



SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest Németvölgyi út 29.

1126 Budapest, Orbánhegyi út 18.

OM: 034481

HÁZIREND

Készítette: Szép Alexandra
óvodaigazgató

HÁZIREND

Készült a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 8 § (2), 45 § (2), 49 §, 53§ (1), 25 §(2)-(4), 73 §, és a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet, 190/2015 (VII.20) Korm. rendelet a gyermekvédelmi szakellátásokról alapján.

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évben az iskolai nevelésre-oktatásra készíti fel.

Az óvoda feladatának tekinti, hogy derűs, nyugodt légkört biztosítson a gyermekeknek, sokoldalúan fejlessze személyiségüket, s megőrizze testi épségüket.

Ezek megvalósításához szükséges az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése és a házirend betartása. Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg, a SÜNI ÓVODÁK pedagógiai programjának megfelelően, az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban működik.

I. Információ az óvodáról

Óvoda neve:	SÜNI ÓVODÁK
OM szám:	034481
Központi óvoda címe:	1126 Budapest, Németvölgyi út 29.
Telefon:	06 1 355 4994 / 06 1 225 8897
E-mail cím:	suni.ovodak@hegyvidek.com
Tagóvoda címe:	1126 Budapest, Orbánhegyi út 18.
Telefonszáma:	06 1 355 3965
E-mail cím:	suni.ovodak@hegyvidek.hu
Honlap:	www.suniovodak.hu
Óvodaigazgató:	Szép Alexandra
Tagóvoda-igazgató:	Fintáné Gyulai Mónika
Óvodaigazgató-helyettes:	Hegedüs-Sajgó Renáta

II. Az óvodára vonatkozó szabályozás

1. Nyitvatartási rend

Óvodánk **nyitvatartási ideje hétfőtől - péntekig 7 – 18 óráig.**

Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

A gyermekek **érkezése folyamatos 7⁰⁰ - 9⁰⁰ óráig.** A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai dolgozónak kell átadni, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

9⁰⁰ óra után az ajtót a gyermekek biztonsága érdekében bereteszeljük. A később érkező gyermekeket az óvoda valamely dolgozója csengetés után az ajtóban veszi át.

A gyermekeket pihenés előtt 12⁴⁵ – 13 óra között, illetve pihenés után 15 órától lehet elvinni. Kérjük, hogy pihenés alatt a gyermekeket ne zavarják!

A gyermeket csak a **szülő/ gondviselő,** illetve **az általuk írásban megjelölt 14 év feletti személy** viheti el a szülői meghatalmazásban foglalt felelősségvállalás alapján.

Ha a gyermeket **más személy** viszi el, a szülő erről írásos nyilatkozatot ad, melyben felelősséget vállal. A megbízott személy köteles személyazonosságát igazolni.

A szülőknek a nyitvatartási időn belül gondoskodniuk kell gyermekük hazaviteléről, akadályoztatás esetén értesíteniük kell az óvodát.

Kérjük, hogy a szülő adja meg egy olyan személy nevét és elérhetőségét, akit értesíthetünk - ha előre nem látható, rendkívüli esemény miatt ő nem elérhető, - s az gondoskodik a gyermek elviteléről. Amennyiben a szülő nem gondoskodik gyermeke hazaviteléről a XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Családsegítő és Gyermekjóléti Központ segítségét vesszük igénybe.

A szülők válása esetén csak bírói ítélet korlátozhatja a gyermek óvodából való elvitelét bármelyik szülő számára. **Az óvoda nem láthatási és kapcsolattartási terület.**

2. Nevelési év rendje

Óvodánkban a nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, június 1-től augusztus 31-ig nyári napirenddel működik az intézmény.

Óvodánk évente 5 nap nevelés nélküli munkanapot tart, melyet az óvodapedagógusok továbbképzésére fordítunk (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet). A zárva tartásról legalább 7 munkanappal előbb a faliújságon, illetve e-mailben tájékoztatjuk a szülőket.

Szünet és nevelés nélküli munkanap esetén - az ügyeleti igénylőlap kitöltése alapján - elhelyezést biztosítunk a fenntartó által kijelölt ügyeletes óvodában.

A tanév rendjében elrendelt szünetek idején a fenntartó által meghatározott ügyeleti rend szerint működnek az intézmények.

3. Az óvodai felvétel, elutasítás eljárás rendje

Az óvodai **felvétel, átvétel jelentkezés** alapján történik. Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Jegyzője az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján. A hirdetmény az óvoda honlapján is megjelenik.

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

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, kerületünkben, lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesítésre került.

A felvételt és az elutasítást az óvoda vezetője állapítja meg.

Felvételi eljárás során az oviKRÉTA által generált értesítés kap a szülő a felvételi döntésről.

A szülő - a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva - kérelmezheti az óvodai foglalkozások alóli felmentést. A kérelem a tárgyév április 15. napjáig nyújtható be.

A szülő a felmentés iránti kérelmet a területileg illetékes kormányhivatalhoz nyújthatja be. XII. kerületi lakosok esetében a területileg illetékes kormányhivatal: Budapest Főváros Kormányhivatal XII. Kerületi Hivatala Hatósági Főosztály Hatósági Osztálya.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az állami szervet (Oktatási Hivatal).

A gyerekek csoportba történő beosztása az intézmény igazgatójának döntési jogkörébe tartozik.

A gyermekcsoport általában az azonos korú gyerekek egy csoportba történő beosztásával kerül kialakításra. Ennek megfelelően intézményünkben egy-egy csoportba általában közel azonos korú gyermekek járnak, szükség szerint – a felvett gyerekek létszámától és korától függően - vegyes csoport kialakítására is sor kerülhet.

A felvett gyermekek tanügyi nyilvántartásba kerülnek, a gyermekek fejlődését mérjük, az eredményeket rögzítjük. Az oviKRÉTA-ban generált „gyermek fejlődésének jellemzői” dokumentumhoz a szülői hozzáférés elektronikus úton biztosított

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Az óvoda körzetét a fenntartó Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat határozza meg. Üres férőhely esetén folyamatos felvételre is van lehetőség. A Hegyvidéki Önkormányzat helyi felvételi rendje szabályozza az év közben történt felvételeket.

4. Beiskolázás óvodai feladatai

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. Indokolt esetben a gyermek a szülő kérelmére és az Oktatási Hivatal ezt támogató döntése alapján további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre lehet kérelmezni. Legkésőbb a gyermek 7. életévének augusztus 31-éig történő betöltése után kezdődő tanévben a gyermek meg kell kezdje tankötelezettségének teljesítését.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A szülő kérelmére a gyermek további egy nevelési évig **az állami szerv döntése alapján** (OH) óvodai nevelésben vehet részt. A szülői kérelem benyújtásának határideje az https://www.oktatas.hu/kozneveles/tankotelezettseg/tankotelezettseg_halasztasa menüpontban érhető el.

Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).

5. Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- ha a gyermeket más óvoda átvette, az átvétel napján (óvodaköteles gyermek esetén a szülőnek le kell adnia az új óvoda címét és nevét),
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- ha a gyermeket felvették az iskolába a nevelési év utolsó napján,
- amennyiben szakértői bizottság javaslatára speciális intézménybe helyezik át a gyermeket.
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

6. Az óvodai élet rendje

Óvodánkban a tanulás játékba integráltan történik a SÜNI ÓVODÁK Pedagógiai Programja alapján. A tanulásra a kötöttség és a kötetlenség a jellemző, de a gyerekeknek a választott tevékenységet be kell fejezniük.

Óvodán kívüli helyszíni tevékenységeket, kirándulásokat szervezünk. A gyermekek intézményen kívüli tevékenységéhez a szülő a hozzájárulást az anamnézis lap kitöltésekor adja. Külső helyszíneken, rendezvényeken is a programunkban lefektetett magatartási normák az elvártak. A tevékenységeket, foglalkozásokat **hetirendben, napirendben** rögzítjük, ill. az adott hónap eseményeit a havi programban tesszük közzé a faliújságon és a honlapon.

Az egészséges életmódra nevelést szem előtt tartva az óvodában napi rendszerességgel mindennapos testnevelést szervezünk.

Aktív fejlesztési időbe tartozik a kötelező, kötetlen foglalkozás, játék, gondozási- és testápolási tevékenységek.

Napirend szerinti étkezések:

Tízórai:	8 ⁰⁰ – 9 ⁰⁰ folyamatosan
Ebéd:	12 ⁰⁰ – 12 ⁴⁵ egy időpontban
Uzsonna:	15 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ folyamatosan

A kulturált étkezési szokásokat betartatjuk, ezért a tízórait, ebédet és uzsonnát kizárólag a csoportszobában, az asztalnál fogyaszthatják a gyerekek.

A gyermek joga:

- hogy a nevelési intézményben, **biztonságban, egészséges környezetben neveljék**, ezért az intézményünk gondoskodik, hogy az óvodai életrendjét - pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőségek biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsa ki. Az intézmény gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyerekek rendszeres védőnő által végzett tisztasági szűrésről és évenként legalább egyszeri fogászati vizsgálatáról.
- hogy **személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák**, és védelmet kapjon a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek, vagy bánásmódnak.

- hogy **képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.**
- Állapotának, személyes adottságának megfelelő különleges gondozásban részesüljön és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.
- önkormányzati fenntartású nevelési-oktatási intézményben egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt.

A gyermek **kötelessége:**

- hogy az életkori sajátosságának megfelelően az **óvodai élet tevékenységformáiban részt vegyen,**
- hogy életkorához és fejlettségéhez igazodva a házirendben meghatározottak szerint **közreműködjön saját környezetének, az általa használt eszközöknek, játéknak a rendben tartásában,**
- hogy **óvja saját és társai épségét és egészségét** és korának megfelelően alkalmazza a biztonsági előírásokat és játékszabályokat. Veszély illetve baleset esetén szóljon a felnőttnek, óvodapedagógusnak.

7. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje

Az a gyermek, aki az adott évben a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni.

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

A mulasztás igazolása minden óvodaköteles gyermekre egyformán kötelező, **akit nem mentettek fel** az óvodakötelezettség alól, akár **négy órát**, akár többet tartózkodik az óvodában.

A mulasztás igazolására az alábbi módok alkalmazhatók:

- **Szülői igazolás**

Szülői igazolásra a Függelék 1. számú dokumentum használható. Fontos azonban, hogy a Függelék 1. nyomtatvány betegség miatti hiányzás igazolására nem alkalmazható.

A szülő előzetesen bejelenti – szóban vagy írásban- a gyermek óvodapedagógusának, hogy gyermekét nem viszi az óvodába, erről az időszakról szülői igazolást hoz.

- **Orvosi igazolás**

A **gyermek beteg volt** és a **hiányzás igazolását** az ismételt óvodai igénybevétel kezdetéig a szülő/**gyermekorvos** feltölti az oviKRÉTA rendszerbe. Ha a gyermek beteg, az orvos határozza meg, mely időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási 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. Ha a gyermeket lázasan, betegen adtuk haza – csak **orvosi igazolással** hozható ismét közösségbe. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos vagy – ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra – várható időtartamát is.

- **Óvodaigazgatói jóváhagyás**

10 egybefüggő napot meghaladó távollét esetén (családi nyaralás, iskolai szünet, krízis helyzet a családban, stb.) a szülő **írásban** kérelmezi az óvodaigazgatótól a hiányzás jóváhagyását (Függelék 2.) A függelék 2. nyomtatványa előzetes kérelem az óvodaigazgató felé a már tervben lévő, tudott távolmaradás engedélyezésére, melyre az óvodaigazgató határozatot hoz, a szülőt erről értesíti.

- **Egyéb**

A mulasztás igazoltnak tekintendő, ha a gyermek **hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok** miatt nem tudott óvodába járási kötelezettségének eleget tenni.

A mulasztás igazoltnak tekintendő ha a gyermek szülője nem igényel a nevelés nélküli munkanapon másik óvodába elhelyezést (ennek megfelelő nyilatkozat az ügyeleti igény felmérő lap kitöltése).

A szülőknek ismerni kell a mulasztás igazolásának szabályait, mert az igazolatlan mulasztásnak súlyos következményei lehetnek. **Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.**

Öt nap hiányzás esetén

- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti az óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Tizenegy nap hiányzás esetén

- 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.

Húsz nap hiányzás esetén

- 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.

Szabálysértési eljárás óvodai hiányzás esetén

Tizenegy nap hiányzás esetén

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti **szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke** az adott nevelési évben összesen - az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén - **tizenegy nap**.

A szülő kötelessége, hogy biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését!

8. Szolgáltatások szervezésének rendje

A szülők kérését figyelembe véve az óvoda igazgatója engedélyezi azon tanfolyamokat, szolgáltatásokat, melyek az óvoda alapfeladatát nem sértik és a Pedagógiai Programban megfogalmazott célok elérését és a feladatok megvalósulását segítik. Az óvoda különfoglalkozásokat kizárólag az aktív nevelési időn kívül szervezhet, az óvodaigazgató által a nevelési év elején kialakított rend alapján.

A szülő írásban jelentkezik a foglalkozást vezető szakembernél, aki az összesített listát megküldi az óvodaigazgatónak.

A foglalkozás vezetője teljes felelősséggel tartozik a gyermek testi épségéért és a biztonságáért. Gondoskodik a foglalkozás díjának beszedéséről, a gyermekek esetleges öltöztetéséről, a gyermekek szüleikhez vagy az óvodai csoportba történő visszakíséréséről.

A szülők kezdeményezésére fakultatív hit- és vallásoktatás szervezhető, idejének és helyének meghatározása a szülői szervezet véleményének kikérése alapján történik.

9. Az óvoda helyiségeinek használata

Az intézménnyel **jogviszonyban nem állók** intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- **Külön engedély és felügyelet nélkül** tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy.

A Munkavédelmi Szabályzat és a Népegészségügyi Osztály előírása alapján a délutáni érkezés után a gyermekekkel együtt kérjük az óvoda épületét és az udvarát elhagyni, mivel az óvodapedagógusok csak az itt maradó gyermekek testi épségéért vállalnak felelősséget. Az óvoda udvarát, a tornatermét és egyéb helyiségeit óvodapedagógus felügyelete nélkül a gyermekek nem használhatják.

Ünnepélyek, családi rendezvények alkalmával az óvodapedagógus a gyermekért addig felel, amíg a szervezett rendezvényen a foglalkozást vezeti. A gyermek átvételét követően a szülő felel gyermeke testi épségéért és biztonságáért, felelős a házi rendben foglaltak betartásáért. 14 év alatti testvér a szülő felügyelete mellett tartózkodhat az intézményünkben. Az óvoda rendjének és normáinak betartása rá is vonatkozik.

Kérjük, **óvják és becsültessék** meg gyermekükkel az óvoda tulajdonát képező **eszközöket, tárgyakat, ügyeljenek a tisztaságra**, a csoportszobákban és az emeleti helyiségekben utcai cipővel ne tartózkodjanak, **használják** az erre a célra rendszeresített **lábzsákot**.

10. Gyermekek öltözködésének rendje

Kérjük, hogy a gyermekeket tisztán, az időjárásnak megfelelően rétegesen öltöztessék.

Kérjük, hogy a szülő biztosítson gyermeke számára:

- a csoportszobában: benti ruhát, váltócipőt,
- udvari tartózkodáshoz: időjárásnak megfelelő kényelmes öltözetet,
- testnevelési foglalkozáshoz: tornanadrágot és pólót, zoknit, tornacipőt, tornazsákot,
- A ruhászsákban: pótfehérműt, pólót, nadrágot, pulóvert

Kérjük, hogy a ruhákat, cipőket saját jellel vagy névvel ellátni szíveskedjenek, így gyermekük könnyebben tudja azonosítani azokat, megkönnyíti a keresést is.

Kérjük, hogy csak a szükséges ruhákat tárolják gyermekük öltöző polcán!
Elveszett ruházatért felelősséget nem vállalunk.

11. Ünnepek és hagyományok

Az ünnepek az érzelmi élet fejlődését segítik elő, lehetőséget teremtenek a család-óvoda közötti kapcsolat elmélyítésére, egymás szokásainak, értékrendjének még jobb megismerésére. Formái szerint lehet zártkörű: a gyermekek, gyermekcsoportok együtt ünnepelnek, vagy nyitott: a Szülők Közösségi képviselői, illetve minden szülő számára.

Hagyományaink, ünnepélyeink/érintettek köre		Családi programok	
Mikulás	Gyermekek, SZK képviselte	Őszi családi játszódélután	nyitott
Karácsony	Gyermekek, SZK képviselte	Karácsony előtti alkotó napok	nyitott
Farsang	Gyermekek, SZK képviselte szülők beöltöztetésével	Föld napja, virágültetés	nyitott
Március 15.	zárt	Tavaszi családi játszódélután	nyitott
Húsvét	zárt	Kerületi sportversenyek	nyitott
Gyereknapi	nyitott		
Anyák napja	nyitott		
Évzáró, ballagás	nyitott		

Képmás vagy hangfelvétel elkészítéséhez és felhasználásához az érintett személy hozzájárulása szükséges. Ez a pedagógusok és az óvodában más munkakörben foglalkoztatottak esetében is érvényes.

E szabályozásra figyelemmel minden egyes kép és hangfelvétel elkészítéséhez az érintett pedagógus és óvodai dolgozó beleegyezése szükséges. Külön írásos hozzájárulás kell továbbá az engedéllyel készített felvétel bármilyen formában (Pl.: közösségi média, sajtó, internetes felületek) történő közzétételéhez.

12. A gyermekekre vonatkozó óvó - védő előírások

Az orvos által az óvoda látogatásától eltiltott gyermek nem jöhet óvodába, gyógyulás után csak orvosi igazolással hozható! Az óvodapedagógus értesítése után a napközben megbetegedett gyermeket a szülő köteles elvinni az óvodából, aki csak orvosi igazolással jöhet ismét közösségbe.

Ha a gyermek fertőző beteg, a szülő köteles azonnal jelenteni az óvodaigazgatónak.

Gyógyszert szülő nem adhat át gyermeke gyógykezelésére, csak abban az esetben, ha a gyermek állandó gyógyszereszedést igényel (asztma, cukorbetegség, allergia, stb.) és erről tájékoztatni kell az óvodaigazgatót és a csoportos óvodapedagógust, mellékelve az orvosi diagnózist, előírást.

Védőnő szükség esetén az óvodába járó gyermekek rendelkezésére áll; tanácsot ad, tisztasági szűrést végez. Amennyiben a szülő igényli, elvégzi az iskola érettséghez kapcsolódó egészségügyi vizsgálatokat a kijelölt rendelőben.

Baleset esetén – súlyosságától függően – eszméletvesztés, lázgörcs esetén azonnal gondoskodunk orvosi ellátásról és értesítjük a szülőt, aki saját orvosához is viheti gyermekét.

Baleset esetén jegyzőkönyvet készítünk, melyet a jogszabályban előírt szervekhez továbbítunk.

A baleset és konfliktushelyzet megelőzése érdekében a gyermekek nem hozhatnak be játékokat és ékszereket! Lehetőség van arra, hogy otthonról érzelmi biztonságot nyújtó alvós plüssöt, kendőt, stb. magával hozzon, azt a nap folyamán bármikor előveheti, magánál tarthatja, megkönnyíti a szülőtől való elválást.

Az óvodában hagyott, illetve hozott tárgyakért, melyeket az óvodapedagógusnak nem adtak át, nem vállalunk felelősséget!

Az óvoda egész területén - játszó udvarán és épületében – és annak 5 m-es körzetében **tilos a dohányzás!**

A gyermekek jelenlétében tilos a mobiltelefon használata.

A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az óvodaigazgatót.

Az óvodaigazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket; megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen: tűz, árvíz, földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a Tűzvédelmi Szabályzat szerinti Kiürítési terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

13. Gyermekvédelem

A gyermekvédelmi munka intézményünkben a gyermek testi, lelki egészségvédelme, valamint a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel való foglalkozás. A külső helyszíni foglalkozáson való részvétel engedélyezése - az adott gyermekre és körülményre vonatkozóan, egyedi elbírálás alapján - az óvodaigazgató hatásköre. Célunk, hogy biztosítsuk az intézményen belül a szegregációmentességet és az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülését.

Gyermekvédelmi felelős segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját.

14. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása

A különleges bánásmódot igénylő gyermekek közé soroljuk a sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, valamint a kiemelten tehetséges gyermekeket.

Alapító Okiratunk alapján a **sajátos nevelési igényű** gyermekek fejlesztését integráltan látja el intézményünk. Szükség esetén **utazó gyógypedagógussal**, illetve a család, óvoda és külső intézmények speciálisan képzett szakembereinek együttműködésével.

A **fejlesztőpedagógus** azon gyermekek fejlesztését látja el, akik rendelkeznek a Tanulási képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság javaslatával, vagy az óvodapedagógusok javaslatával.

Logopédiai ellátás: a rászoruló gyermekekkel az óvoda épületén belül foglalkozik az utazó logopédus. A logopédus mérési eredményeit az általa tartott fogadóórán tekinthetik meg a szülők és kérhetnek szakmai véleményt.

Mozgásterapeuta fejlesztése: szenzomotoros eszközökkel, Szakszolgálati vélemény alapján.

Gyógytestnevelés célja az ízületi mozgékonyság fejlesztése, tartásjavítás, lúdtalptorna, gerincgyógyász javaslata alapján.

A Szakszolgálatok szolgáltatásait a szülők ingyenesen igénybe vehetik gyermeknevelési problémák, családterápia esetén és beiskolázás előtt.

15. Gyermekek fejlődésének nyomon követése

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

A gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit a pedagógus az oviKRÉTA felületen a megadott szempontok szerint értékeli. A szülők részére készült dokumentumban megjelennek a területekhez tartozó megállapítások, valamint a feljegyzések is, melyek a szülők részére láthatók. Mérőlappal mérjük a matematika, környezeti nevelés területét.

16. Kapcsolattartás, együttműködés a szülői házzal

A szülő joga:

- Az intézmény Pedagógiai Programjának, SZMSZ-ének és a Házi rendjének megismerése.
- Beiratkozáskor minden szülő megkapja az óvoda Házi rendjét, az óvoda igazgatója a felvett gyerek szüleinek tájékoztató értekezletet tart, ahol bemutatja az intézmény pedagógiai programját.
- hogy gyermeke fejlődéséről, magatartásáról érdemi tájékoztatást, a neveléshez tanácsokat, segítséget kapjon.
- hogy a foglalkozásokon részt vegyen, az intézmény igazgatójának, pedagógusának hozzájárulásával.
- hogy írásbeli javaslatát az intézmény igazgatója, a nevelőtestület, SZK, a pedagógus megvizsgálja és legkésőbb 15. napot követő első ülésen érdemi választ kapjon.
- hogy az intézmény által meghatározott feltételek mellett kérhesse, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokat igénybe vehesse, illetve ilyen foglalkozás megszervezését kezdeményezhesse.
- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – anyagi támogatást kapjon, feltéve, hogy gyermekét legkésőbb a negyedik életévében beiratja az óvodába.
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a Pedagógiai Szakszolgálat intézményét.
- Kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, személyesen, vagy képviselője útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

A szülő kötelessége:

- hogy gondoskodjon a gyermeke testi, értelmi, érzelmi, és erkölcsi neveléséről,
- hogy biztosítsa gyermeke számára az óvodai nevelésben való részvételét,
- figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését,
- hogy rendszeres kapcsolatot tartson gyermekével foglalkozó pedagógusokkal,
- hogy elősegítse gyermekének közösségbe történő beilleszkedését az óvodába, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- hogy tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, és tiszteletet tanúsítson irántuk,
- hogy megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében.
- hogy gyermekével megjelenjen a szakszolgálati tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételt, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz.
- Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult, a gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább 6 órát az óvodában kell tartózkodnia.
- A jegyző kötelezheti a szülőt, hogy a fentiekben meghatározott kötelezettségének eleget tegyen.

17. Az óvodai szülői szervezet joga és feladata

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülők és a pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása érdekében, a gyermeki tevékenységek megismerésére, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerésére lehetőség nyílik az alábbi formákban:

- szülői értekezleteken,
- fogadóórákon,
- nyílt napokon, játszódélutánon,
- nyilvános ünnepélyeken, rendezvényeken,
- családlátogatásokon,
- faliújságra kifüggesztett információkon keresztül,
- intézmény honlapján www.suniovodak.hu,
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül.

Az óvodaigazgató fogadónapja hétfőn előre egyeztetett időpontban, az óvodapedagógusok fogadónapja a szülőkkel egyeztetett időpontban van.

A gyermekekkel kapcsolatos kérést, fontosabb dolgokat reggel közölik a gyermek átadásakor, az óvodapedagógust hosszabb időre ne vonják el a gyermekcsoporttól. Érdeklődni lehet a fogadónapokon, illetve előre megbeszélt időpontokban, és telefonon 11-12 óra között.

A gyermek személyiségéről tájékoztatást csak a gyermek óvodapedagógusa és az óvodaigazgató adhat.

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el pajtásaik egyéniségét, másságát.

A kulturált viselkedési formákat, magatartási szabályokat tartsák be. A felnőtteknek és gyermekeknek egyaránt köszönjenek a napszaknak megfelelően. Kérjük a szülőket, hogy ezeket az alapelveket otthon is erősítsék gyermekeikben.

18. Az étkezési díj mértéke és fizetésének rendje

A Gyermekvédelemről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 2003. évi IV. törvénnyel történt módosítása értelmében az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani az óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, ha:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval és társadalombiztosítási járulékkal csökkentett összegének 130%-át vagy
- nevelésbe vették.

A jogosultságról büntetőjogi felelősséggel nyilatkozatot tesz a szülő.

Az étellemezést az XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat és az intézményünk által megkötött szerződés szerint biztosítja az FH Gasztro Kft. Óvodánkban tálalókonyha működik. A gyermekek étkeztetése csak az FH Gasztro Kft. által biztosított és szavatolt étellemmel történik.

Menzakártya rendszer

A Hegyvidék óvodáiban „online” menzakártya rendszer segíti az étkezés megrendelését és befizetését.

Az menzakártya rendszer lényege, hogy a szülők egy internetes felületen intézhetik gyermekük számára az étkezés megrendelését és lemondását, itt tájékozódhatnak a heti étlapról is.

Az internetes felület elérhetősége: <https://hegyvidek.e-menza.hu/>

A rendszerbe előzetes regisztráció után otthonról, a munkahelyről, vagy bármilyen egyéb internet hozzáféréssel rendelkező helyről lehet bejelentkezni. Nincs szükség külön program telepítésére: a felület használatához csupán böngésző kell (pl. Chrome, Firefox vagy Internet Explorer).

Rendelések lemondása

Ha a gyermek – betegség miatt vagy egyéb okból – hiányzik az óvodából, az adott időtartamra korábban már megrendelt étkezés a szülő által egyszerűen lemondható az online felületen az esedékességét megelőző napon (**igénybe vétel előtti napon délelőtt 9 óráig**).

Az így keletkező túlfizetést a rendszer automatikusan tárolja és levonja a következő megrendelések díjából.

Az óvodai jogviszony megszűnésekor, vagy más egyéb okból (szociális kedvezmény utólagos elszámolása) a befizetett étkezési díj - az írásban megadott - számlaszámra történő utalással visszafizetésre kerül az érintett család részére.

19. Az óvodában alkalmazott jutalmazó és fegyelmező intézkedések elvei és formái

Óvodai nevelésünk során a pozitív megerősítésre törekszünk.

A gyermekek jutalmazási, fegyelmezési elvei:

- az arányosság elve (a cselekvés mértékével legyen arányos)
- értelmezés elve (a tett és következménye közötti összefüggés értelmezése)
- időzítés elve (a tett után közvetlenül)
- következetesség elve
- mérsékelt jutalom, vagy büntetés elve – biztosítani a fokozás lehetőségét
- az adott cselekvés értékelésének elve (sosem a gyermeket magát minősítjük, hanem a viselkedését, erőfeszítését értékeljük)

A jutalmazás formái:

- a dicséret különböző módjai (különböző bízató metakommunikációs, kommunikációs technikák, amelyek a pozitív cselekedet megerősítésére irányulnak)
- megbízatások adása, tevékenységbe való bevonása,
- a csoport számára kiemelkedő plusz élmények nyújtása, a csoport kedvelt elfoglaltságának biztosítása (kirándulás, séta óvodán kívüli játszótérre, mesélés, bábozás stb.)

Tárgyi jutalmazást az óvodában nem alkalmazunk. Kivételt képeznek azok az esetek, amikor különböző rendezvényeken elismerésben részesülnek (pl.: rajzpályázat, sportverseny, stb.) a díjazottak.

Fegyelmező intézkedések:

Az óvodapedagógus feladata, felelőssége a gyermekekkel megismertetni, elfogadtatni, azokat a viselkedési szokásokat, amelyek eltérnek az otthoniaktól, de teljesítésük elengedhetetlen a közösségi élet és tevékenység szempontjából. Bevonjuk a gyermekeket a szabályok kialakításába, ha szükséges újabb szabályok megfogalmazásába.

A fegyelmezés lehetséges formái:

- rosszálló tekintet, figyelmeztetés a szabályra, szidás
- balesetveszély, agresszió esetén a cselekvés folytatásának azonnali megakadályozása
- időlegesen a gyermek kivonása egy-egy adott tevékenységből (maximum. 5 percre), ill. az adott tevékenységből más, óvodapedagógus által javasolt játékba irányítás.

Szigorúan tilos olyan fegyelmezési módszerek alkalmazása, amely a gyermeket megalázó helyzetbe hozza, sérti személyiségi jogait, emberi méltóságát.

III. A házirend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok

A házirendre vonatkozó tájékoztatás, megismertetés rendje

Minden tanév első szülői értekezletén az óvoda igazgatója ismerteti a Házirendet, és ezt minden új szülő kézhez kapja. A Házirend érdemi változtatása esetén a szülőket tájékoztatjuk. A szülők aláírásukkal igazolják a Házirend tudomásul vételét.

Az óvoda nyilvános dokumentumai: Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, Panaszkezelési Szabályzat, Adatkezelési Szabályzat (GDPR) melyek az óvoda honlapján is megtalálhatóak. A dokumentumok előzetes egyeztetéssel a nevelői szobában tekinthetők meg.

Záró rendelkezések

Gyermekek, szülők nagyobb csoportjának meghatározása: egy óvodai csoportba járó gyermekek 60 %-a.

Házirend személyi hatálya: Az óvodával jogviszonyban álló pedagógusokra, alkalmazottakra, gyermekekre, valamint a szülőkre terjed ki.

Házirend területi hatálya: Az óvoda területe, az óvoda által szervezett óvodán kívüli programokra.

Felülvizsgálat rendje: évenként és a törvényi változásoknak megfelelően.

Módosítása: óvodaigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnöke.

TARTALOMJEGYZÉK

I. Információ az óvodáról	2
II. Óvodára vonatkozó szabályozás	2
1. Nyitvatartási rend	2
2. Nevelési év rendje	3
3. Óvodai felvétel és elutasítás eljárásrendje	3
4. Beiskolázás óvodai feladatai	4
5. Megszűnik az óvodai elhelyezés	5
6. Az óvodai élet rendje	5
7. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje	7
8. Szolgáltatások szervezésének rendje	8
9. Az óvoda helyiségeinek használata	8
10. Gyermekek öltözködésének rendje	9
11. Ünnepek, hagyományok	10
12. A gyermekekre vonatkozó óvó-védő előírások	10
13. Gyermekvédelem	11
14. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása	11
15. Gyermekek fejlődésének nyomon követése	12
16. Kapcsolattartás, együttműködés a szülői házzal	12
17. Az óvodai szülői szervezet joga és feladata	13
18. Az étkezési díj mértéke és fizetésének rendje	14
19. Az óvodában alkalmazott jutalmazó és fegyelmező intézkedések elvei és formái	15
III. A házirend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok	16
Tartalomjegyzék	17
Legitimációs záradék	18
Függelék: Függelék 1. Szülői igazolás a gyermek hiányzásához, Függelék 2. Szülői kérelem, a gyermek igazolt hiányzásához	

Legitimáció

Ikt.sz.:

Az óvoda nevelőtestülete a Süni Óvodák Háziarendjét, a 2025. 11.26. napján tartott nevelőtestületi ülésén megismerte és elfogadta.

Nevelőtestület nevében:

Alkalmazotti közösség nevében:

.....

.....

A Szülői Közösség, a Süni Óvodák Háziarendjéről tájékoztatást kapott, megismerte és ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Budapest Hegyvidék, 2025. 11.26.

Géresi Eszter
A Szülői Közösség elnöke

Szép Alexandra
Óvodaigazgató

Ph.

Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat, mint fenntartó magasabb jogszabályban biztosított ellenőrzési jogát gyakorolta.

Kelt: Budapest,

Fenntartó

Ph.

TARTALOMJEGYZÉK

I. Információ az óvodáról	2
II. Óvodára vonatkozó szabályozás	2
1. Nyitvatartási rend	2
2. Nevelési év rendje	3
3. Óvodai felvétel és elutasítás eljárásrendje	3
4. Beiskolázás óvodai feladatai	4
5. Megszűnik az óvodai elhelyezés	5
6. Az óvodai élet rendje	5
7. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje	7
8. Szolgáltatások szervezésének rendje	8
9. Az óvoda helyiségeinek használata	8
10. Gyermkek öltözködésének rendje	9
11. Ünnepek, hagyományok	10
12. A gyermekekre vonatkozó óvó-védő előírások	10
13. Gyermekvédelem	11
14. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása	11
15. Gyermekek fejlődésének nyomon követése	12
16. Kapcsolattartás, együttműködés a szülői házzal	12
17. Az óvodai szülői szervezet joga és feladata	13
18. Az étkezési díj mértéke és fizetésének rendje	14
19. Az óvodában alkalmazott jutalmazó és fegyelmező intézkedések elvei és formái	15
III. A házirend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok	16
Legitimációs záradék	17
Tartalomjegyzék	18
Függelék: Függelék 1. Szülői igazolás a gyermek hiányzásához, Függelék 2. Szülői kérelem, a gyermek igazolt hiányzásához	



Függelék 1.

Szülői igazolás a gyermek hiányzásához

Süni Óvodák

Gyermek neve:	
Születési hely, idő:	
Lakcím:	

Szülői Nyilatkozat

Alulírott Szig.szám:

Lakcím:

A Házirend értelmében Szülőként/Törvényes képviselőként igazolom gyermekem hiányzását

.....-tól.....-ig.

A hiányzás oka (pl.: családi ok, utazás, egyéb indok – betegség esetén orvosi igazolás szükséges!):

.....

.....

.....

.....

Budapest, 20.....

.....

szülő, gondviselő



Függelék 2.

Szülői kérelem, a gyermek igazolt hiányzásához

Alulírott, szülő/törvényes képviselő, ezúton kérem, a nevű gyermekemnek, 20.... hó ... napjától – 20... hó... napjáig, az óvodai foglalkozásról való távolmaradásának engedélyezését!

Indoklás:.....
.....
.....
.....

Dátum:.....

.....
Szülő, gondviselő aláírása

A Süni Óvodák 1126 Budapest, Németvölgyi út 29., Orbánhegyi út 18., 034481 OM azonosítója Szép Alexandra az óvoda igazgatója a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) a) bekezdése alapján a fenti időszakra, házirendben meghatározottak** szerint engedélyt adok a távolmaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem. *

Ssz.	A hiányzó gyermek adatai		
1.	Gyermek neve		
2.	Oktatási azonosítója		
3.	Az igazolt hiányzás ideje	-tól	-ig
4.	Határozat szám		

Dátum:

.....
óvodaigazgató aláírása

*20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § „(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a gyermek, a tanuló – gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak

szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,