1.
OM azonosító: 034554

Óvodai házirend

1. Bevezetés

Az intézmény neve, címe és telefonszáma: Zuglói Kerékgyártó Óvoda
1147 Budapest, Kerékgyártó u. 35-39.
467-0902 – óvodavezető
467-0903 - óvodatitkár

Az intézmény e-mail címei: kerekgyarto.ovoda@chello.hu
ovoda.kerekgyarto@gmail.com

Az intézmény honlapja: www.kerekgyartoovoda.info

A házirend célja: Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelezettségek szülők általi gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. Célja a nyugodt, biztonságos légkör megteremtése, melyben a gyermekek személyiségi jogai érvényesülnek. Ez a jog, nem veszélyeztetheti a többi gyermek ilyen irányú jogait.

A házirend jogszabályi alapja:

- 2011. évi CXC. 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 CXC. törvény módosításáról.
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- a gyermek védelemről 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 4/2017. (VIII. 29.) számú intézményvezetői határozattal 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 beiratkozáskor átadjuk, melyet a szülő aláírásával igazol.

Az újonnan szervezett csoportokban az augusztusi szülői értekezleteken tájékoztatót tartunk. Házirenddel kapcsolatos tájékoztatást a fogadóórák keretében adunk. (óvodapedagógusok, óvodavezető)

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.

2. Az óvodai házirend tartalmi elemei

2.1. Az óvodai jogviszony létesítése, megszüntetése, óvodai átvétel, a beiskolázás eljárási rendje

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A következő nevelési évre történő felvételi jelentkezés minden év május első heteiben történik. Férőhely esetén a gyermekek felvétele évközben is folyamatos.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Szabad férőhely esetén - ha a kerületben minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesült - felvehető az a gyermek is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti.

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki jelzi szükségleteit, a gyermeke egészséges, és ezt orvosi papírral igazolja a szülő. A gyermek érdekében a szülőnek a jelentkezés során tájékoztatást kell adnia gyermeke egészségi állapotáról, ismert betegségeiről, az elvégzett vizsgálatokról.

Továbbá akkor vehető fel, ha az intézmény Alapító Okiratában engedélyezett létszám ezt lehetővé teszi.

Az óvodai felvételnél elsőbbséget élvez:

- óvodaköteles körzetes gyermek
- óvodaköteles gyermek, akinek szülője az óvoda körzetében dolgozik
- óvodaköteles zuglói gyermek, akinek testvére az óvodába jár
- óvodaköteles zuglói gyermek
- körzetes gyermek

Az óvoda működési körzetéről, mely férőhely esetén kötelező felvételt jelent a mindenkor hatályos fenntartói rendelet rendelkezik. Megtalálható: www.zuglo.hu

Az óvodai felvételtől, átvételtől, csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével. A gyermek felvételéről, átvételéről az elutasítást írásbeli határozatba kell foglalni és arról a szülőt értesíteni kell. A gyermek átvétele esetén értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

Óvodába felvehető az a nem magyar állampolgárságú szülő gyermeke, aki bevándorolt vagy tartózkodási engedéllyel rendelkezik.

Jogorvoslati lehetőség elutasítás esetén:

Az óvodavezető által első fokon hozott elutasító határozat elleni jogorvoslati kérelmet, másodfokra a jegyzőnek címezve az intézményvezetőnek kell benyújtani 15 napon belül.

Beiskolázási eljárás

A gyermek, ha eléri az iskolához szükséges fejlettséget, abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.

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

A beiskolázás az óvodai szakvélemény alapján történik.

Az óvodai szakvélemény eredeti példányát a szülő kapja meg, mely a gyermek iskolai beiratásához szükséges dokumentum. A másolati példányát az óvodai irattárban kell megőrizni. Az óvodai szakvéleményt a szülő és az óvodavezető aláírása hitelesíti. Amennyiben a gyermek további egy évig óvodai nevelésben részesül a szakértői vélemény egy példányát az önkormányzat jegyzőjének továbbítjuk.

A kiállított óvodai szakvéleménnyel abban az esetben is be kell íratni a gyermeket az iskolába, ha még egy évig óvodai nevelésben részesül.

Az óvodai jogviszony megszűnik, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján, az óvodai elhelyezésről visszaigazolást kérünk (értesítés óvodaváltoztatásról)
- ha a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- ha az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről írásban értesítjük a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

2.2. A nevelési év rendje

A nevelési év általános rendje az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, egy adott nevelési év rendje az éves munkatervben található.

- A nevelési év szeptember 1.-től, következő év augusztus 31.-ig tart.
- A nyári és téli zárást a fenntartó rendeli el. A téli zárás idejéről szeptember 15.-ig, a nyári zárás időpontjáról február 15.-ig tájékoztatjuk a szülőket.
- Óvodánk évi 5 nevelésnélküli munkanapot tart, mely napokon a nevelőtestület szakmai munkát végez. Ezekről az időpontokról a szülőket év elején, illetve legkésőbb előtte hét nappal értesítjük. Ha a nevelésnélküli munkanapokon a gyermek

elhelyezését a szülő nem tudja megoldani, előzetes kérés alapján – másik intézményben - ügyeletet biztosítunk számára.

- A nevelés nélküli munkanapokon, illetve a nyári zárás alatt, ügyeletet a Zuglói Tücsöktanya Óvodában (1147 Bp. Ilosvai tér 21.), a téli zárás alatt pedig a fenntartó által kijelölt óvodában biztosítunk a gyermeknek. A gyermek ügyeletes óvodában való ellátásának igényléséről írásban kell nyilatkozni.
- A munkarendváltozásokat, a csoportösszevonásokat időben közöljük a szülőkkel.
- Tavaszi, őszi és téli, az iskolai szünetekből adódó létszámcsökkenés idején intézményünk összevont csoportokkal működik.
- Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

2.3. Az óvoda működésével kapcsolatos rendelkezések

2.3. 1. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény nyitva tartási rendjét a fenntartó határozza meg, az óvoda hétfőtől péntekig, 06. 30 – 17. 30 óráig tart nyitva. Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

A zárás után az óvodában hagyott gyermeket, amennyiben az óvodapedagógus telefonon nem tudja utolérni a szülőt, rendőri intézkedés mellett a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatba kell szállítani – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.-ben foglaltak alapján. (Bp. VIII. ker. Alföldi u. 9-11.)

2.3. 2. Érkezés és távozás

A helyi nevelési programunk szellemében a családi nevelés prioritást élvez, ezért az óvodába érkezés és távozás időpontja nem meghatározott. Ennek ellenére az óvodai tevékenységek zavartalan működése érdekében célszerű az óvodai napirendhez alkalmazkodni, ezért ajánlott, hogy a gyermekek 9 óráig érjenek be az óvodába. Lehetőség szerint a gyermek, napi 10 óránál többet ne tartózkodjon az óvodában.

A bejárati ajtót a gyermekek biztonsága érdekében 9 órától 15 óráig zárva tartjuk.

2.3. 3. Az óvoda napirendje

Idő intervallum	Tevékenységek
6.30 – 10.30	Játéktevékenység 8.00 – 9.00 Folyamatos reggeli Játékba integrált tanulás megszervezése Adott napokon, meghatározott időben testnevelés foglalkozás Gondozási feladatok Mindennapos testnevelés
10.30 – 11.45	Udvari játéktevékenység
11.45 – 12.30	Gondozási feladatok: Ebéd Készülődés a pihenéshez
12.30 – 15.00	Pihenés előtti mesehallgatás, pihenés, alvás A pihenés időtartama a gyermekek életkorától változik!
15.00 – 17.30	Gondozási feladatok: Uzsonna Játékos tevékenységek Fejlesztési lehetőségek kihasználása

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

2.3. 4. Hit és vallásoktatás

Az intézményben lehetőséget biztosítunk, hogy a gyermek az egyházi jogi személy által szervezett hit és vallásoktatásban vegyen részt. Ennek megszervezése azonban nem az óvoda feladata. Szülői igény esetén, az óvodai élet keretein belül erre lehetőséget biztosítunk 15 – 17 óra között.

2.3. 5. Logopédiai ellátás, gyógytestnevelés, óvodapszichológus

Az intézményben logopédiai ellátás és a nagycsoportos korú gyermekeknek gyógytestnevelés szolgáltatása működik prevenciós jelleggel. Ezek időpontjai a szakemberek órarendje szerint kerülnek meghatározásra, melyről az érintett szülőket a nevelési év elején tájékoztatjuk.

2.3.6. Tanfolyamok

Intézményünkben a pedagógiai programban nem szereplő, önköltséges szolgáltatások időpontja délután 15 – 17 óra között van. A tanfolyamokra való jelentkezés év elején a szülő aláírásával történik. Abban az esetben, ha a gyermek kimarad a tanfolyamról, nem garantálható, hogy az adott nevelési évben újra kezdheti, mert helyette más gyermeket veszünk fel.

2.4. A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások

2.4.1. Gyermekvédelem

A gyermeki jogok érvényre jutása érdekében óvodánkban gyermekvédelmi felelős tevékenykedik. Neve és elérhetősége az óvodai faliújságon megtalálható.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 20/C §-a rendelkezik az óvodáztatási támogatásról. A törvényi felhatalmazás alapján a helyi képviselőtestület a gyermekvédelmi ellátásokról szóló 21/2006. (VI.26) rendeletet kiegészítette az óvodáztatási támogatásra vonatkozó rendelkezésekkel. A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülője jogosult óvodáztatási támogatást igényelni a Budapest Főváros XIV. kerület Zugló Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse fogadóórát előre egyeztetett időpontban tart.

2.4.2. A gyermeket reggel óvodapedagógusnak kell átadni, távozáskor az átadás hasonló módon történik. Az óvoda csak az óvodapedagógusnak átadott gyermekért vállal felelősséget. A felelősség addig tart, amíg a szülő megérkezik a gyermekéért.

Kérjük a szülőket, ha gyermekeikért jöttek az óvodába, akkor időben vigyék el őket, ne időzzenek az udvaron, mert zavarja a többi gyermeket, baleset esetén a felelősség vitatható.

A szülő kivételével írásban jelzett személy viheti el a gyermeket (név, lakcím, sz. ig. sz., szülő aláírása). Erről év elején nyilatkozni kell. Ellenkező esetben a gyermeket nem adhatjuk ki. Nem adjuk ki abban az esetben sem, ha a szülő vagy megbízottja alkoholos befolyásoltság alatt áll. Elvált szülők esetében a bírói határozat értelmében adható ki a gyermek.

- 2.4.3.** Az óvodába csak egészséges gyermek tartózkodhat. Beteg, gyógyszert szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába nem lehetséges. Semmilyen gyógyszerári készítmény az óvodába nem hozható be, gyógyszer beadására nem kérhetik az óvoda dolgozóit, kivétel, ha a gyermek orvosi előírásra rendszeresen gyógyszer szedésére kényszerül. Ha a gyermek napközben betegszik meg, vagy baleset éri telefonon értesítjük a szülőt. A szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül a gyermekét haza kell vinnie. Ezért kérjük, hogy a telefonszámokban történt változásokat haladéktalanul jelentsék az óvodapedagógusoknak. Gyógyult gyermek csak orvosi igazolással térhet vissza az óvodába. Fertőző megbetegedés esetén bejelentési kötelezettsége van a szülőnek. Az óvodának kötelessége megteremteni az egészséges, tiszta környezetet, megóvása mindenki számára kötelező.
- 2.4.4.** Az intézményben a gyermekek és az intézményi vagyon védelme érdekében kamerás megfigyelő rendszer működik. A kamerák az intézményben történő mozgást felveszik és tárolják. Az óvoda bejáratánál az intézménybe belépőt felirat tájékoztatja a kamerarendszer működéséről.
- 2.4.5.** Az óvoda egész területén, valamint a bejárat 5 méteres körzetében (udvaron is) tilos a dohányzás.
- 2.4.6.** A gyermekek egészségügyi ellátásában gyermekorvos és védőnő nyújt szakmai segítséget. Az óvoda minden nevelési évben biztosítja a gyermekeknek a fogorvosi szűrést prevenciók jelleggel. Az óvoda orvosa ügyelet formájában bármikor elérhető. Az óvoda védőnője a gyermekek személyi higiéniáját ellenőrzi. (26/1997. (IX. 3.) NM rendelet 2. sz. melléklet)
- 2.4.7.** A gyermekek ruházatát az óvodában jellemezze a praktikusság, kényelem, tisztaság. Öltözetük az évszaknak és az óvodai szokásoknak feleljen meg. A szülő biztosítson gyermekének tartalék ruhát az átöltözéshez, tornafelszerelést, váltócipőt, udvari ruhát. A váltóruhákat illetve cipőt az arra kijelölt helyen kell tárolni.
- 2.4.8.** Tartsák szem előtt az értékek behozatalának felelősségét (ékszerek, drágább ruhák, otthoni játékok). Az óvoda dolgozói az értékekért nem vállalnak felelősséget!
Nem hozhatóak az intézménybe olyan eszközök, melyekkel a gyermekek saját, egymás, valamint az óvoda dolgozóinak testi épségét veszélyeztetik, illetve balesetet okozhatnak.
- 2.4.9.** A gyermekek napi háromszori táplálkozásának megszervezése az óvoda feladata, a születésnap, névnap, kirándulások alkalmával kiegészítő tízórai, az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló zöldség, gyümölcs szülői felajánlásból lehetséges. Nem etikus a többi gyermekkel szemben, és az óvoda tisztántartását is zavarja, ha a gyermek az óvoda területén otthonról hozott élelmiszert (csokoládé, túrórudi, banán stb.) fogyaszt, nassol – kivétel egészségügyi okokból orvos által előírt étrend.
A diétás ellátásra szoruló gyermekek étkeztetésénél az alábbi szabályokat kell betartani.
- Az eltérő táplálkozás biztosítása kizárólag gasztroenterológus 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 gondoskodik.

2.4.10. A gyermekek veszélyeztetettségének elkerülése érdekében az óvodapedagógus nem hagyhatja felügyelet nélkül a gyermekcsoportot. A szülők sem a gyermekekkel kapcsolatos, sem pedig egyéb magánjellegű beszélgetésekkel az óvodapedagógus figyelmét ne vonja el a gyermekcsoporttól, mert balesetet idézhet elő és zavarja a nevelés folyamatát. A gyermekek a szülők jelenlétében is tartásuk be az óvodai élet szabályait. Az óvodai élet balesetmegelőző előírásai a testvérgyermekekre is vonatkoznak, azok betartatását a szülőktől várjuk.

Baleset esetén a sérülés mértékétől függően intézkedünk. (sérülés ellátása, szülő értesítése, mentők hívása). Súlyos esetben a munkavédelmi felelős köteles jegyzőkönyvet vesz fel.

2.5. A gyermekek távolmaradására, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolni kell.

A mulasztást igazoltnak tekintjük, ha:

- a szülő előzetesen bejelentette a távollétet és írásban igazolta azt,
- kéthetes, vagy annál hosszabb távolmaradást írásban kérte az óvodavezetőtől, kivétel az óvodai zárás ideje,
- a betegségből felgyógyult gyermek orvosi igazolást hoz.

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

- Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt az óvoda vezetője- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat és az óvoda haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen tizenegy nap.

2.6. Az óvodába járás alóli felmentés eljárásrendje

A jegyző a szülő kérelmére az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva az **ötödik életév betöltéséig adhat felmentést** a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

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.

2.7. A gyermek véleménynyilvánításának rendje, formája

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

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

A gyermek helyett a szülő is gyakorolhatja a véleménynyilvánítási jogokat, szóban:

- a fogadó óra, szülői értekezlet fórumokon, illetve
- az óvoda vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében,
- a szülői szervezet vonatkozásában a szülői szervezet ülésein,
- írásban az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.

A véleménynyilvánítás formái különösen:

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

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

A véleménynyilvánítás gyakorlása során a szülő nem sértheti:

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

2.8. Szülők az óvodában, szülők tájékoztatása

Az intézmény belső szabályzataiban (SZMSZ, Házirend, „Ép testben, szép lélek” pedagógiai program), a szülőket érintő kérdésekben megfelelő tájékoztatást kapnak az érintettek. A dokumentumok nyilvánosak, megtekinthetők az óvoda bejáratánál elhelyezett faliújságon, az óvoda honlapján és a csoportokban. A dokumentumokat az óvodából nem lehet elvinni.

A szülő az óvoda nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékoztatást kérhet.

Nagyobb csoportnak számít:

- az azonos korcsoportba tartozó gyermekek 60%-a
- a teljes óvodai létszám 75%-a.

Együttműködés a szülőkkel

Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra, őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén a megoldás érdekében a panaszkezelési szabályzatnak megfelelően kell eljárni.

A szülők tartsák tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői-oktatói munka, ill. a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.

A szülőknek lehetőségük van rá, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék az együtt gondolkodást.

Fórumok:

- szülői értekezletek
- fogadóórák
- játszódélután, nyílt napok, közös rendezvények
- az óvodapedagógussal történő rövid megbeszélés
- szülői fórumok

Kapcsolattartás a szülőkkel

A szülők a gyermekükkel kapcsolatos információt csak a saját óvodapedagógusaiktól, vagy az óvodavezetőtől kaphatnak. A gyermek adatait csak a törvényben meghatározott hatóságnak adja át az intézmény. A gyermek fejlődéséről a szülők fogadóórán kaphatnak tájékoztatást.

Szülők kötelességei:

- gyermekét tisztán, gondozottan hozni az óvodába,
- gondoskodni gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
- gondoskodni, hogy gyermeke teljesítse az óvodakötelezettséget,
- figyelemmel kísérni gyermeke fejlődését és megadni ehhez minden elvárható segítséget, az óvodapedagógus jelzésére fogadó órán köteles megjelenni,
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, szakértői vizsgálaton továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a Kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.
- elősegíteni gyermeke közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- gyermeke jogainak érvényesítése érdekében megtenni a szükséges intézkedéseket, rendszeres kapcsolatot tartani a gyermekével foglalkozó óvodapedagógussal és részükre a szükséges tájékoztatást megadni, részt venni a szülői értekezleteken, és az óvoda nyilvános ünnepségein,
- írásban bejelenteni, ha gyermeke kimarad az intézményből, illetve ha a gyermek, vagy a szülő adataiban változás történik (lakcím, elérhetőség, stb.)
- a házirendben és az SZMSZ vonatkozó részeinek megismerése, megtartása,
- tiszteletben tartani az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait
- gondoskodni a gyermek étkezésének határidőben történő megrendeléséről, illetve az étkezési térítési díj befizetéséről,
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő gondosan figyelje a szociális iroda által kiadott határozat lejáratát a normatív kedvezmény folyamatosságának megtartása érdekében,
- a 100%-os normatív kedvezményben (ingyenes étkezés) részesülő szülő gyermeke hiányzása esetén minden esetben mondja le gyermeke étkezését a hiányzott napokra.

Szülők jogai:

- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeres, érdemi tájékoztatást, gyermeke neveléséhez tanácsot, segítséget kapni,
- az óvodavezető vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával részt venni az óvoda életében,
- megismerni az óvoda nevelési programját, SZMSZ-ét, házirendjét, és ezekről tájékoztatást kapni az óvodapedagógusoktól, óvodavezetőtől,
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét
- hogy a nevelési intézményben, anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes étkezésben részesüljön,
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjeként gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon
- személyesen vagy képviselő útján, a jogszabályban meghatározottak szerint részt venni az érdekeit érintő döntések meghozatalában
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

2.9. A panaszkezelés eljárásrendje

Szülői panaszkezelés folyamata, tevékenységek lépés sora

- Első szinten az óvodapedagógushoz fordul problémájával.
- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát.
- Amennyiben jogos a panasz, összehozza a panaszost az okozóval, megoldást keresnek, jó esetben a problémát megoldják.
- Amennyiben jogos, de csoport szinten nem oldható meg, vagy a jogosságot az óvodapedagógus nem ismeri el, az intézményvezetőhöz fordulnak. Ha vezetői szinten sem megoldható a probléma, a fenntartóhoz fordulhatnak a panasszal.
- Határidő: maximum 30 nap
- Felelős: szinttől függően: óvodapedagógus, óvodavezető, fenntartó.

Eljárási rend

- A panaszt elsősorban a panasztevővel és az okozóval kell tisztázni, ha nem vezet eredményre, tovább kell lépni a szabályzat szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, azt továbbítani kell, a megfelelő jogkörrel rendelkező szintre.
- A panaszt az intézményvezetői szinttől írásba kell foglalni.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel meg kell ismertetni.
- A panaszokat és a hozzá kapcsolódó dokumentumokat iktatni kell.

A panaszkezelés általános lépései

- a panasz tudomásul vétele
- az érintettek tájékoztatása
- tények, információk gyűjtése a panasszal kapcsolatban
- megoldások keresése
- a panaszos tájékoztatása a megoldási alternatívákról
- megoldás

Elkészülő dokumentumok

- Panaszleírások
- Megállapodások

- Feljegyzések
- Jegyzőkönyvek
- Határozatok

2.10. A gyermekek értékelésének rendje

Az óvodába lépéstől kezdve, a gyermekek fejlődését nyomon követjük. Folyamatosan fejlettségmérő lapokat vezetünk a gyermekek aktuális fejlettségét regisztrálva. A mérések ütemezését és a mérési szempontokat az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

A gyermekek fejlődését nyomon követő értékelés tartalmát minden év februárjában és májusában a szülők megtekinthetik, aláírásukkal igazolják, hogy az értékelést elolvasták, megismerték.

A szülők gyermekükről a következő partneri fórumokon kaphatnak tájékoztatást:

- szülői értekezlet
- fogadóóra (előre egyeztetett időpontban)
- családlátogatás

A napi tájékoztatásra csak sürgős esetben és igen röviden van lehetőség, mivel az óvodapedagógusnak a rábízott gyermekekkel kell elsősorban foglalkozni.

A gyermekekről információt, tájékoztatást csak az óvodapedagógus, az óvodavezető, a logopédus és a pszichológus, valamint a gyógytestnevelő adhat. Az óvoda nem pedagógus dolgozóitól pedagógiai kérdésekben ne kérjenek tájékoztatást.

2.11. A gyermekek az óvodában

A gyermekek jogai

- A nevelési és oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák. Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki, biztonsága érdekében az óvodában tartózkodása alatt végig óvodapedagógus felügyelete alatt álljon.
- A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. Így nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
- A gyermeket közvetett vagy közvetlen hátrányos megkülönböztetés nem érheti, esélyegyenlőségét minden területen biztosítani kell.
- A gyermek joga, hogy képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
- Nemzeti, ill. etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesülni.
- Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani, ha e jogának gyakorlása nem sérti másoknak ezt a jogát.
- A gyermek nevelése és oktatása az intézmény pedagógiai programja alapján történik, mely szerint az ismeretek közlését, átadását tárgyilagosan és többoldalúan kell megvalósítani. Biztosítani kell minden gyermek részvételét a foglalkozásokon.
- Személyiségi jogait, személyiségének szabad kibontakozásához való jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, de a gyermek, ezen jogának gyakorlása közben, nem korlátozható másokat e jogaik érvényesítésében, nem veszélyeztetheti saját, ill. társainak, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéshez, fejlődéshez való jogának érvényesülését, az ehhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.

- A család anyagi helyzetének függvényében ingyenes étkezésben részesülhet.
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben részesülni.
- A sajátos nevelési igényű gyermeknek joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

A gyermek kötelességei

- Az intézményes nevelésben részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
- A gyermek az intézmény eszközeit (játékok, foglalkozási és fejlesztő eszközök), berendezéseit (bútorok, technikai eszközök), felszereléseit ingyenesen, de rendeltetészerűen használhatja, arra vigyáznia kell.
- Óvja saját és társai testi épségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket.
- Az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

2.12. A gyermekek jutalmazásának és fegyelmezésének formái és alkalmazásának elvei

2.12.1 Az óvodában alkalmazott jutalmazási elvek és formák

A jutalom, különböző szempontok figyelembevételével adható.

- A jutalmazás kiterjedhet a gyermek magatartására, cselekedetére, teljesítményére
- A bátorító nevelés, az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk
- A jutalmazás a „jó” megerősítésére szolgál. A magatartással kapcsolatban jutalmazható a követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás.
- A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.

A jutalmazás történhet:

- egyénileg, gyermekenként,
- csoportosan, adott közösség számára

Az elismerés formái:

- szóbeli dicséret a közösség, illetve a szülők előtt
- rajzpályázaton vagy sportversenyeken nyert oklevelek kifüggesztése a faliújságra
- a csoport közösségét érintően – kedvenc tevékenység választása

A jutalmazások fokozatai:

- óvodapedagógusi szóbeli dicséret,
- óvodapedagógusi írásbeli dicséret,
- óvodavezetői szóbeli dicséret,
- óvodavezetői írásbeli dicséret.

Az írásbeli dicséret mellé jutalom (érem, kupa, tárgyjutalom) is adható.

2.12.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező elvek és formák

A negatív tartalmú értékelés célja, az elmarasztaláson és visszatartáson túl, a kívánatos magatartásra történő rámutatás. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik. Nem büntethet az óvodapedagógus olyan eljárással, ami a gyermekek testi fejlődését hátráltatja. A büntetés mindig a cselekedet és nem a gyermek elítélését fejezi ki.

A büntetés formái:

- határozott tiltás
- más tevékenységbe való áthelyezés
- leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés
- bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás
- bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltartás.

2.13. A gyermek étkezésének megrendelése és lemondása

Az óvodába újonnan belépő gyermekek szülei egy „Igénybejelentő nyomtatvány”-on kötelesek nyilatkozni az étkezés igényléséről, az étkezés megrendelésének, kiegyenlítésének és túlfizetés esetén a visszafizetésnek a módjáról. Ez a nyilatkozat egy teljes nevelési évre vonatkozik. A választott étkezési típus és a fizetési mód változtatása csak a tárgyhónapot megelőző 2 hónappal korábban lehetséges a nyilatkozat újbóli kitöltésével és az intézménybe történő leadásával. Nyilatkozat hiányában a gyermeknek nem tudunk étkezést biztosítani. Az igénybejelentő nyomtatvánnyal egy időben a szülők megkapják:

- a gyermekük WEB-es felhasználói nevét és jelszavát,
- egy részletes tájékoztatót az étkezés megrendelésének módjairól és a határidőkről
- tájékoztatót a térítési díjkedvezményeikről és az igénylésükhöz szükséges nyomtatványt.

Ezek átvételét a szülő aláírásával igazolja.

2.13. 1. A gyermek étkezésének megrendelése

Az intézményben az étkezés megrendelése és térítési díjának kiegyenlítése az alábbi módokon történhet:

- Web-Multischool3 étkezés nyilvántartó programon keresztül bankkártyás fizetéssel
- A gazdasági irodában kiállított készpénz átutalási megbízás, csekk befizetésével

A Multischool3 étkezés nyilvántartó program Web-es felülete a szülők részére a www.multischool.hu felületen érhető el és az óvodatitkártól átvett felhasználónévvel és jelszóval használható. A webes felületen minden hónap 05-15-e közötti időszakban van lehetőség a következő havi étkezés megrendelésére. A megrendelés rögtön bankkártyás fizetést von maga után. A szülők a megrendelésről szóló számlát közvetlenül kinyomtathatják vagy elmenthetik. A webes felület minden hónap 15-én lezár, ezután a következő hónapra megrendelést rögzíteni már nem lehet. A webes felületen a teljes időszak (hónap) látható, ezért a megrendelésnél figyeljenek a nevelés nélküli munkanapokra.

Csekkes befizetés esetén az intézmény óvodatitkára a tárgyhónapot megelőző hónap 5-éig kiállítja a számlát – figyelembe véve a megelőző hónap lemondásait – és az adatokkal kitöltött csekket. A csoportszobáknál és a bejáratnál elhelyezett faliújságokon kiírja a csekkek átvételének időpontját. A szülő a megadott időpontban a gazdasági irodában átveszi a csekket és aláírásával ezt igazolja.

A szülő a számlán feltüntetett fizetési határidőt betartva – 5 naptári nap – az óvodától kapott csekken befizeti a térítési díjat. A csekk befizethető postán, OTP-ben, illetve át is utalható az összeg a csekken szereplő számlaszámra. Átutalás esetében a közleményben – az azonosítás érdekében – kötelezően fel kell tüntetni a gyermek befizető azonosító kódját. A befizetést igazoló szelvény másolatát, illetve az átutalásról az igazolást minden hónap 15-ét követő hétfő vagy keddi napon 07.00 – 12.00 között a gazdasági irodában le kell adni, ellenkező esetben az étkezés megrendelését a fenntartó utasítására töröljük.

A gyermekek részére a napi étkezés megrendelése csak a díj megtérítését követően történik meg, ezért a határidőket be kell tartani.

A gyermek étkezésének megrendelése és befizetése a szülők feladata és felelőssége. Az ingyenesen étkező gyermekek étkezését is meg kell a szülőnek rendelnie a fent említett módon.

2.13.2. Étkezési térítési díjkedvezmények

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerint a szülő az alábbi jogcímenek veheti igénybe gyermeke után a 100%-os normatív kedvezményt, azaz az intézmény ingyenes étkezést biztosít, ha a gyermek:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos,
- családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- családjában három vagy több gyermeket nevelnek
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy
- a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáradékkal csökkentett, azaz a nettó összegének 130%-át.

A normatív kedvezmény igénybevételéhez a szülőnek a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. melléklete szerint nyilatkozatot kell benyújtania az intézményvezető felé. Igényüket az óvodatitkárnak kell jelezni, aki biztosítja a benyújtáshoz szükséges nyomtatványt. A normatív kedvezmény iránti igény - kivéve a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt - a nyilatkozat megtételét követő hónap első napjától kerül érvényesítésre. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek után a normatív kedvezmény a határozat kiadásának kezdő napjától érvényes.

Az igazolásokat, a nyilatkozatokat és kérelmeket az óvodavezetőnek, illetve az általa megbízott személynek, óvodatitkárnak kell átadni eredeti példányban.

Az étkezési térítési díjkedvezményre jogosító iratok lejáratí határidejének figyelemmel kísérése a szülő feladata és felelőssége.

2.13.3. Az étkezés lemondása, hiányzás bejelentése

A megbetegedett, hiányzó gyermek étkezését le lehet rendelni az alábbi módokon:

- Webes felületen a szülő által rögzítve, illetve
- írásban az intézményben, az „Étkezés lerendelése” nyomtatványon lehet megtenni, az erre a célra elhelyezett ládába bedobva, mely a bejáratnál a két ajtó között van elhelyezve.

A webes felületen minden nap 09.15-ig, az intézményben pedig 08.30-ig lehet a másnapi étkezést lerendelni. A lerendelt étkezés díját a Multischool3 étkezés nyilvántartó program rögzíti és a következő havi befizetés alkalmával levonja a befizetendő étkezési térítési díjból. Óvodapedagógus, dajka nem foglalkozik étkezés lerendelésével. A hiányzás bejelentése nem jelenti az étkezés lerendelését.

A már lerendelt étkezést nem tudjuk újra megrendelni. Az étkezés lerendelése napi 3-szori étkezést jelent.

Nevelés nélküli munkanapokon az intézményben nem áll módunkban az étkezés lerendelését kezelni, ezeken a napokon csak web-es lemondás lehetséges.

2.13. 4. Önköltséges programok

Az önköltséges programok szervezéséhez a szülők írásos beleegyezése szükséges, melynek összegét a szülők a nevelési év első szülői értekezletén megszavazzák.

Az **önköltséges tanfolyamokra** a jelentkezés a nevelési év elején, szeptemberben történik. Tanfolyamokat október – május közötti időszakban tartunk, mely költségének befizetése előre történik minden hó 15-e utáni első hétfő és keddi napon 07.00 – 12.00 óráig - történik készpénzben, a gazdasági irodában. A faliújságokon kiírással jelezzük a konkrét időpontokat, ettől eltérően - a szigorú pénzügyi szabályok miatt - nem áll módunkban tanfolyami pénzt átvenni. Aki jelentkezett a tanfolyamra, de a díjat nem fizeti be a kiírt időpontokban, a gyermeket automatikusan töröljük a tanfolyami névsorból és helyét más kisgyermekkel töltjük fel. Ha két hétnél hosszabb ideig hiányzik folyamatosan a gyermek, a következő havi befizetésnél ezt figyelembe vesszük, ha a szülő ezt jelzi. Óvodapedagógus, dajka nem vesz át tanfolyami díjakat.

2.14. Óvodai helyiségek használata

Szülők az alábbi helyiségeket nem használhatják:

- konyha,
- gyermekmosdók
- mosókonyha
- személyzeti mosdó

Szülők az alábbi helyiségeket csak korlátozott mértékben használhatják:

- **gazdasági folyosó** - az irodai folyosó nem átjáró, szülő csak ebédbefizetés alkalmával, illetve a folyosón dolgozó személyek megkeresésekor használhatja.
- **óvodai csoportszoba** - a csoportszobába szülő az óvodapedagógus engedélyével léphet be, cipő nélkül. (kivétel szülői értekezlet, ünnepélyek)
- **tornaterem** – szülők csak óvodai rendezvények alkalmával léphetnek be a tornaterembe

Szükség esetén a szülők a mozgáskorlátozott mosdót használhatják.

Az intézmény épületének területére kerékpárral, kismotorral, görkorcsolyával stb. belépni nem lehet. Ezen és minden egyéb „járműveket”, melyen a gyermekek az óvodába érkeznek, az intézmény külső bejáratánál elhelyezett kerékpár tárolóban kell elhelyezni az intézmény tisztaságának és a tűzvédelmi előírások betartása végett.

Fenti eszközöket az intézmény udvarán a kerékpár tárolón kívül nem lehet máshol elhelyezni. Az óvoda egész épülete, berendezése, kertje, közös féltett tulajdona mindnyájunknak. Kérjük, vigyázzanak rá, óvják.

2.15. Egyéb, az óvodára vonatkozó előírások

Az óvoda folyosóján található telefon nem nyilvános vonal, ezért azt ne használják. Az óvoda egész területén és az óvodai ünnepélyek alkalmával a mobiltelefon használatát mellőzzék.

Helyi sajátosságok

A nevelés az „Ép testben, szép lélek” helyi pedagógiai program szerint folyik óvodánkban. Intézményünkben több közös programot, ünnepélyt szervezünk a szülőkkel, melyről a csoportok előtti faliújságról értesülhetnek.

A szülő tájékoztatási kötelezettsége miatt, az esetleges lakcím és telefonszám változásokat jelentsék az óvodapedagógusoknak.

Óvodavezető engedélyével, szignójával és pecsétjével ellátott, az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, ill. azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki az óvoda hirdetőtáblájára. Engedély nélkül szülő nem tehet ki hirdetést a falújságra.

Közösségi portálokra az óvodában készült fényképet, videót csak az érintettek írásbeli engedélyével lehet feltenni.

3. Záró rendelkezések

A házirend érvényessége

A házirend a nevelőtestület elfogadása után az intézményvezető jóváhagyásától számítva határozatlan ideig érvényes.

Az óvodai házirend módosításának lehetséges indokai:

- ha a törvényi változások indokoltá teszik.
- ha a nevelőtestület 75%-a javasolja a módosítást.
- ha a házirend felülvizsgálatakor módosításra van szükség.

A házirend módosításakor a házirend elkészítésére vonatkozó szabályokat kell betartani.

Az óvodai házirend felülvizsgálatára évente, illetve törvényi változások esetén kerül sor.

Az óvodai házirend nyilvánosságra hozatala

Az óvodai házirendet minden szülő kézhez kapja, az óvoda falújságján kifüggesztésre kerül, és az óvoda honlapján megtekinthető.

Budapest, 2017. augusztus 28.

Nagyné Jávori Zsuzsanna
óvodavezető

LEGITIMÁCIÓ

Az óvoda Szülői Munkaközösségének a nevében nyilatkozom, hogy az Óvodai Házi rend elfogadása előtt a jogszabályban biztosított véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, véleményünket a mellékelt jegyzőkönyv tartalmazza.

Budapest, 2017. augusztus 28.

Kollarik-Gyulai Zsófia
szülői szervezet képviselője

A fenti Óvodai Házi rendet a Zuglói Kerékgyártó Óvoda 1147 Budapest Kerékgyártó u. 35-39. nevelőtestülete a 2017. augusztus 29-én megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén 100%-os szavazataránnyal elfogadta a **3/2017.** (VIII. 29.) nevelőtestületi határozatával. Ezt a tényt az óvodavezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Budapest, 2017. augusztus 29.

Nagyné Jávor Zsuzsanna
óvodavezető

Jánossy Korinna
jegyzőkönyvvezető

Varga Andrea
jegyzőkönyv-hitelesítő

A dokumentum jellege: nyilvános
Megtalálható: www.kerekgyartoovoda.info
Az óvoda faliújságján kifüggesztve.
Iktatószám: 60/6/2017.

JÓVÁHAGYÁS

Jelen Óvodai Házirendet az intézményvezető **4/2017.** (VIII. 29.) intézményvezetői határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2017. augusztus 29.

Nagyné Jávor Zsuzsanna
óvodavezető