

**A SZENT ERZSÉBET
KATOLIKUS ÓVODA**

HÁZIRENDJE



2020.



TARTALOM

1.	ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK.....	4
1.1	AZ ÓVODA ÁLTALÁNOS ADATAI	4
1.2	JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	5
1.3	A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA.....	5
1.4	A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA.....	6
2.	AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	6
2.1	AZ ÓVODA NAPI NYITVATARTÁSI RENDJE.....	6
2.2	NYÍLT NAP ÉS NEVELÉS NÉLKÜLI MUNKANAPOK.....	7
2.3	A NYÁRI ZÁRVA TARTÁS RENDJE.....	8
2.4	AZ ÓVODAI JOGVISZONY KELETKEZÉSE	8
2.5	AZ ÓVODAI JELENTKEZÉSHEZ, BEÍRATÁSHOZ SZÜKSÉGES OKMÁNYOK	10
2.6	KÖTELEZŐ ÓVODAI NEVELÉS.....	10
2.7	AZ ÓVODAI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE	11
3.	GYERMEKEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK.....	11
3.1	A GYERMEKEK NEVELÉSE AZ ÓVODÁBAN.....	11
3.2	A GYERMEK ÉRKEZÉSE ÉS TÁVOZÁSA.....	12
3.3	A GYERMEK JOGA AZ ÓVODÁBAN.....	13
3.4	A GYERMEKEK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI	14
3.5	A GYERMEKEK ÖLTÖZTETÉSE (RUHÁZATA)	14
3.6	A GYERMEK ÉTKEZÉSE AZ ÓVODÁBAN.....	15
3.7	A GYERMEK TÁVOLLÉTE AZ ÓVODÁBÓL.....	16
3.8	A GYERMEKEK ÁLTAL AZ ÓVODÁBA BEVIHETŐ TÁRGYAK	17
3.9	A GYERMEK BETEGSÉGE ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	18
3.10	A GYERMEKEK FEJLŐDÉSÉNEK ÉRTÉKELÉSE.....	19
4.	SZÜLŐKKEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK.....	20
4.1	A SZÜLŐ JOGA.....	20
4.2	A SZÜLŐ KÖTELESSÉGE.....	20
4.3	ELVÁRT VISELKEDÉSI SZABÁLYOK.....	21
4.4	KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS LEHETŐSÉGEI.....	22
5.	EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	23
5.1	EGÉSZSÉGFEJLESZTÉS.....	23



6.	INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK.....	24
7.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	25
8.	A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI.....	26
9.	ÓVODÁN BELÜLI EGYÉB RENDSZABÁLYOK.....	26
10.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	26
10.1	A HÁZIREND IDŐBELI, SZEMÉLYI ÉS TERÜLETI HATÁLYA.....	27
10.2	A HÁZIREND FELÜLVIZSGÁLATA.....	27
11.	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	28



1. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

1.1 AZ ÓVODA ÁLTALÁNOS ADATAI

Az óvoda neve:	Szent Erzsébet Katolikus Óvoda
Az óvoda címe:	2120 Dunakeszi, Szent László utca 4.
Központi telefonszám:	06-27/898-078
Óvoda mobil száma:	+36 30 159 3779
Az óvoda e-mail címe:	szenterzsebetovidk@gmail.com
Az óvoda honlapja:	www.szenterzsebetovidk.hu
Az óvoda vezetője:	Kardos - Csák Katalin
Az óvoda lelki vezetését ellátó egyházi személy:	Farkas László, plébános
Az óvoda alapítója:	Váci Egyházmegye Ordináriusa
Az óvoda fenntartója:	Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (EKIF) 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.
Az óvoda működtetője:	Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (EKIF) 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.
Az óvoda alapfeladata:	Óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: azok a gyermekek, akik a szakértői bizottság véleménye alapján nyelvfajlódással és beszédzavarokkal, enyhe mozgásszervi fogyatékkal küzdenek
Az óvoda gazdasági vezetője:	Harasztiné Szabadi Anett
Az óvoda vezető helyettese:	Pandur Anikó
Az óvoda titkára:	Bodroginé Tótfalusi Krisztina
Gyermekvédelmi felelőse:	Lócseiné Fink Judit
Az óvoda gyermekorvosa:	Dr. Nika Erzsébet
Az óvoda logopédusa:	Szárnyas Krisztina



1.2 JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

A Házirend a felsorolt jogszabályok alapján készült, azokat azonban tételesen nem tartalmazza:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.).
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény.
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- A mindenkori tanév rendjéről szóló EMMI rendelet.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.).
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet.
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet.
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata.
- Az óvoda Pedagógiai Programja.

1.3 A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA

A házirend célja, hogy a gyermekek, a szülők, az óvoda dolgozói és a külső látogatók számára rögzítse a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásának módját és a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítson meg.



Az itt szereplő előírások feladata, hogy biztosítsák az óvoda törvényes működését, a nevelés zavartalan megvalósítását és segítse az óvoda közösségi életének megszervezését. A házirend betartása az óvoda valamennyi gyermekének, a szülőknek, az alkalmazottaknak kötelező.

1.4 A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

6

Annak érdekében, hogy az érintettek megismerhessék a Házirend előírásait, annak hozzáférhetőségét az óvoda az alábbi helyeken biztosítja:

- az óvoda honlapja
- a nevelői szoba
- az óvoda titkársága
- a csoportokban
- a szülői szervezet, SZÜLŐI HÁLÓ elnökénél

2. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az óvodai nevelés a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi.

(2011. évi CXCV. törvény 5. § (1) a)

Az óvodai nevelés alapelveit az Óvodai nevelés országos alapprogramja határozza meg.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitvatartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusokként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

A nevelési év: szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tartó időszak.

2.1 AZ ÓVODA NAPI NYITVATARTÁSI RENDJE



Az intézmény hétfőtől-péntekig az e tárgykörben kibocsátott és mindenkor hatályos fenntartói határozatnak megfelelően tart nyitva.

A fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási idő: 06.45 – 17.15

7

Jogszába ly szerint az óvoda esetében a napi nyitvatartási idő legalább nyolc óra, amely időtartam a fenntartó engedélyével csökkenthető.

Az óvoda hétfőtől péntekig **06.45** órától **17.15** óráig tart nyitva.

Az óvoda bejáratí ajtaja zárva tartásának rendje: Az óvoda kódos beléptető rendszerrel van ellátva. A gyermek beiratkozásakor a szülő megkapja a belépéshez szükséges kódot, aminek segítségével gyermekét be tudja hozni az óvodába, illetve érte tud jönni. A rendszert gyermek nem használhatja. Csak a főbejáraton lehet közlekedni.

A gyermekek reggel 6.45 órától 7.30 óráig, délután 16.30 órától 17.15 óráig összevont csoportban tartózkodnak, óvodapedagógus felügyelete alatt. 7.30 – 16.30 óra között a gyermekekkel a saját óvónőjük foglalkozik, a saját csoportjukban.

Az óvodát szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésről az intézményvezető dönt, írásbeli kérelem alapján.

Az ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményünk évente a jogszába lyban meghatározottak szerint tartja be. A szombati munkanapok előtt írásban mérjük fel a szülők igényeit a nyitvatartás / ügyelet igénybevételére.

2.2 NYÍLT NAP ÉS NEVELÉS NÉLKÜLI MUNKANAPOK

Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját az éves munkaterv tartalmazza, amelyről a tájékoztatást az óvodában jól látható helyen ki kell függeszteni a faliújságon.

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladja meg.



- Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, – előzetes szülői igényfelmérést követően – az óvoda szükség szerint ellátja a gyermek felügyeletét.
- Az óvodai nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal korábban a szülőket tájékoztatjuk.
- Az óvodában az óvodai csoportok napirendjét úgy alakítjuk, hogy a szülők a gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

2.3 A NYÁRI ZÁRVA TARTÁS RENDJE

Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a szülőket tájékoztatjuk

Az óvoda az indulástól kezdve 6 hétre zárt be július és augusztus hónapokat érintve, szülői igényeket mérlegelve, ha szükséges változtatunk.

2.4 AZ ÓVODAI JOGVISZONY KELETKEZÉSE

A gyermek az óvodával jogviszonyban áll, amely az óvodába való felvétellel, vagy más óvodából történő átvétellel jön létre. Az óvodai jogviszony kezdete a felvétel / átvétel napja.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Létszámtól, és az óvodának az alapító okiratában foglaltaktól függően az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

Óvodánk egyházi fenntartású, katolikus óvoda. Mindebből következik, hogy **felvételi eljárási rendünk különbözik az önkormányzati fenntartású intézményekétől.** Nevelési elveit a II. Vatikáni Zsinat nevelést érintő dokumentumai (különösképpen a Gravissimum educationis momentum kezdetű nyilatkozata), valamint az Egyházi Törvénykönyv 793-806 kánonjai szabályozzák.

Ezen dokumentumok iránymutatása alapján, valamint az elkötelezett katolikus szülők jogos elvárásai nyomán alapítja és működteti óvodáit a Katolikus Egyház.

Ezek az intézmények a rájuk bízott gyermekek teljes javát akarják, a szülőkkel együttműködve dolgoznak a közös célért, hogy a gyermekeket katolikus hitre elvezessék.



A szülők számára megnyugtató, hogy az odafigyelő gondoskodás mellett magas szakmai színvonalon történik a nevelés, amelyet áthat a gyermekek iránti helyes szeretet. További értéke az egyházi óvodáknak, hogy az oda járó gyermekek nagy része hitvalló katolikus családból érkezik, így az otthonukban megélt nevelési szokások is hasonlóak, ily módon megelőzhető a kettős nevelés negatív hatása.

Az egyházi intézmények értékeit az Egyházhoz még szorosan nem kapcsolódó szülők is látják, ezért egyre több esetben kérik gyermekük felvételét a katolikus óvodánkba. Ennek természetesen nincs akadálya, amennyiben elfogadják az itt érvényes speciális szokásokat és szabályokat.

A Dunakeszire jellemző óvodai helyhiány miatti túljelentkezés nálunk is jellemző. **Mivel nem vagyunk körzeti óvoda, így felvételi kötelezettségünk sincsen. A jelentkezések elbírálásánál az alábbi szempontokat vesszük figyelembe:**

- Dunakeszi három katolikus plébániájához tartozó elkötelezett vallásos családoknak kánoni joga, hogy az óvodaköteles korba lépő gyermekeik (akik tárgyév augusztus 31-ig betöltik a 3. életévüket) számára a katolikus óvodai nevelést kérjék, az ő jelentkezésük elsőbbséget élvez.
- Rajtuk kívül szeretettel fogadjuk más, történelmi egyházakhoz szorosan kötődő családok gyermekeit is.
- A még nem óvodaköteles gyermekek, akik a tárgyévet követő február 28-ig betöltik a 3. életévüket, és családjaik megfelelnek az első két pontban foglaltaknak, szabad férőhelyek függvényében szeptemberi kezdéssel felvehetőek.
- Amennyiben a férőhelyek lehetővé teszik, nevelési év közben, fél évvel a harmadik életévük betöltése előtt, azok a gyermekek is felvehetőek, akik az adott nevelési évben válnak óvodakötelessé.
- Ha az adott évben az óvodai férőhelyek száma megengedi, lehetősége adódik az óvodai felvételre azon családok gyermekeinek, akik még nem köteleződtek el az Egyház mellett, de tiszteletben tartják nevelési elveit, azokkal egyetértenek és együttműködnek.

Mindegyik esetben szükséges egyházi (plébánosi / lelkészi) ajánlás!

A sajátos nevelési igényű gyermek óvodai jogviszony létesítésének feltétele a szakértői bizottság határozata, melyben az óvodát kijelöli. Ha a gyermek szakértői bizottsági



szakvéleménnyel rendelkezik, a szülő köteles ezt a jelentkezéskor, vagy a kézhez vételtől számított 5 munkanapon belül az óvodavezetőnek bemutatni. Amennyiben a megállapított diagnózis nem szerepel intézményünk alapító okiratában, a speciális ellátást igénylő gyermek felvétele megtagadható.

Az óvodai beíratásra április 20-a és május 20-a között kerül sor, melynek pontos idejét a határidő előtt legalább 30 nappal közlésezi az intézményvezető, a helyi szokásoknak megfelelően.

10

Az óvodavezető

- az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,
- a kérelem elutasítására vonatkozó döntését írásban, határozati formában

köteles a szülővel közölni.

Az óvodába felvett gyermekek csoportbeosztását a gyermekek érdekeit, a szülői véleményeket és a nevelőtestület véleményét figyelembe véve, az intézményvezető készíti el.

Az óvodai ellátásról való lemondást a szülőnek írásban kell jeleznie.

A gyermek átvétele más óvodából hivatalos átjelentkezés útján történik, melynek nyomtatványát az óvodavezetők töltik ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak.

2.5 AZ ÓVODAI JELENTKEZÉSHEZ, BEÍRATÁSHOZ SZÜKSÉGES OKMÁNYOK

Az óvodai jelentkezéshez, beiratkozáskor be kell mutatni:

- a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat
- a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványát

2.6 KÖTELEZŐ ÓVODAI NEVELÉS

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. 2011. évi CXC. törvény 8. § (1)



A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda vezetőjénél, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.

Az óvoda vezetője

a) az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,

b) a kérelem elutasítására vonatkozó döntését írásban, határozati formában közli a szülővel.

11

2.7 AZ ÓVODAI JOGVISZONY MEGSZŪNÉSE

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából való kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

3. GYERMEKKEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1 A GYERMEKEK NEVELÉSE AZ ÓVODÁBAN

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők a gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

Az óvodai foglalkozásokat az óvoda helyiségeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen kell megszervezni.

Az óvodán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a gyermekek intézményi felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított.

Az óvodán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell.

Külső és óvoda által szervezett szolgáltatások igénybevétele



A szolgáltatásokat október elejétől április végéig lehet igénybe venni.

Csak a külső szolgáltatásokra vonatkozó feltételek:

- Csak és kizárólag délután szervezhető a program a csendes pihenő után 15.30-tól.
- Felnőtt kísérőnek adjuk át a gyermekeket, és ha szükséges, a gyermekek foglalkozás előtti átöltöztetését az óvodapedagógus biztosítja a csoportban.
- A felügyelet átvételével a gyermekek számára aznapra befejeződik az óvodai ellátás.

12

3.2 A GYERMEK ÉRKEZÉSE ÉS TÁVOZÁSA

A gyermek megérkezését és távozását minden esetben jelezni kell személyesen a gyermek nevelését ellátó óvodapedagógusnak. A gyermek 14 éves kor alatti testvértől érkezéskor nem vehető át, távozáskor nem adható ki.

Abban az esetben, ha nem a szülő viszi haza a gyermekeket az óvodából, a gyermek, csak a szülő írásbeli kérelme alapján adható ki, az átadáskor az átvevő személy személyazonosságát igazolni szükséges.

A gyermek érkezésekor és távozásakor a szülő, hozzátartozó a gyermek öltöztetéséhez szükséges helyiségeket rendeltetésszerűen használhatja. Mosdóba óvodai jogviszonnyal nem rendelkezők nem léphetnek be.

A nyitvatartási időn túl, az óvodában maradt gyermekek elhelyezése:

- a) A szülő (gondviselő) köteles gyermekét az óvoda nyitva tartási idején belül, legkésőbb a zárás kezdetének időpontjáig elvinni.
- b) Az óvoda nyitvatartási idejét meghaladóan – egy óra időtartamig – a gyermek felügyeletét az óvodában óvodapedagógus és dajka együttesen biztosítja.
- c) Amennyiben a szülőt (gondviselőt) az óvoda dolgozója telefonon nem éri el és a szülő (gondviselő), bármilyen okból nem viszi el gyermekét, a gyermek felügyeletét biztosító óvodapedagógus, az illetékes Rendőrkapitányság ügyeletét értesíti.



3.3 A GYERMEK JOGA AZ ÓVODÁBAN

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy:

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön,
- a nevelési intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, játékidő, testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- hitéleti nevelésben vegyen részt,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, az intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- a gyermek intézményünk eszközeit (játékok, fejlesztő eszközök), berendezéseit, felszereléseit ingyenesen, de csak rendeltetésszerűen használhatja, azokra vigyáznia kell,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek joga van ahhoz, hogy fokozott segítséget kapjon a fejlődését hátráltató körülmények leküzdéséhez és esélyeinek növeléséhez,
- családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön,
- a gyermek, jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.



3.4 A GYERMEKEK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

A gyermekek jutalmazásánál az egyenlő bánásmód elvének figyelembevételével járunk el. A gyermeket tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért az intézményben az alábbiak szerint jutalmazunk. A jutalmazásnál a pedagógus figyelembe veszi a gyermek fejlettségét, fejlődésének ütemét, egyéni képességeit!

14

A jutalom fajtái

a.) Ösztönző jutalom

Az ösztönző jutalom a biztatás! Bízunk a gyermekben, törekvéseit értékeljük!

A biztatás a tevékenység végzése alatt történik, hogy a megoldásban a gyermek jó úton halad!

b.) Értékelő-minősítő jutalom

Értékelő-minősítő jutalom a tevékenységet követően történik, az elvégzett feladat elismerését jelenti. A jutalmazás, a gyermeki tevékenységeket, igyekezetét követő visszajelzés!

A visszajelzés fajtái pl. dicséret, simogatás, megölelés, pozitív kiemelés a csoport előtt, megtapsolás, jutalom megbízatás.

3.5 A GYERMEKEK ÖLTÖZTETÉSE (RUHÁZATA)

A gyermek öltöztetése, ruházatának biztosítása a szülők (gondviselők) feladata, oly módon, hogy az, az egészségügyi és kényelmi szempontoknak megfelelően, és mindenkor tisztaság, ápoltság, igényesség jellemezze.

Egészségi és kényelmi szempontok alapján szükség van szobai, udvari (és esetleg alváshoz szükséges) váltóruhára, pótruhára (fehérenemű, póló, zokni vagy harisnya, stb.).

A ruhadarabokat, lábbeliket jellel lássák el az esetleges keveredés elkerülése érdekében. A tornaterem használatához tornaruházat (tornaruha, tornacipő) szükséges.



3.6 A GYERMEK ÉTKEZÉSE AZ ÓVODÁBAN

A gyermek joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket terhelő költségek megfizetése alól. A kedvezményre való jogosultságot a mindenkori törvényi előírásoknak megfelelően kell igazolniuk.

15

Az étkezések:

- tízórai / reggeli
- ebéd
- uzsonna

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése és biztosítása (szülői igénynek megfelelően) az óvoda feladata.

Az óvoda területére behozni, és az óvoda területén otthonról hozott ételt (csokoládé, túró rudi, cukorka, rágó, banán, üdítő, stb.) vagy az óvodától kapott becsomagolt uzsonnát nem megengedett elfogyasztani. A többi gyermek előtt nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását is hátráltatja.

Táplálékallergia esetén (pl. tej- és lisztérzékenység, cukorbetegség, stb.) az eltérő étkezés megrendelésére lehetőség van.

Az étkezések időpontja:

- folyamatos reggeli 7.45 és 8.30 óra között,
- ebéd 11.30 és 13.00 óra között,
- uzsonna 15.00 és 15.30 óra között.

A gyermekétkezés lemondásának rendje:

A bejelentés napján 10 óráig a következő napra tudjuk lemondani az étkezést, az ezen időpont után történt hiányzás-bejelentés már csak a két nappal későbbi étkezésre vonatkozhat.



Kérjük, minden esetben jelezzék, hogy mikor tér vissza a gyermek az óvodába, hogy étkezéséről időben gondoskodni tudjunk.

3.7 A GYERMEK TÁVOLLÉTE AZ ÓVODÁBÓL

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési intézményt.

Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.

Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia.

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a gyermek távolmaradására a szülő írásbeli kérelmet nyújtott be az óvoda által használt nyomtatványon, amit legkésőbb a hiányzást megelőző napon átad a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak, és arra az intézményvezetőtől engedélyt kapott,
- b) a gyermek beteg volt, és a szülő a jogszabály szerinti tartalommal rendelkező orvosi igazolást átadta a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak a felgyógyulást követő első óvodai ellátás napján.

Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

- c) a gyermek, hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott óvodalátogatási kötelezettségének eleget tenni,
- d) a szülő a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének időtartamát a jogszabály bekezdése szerinti igazolással igazolja.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha a gyermek életkora alapján kötelezően vesz részt óvodai nevelésben az Nkt. 8.§ (2.) szerint és **egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt**, az óvoda vezetője – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról,



valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával 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 kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása **egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot**, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és 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 alapján az a szülő vagy törvényes képviselő, akinek gyermeke az adott nevelési évben a jogszabályban meghatározott mértéket vagy annál többet mulaszt, szabálysértést követ el. Ennek mértéke a kötelező óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén 11 nap.

A szabálysértési jogkör gyakorlására jelenleg a járási hivatal jogosult.

3.8 A GYERMEKEK ÁLTAL AZ ÓVODÁBA BEVIHETŐ TÁRGYAK

Az óvodai élet gyakorlásához nem szükséges eszközök, tárgyak behozatalát az óvoda nem támogatja. Kivételt képeznek azok a tárgyak, amik a beszoktatási időszakban megnyugtató hatással vannak a kisgyermekre.

Továbbá a gyermek az óvodába járáshoz nem szükséges dolgokat csak akkor hozhat magával, ha azt szülője az óvodapedagógussal előre megbeszéli.



Amennyiben a gyermek előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az óvodába járáshoz nem szükséges dolgot, azt az öltözőben kell elhelyezni, vagy a csoportszobában ezek számára kialakított helyre.

Az óvodába veszélyes tárgyat, játékot (pl. szűrő, vágóeszközt, tűzszerszámot) behozni tilos! A szülő feladata és kötelessége minden reggel meggyőződni arról, hogy gyermeke hozott-e magával ilyen tárgyat.

18

Ékszerek viselése

A balesetek elkerülése végett kérjük, hogy nyakláncot, gyűrűt, karperecet ne hordjon a gyermek óvodánkban.

Az óvodába behozott értékekért, tárgyakért (ékszer, játék, stb.), az azokban bekövetkezett kárért az intézmény nem tud felelősséget vállalni.

3.9 A GYERMEK BETEGSÉGE ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési intézményt.

Ha óvodában jelentkezik a gyermeknél betegsége utaló tünet, akkor a gyermek felügyeletét ellátó pedagógus gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit, akik kötelesek gyermekük mielőbbi orvosi ellátásáról gondoskodni.

A gyermeknek gyógyszert és egyéb gyógyszerári készítményt az óvoda dolgozói nem adhatnak be, kivéve, ha a gyermek speciális ellátásra szorul (Pl. asztma, allergia, cukorbetegség).

Ebben az esetben a szakorvosi igazolás mellett a szülő külön írásbeli kérelme alapján történhet a gyógyszerelés akként, hogy az óvodapedagógus csak címkével ellátott gyógyszeres dobozt, üveget, flakont stb. vehet át a szülőtől, mely címkén szerepelnie kell a gyermek nevének, adagolási útmutatónak, dátumnak és a szülő aláírásának.



3.10 A GYERMEKEK FEJLŐDÉSÉNEK ÉRTÉKELÉSE

19 Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi (Fejlődési Napló) és fél évenként írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatjuk. Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőt az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt kötelességekről, továbbá a kötelességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről, valamint az Nkt. 72. § (4) bekezdésében foglalt jogokról.

Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda vezetője az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában, valamint (4) bekezdésében foglaltak alapján a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes járási hivatalt.

Az óvoda a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább nevelési évenként kétszer - a jogszabály szerinti dokumentációban rögzíti.

A gyermekek fejlesztését az óvodapedagógusok egyénre szabottan végzik. Ennek dokumentálását az Fejlődési Naplóban rögzítik. A „bemenettől a kimenetig” követik végig az óvodapedagógusok a gyermek fejlődését, és ehhez, valamint a gyermekek fejlesztéséhez szakszerű eszköz áll rendelkezésünkre.

A gyermekek értékelésének szempontjai:

- az értékelésnél figyelembe veszik az otthonról hozott ismereteket, készségeket, valamint a korosztályuknak megfelelő tulajdonságokat,
- az Anamnézis és a Beilleszkedés elkészítése az első lépés, mint adatgyűjtési eljárás. Az erősödő gyermekvédelem, a beilleszkedési zavarokat és fejlődési lemaradást mutató gyermekek számának emelkedése egyre inkább szükségessé teszi a megfigyelhető gyermeki reakciók háttértörténéseinek ismeretét,



- elsősorban a játékban megragadott vizsgálati módszereket alkalmazzuk a fejlődés nyomon követésére, 6 képesség területben: testi; érzelmi, erkölcsi, közösségi; anyanyelvi; értelmi.

4. SZÜLŐKKEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

20

4.1 A SZÜLŐ JOGA

- A szülő joga a szabad óvodaválasztás (állami, egyházi, magán). A felvételről az óvoda vezetője dönt.
- A szülő joga, hogy megismerje az óvoda Pedagógiai Programját, Szervezeti- és Működési Szabályzatát, Házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- A szülő joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez segítséget, tanácsokat kapjon. Joga van az intézmény vezetője és a pedagógus hozzájárulásával részt vennie a foglalkozásokon, gyermekének megfigyelése érdekében.
- Kezdeményezheti szülői szervezet, óvodaszék létrehozását és abban tevékenyen részt vehet.
- A szülőnek az óvodai élet szervezésével kapcsolatos észrevételét, írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, és az óvodaszék megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, az óvodaszéktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kap.
- A szülőt megilleti az a jog, hogy személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

4.2 A SZÜLŐ KÖTELESSÉGE

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi, hitéleti fejlődéséhez szükséges feltételekről. Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését.



- A szülő kötelessége, hogy rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
- Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőt a kötelességekről, továbbá a kötelességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről.
- Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda vezetője az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában, valamint (4) bekezdésében foglaltak alapján, a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt.
- A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvoda logopédusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait.
- A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak, a nevelői-oktatói munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenységük során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számítanak.

4.3 ELVÁRT VISELKEDÉSI SZABÁLYOK

Az intézmény lelkiségéből adódóan a gyermekek, dolgozók viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az intézmény értékrendjét kell tükröznie. Egyházi óvodánkba az járhat, aki elfogadja és tiszteletben tartja elveinket, katolikus nevelési programjainkat.

A gyermek megjelenését tisztaság, ápoltság, igényesség, kényelem jellemezze.



A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása

- Óvodánk számára a legfontosabb a gyermekekben és általuk a családokban kialakítani, megalapozni a katolikus keresztény értékeket.
- Célunk olyan szeretetteljes, családi légkör kialakítása, amelyben a gyermekek biztonságot, törődést és odafigyelést kapnak.
- Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, egyediségét. Esetleges konfliktusaikat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldják meg.
- Ezen törekvéseink és sikereink érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. Példaadásukkal segítsék óvodánkat céljaink megvalósításában.
- A közös feladat, munka érdekében kérjük, hogy az intézményben rendezett egyházi és óvodai ünnepeken, programokon minél gyakrabban vegyenek részt.
- Egyházi intézményünkben az általános köszönési forma: Dicsértessék a Jézus Krisztus! – Mindörökké, ámen! mely által a római katolikus hitvallásunkat valljuk meg. Minden más, felekezethez tartozó köszönési formát fogadunk:
 - görög: Dicsőség Jézus Krisztusnak! – Dicsőség Mindörökké
 - református: Áldás Békesség! – Istené a dicsőség!
 - evangélikus: Erős vár a mi Istenünk! – Erős vár a mi Istenünk!
 - minden más: Isten hozott! Isten Áldjon! Légy Áldott!

4.4 KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS LEHETŐSÉGEI

A szülőknek lehetőségük van arra – és igényeljük is –, hogy az óvodánkban folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkozást.

Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van az igazi együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Kérjük probléma, vagy konfliktus esetén mindenképpen keressék fel az óvónőt, illetve az óvoda vezetőjét.



Nem etikus, értékrendünkkel nem összeegyeztethető az a magatartás, mikor probléma, konfliktus esetén nem az illetékessel történik annak megbeszélése.

Együttműködésre alkalmas fórumok:

- szülői értekezletek (évente háromszor)
- nyílt napok
- családi napok
- közös rendezvények (kirándulás, koncert, ünnepek)
- közös szentmisék, imaalkalmak a Szent Imre templomban
- fogadóórák (vezetővel, óvónővel, vagy együttesen)
- az óvónővel való rövid, esetenkénti megbeszélések
- családlátogatás
- szülői fórumok

23

Gyermekekkel kapcsolatban információt, tájékoztatást csak a gyermek saját óvónőitől, vagy az óvodavezetőjétől kérjenek. Más alkalmazottnak (óvodatitkár, dajka, más csoportbeli óvodapedagógus) nincs kompetenciája a gyermekről információt adni.

Az óvodatitkár a gyermek étkezésének megrendeléséről-lemondásáról mond információt, a csoportos dajka a gyermek gondozási feladataihoz kapcsolódó információkat közölheti (pl. evett-e, hol a ruhája, öltözőszekrény rendjének betartatása, szülői segítések nyomon követése)

5. EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

5.1 EGÉSZSÉGFEJLESZTÉS

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jólétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.



Az egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok az intézményben végzett tevékenységet, a pedagógiai programot és szervezeti működést úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

24

Az óvoda mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordítunk a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen:

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos, frissítő mozgás, szabad mozgás lehetősége,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek,
- a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné.

Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

6. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Tilos a dohányzás és az alkoholfogyasztás az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken.

Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható.

Intézményi óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek az óvodában be kell tartaniuk:

- Az óvoda épületének elhagyásakor csak a szülői nyilatkozatban (max. 5 fő) megjelölt személyeknek adható ki a gyermek. Közös felelősségünk, hogy felügyelet nélkül gyermeket az óvoda bejárati ajtaján nem engedjük ki!
- Az óvoda bejárati ajtaját az óvodába lépést követően be kell csukni.



- Az óvoda épületében az ajtókat óvatosan kell becsukni. (Becsapni nem szabad!)
- Az óvoda épületében a folyosón futva közlekedni tilos!
- Csúszós, sáros időben minden esetben az óvodába belépés előtt a cipő talpát le kell törölni a lábtörlőn.
- Az óvoda csoportszobai és udvari játékait az óvodapedagógus által ismertetett szabályok betartásával kell használni.
- Az óvodába bevitt tárgyat minden esetben meg kell mutatni az óvodapedagógusnak.
- Az óvoda helyiségeit az óvodapedagógus által ismertetett szabályok betartásával lehet használni.

7. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről az intézményvezető értesíti a fenntartót. Az intézményvezető, távolléte esetén az óvodavezető helyettes irányítása – vagy az SZMSZ-ben rögzített helyettesítési rend – szerint kell eljárni, az óvodai csoportot érintő esetben, a csoportot vezető óvodapedagógust intézkedési kötelezettség terheli.

Rendkívüli esemény (bombairadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a rendőrség egyidejű értesítésével. A gyermekek a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem maradhat, és a rendőrség érkezéséig, oda senki nem léphet be. Az épület kiürítésének időtartamáról az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, az óvodavezető helyettes vagy akadályoztatásuk esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt, a rendőrség egyidejű értesítése mellett.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezéséről a fenntartó egyidejű értesítése mellett szintén a fentnevezett személyek járnak el.



Minden rendkívüli eseményről, illetve a hozott intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.

8. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI

A gyermek nem vethető alá kínzásnak, testi fenyegetésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak.

26

Amennyiben a pedagógus gyermeki bántalmazásra utaló fizikai vagy pszichés jeleket vesz észre a gyermekben, titoktartás mellett köteles azt az óvodavezető, gyermekvédelmi felelős, az óvoda / fenntartó alkalmazásában álló pszichológus felé jelezni.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a védelme érdekében eljáró szakemberek – különösen a gyermek bántalmazásának felismerése és megszüntetése érdekében – egységes elvek és módszertan alkalmazásával járjanak el.

A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal –, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez.

9. ÓVODÁN BELÜLI EGYÉB RENDSZABÁLYOK

Óvodánkban fontos elv a személyes jelenlét, melyet akadályoz az infokommunikációs eszközök használata. Ezért kérjük a családokat, hogy a gyermekek fogadásakor, átvételekor, óvodai rendezvényeken és programokon, mellőzzék ezen eszközök használatát.

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A házirend nyilvános, valamennyi szülő (érdekelt) az óvodában a kijelölt helyen megtekintheti. Az óvodai beiratkozáskor a házirend egy példányát a szülő (gondviselő)



részére át kell adni. A házirendet az intézmény vezetője jogszabályváltozás, vagy egyéb szükséges ok esetén felülvizsgálja.

10.1 A HÁZIREND IDŐBELI, SZEMÉLYI ÉS TERÜLETI HATÁLYA

Időbeli hatálya

A Házirend az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Személyi hatálya

A Nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján az óvoda belső jogi szabályait tartalmazó Házirend személyi hatálya kiterjed minden:

- az óvodával jogviszonyban álló alkalmazottakra,
- az óvodával jogviszonyban álló gyermekekre,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában,
- a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

A Házirend területi hatálya kiterjed

- az óvoda területére,
- az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra, amelyeken az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét,
- az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

10.2 A HÁZIREND FELÜLVIZSGÁLATA

A házirend felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően történik.

A házirend módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, valamint a szülői szervezet, a SZÜLŐI HÁLÓ.

A házirend elfogadásakor, illetve annak módosításakor a Szülői Hálónak véleményezési joga van.

Intézmény neve
Címe
OM azonosítója

Szent Erzsébet Katolikus Óvoda
2120 Dunakeszi, Szent László u. 4.
201611



11. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Intézmény neve	Szent Erzsébet Katolikus Óvoda
Címe:	2120 Dunakeszi, Szent László u. 4.
OM azonosítója	201611

28

Szülői Háló irattárában a jegyzőkönyv megtalálható, mely igazolja, hogy a szülők megismerték és véleményezték az intézmény Házi rendjét

A jegyzőkönyvet a Szülői Háló nevében és felhatalmazása alapján írta alá a Szülői Háló elnöke.

Dátum, Budapest, 2020.....08.26.....

.....
Szülői Háló elnöke

A Szent Erzsébet Katolikus Óvoda nevelőtestülete 100 %-os arányban, a 2020. június 25. napján kelt nevelőtestületi határozata alapján, az intézmény Házi rendjét elfogadta.

Dátum: Budapest, 2020.....06.25.....



.....
intézményvezető

A Szent Erzsébet Katolikus Óvoda házi rendjét az

Fenntartó neve	Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (EKIF)
Címe:	2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.
Adószáma	18724202-1-13

4669/118/8/2020
, mint Fenntartó jóváhagyja.



.....
fenntartó képviselője

Kihirdetés és hatályba lépés dátuma: 2020 szeptember 1.

Dunakeszi / Vác, 2020.....08.30.....



EGYHÁZMEGYEI KATOLIKUS ISKOLÁK FŐHATÓSÁGA

H-2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.

Postacím: H-2601 Vác, Pf. 87

Telefon: +36 27 814 122, Fax: +36 27 814 123

E-mail: ekif@ekif-vac.hu • Web: www.ekif-vac.hu

Ikt.sz.:

4669/118/8/2020.

Ügyintéző: dr. Szabó Zoltán

Tárgy: Házirend fenntartói jóváhagyása

FENNTARTÓI HATÁROZAT

Az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (székhely: 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.; a továbbiakban: Fenntartó) nevében a Szent Erzsébet Katolikus Óvoda (székhely: 2120 Dunakeszi, Szent László utca 4.; OM azonosító: 201611; a továbbiakban: Intézmény) intézményvezetője által hitelesített, 2020. augusztus 25. napján a nevelőtestület által elfogadott házirendet (a továbbiakban: Házirend)

jóváhagyom.

A fenntartói jóváhagyással érvényessé vált Házirend nyilvánosságáról a hatályos jogszabályoknak megfelelően az Intézmény vezetése köteles gondoskodni.

INDOKOLÁS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 32. § (1) bekezdésének i) pontja alapján ha a nevelési-oktatási intézményt egyházi jogi személy vallási egyesület tartja fenn, a nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e, házirendje, valamint a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programja a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az Házirendet megvizsgáltam, és megállapítottam, hogy annak tartalma a jogszabályban foglaltaknak megfelel, ezért a rendelkező részben foglaltak szerint döntöttem.

A Házirendet az Nkt. 25. § (4) bekezdése alapján nyilvánosságra kell hozni.

Vác, 2020. augusztus 31.




Selmeczi Zoltán
EKIF főigazgató