

Terézvárosi Önkormányzat Óvodája
JÁTEKVÁR
1062 Budapest VI., Lendvay u. 24.
Telefon/FAX: 353-1605



HÁZIREND

2011/2012

„JÁTEKOVI ALAPÍTVÁNY”
Adószáma: 18164031-1-42
Számlaszám: 11706016-20794611

Készítette: Balogh Bálintné

Tartalomjegyzék

1. Óvodai felvétel, átvétel másik intézményből	3. oldal
2. A nevelési év rendje	4. oldal
3. A gyermek óvodai kapcsolatos rendelkezések	4. oldal
4. A gyermekek által intézménybe hozott tárgyak, eszközök elhelyezésének rendje	5. oldal
5. A gyermeki jogok, kötelességek gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések	6. oldal
6. Az óvodai elhelyezés megszűnésének esetei	6. oldal
7. A gyermekekre vonatkozó óvó-védő előírások, szabályok	6. oldal
8. A fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok	7. oldal
9. A szociális és normatív kedvezmények, támogatások felosztásának elvei, a kérelem elbírálásának rendje	7. oldal
10. A délelőtti tevékenységekről való távolmaradással kapcsolatos szabályok	8. oldal
11. Kapcsolattartás a pedagógusokkal és az intézmény vezetőjével	9. oldal
12. A Házirend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok	9. oldal

1. Óvodai felvétel, átvétel másik intézményből

A gyermekek intézménybe való felvétele az illetékes Minisztérium által központilag meghatározott rend (idő, hely, jelentkezési feltételek, dokumentumok) mellett az óvoda szabályzatában (SZMSZ-ben) meghatározott rend alapján történik.

A gyermekintézménybe való felvételének feltétele szobatisztaság, érthető beszéd és a 3. életév betöltése. Ezen feltételek meglétét a szülőnek biztosítani kell.

A beiratkozással kapcsolatos tudnivalókról az intézményben található központi információs tábla ad felvilágosítást.

A felvétel elbírálásában előnyt jelent:

- a kerületben, a kijelölt körzetben lakó család
- az intézményünkbe felvett gyermekek testvérei,
- a kerületben dolgozó szülők

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda tartja nyilván.

A gyermekek az óvodalátogatást csak egészségügyi dokumentumok bemutatásával kezdhetik meg:

- óvodai egészségügyi törzskönyv
- tisztiorvosi igazolás
- egészségügyi igazolás

Óvodaváltoztatás esetén a szülőnek minden esetben az intézmény vezetőjét kell megkeresnie, és tájékoztatni az óvodaváltoztatási szándékáról. Az átadó óvoda ennek megfelelően értesíti a szülő által megjelölt átvevő óvoda vezetőjét, aki nyilvántartásba veszi a gyermeket.

Az intézményünkbe a tanév folyamán átvett gyermekek felvételéhez ugyanazon egészségügyi dokumentumok bemutatása szükséges, mint az újonnan felvett gyermekek esetében.

A gyermek felvétele esetén a szülő tájékoztatást kap:

- az óvoda Házi rendjéről
- Helyi Nevelési Programjáról
- az intézmény belső, külső helyiségeiről
- az intézményben dolgozókról
- az intézmény életével kapcsolatos rendről

2. A nevelési év rendje

Az intézmény nevelési évének rendje az Minisztérium által meghatározott tanév rendjéhez igazítottan szervezett. Ennek megfelelően egy nevelési évben négy hetet intézményünk zárva tart. A zárva tartás ideje június-július vagy július-augusztus hónap. Az iskolai szünetekhez igazítottan (őszi, téli, tavaszi) a gyermekek létszámának figyelembe vételével összevont óvodai csoportokban látja el feladatát.

A nevelési év rendjében tervezett, szervezett nevelés nélküli munkanapokat tartunk.

A szünetek időpontjának rendjéről a szülők tájékoztatása:

- a tanév megkezdésekor szülői értekezleteken
- az ebédbefizetések írott rendjében
- információs táblákon történő meghatározással

A szünetekben a gyermekek elhelyezéséről - szülői kérés esetén - a partner óvoda ügyeleti rendjéhez igazítva tud az intézmény gondoskodni.

3. A gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda naponta reggel 6 órától, délután 6 óráig van nyitva

Reggeli intézménybe érkezés rendje:

- az óvodások 6 órától fél 8-ig a földszinten kijelölt ügyeleti teremben gyülekeznek a főbejáraton keresztül, ezt követően 9 óráig a saját termükben.
- 9 óráig a saját csoportjában.

Az intézmény és a gyermekek biztonsága érdekében a főbejárat 9 órától 12.30 óráig, illetve 13 órától 15.30-óráig zárva van.

A gyermeket, az őt intézménybe kísérő személy köteles legkésőbb 9 óráig a jelen lévő dolgozónak személyesen átadni.

Az intézménybe - az ettől eltérő időpontokban - való beérkezés bejelentését a portai ügyeletet ellátó dolgozóval kötelező egyeztetni.

Az intézményből való távozás rendje

A délutáni zavartalan napi élet érdekében a gyermekek elvitele az uzsonna idő után 15.30-tól az intézmény zárva tartási idejéig folyamatosan történik.

A gyermekek szülőknek való átadásáért a pedagógus felel.

- Az óvodából való távozás délután 15 –17 óráig a főbejáraton keresztül, csoportokból
- 17-18 óra között a főbejáraton keresztül a kijelölt ügyeleti teremből

Más esetekben:

- szülő által, szülői felelősségre, írásban megnevezett személyek vihetik el a gyermeket
- testvér gyermek, szülői felelősségre, írásban jelzett módon viheti el

A kérelem tartalmazza a gyermeket elvivő személy nevét, valamint az elvitel érvényességét.

Az intézményben történő ünnepek, rendezvények, szabadidős tevékenységek ideje alatt a gyermekek és a közvetlen hozzátartozóik vehetnek részt.

A gyermekért lehetőség szerint egy személy jöjjön az intézmény területére, az, aki az elvitelre jogosult.

A rendezvények befejezése után az intézményből a távozás az intézményből való távozás rendje szerint történik.

Az ügyeleti rendtől eltérő esetekben a gyermekek tartózkodási helyéről információadás – emelet, földszint, kert - a CSOPORTOK TARTÓZKODÁSI HELYE táblán történik. A tábla helye: a portás helyiség előtti bejárat.

A délutáni távozás alkalmával a gyermekeket a csoportokból, termekből, az udvarról a szülő, illetve csak a szülők által meghatalmazott viheti el.

Az intézmény elhagyása a gyermek átvételét követően mielőbb történjen meg.

A zavartalan délutáni óvodai élet működése érdekében ennek be nem tartása csak indokolt esetben lehetséges.

Az intézmény területén (épületen belül, kívül) testvér gyermekekért felelősséget az intézmény nem vállal.

Az intézményben a dolgozóknak a mobiltelefon használata TILOS, a szülők felé elvárás a mobiltelefon használatának mellőzése.

Az óvoda egész területén TILOS a dohányzás!

Az intézményben való tartózkodás szülői kötelességeinek biztosítása

A napi óvodai életben a gyermekek

- tisztán,
- egészségesen,
- gondozottan,

vehetnek részt.

Az intézmény egészséges, tiszta, biztonságos környezetének megóvása, fenntartása érdekében a gyermekek napi tartózkodási helyiségeibe (csoportszoba, műhelyek, tornaterem, ebédlő, orvosi szoba, kert) szülőknek a belépés nem megengedett, valamint esős, saras időben a védőpapucs használata kötelező számukra az intézmény egész területén.

Szülői kötelességelmulasztása esetén egyéni elbírálás alapján a pedagógus jogosult arra, hogy a rábízott kisgyermek mindenki számára elfogadható tisztasággal, esztétikusan lépjen be a csoportba, társai közé. Ezzel is védve őt a diszkrimináció és a megalázottság nehéz terhétől. (fürdetés, hajkezelés)

4. A gyermekek által az intézménybe behozott tárgyak, eszközök elhelyezésének rendje

Külön tárolást igénylő, gyermekek által behozott játékokért, eszközökért, tárgyakért - a szűk tárolási lehetőség miatt az intézmény felelősséget nem vállal.

Értékes tárgyak, ékszerek elhelyezéséről, megóvásáról az intézményi felelősség csak vezetői engedéllyel vállalható.

5. A gyermeki jogok, kötelességek gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések

A gyermeki jogok és kötelességek figyelembe vétele a H. N. P. alapján, az éves munkatervben meghatározott feladatok és időpontokra építetten történik.

A jogok és kötelességek gyakorlása, a szabályok betartatása mellett a tájékoztatás és véleményeztetés kötelezettségével ellátandó feladat. Az intézményben megvalósítandó feladatok (gyermeki), programok a gyermekek tájékoztatásával, egyetértésével történik

Életkoruk figyelembevételével a tájékoztatás, véleményük meghallgatása két héttel a programok előtt kötelező.

6. Az óvodai elhelyezés megszűnésének esetei

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul 10-nél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább 2 alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha a gyermek tanköteles és részt vesz óvodai nevelésben és egy nevelési évben 7 napnál többet mulaszt, igazolatlanul, az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye szerinti illetékes jegyzőt.

7. A gyermekekre vonatkozó óvó-védő előírások, szabályok

Az intézményben a gyermekvédelmi feladatokat az arra kijelölt felelős látja el, akinek feladatai az intézmény belső szabályzatában, munkatervében jelöltek.

Az intézmény, óvó-, védő feladatainak ellátását az arra kijelölt egészségügyi szakemberek végzik (Óvodaorvos, védőnő, stb.). Az intézmény rendszeres egészségügyi ellátását biztosító szakemberek rendelési ideje, helye, elérhetősége az intézmény információs tábláján évente van aktualizálva.

A gyermeki balesetek megelőzése érdekében a belső szabályzat rendelkezése szerint minden tanév elején a megelőző intézkedések kötelezőek - a veszélyforrások ismertetése, a balesetek elkerülésének tudatosítása.

Gyermekei - tanulói baleset esetén az intézmény munkavédelmi felelőse a kötelező feladatokat belső szabályzat alapján végzi.

8. Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

Az intézményben térítési díj megállapítása a kerületi önkormányzati rendelkezések – szabályzatok alapján történik.

A szülő fizetési kötelezettsége a gyermek étkezés térítésére vonatkozik.

Az étkezés befizetés rendje:

- Az esedékes havi befizetések időpontja tanév elején megállapított, kijelölt időpontokban történik. A jelzett időpontok közlése az étkezési befizetések írott rendjében információs, illetve aktuális figyelmeztető táblán történik.
- Az étkezési befizetések helye a titkárság, ahol számítógépes rendszeren történik a számlaadás.

A térítési díjak lemondásának rendje:

- Lerendelési lehetőség – betegség, hosszabb előrelátható hiányzás, előre bejelentett 1-1 nap lemondásakor
- Az étkezés lemondása az aktuális nap/napok előtt 24 órával, 8.45-ig
- A lemondás módja: személyesen, telefonon, csak a portán!

Visszafizetések, jóváírások rendje:

- A következő havi befizetések alkalmával
- A kedvezményesen étkezők ebéd lemondása **kötelező!**

9. A szociális és normatív kedvezmények, támogatások felosztásának elvei, a kérelem elbírálás rendje.

Juttatások, segélyek helyi szabályozása az önkormányzati jogszabályok, rendelkezések alapján.

Az intézményi szabályozás, a belső szabályzat, valamint a szülői szervezet véleményezésével történik.

Új támogatási forma lépett hatályba (2008. évi XXXI. Törvény) **óvodáztatási támogatás** néven. Ennek feltétele, hogy a gyermek beiratást követően rendszeresen járjon óvodába, a nyitvatartási napokon legalább 6 órát az óvodában tartózkodjon. Az igazolatlan hiányzás magával vonja a támogatás megvonását.

Ezt a támogatást csak a szülő kérheti az Önkormányzat Humánszolgáltatási Főosztályán.

Az étkezéssel összefüggő kedvezmények rendje:

A rászoruló gyermekek szüleinek lehetősége van a gyermekvédelmi támogatás megkérésére, és abban az esetben, ha a szülő nyilatkozik az iskolai végzettségéről (8 általános, vagy annál kevesebb) abban az esetben további támogatásra van lehetőség. Ezt a nyilatkozatot is az Önkormányzat Humánszolgáltatási Főosztályán lehet megtenni, és ennek alapján részesülhet támogatásban a család.

- Az étkezési kedvezmény kérelem benyújtása formanyomtatványon
- Az étkezési díjak elbírálásának mértéke az önkormányzati szabályzatok, rendelkezések figyelembevételével történik
- A kérelem benyújtása és elbírálása folyamatos

10. A délelőtti tevékenységekről való távolmaradással kapcsolatos szabályok

A távolmaradás kérésének rendje:

- A szülői kérésre történő távolmaradás esetén a csoportban dolgozó pedagógusok informálása kötelező
- A távolmaradás napjait figyelembe véve 5 napnál hosszabb távolmaradás esetén az intézmény vezetőjét kötelező előre tájékoztatni

A távolmaradás okának igazolása betegség esetén:

- fertőző megbetegedés esetén a csoportos pedagógusok tájékoztatása kötelező
- megbetegedés esetén a hiányzás okát a csoportos pedagógusoknak jelenteni kötelező
- a napközben megbetegedett – betegsége gyanús gyermek óvodából való kiadása után a csoportos pedagógusokat tájékoztatni kötelező

Betegség utáni hiányzások igazolása (3 nap utáni)

- orvosi igazolással vehető vissza a gyermek
- napközben megbetegedett gyermek csak orvosi igazolással vehető vissza

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések:

Igazolt hiányzást kell tekinteni, ha a gyermek szülői bejelentésre nem jár óvodába.

A gyermek beteg volt és azt a szabályoknak megfelelően igazolja -

Igazolatlan távolmaradások, mulasztások esetén - a 7. pont szerint jár el az intézményvezetés

Tanköteles gyermekek távolmaradásának, mulasztásának rendje:

Egy nevelési évben a megengedett igazolatlan mulasztások száma 7-nél több nem lehet. Ellenkező esetben az intézmény vezetője a gyermek lakhelye szerinti jegyzőt értesíti.

11. Kapcsolattartás a pedagógusokkal és az intézmény vezetőjével

Az óvónőkkel a gyermek érkezésekor és távozásakor nincs lehetőség megbeszélésre, erre a fogadó óra a megfelelő alkalom.

Az intézmény zavartalan működése érdekében kapcsolattartás a pedagógusokkal belső szabályzat alapján:

Intézményvezetővel: telefonon, személyesen előre egyeztetett időpontban, munkaidőben.

Óvodapedagógusokkal:

Vezetékes telefonon

- Reggel 8 óráig, valamint 13 – 14 óráig

Személyesen

- Szülői értekezlet, fogadóóra, előre egyeztetett egyéni beszélgetések

Az óvodai dolgozók családtagjainak látogatása az intézményben csak intézményvezetői engedéllyel történhet.

A szülőkre, a gyermekekre, a dolgozókra egyaránt vonatkozik az emberi jogaik és méltóságuk tiszteletben tartásának kötelezettsége.

Az intézmény minden alkalmazottja közfeladatot ellátó személy, így büntetőjogi védelem alatt áll.

Konfliktusok az óvodában

Gyermek – gyermek közötti konfliktus tisztázása és megoldásának elősegítése óvodapedagógusi feladat. (Kérjük a kedves szülőket, hogy ne ön- bíraskodjanak)

Szülő – óvodapedagógus/dolgozó közötti konfliktust elsősorban az adott helyen és az adott személlyel kell megpróbálni tisztázni megfelelő hangnemben.

Sikertelenség esetén az intézményvezető segítségét kérni.

12. A Házirend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok

Az intézmény a házirend aktualizált példányát, valamint H. N. P.-ját és Minőségirányítási programját a belső szabályzatának megfelelően nyilvánossá teszi és szabályozza.

- a honlapon,
- a könyvtárban,
- Házirend – új gyermekek esetében a felvételt követően, a tanév megkezdéskor

Ennek érdekében:

- Az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt személy a dokumentumokat ismerteti, és hozzáférhetőségükről gondoskodik
- A dokumentumokba való betekintés helyszíne a testületi szoba

Budapest, 2011. augusztus

Balogh Bálintné
Intézményvezető