


BUDAKALÁSZI NYITNIKÉK ÓVODA HÁZIRENDJE

2023

Intézmény OM-azonosító 032875	Igazgató aláírás
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében a KAT elnök aláírás	Szülői szervezet nevében aláírás
A dokumentum jellege: Nyilvános	
	

Tartalomjegyzék

I. BEVEZETŐ RÉSZ	4
1. A házirend célja	4
2. A házirend hatálya	4
2.1. Területi hatálya	4
2.2. Személyi hatálya kiterjed	4
2.3. Időbeli hatálya kiterjed	4
2.4. A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok	4
3. A házirend nyilvánossága	5
II. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK	6
III. HÁZIREND	7
1. Az intézmény nyitvatartása és munkarendje	7
1.1. Az intézmény nyitvatartása	7
1.2. Napirend	7
1.3. Nevelés nélküli időszakok	7
1.4. Az ügyeletek megszervezésének rendje, tájékoztatási kötelezettség	7
1.5. Gyermekcsoportok összevonása	8
2. Az óvodai felvétel és átvétel eljárásrendje, ill. az óvodai elhelyezés megszűnése	8
2.1. Az óvodai felvétel és átvétel eljárásrendje	8
2.2. Az óvodai elhelyezés megszűnése	8
3. Az óvodába érkezéssel kapcsolatos szabályok	9
4. A gyermek óvodában tartózkodásának szabályai	9
4.1. Az óvodai ruházat	10
4.2. A gyermek védelmét, egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló óvó-védő előírások	10
4.3. A gyermekek jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái	14
4.4. Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	14
4.5. Az intézményi jogviszonyból származó gyermeki jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgokra vonatkozó szabályok	15
4.6. Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használatának rendje	15
4.7. Óvodai családi rendezvények szabályai	16
5. A gyermek távozásának szabályai	16
6. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások	17
7. A gyermekek étkeztetése az óvodában	17

7.1. Az étkezési díjjal kapcsolatos szabályok	18
7.2. Az ebédbefizetések rendje	18
7.3. Az ebédlemondás rendje:.....	18
8. A rendszeres tájékoztatás és a véleménynyilvánításnak rendje és formái	19
8.1. Tájékoztatással kapcsolatos információk	19
8.2. A szülő ide vonatkozó kötelességei és jogai.....	19
8.3. A pedagógus ide vonatkozó kötelességei és jogai	20
8.4. A szülői kapcsolattartás/tájékoztatás formái	20
8.5. Panaszkezelési eljárás szülők részére	21
9. A tankötelezettség megállapítása, a beiskolázás rendje	21
10. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	22
11. Idegenek az óvodában	23
12. Reklámanyagok, tájékoztatók kihelyezése.....	23
13. Fakultatív hit- és vallásoktatás.....	23
14. Az óvoda épületének, udvarának használata, hasznosítása egyéb célokra	23
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	24

I. BEVEZETŐ RÉSZ

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

1. A házirend célja

A házirend célja – többek között -, hogy megállapítsa:

- a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásának módját;
- a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket;
- az óvodai munkarendet, a tevékenységek rendjét, az intézmény és helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az óvodához tartozó területek használatának rendjét.

2. A házirend hatálya

2.1. Területi hatálya

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

2.2. Személyi hatálya kiterjed

- az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyekre;
- az óvodai ellátásban részesülő gyermekekre;
- meghatározott esetekben a szülőkre, illetve az óvodába belépő hozzátartozókra, egyéb személyekre.

2.3. Időbeli hatálya kiterjed

- az intézménnyel munkajogi viszonyban lévő személyek esetében a teljes jogviszony idejére;
- a gyermekek és szüleik vonatkozásában a beiratkozástól (jogviszony kezdetétől) az intézményi jogviszony megszűnéséig;
- a teljes nevelési évre, beleértve a szüneteket is.

2.4. A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok

A házirendet az intézmény igazgatója készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet elnöke a szülői szervezet nevében véleményezési jogot gyakorol.

A házirendet a nevelőtestület részéről a Közalkalmazotti Tanács elnöke írja alá.

3. A házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános, azt minden érintettnek (gyermeknek, szülőnek, valamint az óvoda alkalmazottainak) meg kell ismernie, be kell tartania.

A házirend megtekinthető az óvoda honlapján, ezen kívül egy – egy példánya megtalálható az óvodaépületek folyosóin, ill. az igazgatói irodában.

A házirend kivonatát az óvodába történő beiratkozáskor egy példányban a szülőnek át kell adni. Ettől el lehet térni, amennyiben a szülő az elektronikus megismerési lehetőséggel kíván élni.

A házirend rendelkezéseinek a gyermekekre és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején ismertetni kell:

- a szülőkkel szülői értekezleten,
- és a gyermekekkel nevelési év elején, az életkori sajátosságok figyelembevételével.

Módosítás miatt újonnan elfogadott házirend előírásairól minden pedagógusnak tájékoztatnia kell:

- a szülőket szülői értekezleten,
- és a gyermekeket az életkori sajátosságoknak megfelelően.

A házirenddel kapcsolatban minden érintett tájékoztatást kérhet az óvoda igazgatójától, helyettesétől, valamint a pedagógusoktól fogadó órán, vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

II. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Intézmény neve: Budakalászi Nyitnikék Óvoda

Megbízott igazgató: Fodorné Földesi Zsuzsanna

Igazgató-helyettes: Egeiné Stenger Beáta

Igazgató -helyettes: Nagy Zsóka

	Feladatellátás helyek adatai	
	Székhely	Szalonka utcai Tagintézmény
Cím	2011 Budakalász, Pomázi út 3.	2011 Budakalász, Szalonka u. 1/A
Telefonszám	+36/26/340-258 (Nagy épület-iroda) +36/26/540-421 (Kis épület)	+36/26/401-037
Email-címek	nyitnikekovi@t-online.hu nyitnikekovi@gmail.com lemondom.nyitovi@gmail.com (étkezés)	szalonkaovi@budakalasz.hu nyitnikekovi@gmail.com lemondom.nyitovi@gmail.com (étkezés)
Honlap címe	www.nyitnikekovoda.hu	

III. HÁZIREND

1. Az intézmény nyitvatartása és munkarendje

Nevelési év: minden év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig tartó időszak.

Szorgalmi időszak szeptember 1-től június 21-ig tart. Június 21-augusztus 31-ig a csoportok szervezése megváltozik, összevonásra kerülhet sor.

1.1. Az intézmény nyitvatartása

A nevelés nélküli munkanapok, időszakok kivételével hétköznap 6 – 18 óráig.

Kérjük a szülőket, hogy a gyermekek óvodában tartózkodásának maximális ideje lehetőleg ne haladja meg a napi 10 órát!

1.2. Napirend

06.00 – 07.30 Gyülekezés, játék az ügyeletes csoportban (óvodapedagógus döntése)

07.30 – 10.00 Játék, tervezett tevékenységek

08.00 – 09.00 Folyamatos reggeli (pedagógusi döntés alapján változhat)

09.30 – 10.15 Beszélgetőkör, mindennapos testnevelés, gyümölcsesev

10.15 – 11.40 Mindennapos mozgás, levegőzés

11.40 – 12.00 Előkészület az ebédhez

12.00 – 12.30 Ebéd

12.30 – 13.00 Előkészület a délutáni pihenéshez

13.00 – 14.30 Pihenés

14.30 – 15.00 Folyamatos ébredés, folyamatos uzsonnázás

15.00 – 18.00 Játék, levegőzés a szülő érkezéséig

A délelőtti játék és a levegőzés ideje a nyári időszakban a hőség elkerülése miatt felcserélhető.

1.3. Nevelés nélküli időszakok

Téli zárás: szülőkkal való egyeztetés után, fenntartói jóváhagyással karácsony és szilveszter között.

Nyári zárás: nyári időszakban négy hét. Pontos idejéről minden évben a fenntartó dönt, és a döntésről a szülők február 15-ig tájékoztatást kapnak a faliújságon, és e-mail-ben.

Nevelés nélküli munkanapok: jogszabályban előírtak alapján nevelési évenként legfeljebb 5 nap, melyek időpontjáról legalább hét nappal előtte a szülők írásbeli értesítést kapnak.

1.4. Az ügyeletek megszervezésének rendje, tájékoztatási kötelezettség

A nevelés nélküli időszakokra az óvoda köteles - a szülő írásbeli kérelmére – a gyermekek számára ügyeletet biztosítani. Az óvodák közötti megállapodás alapján ilyen esetben – többnyire - a Telepi Óvoda fogadja a gyermeket. Az ügyeletek rendjéről a szülők előzetesen tájékoztatást kapnak. A tájékoztatás a faliújságon és levelező-listán keresztül történik.

1.5. Gyermekcsoportok összevonása

Amennyiben személyi, technikai, vagy egyéb okok indokoltá teszik, gyermekcsoportok összevonására kerülhet sor.

2. Az óvodai felvétel és átvétel eljárásrendje, ill. az óvodai elhelyezés megszűnése

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

2.1. Az óvodai felvétel és átvétel eljárásrendje

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

Az óvodai felvétel, átvétel írásbeli jelentkezés alapján történik (formanyomtatvány).

Beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, lakcím kártyáját, TAJ kártyáját, továbbá a szülő lakcímét igazoló hatósági igazolványát. Már óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermeknél az óvodaváltozásról szóló értesítőt (ha megkapták).

Az óvoda a gyermeket hároméves korának betöltése után fogadja, kivéve a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényben (továbbiakban: Nkt.) foglalt esetekben.

Az óvodai felvétel elbírálásánál figyelembe kell venni, hogy a jelentkező gyermek melyik feladat ellátási hely körzetében lakik életvitelszerűen, illetve valamelyik szülője Budakalászon dolgozik-e. További szempont lehet, ha testvére már az intézménybe jár. A körzethatárokat a fenntartó határozza meg.

A gyermekek csoportba történő beosztását - a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett -, csoportszervezési elvek figyelembevételével az igazgató határozza meg.

Az óvoda igazgatója az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda igazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda igazgatóját.

2.2. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése:

- a gyermek másik óvodába történő felvétele, átvétele napján,
- ha a felmentést engedélyező szerv a szülő kérésére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a nevelési év utolsó napján, ha a gyermeket felvették az iskolába,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

3. Az óvodába érkezéssel kapcsolatos szabályok

Annak érdekében, hogy a tervezett fejlesztő tevékenységeken a gyermekek zavartalanul részt tudjanak venni, 8.30 óráig meg kell érkezniük a csoportjukba. Erről a szülők szülői értekezleteken szóban és a Házirendben írásban is tájékoztatást kapnak.

A szülők felelőssége, ha a későbbi érkezés miatt gyermekük kimarad a napirend által biztosított tevékenységekből, programokból, fejlesztési lehetőségekből! Amennyiben a gyermek rendszeresen későn érkezik az óvodába, a pedagógusoknak kötelességük a szülők figyelmét felhívni az időben érkezés fontosságára, a kései óvodába járás lehetséges következményeire.

Érkezéskor a szülőnek a gyermeket – átöltöztetés után – pedagógusnak kell átadnia, meggyőződve róla, hogy a pedagógus tudomást vett a gyermek érkezéséről.

A gyermekek biztonsága érdekében a bejárati ajtóknál üzemeltetett beléptető rendszert kizárólag felnőtt kezelheti!

A bejárati ajtó bezáródásáról minden esetben meg kell győződni!

4. A gyermek óvodában tartózkodásának szabályai

Az óvoda dolgozóinak kötelessége,

- a gyermekek emberi méltóságát és személyiségét tiszteletben tartása,
- az intézmény alapdokumentumaiban megfogalmazottak szerint végezni a nevelőmunkát, biztosítani az intézmény működését;
- hogy biztosítsák, hogy a gyermeket ne érje vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai hovatartozása miatt hátrányos megkülönböztetés.

A szülő joga, és kötelessége, hogy

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget,
- együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, minden lehetséges módon segítse e fejlődés folyamatát, a gyermek közösségbe való beilleszkedését, az óvoda közösségi szabályainak elsajátítását,
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,
- szükség esetén biztosítsa gyermeke számára az óvodán kívül biztosított fejlesztést,
- tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének óvodapszichológusi 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 köznevelési feladatokat ellátó hatóság kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

A szülő kötelessége, hogy figyelembe vegye az óvoda Pedagógiai Programjában megfogalmazott értékrendet, az óvoda sajátosságait, szokásait, szabályait.

4.1. Az óvodai ruházat

Az óvodába járó gyermek ruházatát a praktikusság, a kényelem és a tisztaság kell, hogy jellemezze.

A gyermek óvodában használt ruháit, cipőit a szülőnek jellel kell ellátnia, meglétéről, pótlásáról folyamatosan gondoskodnia kell.

Az óvodai mindennapokhoz a gyermek egészségének megőrzése érdekében szükség van váltó ruhára (póló, rövid nadrág/szoknya, alsónadrág/bugyi, zokni).

Kiemelten fontos, hogy a szülő gondoskodjon gyermeke számára a levegőzéshez szükséges, időjárásnak megfelelő, szabad mozgást biztosító öltözetről, illetve a benti mozgásos tevékenységekhez (tornához) tornacipőről, váltópólóról.

Kényelem és egészségvédelem érdekében kérjük, hogy a kislányoknak udvari játékhoz nadrágot biztosítsanak (ne szoknyát!).

Az öltöző használatát megkönnyíti és gyermek számára áttekinthetővé teszi, ha ruházatát jellel ellátott zsákban, ill. a jellel ellátott szekrényben tartják.

A csoportokban egészségügyi előírások miatt a váltócipő használata kötelező! A balesetveszély elkerülése miatt a váltócipő ne legyen papucs, papucsszandál.

Beszoktatáskor, rendezvények idején a szülőknél is kötelező a váltócipő használata.

4.2. A gyermek védelmét, egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló óvó-védő előírások

Az óvoda egész területén, valamint az épülettől/kerítéstől számított 10 méteren belül dohányozni, illetve szeszes italt fogyasztani TILOS!

A gyermekek biztonsága érdekében a bejárati ajtóknál üzemeltetett beléptető rendszert kizárólag felnőtt kezelheti!

A bejárati ajtó bezáródásáról minden esetben meg kell győződni ügyelve arra is, hogy más gyermek ne mehessen ki az épületből!

Az intézmény épületeiben a folyosókon futva közlekedni TILOS!

Balesetveszély miatt a gyermekek az óvodában kis méretű fülbevalón kívül ékszert nem viselhetnek.

Mozgástevékenység és étkezés közben a hosszú hajú kislányok haját össze kell fogni.

Az intézmény foglalkoztatóhelyiségeit, tárgyait az óvodapedagógusok tudtával, az általuk ismertett szabályok betartásával lehet használni.

A pedagógus a gyermek felügyeletéért a szülőtől vagy megbízott személytől való személyes átvételtől, a szülőnek vagy meghatalmazottnak történő személyes átadásig felel.

Beteg, betegség tünetét mutató gyermek az óvodát nem látogathatja! (láz, fájdalma van,

bágyadt, rossz a kedve, étvágytalan, önmagához képest nem iszik eleget, egészségi állapota akadályozza abban, hogy nyugodtan tudjon aludni, feküdni)

A gyermekek részére az intézményben gyógyszer, vagy gyógyhatású készítmény nem adható be! Kivételt képeznek azok az alkalmak, melyek életveszély elhárítására szolgálnak, ill. egyes gyermekeknél, akiknél szakorvos által igazolható, ún. tartós betegség áll fenn, mint pl.: asztma, diabetes, stb. Ezekben az esetekben a szülőknek írásos meghatalmazást kell adniuk az óvodapedagógusok részére gyermekük gyógyszerrel való ellátására. Az ellátó óvodapedagógust semmiféle felelősség nem terhelheti az ilyen jellegű ellátás következményeiért!

Hirtelen jött magas lázas állapot megszüntetésére lázcsillapítót csak rendkívüli esetben, és csak akkor alkalmaznak a gyermeket ellátó pedagógusok, ha a szülőt előzetesen tájékoztatták erről.

Betegség után, ill. betegen kiadott gyermeket csak gyógyultan, az előírásnak megfelelően kitöltött orvosi igazolással lehet újra fogadni az óvodában.

Az orvosi igazolásnak minden esetben tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos idejét (megtől-meddig).

A gyermek egyéb ok miatti hiányzását a szülő az intézmény által bevezetett nyomtatvány kitöltésével igazolhatja.

A gyermekek személyiségi jogainak tiszteletben tartása érdekében a szülők minden nevelési év elején írásban nyilatkozatot tesznek, hogy hozzájárulnak-e ahhoz, hogy gyermekük fényképe az óvoda honlapján, helyi újságban megjelenhet-e.

Az egészségvédelem, az óvó-védő előírások betartásának érdekében az intézményi alkalmazottak kötelessége:

- biztonságos óvodai környezet kialakítása, fenntartása;
- évente részvétel munka-, tűz-, és balesetvédelmi oktatáson;
- érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel rendelkezni;
- a HACCP-előírások betartása és betartatása;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása, a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetése;
- a gyermekek védelme, biztonsága, veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében együttműködés a gyermekjóléti szolgálattal, egyéb szakszolgálatokkal;
- vélhetően ittas és/vagy egyéb tudatmódosító szer hatása alatt lévő személynek a gyermek átadásának megtagadása;
- beteg gyermek átvételének megtagadása;
- a gyermekeken az óvodában történő betegségtünetek jelentkezésekor (láz, hányás, hasmenés, kiütés, gyulladt szem, fájdalom, bágyadtság, rosszkezd, étvágytalanság, a gyermek önmagához képest nem iszik eleget, egészségi állapota akadályozza abban, hogy nyugodtan tudjon aludni, feküdni) a szülő azonnali értesítése, a gyermek lehetőség szerinti elkülönítése és ellátása;
- a gyermekek egészségét, biztonságát védő ismeretek átadása;
- a balesetek megelőzésére szolgáló óvintézkedések megtétele;

- a használati eszközök állapotának figyelemmel kísérése;
- a gyermekekre veszélyes eszközök használatának mellőzése a gyermekek jelenlétében, vagy ha elengedhetetlenül fontos, akkor ezt megelőzően megfelelő óvintézkedések megtétele;
- a gyermekek által használt eszközök helyes, balesetmentes használatának megtanítása a gyermekek részére;
- gyermekbaleset esetén:
 - a gyermek ellátása, súlyosságától függően orvosi ellátásról való gondoskodás,
 - a szülő, az igazgató értesítése,
 - baleseti feljegyzés, súlyos esetben jegyzőkönyv felvétele.

Csak pedagógusokra vonatkozó kötelezettségek:

- a szülő figyelmeztetése akkor, ha a gyermek rendszeresen kimarad az óvodai életből, nem - vagy későn jár óvodába;
- a gyermeket csak szülőnek, vagy a szülő által írásban meghatalmazott, 14 éven felüli, személynek kiadni;
- a gyermeken fertőző megbetegedés előfordulása esetén a tudomására jutott információ továbbítása az igazgató, illetve az esetlegesen érintett szülők számára;
- a gyermeket betegség vagy betegségtünet tapasztalása után csak megfelelően kitöltött orvosi igazolás átvétele után vehető vissza a közösségbe;
- a gyermekek egészségét, biztonságát védő ismeretek tervezett átadása a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően, minden nevelési év elején balesetvédelmi oktatás keretében;
- a gyermekek felkészítése az esetlegesen bekövetkező rendkívüli eseménykor alkalmazandó kiürítési terv gyakorlati alkalmazására.

Az egészségvédelem, az óvó-védő előírások eredményes betartása érdekében a szülők kötelessége, feladata:

- az vonatkozó óvó-védő és egészségügyi szabályok mindenkor betartása, betartatása;
- a biztonságos óvodai környezetet fenntartása;
- az intézmény dolgozóitól hallott, a balesetek megelőzését, egészségvédelmet szolgáló szabályok betartása, betartatása.

Kiemelten fontos, hogy:

- az óvodában szükséges ruházaton kívül egyéb tárgyak (különösen gyógyszer, étel, ital) az óvoda folyosóján, a gyermekek szekrényében, zsákjában nem hagyhatók! Ez alól kivételt képez pl. az alváshoz szükséges takaró, puha plüssfigura, amiről a pedagógusoknak tudomása van.
- Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat.
- Amennyiben a gyermeknél az óvodában jelentkeznek a betegség tünetei, a szülő köteles az értesítéstől számított legrövidebb időn belül hazavinni.
- Beteg, lázas, hányó, hasmenéses, kiütéses, antibiotikumot, láz- vagy köhögéscsillapítót

- szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többiek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges.
- Akár a nevelési-oktatási intézményben, akár azon kívül történt betegségtünet megjelenése után azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési – oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia.
 - A gyermekorvos által egészségügyi okok miatt javasolt hosszabb idejű hiányzás várható idejét az igazgatónak a lehető leghamarabb írásban jelezni kell. Az étkezés lemondása ebben az esetben is kötelező!
 - Fertőző megbetegedés esetén a szülőknek bejelentési kötelezettségük van az óvodával szemben. Ekkor az intézmény a bejelentést követően megteszi a szükséges intézkedéseket.
 - Intézményi családi programokon a gyermek felügyelete a szülő kötelessége! · Minden esetben személyesen jelezni kell az óvodapedagógusnak a gyermek megérkezését az óvodába, és haza csak a pedagógus, vagy a csoporttal lévő óvodai dolgozó tudtával vihető el.
 - A szülők is óvják az óvoda tulajdonát képező tárgyakat, ügyeljenek a tisztaságra! · Figyeljenek arra, hogy óvodai játékokat, felszereléseket a gyerekek ne vigyenek el az óvodából.
 - Támogassák az óvodát nevelési feladatainak ellátásában.

Ennek érdekében a gyermek felé elvárás

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- tőle elvárható mértékben betartsa az óvodapedagógusoktól és dajkáktól hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- igyekezzen jelezni az óvoda valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- szóljon az óvoda valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi – ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;
- ismerje meg az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan tartsa be az óvoda felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás rendje

- A gyermekek egészségügyi felügyeletét az óvoda védőnője látja el.
- A védőnők rendszeres tisztasági szűrést végeznek a csoportokban (fejtetvesség). · Az egészségügyi állapotfelmérést, ill. a szűrővizsgálatokat nem óvodai szervezés keretében, hanem az orvosi rendelőben végzik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az intézmény gyermekorvosa az intézményben nem vizsgál, gyermeket nem lát el.

4.3. A gyermekek jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái

4.3.1. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái

A jutalmazás a jó teljesítményt követő visszajelzés. A jutalmazás hajtóerő, öröm, erősíti a pozitív önértékelést, alakítja az önbizalmat.

A gyermekek jutalmazásánál az egyenlő bánásmód elvének figyelembevételével kell eljárni, mindig személyre szabottnak, mértéktartónak és következetesnek kell lennie.

A jutalmazásnál a pedagógusnak figyelembe kell vennie a gyermek fejlettségét, fejlődésének ütemét, egyéni képességeit!

Jutalmazás fajtái:

- Ösztönző: Az ösztönző jutalmazás a biztatás, mely a tevékenység végzése előtt motivációként is hathat, illetve a tevékenység végzése közben bátorítja a gyermeket, hogy jó úton halad, teljesítménye sikeres lesz. Az ösztönző jutalmazás hatására a gyermek magasabb szintű tevékenységvégzést valósíthat meg.
- Értékelő-minősítő jutalom a tevékenységet követően történik, az elvégzett feladat teljesítésének elismerését jelenti.

A visszajelzés formái:

mosoly, dicséret, simogatás, ölelés, elismerő tekintet, pozitív kiemelés a csoport előtt, megtapsolás, jutalom megbízatás. Tárgyi jutalmazás indokolt esetben lehetséges.

4.3.2. A gyermekekkel kapcsolatos fegyelmező intézkedések alkalmazási elvei és formái:

Fegyelmező intézkedések célja a helytelen, veszélyesnek ítélt viselkedésformák megelőzése, megszüntetése.

Alapelvei: azonnali kell legyen, mértékének arányban kell lennie az elkövetett tettel, és a helyzettől függően előtte vagy utána magyarázatnak, megbeszélésnek kell követnie. A fegyelmező intézkedés soha nem lehet fizikai!

Formái: pl. példamutatás, megrovó tekintet, megemelt hangú figyelmeztetés, a cselekvés leállítása, áttérés más tevékenységre, választási lehetőség adása, játékból (életkornak megfelelő ideig tartó) kiemelés, elvonás. Rendkívül súlyos esetben a közösségből történő rövid ideig tartó kiemelés, mely csak nagyon indokolt esetben alkalmazható.

4.4. Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodai foglalkozások, tevékenységek színtere elsődlegesen az intézmény, de pedagógiai programunk lehetőséget ad a tevékenységek intézményen kívüli szervezésére is, mint: a séták, a kirándulások, a színház-, múzeum-, kiállítás látogatások, sportprogramok, iskolalátogatás, stb.

Különleges előírások:

A szülők a nevelési év elején nyilatkozat aláírásával járulnak hozzá ahhoz, hogy gyermekük az intézményen kívül szervezett programokon részt vehessen.

Szülőket terhelő költségtérítési programokat kizárólag a szülők beleegyezésével lehet szervezni.

A nevelési évben a szülői közösség véleményének és hozzájárulásának kikérése mellett tervezhető olyan kirándulás, program, amely a szülőknek anyagi kiadással jár (kivétel helyi buszköltség).

Óvodán kívüli tevékenység akkor szervezhető, ha a gyermekek felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított.

Helyi séták szervezése esetén gyermekcsoportonként minimum 3 fő kísérő szükséges.

Közösségi közlekedési eszköz használata esetén 5 gyermekenként minimum 1 kísérő szükséges, de 3 fő kísérőnél nem lehet kevesebb.

Bérelt busz igénybevétele esetén a biztonsági öv használata kötelező! Indulás előtt az óvodapedagógusok utaslistát kell leadniuk az igazgatónak, vagy helyettesének.

Az óvodán kívül szervezett programokról a szülőt, az igazgatót és/vagy helyettesét előzetesen tájékoztatni kell.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.5. Az intézményi jogviszonyból származó gyermeki jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgokra vonatkozó szabályok

Az óvodába behozott tárgyakért felelősséget nem tudunk vállalni!

Otthonról hozott játékok, könyvek, stb. csoportba való bevitelének engedélyezése az ott dolgozó pedagógusok kompetenciája.

Az óvodába ékszersz, műszaki cikket behozni, azokat az épületekben tárolni tilos! Bicikli, roller, stb. az épületek előterében nem, csak a biciklitárolóban tartható.

4.6. Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használatának rendje

Az intézmény biztosítja a gyermeknek azt a jogát, hogy az intézmény területén rendelkezésre álló eszközöket, intézményi létesítményeket a teljes nyitvatartási időben, a napirendnek megfelelően ingyenesen igénybe vegye.

A gyermek az intézmény foglalkoztatóhelyiségeit, berendezési tárgyait, eszközeit - ideértve a tornaszobát is -, csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatja.

Minden személynek, akire a házirend hatálya kiterjed kötelessége megőrizni az óvoda épített és természeti környezetét. Az intézmény eszközeit, berendezési tárgyait csak rendeltetésének megfelelően lehet használni, használat után a helyére vissza kell tenni.

Az óvoda konyháját, személyzeti mosdóját az illetékes hatóságok előírásainak megfelelően, csak az arra jogosultak használhatják.

Napközben a gyermekek csak az óvoda és az óvodapedagógus által biztosított, illetve kínált ételt fogyaszthatják.

A gyermekek névnapra vagy születésnapra csak számlával igazolt, készen vett és megfelelően szállított, tárolt süteményt kaphatnak.

Az ételallergiás gyermekek étkezését szakorvosi igazolás ellenében a központi konyhán keresztül tudjuk megoldani.

A le nem mondott ebéd hazavitelére élelmiszerbiztonsági előírások alapján nincs mód!

7.1. Az étkezési díjjal kapcsolatos szabályok

Az étkezési díjat mindig a megelőző hónapban kell befizetni.

A lemondott étkezések mindig a következő hónapban kerülnek jóváírásra

Ingyenes étkezésre jogosult az, aki a jogszabály feltételeinek megfelel és benyújtja a szükséges nyilatkozatot (irodákban igényelhető).

7.2. Az ebédbefizetések rendje

A befizetések átutalással történnek, amihez regisztráció szükséges a Menza Pure felületen. A regisztráció alapja a szülők által kitöltött, és leadott szerződések. A szülő a tájékoztató email-ben foglalt utasításokat követve, az ÁSZF-et elfogadva tudja a regisztrációt befejezni.

A rendszer minden hónap 7-én (vagy az azt követő munkanapon) kiküldi a következő hónap étkezési díjának összegét, melyet a megadott határidőn belül át kell utalni.

A befizetés történhet a Menza rendszeren keresztül Simple Pay fizetéssel is.

Az ingyenes nyilatkozatot leadóknak is számláz a rendszer azokra a napokra, melyet nem mondtak le, ezért a térítési díj mentességet kérőknek is ki kell tölteni az átutalásos Menza Pure szerződést.

7.3. Az ebédlemondás rendje:

A 9 óráig jelzett lemondást a következő naptól, a 9 óra után lemondott étkezést csak két nappal későbbtől lehet érvényesíttetni.

Gyermek hiányása esetén a 100%-os térítési díjkezdvezményben részesülőknek is kötelességük lemondani az étkezést. Amennyiben ezt nem teszik, a le nem mondott étkezés díja a Menza Pure szerződésben foglaltak szerint kiszámlázásra kerül. Ingyenesség esetén a betegség első napja nem kerül számlázásra abban az esetben, ha ezt a Szülő jelzi a betegség kezdetén a lemondom.nyitovi@gmail.com címre írt levéllel, vagy telefonon.

Az óvodapedagógusok felé bejelentett hiányzás nem egyenlő az ebédlemondással!

A lemondás történhet:

- írásban, az irodák közelében elhelyezett ebédlemondó lapon;
- telefonon az óvodatitkároknál, az intézmény **bármely** vezetékes telefonszámán, függetlenül attól, hogy a gyermek melyik épületbe jár;

- e-mail-ben a lemondom.nyitovi@gmail.com címre küldött üzenetben, a gyermek nevének, csoportjának és a lemondás kezdő és végdátumának megjelölésével, illetve
- online, a Menza Pure felületen, a megfelelő regisztrációval rendelkezők esetében.

8. A rendszeres tájékoztatás és a véleménynyilvánításnak rendje és formái

Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt szolgálja a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való szoros együttműködés (363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet).

8.1. Tájékoztatással kapcsolatos információk

Gyermek fejlődésével, magatartásával kapcsolatos információt csak pedagógusok adhatnak.

Az óvoda dolgozói a gyermekkel, a családdal kapcsolatos információkat kötelesek bizalmasan kezelni, hivatali titokként megőrizni.

Ha a pedagógus a gyermekek között tartózkodik, hosszabb idejű, ill. magánjellegű beszélgetést nem folytathat, mert figyelmét a gyermekcsoporttól elvonva ez zavarhatja a nevelés folyamatát, ill. balesetveszélyes helyzet kialakulását teszi lehetővé, ezért kérjük, hogy bővebb tájékoztatásért kérjenek fogadóóra időpontot.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az óvoda igazgatójával, nevelőivel vagy a szülői szervezettel.

A szülők elérhetőségének naprakésznek kell lennie, a változás bejelentése kötelező.

Válás, különélés esetén a szülői felügyeleti jog mindaddig fennáll, - mindkét szülőnek kiadható a gyermek - amíg erről hatósági/bírósági határozat máshogy nem rendelkezik.

Probléma, konfliktus esetén bizalommal fordulhatnak a pedagógusokhoz, ill. az óvoda igazgatójához.

8.2. A szülő ide vonatkozó kötelességei és jogai

A szülő joga különösen, hogy

- megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon a gyermekével foglalkozó pedagógusoktól,
- kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, a nevelőtestület, az óvodaszék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől, legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- a nevelési-oktatási intézmény igazgatója vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,

- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

8.3. A pedagógus ide vonatkozó kötelességei és jogai

A pedagógus kötelessége az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követni, mérőeszközökkel mérni és évente kétszer írásban rögzíteni, és a tapasztalatokról a szülőt - fogadóóra keretében - tájékoztatni. A szülői fogadóórán elhangzottak alapját a feljegyzés ill. az eredményeket tükröző fejlettségmérő lap adja.

A gyermek viselkedésében, teljesítményében bekövetkező nagymértékű, hirtelen változás esetén köteles a szülőt haladéktalanul tájékoztatni.

Indokolt esetben a pedagógus kötelessége, hogy kezdeményezze a gyermek pedagógiai szakszolgálatnál történő vizsgálatát.

A pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon, továbbá, hogy a gyermek érdekében együtt működjön munkatársaival és más intézményekkel.

8.4. A szülői kapcsolattartás/tájékoztatás formái

Faliújság: aktualitásokról tájékozódhatnak a szülők.

Lev-lista: elektronikus zárt levelezőrendszer, mely lehetővé teszi, hogy fontos információk rövid idő alatt eljussanak az érintettekhez. Használata nevelési kérdések, problémák kezeléséhez nem javasolt.

Honlap : szülők és más érdeklődők tájékoztatása az óvoda működéséről, nyilvános dokumentumairól

Szülői értekezlet: csoportonként, évente minimum kétszer kerül megrendezésre.

Szülői Szervezet: az óvodai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkeznek. A szülői szervezetnek minden óvodai csoportból 3 fő delegált a tagja, akiket a csoportok maguk választanak ki a nevelési év első szülői értekezletén. A jelölés elfogadása önkéntes, és a megválasztás egy nevelési évre szól.

Családlátogatás: előre egyeztetett időpontban történik, elsősorban az óvodába kerülést megelőzően.

Fogadóóra: ez az a fórum, ahol lehetőség van arra, hogy az, óvodapedagógusok és a szülők zárt körben, részletesen megbeszéljék adott saját gyermek fejlődésének, viselkedésének, óvodai életének jellemzőit, az esetleges problémákat és azok megoldási lehetőségeit.

Fogadóóra kiírása a csoport óvodapedagógusainak kéthavonta kötelező, erről a faliújságjáról tájékozódhatnak a szülők, de ettől eltérve, - szükség esetén – mind a szülők, mind a pedagógusok bármikor kezdeményezhetik egyéni fogadóóra tartását.

Az igazgatótól, előzetes időpont egyeztetéssel bármikor kérhető fogadóóra.

Családokkal közös, intézményi szintű programok: Szüreti mulatság
Nytitnikék Nap

A szülők részvételére is lehetőséget adó ünnepek, programok:

Adventi kézműves délután

Anyák napja

Évzáró, ballagás

A szülők részvételére is lehetőséget adó német nemzetiségi programok:

Márton nap

Német Nemzetiségi nap

Májusfa állítás

8.5. Panaszkezelési eljárás szülők részére

Célja, hogy a gyermeket érintő felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen megoldani.

A problémakezelés folyamata:

A panaszos problémájával a csoport óvodapedagógusához fordul. A csoport óvodapedagógusa megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben a panasz nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén az óvodapedagógus egyeztet az érintettel, ha ez eredményes, a probléma megnyugtatóan lezárul.

Abban az esetben, ha a szülő és az óvodapedagógus nem tudja megoldani a problémát, mindkét fél közvetítheti a panaszt az igazgató felé. Az igazgató 1-3 napon belül egyeztet a panaszossal. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban, vagy írásban rögzítik, elfogadják, így az egyeztetés eredményes.

Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos jelentheti a panaszt a fenntartó felé. Az igazgató a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, és közös javaslatokat tesznek a probléma kezelésére, amit írásban is rögzítenek.

9. A tankötelezettség megállapítása, a beiskolázás rendje

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek

tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti.

Ha szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülő a kérelem mellé a szakértői véleményt is benyújthatja.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Az iskolába a tanköteles tanulókat az első évfolyamra jogszabályban meghatározott időszakban kell beíratni.

10. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről – amennyiben szükséges -, az igazgató értesíti a fenntartót. Az igazgató akadályoztatása (távolléte) esetén az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített helyettesítési rend szerinti ügyeletes igazgatójának kell eljárni. Az óvodai csoportokat érintő esetben, a csoportot vezető óvodapedagógust intézkedési kötelezettség terheli.

Bombariadó, tűz, természeti katasztrófa, stb. jellegű rendkívüli esemény esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a 112 segélyhívó egyidejű értesítésével. A gyermekek, a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem maradhat, és a hatóság kiérkezéséig oda senki nem léphet be. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató vagy akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt, a rendőrség egyidejű értesítése mellett.

A bombariadóról és az egyéb rendkívüli eseményről, illetve a hozott intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.

Műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt kialakult rendkívüli esemény esetén, amennyiben az intézmény csoportszobáiban a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési napon nem éri el a 20°C, az igazgató a fenntartó, egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket. A rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója gondoskodik, a szülők kérésére a gyermekek, felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

A kormány, vagy az ágazatért felelős miniszter által bármely okból elrendelt rendkívüli veszélyhelyzet esetén, az igazgató a hatályos jogszabályok, utasítások, intézkedési tervek szerint köteles az intézmény működését meghatározni, szükség szerint a konkrét helyzetre szabályzatot alkotni, azt az érintettekkel megismertetni, a benne foglaltakat betartatni.

11. Idegenek az óvodában

Az intézményben, csak az azzal valamilyen jogviszonyban álló személyek tartózkodhatnak. Idegen csak az intézmény igazgatójának, helyettesének tudtával léphet be az óvoda területére.

Az intézmény iránt érdeklődő szülőknek az óvoda vezetői teamjének az óvoda épületében tartózkodó tagja adhat felvilágosítást.

Ügynökök, árusok az épületben csak akkor tartózkodhatnak, ha erre a igazgató, vagy igazgató helyettes engedélyt ad.

12. Reklámanyagok, tájékoztatók kihelyezése

Az intézmény teljes területén (beleértve a bejáratot is) csak igazgatói engedéllyel helyezhetők ki.

Csak az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, azzal összefüggő, és az intézmény értékrendjével összeegyeztethető tartalmú tájékoztatót lehet kihelyezni.

13. Fakultatív hit- és vallásoktatás

Az óvoda világnézeti nevelés tekintetében semleges, egyetlen vallás vagy világnézet mellett sem elkötelezett.

Szülői igény esetén, az óvodában fakultatív hitoktatást végezhet az óvodai élettől elkülönülve bármely településen működő, bejegyzett egyház.

Az oktatás lehetséges helyszínének kijelölésére, minden évben a szabad helységek függvényében kerül sor.

Az oktatás lehetséges időpontja: az óvodai napirendet figyelembe véve a délutáni időpontokban.

A vallásoktatásra való jelentkezés megszervezése, tartalmának meghatározása, lebonyolítása, stb., az egyházi jogi személy által foglalkoztatott hitoktató feladata.

Hit- és vallásoktatáson a gyermek kizárólag a szülő tudtával, írásbeli engedélyével vehet részt.

14. Az óvoda épületének, udvarának használata, hasznosítása egyéb célokra

Az intézmény területén párt-, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

Az intézmény területén tartott óvodai nevelésen kívüli tevékenységeken (külsős szakemberek által tartott foglalkozásokon) a gyermekek csak a szülő írásbeli kérelmére vehetnek részt! Ilyen tevékenységet követően a gyermeket a szülőnek a külsős szakembertől kell átvennie.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a Házirend 2023. év november hó 01. napján lép hatályba.

A Házirend évente felülvizsgálatra, szükség szerint kiegészítésre kerül

Budakalász, 2023. október 11.




Fodorné Földesi Zsuzsanna
mb.igazgató

ZÁRADÉK

A Budakalászi Nyitnikék Óvoda Házirendjét 2023. november 1-i hatályba lépése előtt a Közalkalmazotti Tanács megismerhette, élhetett véleményezési jogával.

Az elfogadás tényét a Nevelőtestület képviselői hitelesítő aláírásukkal tanúsítják

Budakalász, 2023. október 17.



Nevelőtestület nevében KAT elnök



mb. igazgató

Az intézmény Szülői Szervezete a Budakalászi Nyitnikék Óvoda 2023. november 1-től érvényes Házirendjét hatályba lépése előtt megismerhette, élhetett véleményezési jogával.

Budakalász, 2023. október 19.




Szülői Közösség elnöke

A Német Nemzetiségi Önkormányzat Budakalász a Budakalászi Nyitnikék Óvoda 2023. november 1-től érvényes Házirendjét hatályba lépése előtt megismerhette, annak tartalmát jóváhagyja/nem hagyja jóvá.

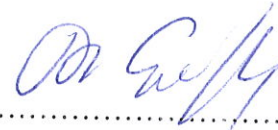
Budakalász, 2023. október 14.




.....
Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

A Budakalász Város Önkormányzata a Budakalászi Nyitnikék Óvoda 2023. november 1-től érvényes Házirendjét hatályba lépése előtt megismerhette, annak tartalmát jóváhagyja/nem hagyja jóvá.

Budakalász, 2023. október 30.



.....
Fenntartó nevében



