

# **A Budapesti Zsidó Hitközség Benjámín Óvodájába járó gyermekek Házirendje**

## **I. A házirend hatálya**

1. Ez a házirend a Benjámín Óvodába járó gyermekekre és szüleikre vonatkozik.  
A házirend célja, hogy meghatározza a gyermekek jogai és kötelességeit az óvodában, az óvoda által szervezett programokon és a gyermekek óvodai életével kapcsolatosan.
2. A házirendet az óvoda nevelő testülete 2006. szeptember 1.-én fogadta el az SZMK egyetértésével.

## **II. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai**

1. A házirend tervezetét a nevelők, és a szülők javaslatainak figyelembe vételével az óvoda vezetője készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják az óvodai csoportok szülői munkaközösségei és véleményüket küldöttek útján eljuttatják az óvodai szülői munkaközösség (továbbiakban SZMK) vezetőségéhez. Az SZMK vezetősége a véleményeket összesíti és megtárgyalja az óvoda vezetőjével.
3. Az óvoda vezetője a vélemények figyelembe vételével elkészíti a házirend végleges tervezetét.
4. Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti:
  - Az óvoda vezetője,
  - A fenntartó,
  - A nevelő testület és az
  - SZMK képviselője
5. A házirend módosítását az 1-4. pontokban leírt módon kell végrehajtani.

## **III. A gyermekek, illetve képviselőjének (szülő) joga**

A gyermek, illetve képviselőjének joga, hogy

- a gyermekek a nevelési intézményben biztonságban, egészséges környezetben nevelkedjenek,
- az óvodai életrendjét, étkezési lehetőség biztosításával, életkorának, fejlettségének és a kórság előírásainak megfelelően alakítsák ki,
- a fejlődéséről részletes és érdemi tájékoztatást kapjon, és ha kell, akkor a neveléshez az óvodától tanácsot, segítséget kapjon,
- tájékozódjon, véleményt mondjon és javaslatot tegyen a gyermekkel összefüggő kérdésekkel kapcsolatban,
- megismerje az óvoda nevelési, pedagógiai programját,
- részt vegyen az óvodai közösségek foglalkozásain, az óvoda által szervezett programokon, rendezvényeken,
- a gyermekek képviselője (szülő) választhat, illetve megválasztható SZMK tagnak,

- használja az óvoda létesítményeit, helyiségeit, felszerelését,
- egyéni ügyeivel, problémáival az óvodapedagógushoz, vagy az óvoda vezetőjéhez forduljon.

#### **IV. . A gyermekek, illetve képviselőjének (szülő) kötelessége**

A gyermekek, illetve képviselőjének (szülő) kötelessége, hogy

- úgy éljen jogaival, hogy azzal mások és az óvoda közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában,
- figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt a foglalkozási órákon,
- ismerje meg és minden, az óvoda által szervezett programon tartsa be házi rend előírásait,
- az óvodában és az óvodán kívül viselkedjen életkorának megfelelően, kultúráltan, magatartásával mutasson példát,
- megjelenése, öltözködése ápoltságos és izléses, életkorának megfelelő legyen
- a felnőttekkel tisztelettudóan viselkedjen
- vigyázzon az óvoda felszerelésére, berendezéseire
- óvja maga és társai egészségét és testi épségét, tartsa meg a közlekedési, balesetvédelmi és a tűzrendészeti szabályokat.

#### **V. A gyermekek közössége**

Az óvodában a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő óvodai csoportközösségek munkájában vesznek részt. Az óvodában vegyes életkorú csoportok működnek.

#### **VI. Az óvoda munkarendje**

1. Az óvodai felvétel egész éven át folyamatos
2. Az 5.-ik életévét betöltött gyermek óvodaköteles.
3. Az óvodai nevelési év tárgyévi IX. hó 1.-től a következő év VIII. hó 31.-ig tart.
4. Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint nyáron zárva tarthat. A zárva tartás pontos időpontjáról a szülőt a tárgyévi március 31.-ig értesíteni kell.  
Egyéb munkaszüneti napjainkat a fenntartó határozza meg az adott év zsinagógai naptárja szerint.
5. Az óvoda nyitvatartási rendje: hétfőtől csütörtökig 7h 00-tól 17h 00-ig, pénteken 7h 00-tól 14h 30-ig.
6. A gyermekeknek legkésőbb 8h30-ig kell az óvodába megérkezni.

7. Az óvodai foglalkozások a délelőtti órákban zajlanak.
8. A gyermekeknek a foglalkozásokat az óvodapedagógus irányításával az adott témának megfelelő helyszínen tartják.
9. A gyermekek az óvodai foglalkozáson az óvoda előírásainak megfelelő (jellel ellátott) öltözékben, vesznek részt. A foglalkozások kezdetekor a gyermekeknek az óvodai teremben kell gyülekezniük.
10. A gyermekek csak a szülő írásbeli kérésére, az óvodapedagógus és az óvodavezető engedélyével hagyhatja el az óvoda épületét. Szülői kérés hiányában az óvoda elhagyását senki sem (még az óvoda vezetője sem) engedélyezheti)
11. Az óvodapedagógusi felügyelet szabályai csoportban és udvaron: a gyermek sohasem lehet felügyelet nélkül, a csoportban tilos a dohányzás és a mobiltelefon használat.
12. A gyermek óvodából történő elvitelének szabályai: távozás ideje legkésőbb 17 óra, illetve pénteken 14 óra 30 perc. Távozáskor csak a szülő, vagy az általa írásban bejelentett személy viheti el a gyermeket.
13. A gyermek távolmaradását – indokolt esetben – az óvoda vezetője engedélyezheti.
14. A 3 napon túli hiányzás után a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja az óvodát.
15. A szülőnek a betegség, vagy más rendkívüli ok miatti hiányzás első napján értesíteni kell az óvoda vezetőjét, vagy az óvodapedagógust. Beteg, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja. A gyermekbetegség után csak orvosi igazolással jöhet óvodába. Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell.
16. A szülőket terhelő díjak megállapítása és befizetésének szabályai  
A díj két részből tevődik össze:  
Felekezeti támogatásból, és az étkeztetés megtérítéséből.
17. Kóser étkezés díja, melyet a Carmel Kóser Laky Konyha határoz meg a fenntartó jóváhagyásával, tanévenként a mindenkori inflációnak megfelelően jogosult korrigálni. A befizetés módja az étkezési díj vonatkozásában az óvodavezető által előre kiírt időpontokban, az óvodai díj vonatkozásában pedig a tárgyhót megelőző hó 15.-ig kell a befizetési postautalvány igazoló szelvényét vagy bankkivonatot leadni. Fentiek késve teljesítése, vagy elmulasztása háromszori írásbeli figyelmeztetés után a gyermek óvodából való kitiltását vonhatja maga után. Hiányzás esetén az étkezés lemondható 24 órás átfutási idővel, a visszatérítés a következő befizetéskor íródik jóvá. közös, előre eltervezett és megbeszéltek időpontban.
18. Az óvodai ünnepek időpontjai, megszervezése az óvoda egész nevelőtestületének közös, előre eltervezett és megbeszéltek együttes munkája.

19. Az óvodapedagógusok fogadónapja - időpont-egyeztetéssel lehetséges.
20. Az óvodavezető fogadónapja szerdánként van előre megbeszélrt időpontban.
21. A gyermekek az óvoda helyiségeit és létesítményeit csak a pedagógusok felügyeletével használhatják. A szülő megérkezése után a gyermek átadásával a felügyelet és a felelősség áthárul a szülőre.
22. Az Óvoda épületeit, helyiségeit, berendezéseit rendeletetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda helyiségeit más – nem oktatási-nevelési – célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.
23. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekek egészségével kapcsolatban, valamint a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén:  
A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátása:
- Az óvoda vezetője megállapodást köt gyermekorvos(ok)al és védőnővel. A megállapodásnak biztosítani kell egészségi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
    - \* Általános belgyógyászati szűrésszükség esetén hetente
    - \* Fogászat, szemészet, ortopédia, hallásvizsgálat – évente.
    - \* Az iskolai felvétel előtt álló gyermekek általános orvosi vizsgálatát az óvoda orvosa és védőnője végzi és ha szükséges a család orvosának bevonásával.
  - Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Ezen intézkedések az óvoda SZMSZ-ben vannak rögzítve.
24. Az óvoda területén kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható, kivéve az óvoda által szervezett rendezvényalkalmával.

## **VII. Hivatalos ügyek intézése**

Az intézmény hivatalos ügyeinek intézésére jogosult: az óvoda vezetője és gazdasági vezetője.

Budapest, 2006. szeptember 1.

Rádainé Somosi Éva  
intézményvezető

Melléklet: fenntartói és alkalmazotti aláírások jegyzéke

A házirendet elolvastam, értelmeztem és tudomásul vettem:

.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Budapest, 2006. szeptember 1.