

# Házirend

## Nagykovácsi Kispatak Óvoda



Nagykovácsi, 2023.

## Tartalomjegyzék

Általános információk.....	3.
Bevezető.....	4.
Az óvoda helye a köznevelési rendszerben.....	5.
A nevelési év rendje, az óvoda napi nyitva tartási rendje.....	5.
Nevelés nélküli munkanap.....	6.
Az óvodai felvétel és átvétel eljárásrendje.....	6.
Kötelező óvodai nevelés.....	7.
Gyermekek nevelése az óvodában.....	8.
A gyermek érkezése és távozása.....	8.
A nyitvatartási időn túl, az óvodában maradt gyermekek elhelyezése...	8.
A gyermek joga az óvodában.....	9.
A gyermekek jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái.....	9.
A gyermekek fejlettségének értékelése.....	10.
Gyermekek öltöztetése (ruházata).....	11.
Gyermekek által az óvodába bevihető és be nem vihető tárgyak.....	11.
Fogadó órák rendje.....	12.
Étkezés .....	12.
Térítési díj .....	12.
Közétkeztetési kedvezmények.....	13.
Étkezési igény lejelentése.....	13.
Távollét az óvodából.....	14.
Szülők (gondviselők) jogai és kötelességei.....	14.
Az intézmény létesítményeinek használati rendje.....	16.
Az intézményi védő, óvó előírások.....	17.
A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	17.
Az intézmény vezetőjének felelőssége.....	18.
Az óvodai alkalmazottak felelőssége.....	18.
Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	19.
Az óvodapedagógusok feladatai.....	19.
Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok.....	20.
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	20.
Záró rendelkezések.....	22.
Legitimációs záradék.....	23.

## Általános információk

**Az intézmény neve: Nagykovácsi Kispatak Óvoda**

**Az intézmény székhelye:** 2094 Nagykovácsi, Kaszáló u. 16-18.

**Az intézmény feladat-ellátási helye:** 2094 Nagykovácsi Kaszáló utca 16-18.

Tel,fax: 06-26/355-607

E-mail: [kispatak.nagykovacsi@gmail.com](mailto:kispatak.nagykovacsi@gmail.com)

Honlap: [www.kispatakovoda.hu](http://www.kispatakovoda.hu)

**Tagóvoda:** 2094 Nagykovácsi, Dózsa György utca.39.

Tel:06-26/389-305

E-mail: [kispatak.dozsa@gmail.com](mailto:kispatak.dozsa@gmail.com)

**Az intézmény alapító szerve:** Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzata  
2094 Nagykovácsi, Kossuth Lajos utca 1.

**Az intézmény vezetője:** Szabó Orsolya

**Az intézmény vezető-helyettese:** Tóth Mária Erzsébet

**Dózsa György utcai tagóvoda vezetője:** Szabó Éva

**Az óvoda gyermekvédelmi koordinátora:** Várfoki Gabriella Júlia

## **Bevezető**

### **Kedves Szülők!**

Házirendünk készítésénél figyelembe vettük a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlati tapasztalatait, az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, és elsősorban a gyermekek mindenkifelett álló érdekeit. Kérjük, hogy szabályozó dokumentumunkat figyelmesen olvassák végig, és az eredményes együttműködés érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására.

A házirendünkben megfogalmazottak az óvodába történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve a nevelési időn túli, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok idejére érvényesek.

Óvodánkban a nevelőmunka a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, az Óvoda Nevelés Országos Alapprogramja, Pedagógiai Programunk, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az Intézményi Belső Önértékelési program szerint folyik. Saját készítésű intézményi dokumentumaink közül a PP és az SZMSZ nyilvánosak és az Önök számára is elérhetők honlapunkon.

A működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges.

**Nevelőtestületünk és munkatársi közösségünk köszöni megelégedett bizalmukat és együttműködésüket!**

## **Az óvoda helve a köznevelési rendszerben**

**Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások, tevékenységek keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nevelési időben a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.**

Az óvodai nevelés a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi (Nkt. 8. §.)

A gyermekek óvodai felvétele jelentkezés alapján történik. Erről a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) 49. §. rendelkezik. A gyermek abban az évben, amelyben augusztus 31-én a harmadik életévét betölti, az óvodai nevelési év első napjától kezdődően napi négy órát óvodai nevelésben köteles részt venni. 2015. szeptember 1-jétől az óvodakötelezettség 3 éves korban kezdődik az Nkt. 8. §. 2. bekezdése értelmében. Ezen kötelezettség teljesítése alól a törvényben szabályozott esetekben az Oktatási Hivatal adhat felmentést.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik.

Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

## **A nevelési év rendje, az óvoda napi nyitvatartási rendje**

**A nevelési év minden év szeptember 1-jétől, a következő év augusztus 31-ig tartó időszakot öleli fel.**

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

### **Nyitva tartás:**

**Kaszáló utca 16-18: 6. 30 – 18. 00**

**Dózsa György utca 39: 6. 30 – 18. 00**

Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően a gyermeklétszámtól függően összevont csoportok működhetnek valamennyi óvodaépületünkben.

- reggel 6. 30 – 7. 30 óráig (fogadó csoport)
- délután 16. 30 – 18.00 óráig (búcsúzó csoport)

A fogadó és búcsúzó csoportok terembeosztásáról szóló tájékoztatók a bejáratnál megtalálhatók.

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható gyermeklétszámot. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) a létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az óvodavezető csoportösszevonást rendelhet el.

A nyári időszakban, alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda. Ebben az időszakban a három óvodaépület közül (váltó rendszerben) egy épületben fogadjuk óvodásainkat. Ennek ütemezéséről írásban tájékoztatjuk a szülőket minden év május 31-ig.

### **Nevelés nélküli munkanap**

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

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon - a szülő igénye esetén - az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét, melyet előzetesen írásban igényelni kell.

Az óvoda a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal korábban tájékoztatja a szülőket.

### **Az óvodai felvétel és átvétel eljárásrendje**

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó 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, valamint közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján és a helyben szokásos módon.

A fenntartói közlemény, hirdetmény az alábbiakat tartalmazza:

- az óvodai felvétel, az óvodai jogviszony létesítés, a nevelési év meghatározását,
- az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározását,
- a gyermek óvodai beíratásához szükséges közokiratokat, dokumentumokat,
- az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményeket,
- az óvoda működési körzetéről szóló tájékoztatást,
- az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő huszonegyedik munkanap,
- valamint a jogorvoslati eljárás szabályait.

A szülő, amennyiben azt az óvodai beiratkozás napján - az elektronikus elérhetőségének megadásával - kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert, vagy felvétele elutasításra került.

A fenntartó által kijelölt beíratási napokon kívül eső időben, a szülő (gondviselő), az óvodában, az óvodavezetőnél igényelheti gyermeke óvodai felvételét.

A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

#### **Az óvoda vezetője:**

- 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 vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt. A kiértékeléstől számított 15 napon belül kérheti a szülő a gyermekek áthelyezését másik csoportba, kivételes és indokolt esetben, de természetesen ebben az esetben is az óvodavezető dönt.

Az óvodavezető a gyermekkel kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a szülővel.

Az óvodavezető döntése, intézkedése ellen a szülő - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - a gyermek érdekében eljárást indíthat.

A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést:

- a) a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá
- b) az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja.

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

Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermeket, aki az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha a gyermek az óvodakötelezettséget külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő 15 napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában a tartózkodási helye szerint illetékes Hivatalt.

A szülő köteles előzetesen értesíteni az **óvodavezetőt**, ha gyermeke a jövőben külföldön teljesíti óvodakötelezettségét.

Az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes **Hivatalt** ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény felvételi körzetében van.

### **Az óvodai beíratáshoz szükséges okmányok**

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni:

- A gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát
- A gyermek születési anyakönyvi kivonatát
- A gyermek TAJ kártyáját

### **Kötelező óvodai nevelés**

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. A szülő - tárgyév május 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét

betölti, az Oktatási Hivatal felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

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 (Oktatási Hivatal) döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez (Oktatási Hivatal). Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. 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.

### **Gyermekek nevelése az óvodában**

Óvodánkban a napirendet rugalmasan úgy alakítottuk ki, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenységek zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

### **A gyermek érkezése és távozása**

A gyermek megérkezését és távozását minden esetben jelezni kell a gyermek nevelését ellátó óvodapedagógusnak. Ez minden esetben a személyes, szóbeli jelzést jelenti. Óvodapedagógusaink felelőssége az óvodába érkező gyermek átvételétől az óvodából történő távozását megelőző átadásig tart.

Gyermekek nyugodt napirendje és zavartalan tevékenysége érdekében kérjük, hogy reggel 6.30/ 7. 00 és 9 óra között érkezzenek az óvodába.

A tanköteles gyerekek (5-7 életév) lehetőség szerint 8.30-ig érkezzenek meg.

Az óvodában nem ebédelő gyermekek 11.30 - 12.00 óra között távozhatnak az óvodából.

Az ebéd után hazajáró gyermekeket 12.45 - 13.15 óra között lehet elvinni.

A délutáni hazamenetel ideje: 15.00 – 18. 00 óra közötti időszak.

Abban az esetben, ha nem a szülő, gondviselő viszi haza a gyermekeket az óvodából, a gyermek, csak a szülő (gondviselő) írásbeli kérelme alapján adható ki.

A gyermek érkezésekor és távozásakor a szülő, a hozzátartozó a gyermek öltöztetéséhez, higiéniai teendőinek ellátásához szükséges helyiségeket csak rendeltetésszerűen használhatja.

### **A nyitvatartási időn túl, az óvodában maradt gyermekek elhelyezése**

A szülő (gondviselő) köteles gyermekét az óvoda nyitvatartási idején belül, legkésőbb a zárás kezdetének időpontjáig elvinni. Az intézményekben ezt követően takarítási munkálatok folynak, az épületek ajtaját bezárjuk.



Az óvoda nyitvatartási idejét meghaladóan - fél óra időtartamig - a gyermek felügyeletét az óvodában óvodapedagógus és dajka együttesen biztosítja.

Amennyiben a szülőt (gondviselőt) az óvoda dolgozója telefonon nem éri el és a szülő (gondviselő), bármilyen okból nem viszi el gyermekét, a gyermek felügyeletét biztosító óvodapedagógus értesíti az óvodavezetőt, aki a jogszabályban előírtak alapján értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot, akik a továbbiakban intézkednek. Amennyiben egy szülő 3 alkalommal az intézmény zárása után érkezik gyermekéért, szintén a területileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálat felé tesz jelzést az óvoda, akik megkezdik a szükséges intézkedést.

### **A gyermek joga az óvodában**

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben.

#### **A gyermeknek joga:**

- hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön a nevelési intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét, pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- Személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez való jogát óvodánk tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét.
- Az állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez, és az oktatási jogok biztosához forduljon segítségért.

### **A gyermekek jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái**

Valamennyi munkatársunk számára alapvetés, hogy a jutalmazás célja a gyermekek pozitív énképének erősítése, amelynek során a jutalmazás mértéke arányban áll a jutalmazandó cselekedettel, és egyénre szabottan differenciált.

A jutalmazás elfogadott formái:

- Kiemelt odafordulás a gyermek felé,
- Pozitív érintések (ölelés, simogatás, kézfogás),
- Elismerő metakommunikáció,
- Az elismerésre méltó gyermeki cselekedet példaként történő kiemelése a gyermektársak és a felnőttek előtt,
- Egyéni versengések, csapatversenyek során szimbolikus jellegű tárgyi jutalom (oklevél, saját készítésű díj)

A figyelmeztető értékelés elkerülése érdekében a megelőzésre helyezük a hangsúlyt. A figyelmeztést munkatársaink olyan befolyásoló pedagógiai attitűdként értelmezzük, amelynek során:

- a gyermekben belső indíttatású fegyelmet alakítanak ki,
- értő figyelemmel fordulnak a gyermeki probléma felé,
- segítőként igyekeznek konfliktuskezelő technikákat utánozható mintaként a gyermeknek megmutatni.

Alkalmazott alapelveink:

- Soha nem a gyermek személyét, kizárólag a tettet értékeljük.
- Az arányosság elvét minden szituációban alkalmazzuk.
- Igyekszünk felderíteni a problémás viselkedést kiváltó okokat.
- Mindig értelmezzük a gyermek számára a cselekedetet, és annak korrekcióját.
- Reakciónk időben azonnali, a figyelmeztető értékelés alkalmazott formája esetenként rövid ideig késleltetett.
- Pedagógiai hozzáállásunkat a következetesség, az empátia, a mérsékletesség és a fokozatosság jellemzi.

Alkalmazható figyelmeztető értékelési formák:

- Egyértelmű nemtetszést kifejező metakommunikációs jelzések,
- A kommunikációs eszköztár nyomatékosabbá tétele (hangerő, hangmagasság, hanglejtés, beszédtempó, hangsúly)
- Jutalmazás elmaradása.
- Négy szemközti beszélgetést követően időleges kiemelés az adott tevékenységből.

### **A gyermekek fejlettségének értékelése**

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi, és írásban rögzíti. Az óvodás gyermekek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. Évente két alkalommal kötelező a személyiségfejlődési naplóknak szereplő információk megosztása a szülővel, akik ezt aláírásukkal igazolják.

Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőt az Nkt. 72. § (1) bekezdés *a*) pontjában foglalt köteleességekről, továbbá a köteleességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről, valamint az Nkt. 72. § (4) bekezdésében foglalt jogokról.

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

## **Gyermekek öltöztetése (ruházata)**

A gyermek öltöztetése, ruházatának biztosítása a szülők (gondviselők) feladata, oly módon, hogy az egészségügyi és kényelmi szempontoknak megfeleljen.

Óvodánkban nem áll módunkban a nappali szobatisztasággal nem rendelkező gyerekeknél a pelenkaváltást megoldani. Pedagógiai felfogásunk szerint mindenben támogatjuk a sikeres és gyermekközpontú szobatisztaság kialakulását, ezért kérjük, hogy gyermeke fejlődését ebben az érési folyamatban a szülő minden nap több váltás alsó és felső ruházat behozatalával segítse.

**Az eredményes nevelő/ fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek:**

- Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli)
- Udvari játszóruha és cipő (koszolható)
- Mozgás foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, kislányoknak lehet dressz, tornacipő)
- Egy-két váltás alsónemű, és időjárásnak megfelelő váltóruha.
- A gyermekek ruhája és cipője gyakran összecserélődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük jellel ellátni ruháikat, cipőiket egyéb felszereléseiket.
- Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő, vagy egyéb más ruházat igényéről a szülőket időben tájékoztatjuk.

## **Gyermekek által az óvodába bevihető és be nem vihető tárgyak**

- A gyermekek a csoportos óvodapedagógussal történő egyeztetést követően az óvodai pihenéshez, vagy játékhoz behozhatják játékukat, ha annak használata sem egészségügyi sem baleseti szempontból veszélyt nem jelent.
- A behozott tárgyak meglétéért, épségéért az óvoda felelősséget nem vállal.
- Balesetveszélyes, vagy tűzveszélyes tárgyakat, értéktárgyakat (pl.: körömlak, kozmetikai eszközök, ékszerek stb.) az óvodába bevinni tilos!
- A gyermeknél lévő értéktárgyak (aranylánc, fülbevaló, karóra stb.) megőrzéséért (megrongálódás, eltűnés stb.), vagy az ezek használata miatt bekövetkező balesetekért (sérülésekért) az óvoda semminemű felelősséget nem vállal, kérjük mellőzzék ezen tárgyak óvodai behozatalát.
- Kérjük, hogy gyermeküknek cukrot, csokoládét, rágógumit, más édességet, üdítőitalt ne hozzanak az épületbe, és kérjük, hogy távozáskor az épületen kívül kínálják gyermeküknek az óvodán kívülről hozott ételeket.
- A speciális foglalkoztatás eszközeit az érintett szülők az adott szakemberrel (fejlesztőpedagógus, logopédus) egyeztetik.
- A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, vágó-szűrő eszközöket az óvodába nem hozhatnak.

- A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” ideje alatt cumit vagy egyéb személyes holmit, tárgyat behozhatnak.
- Az utcai közlekedéshez használt gyermek kerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli.
- A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fogkefe) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.
- A szülők kötelessége és felelőssége ellenőrizni, gyermeke mit hoz magával az óvodába. Olyan tárgy, amely a gyermekek egészségét veszélyezteti, nem engedélyezett az intézmény területén.

### **Fogadó órák rendje**

- Az óvodapedagógusok évente két alkalommal, előre meghirdetett időpontban fogadóórát tartanak, aminek időpontját a szülők számára jól látható helyen ki kell függeszteni a faliújságon.
- Óvodapedagógusaink a szülő kérésére előre egyeztetett időpontban – nyitvatartási időn belül – szükség esetén, bármikor fogadóórát tartanak. A fogadóórát az óvoda vagy az óvodapedagógus is kezdeményezheti, ha szükségesnek látja.

### **Étkezés**

Az óvoda napi háromszori étkezést biztosít a gyermekeknek, de amennyiben a gyermek legkésőbb 9.30-ig nem ér be az óvodába, és az óvodapedagógust nem értesíti arról, hogy a gyermek később fog érkezni, úgy a reggeli étkezésből kimarad.

### **Térítési díj**

A gyermekek étkezésének megszervezése, és biztosítása az óvoda feladata.

Az étkezések:

- tízórai
- ebéd
- uzsonna

A gyerekek étkezéséért a szülő térítési díjat köteles fizetni, mely befizetésének időpontját kérjük kövesse minden szülő figyelemmel a csoport faliújságján. Az étkezési térítési díjat a szülők bankkártyás fizetéssel egyenlítik ki az arra kijelölt napokon és helyen, az óvoda élelmezésvezetőjénél.

### **Közétkeztetési kedvezmények**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt). 2015. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az óvodában az ingyenes étkeztetésre való jogosultság kiterjed:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekeken kívül

- a jelenleg 50%-os étkezési térítési díj-kedvezményre jogosult gyermekekre (3 vagy több gyermeket nevelő családok gyermekei, tartósan beteg és fogyatékos gyermekek)
- és azon két vagy egy gyermeket nevelő szülők gyermekeire, ahol a családban az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át (2023-ban a 200.551 Ft-ot). Ingyenes étkezésben részesülnek továbbá a fogyatékos, tartósan beteg gyermeket nevelő családok egészséges, bölcsődébe vagy óvodába járó gyermekei is.

A Gyvt. úgy rendelkezik, hogy az ingyenes óvodai gyermekétkeztetésre való jogosultság megállapítása a jövedelmi helyzet okán a szülőnek a jövedelméről való önbevallásán (nyilatkozatán) alapul. A Gyvt. 2015. szeptember 1-jétől hatályos 151. § (5b) bekezdése rögzíti továbbá, hogy az ingyenes vagy kedvezményes étkezés jogosultsági feltételeinek fennállását a Gyvt.-ben foglaltak szerint kell igazolni. Ehhez a törvény meghatározza a szülői nyilatkozatnak a formanyomtatványát, amellyel a szülő az óvodába járó gyermeke után az ingyenes étkezést igénybe veheti. A szülőnek a nyilatkozatban meg kell jelölnie, hogy mely jogcímen kéri az ingyenes óvodai gyermekétkeztetést.

A szülők az étkezési díjkedvezményre jogosító igazolásokat (nyilatkozatokat) minden nevelési év elején, illetve amikor jogosulttá válnak, juttassák el az óvoda vezetőjéhez/élelmezésvezetőjéhez.

### **Étkezési igény lejelentése**

A gyermek távolmaradásának bejelentése nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását. Az étkezés lemondása szülői kötelesség, melyet az óvoda élelmezésvezetője felé szükséges írásban (e-mail), vagy szóban (telefonon, személyesen) jelezni.

Hiányzás esetén az étkezést minden nap 9 óráig lehet lemondani. Az adott napon történő lemondás érvényesítése a másnapi étkezésre vonatkozik, a lejelentés 24 óras eltolással lép hatályba.

Hiányzás esetén a szülő kötelessége előző munkanapon 9 óráig értesíteni az óvoda élelmezésvezetőjét arról, hogy a gyermeke másnapról igényli az étkezést. Ennek elmaradása esetén nem tudjuk biztosítani a gyermek ellátását.

Be nem jelentett hiányzás és étkezés lemondás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

A befizetett és fel nem használt étkezési térítési díját abban az esetben fizeti vissza az óvoda, ha a gyermek óvodai jogviszonya megszűnt. Egyéb esetekben a túlfizetés a következő befizetéskor jóváírásra kerül.

Óvodáinkból le nem mondott ebéd elszállítására nincs lehetőség. Intézményünk és a közétkeztetésben résztvevő beszállító kizárólag az óvodában történő étkeztetésre kapott engedélyt, amely folyamat alatt ellenőrizhető és garantálható a gyermekekhez jutó étel minősége és mennyisége.

## **Távollét az óvodából**

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

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

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

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

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

Kérjük a szülőket, hogy gyermekük bármilyen távol maradását szíveskedjenek bejelenteni.

### **A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:**

- a) a szülő előzetesen írásban bejelentette az óvodapedagógusnak/intézményvezetőnek, hogy gyermekét nem hozza az óvodába,
- b) A szülő előzetesen szóban bejelentette a gyermek hiányzását és ezt a hiányzást követően írásban is igazolta az óvoda által biztosított formanyomtatványon,
- c) a gyermek beteg volt, és azt igazolja pontosan kitöltött és aláírt orvosi igazolással,
- d) a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

### **Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.**

Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt napnál többet hiányzik, az óvoda értesíti a szülőt. Tíz nap igazolatlanul mulasztott napot követően az óvoda vezetője - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat - és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes általános szabálysértési hatóságot és a jegyzőt köteles értesíteni.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

A gyermek 20. igazolatlan napját követően az intézményvezetőnek kezdeményeznie kell a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését. Az intézményvezető az igazolatlan hiányzást megküldi a gyámhatóság felé is. a gyámhatóság pedig kezdeményezi a gyermek védelembevételét.

## **Szülők (gondviselők) jogai és kötelességei**

*„A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény*

### **72. § (1) A szülő kötelessége, hogy**

- a) gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kíséri gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,

b) biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,

c) tiszteletben tartsa az óvoda, az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

(2) A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát, iskolát, kollégiumot. A gyermek - ha nem cselekvőképtelen - tizennegyedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

(3) 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.

(4) **A szülő joga**, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok erre javaslatot tesznek. Ha az e bekezdésben foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.”

Az óvoda a gyermek értelmi, érzelmi, szociális és mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként – írásban rögzíti. Dokumentálni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.

### **A szülő joga különösen, hogy**

a) megismerhesse a nevelési-oktatási intézmény házirendjét és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,

b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,

c) kezdeményezze szülői szervezet, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,

d) írásbeli javaslatát az intézmény vezetője, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodai szülői szervezettől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,

e) a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,

f) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

g) az oktatási jogok biztosához forduljon.

### **Az intézmény létesítményeinek használati rendje**

- A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.
- Az óvoda bejáratát, kapuját (kertkaput is) minden felnőttnek érkezéskor és távozáskor vissza kell zárnia a gyermekek védelmében.

- A gyermekek védelme érdekében a bejárati kapu zárának használata valamennyi dolgozó és szülő feladata.
- Gyermekek védelme érdekében ne tanítsák meg a bejárati ajtó/kapu nyitását/zárását módját!
- Az óvoda udvarán lévő játékokat, létesítményeket felnőtt felügyelettel csak az óvodába járó gyermekek használhatják, mivel ezek kialakítása az óvodáskorú gyerekek életkori, fejlődési sajátosságait figyelembe vevő EU szabványok alapján történt, így ennek a korosztálynak biztosított a balesetmentes használata. Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek ez alól az intézmény által szervezett családi rendezvények.
- Ha a gyerekek hazamenetel előtt az udvaron játszanak, a szülők a gyermekek biztonsága érdekében ne vonják el a pedagógusok figyelmét az indokoltnál hosszabb ott tartózkodással. Kérjük, hogy rövid információcserét követően búcsúzzanak el.
- A Kaszáló utcai óvoda belső, közös használatú tereinek rendje:
  - a belső terek az épületben várakozó hozzátartozók kényelmét szolgálják, akik ily módon tartalmas elfoglaltságot találhatnak,
  - a hazafelé tartó óvodásaink számára egy rövid (10-15 perces) közös együttlét színtere lehet a szülővel, mielőtt kilépnek az épületből,
  - a belső tereket gyermek egyedül, szülői felügyelet nélkül nem használhatja,
  - a szülőnek kötelessége gyermeke rövid játékát aktív figyelemmel kísérni,
  - a hely használatát követően a rend visszaállítása minden használótól természetes elvárás és szabály,
- Utcai cipővel a foglalkoztatókba belépni nem szabad.
- A befogadási/beszoktatási időszakon, illetve a nyílt napok idején túl szülői látogatásra a csoportszobában az óvodavezetővel vagy a tagóvoda-vezetővel és a csoportos óvodapedagógusokkal előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor.
- A déli étkezés ideje alatt szülő nem tartózkodhat sem a folyosókon, sem a csoportszobában az előzőekben megfogalmazott okok miatt.
- Az óvodai főző- és tálaló konyhákban csak a személyzet tartózkodhat, idegeneknek bemenni egészségügyi okok miatt nem szabad.
- A piktogrammal jelzett intim helyiségeket csak az óvoda egészségügyi könyvvel rendelkező dolgozói használhatják. A szülők és óvodahasználó partnereink számára kijelölt helyiséget biztosítunk.
- A gazdasági bejáratot kizárólag az óvoda dolgozói használhatják. Sem gyerekek, sem szülők nem közlekedhetnek ebben az irányban.
- Az óvodába behozott bicikliért, rollerért, egyéb közlekedési eszközért az óvoda nem vállal felelősséget. Ezek őrzéséről az óvoda nem tud gondoskodni.
- A gyermekágynemük cseréje kéthetente történik a szülők általi tisztítással.
- A szándékosan okozott kárért a szülő anyagi felelősséggel tartozik.

Az intézmény területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni;
- az óvoda vagyontárgyait rendeltetés-szerűen használni;



- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni;
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni;
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni;
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

**Az óvoda egész területén tilos dohányozni.**

### **Az intézményi védő, óvó előírások**

#### **Betegség esetén szükséges teendők**

Amennyiben az óvodában jelentkezik a gyermeknél betegségre utaló tünet, a pedagógus értesíti a szülőt, aki köteles gyermeke mielőbbi orvosi ellátásáról gondoskodni.

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

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

#### **A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

- A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.
- A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása csoportos óvodapedagógusaink felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott, hatályos szabványnak megfelelő játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.
- A gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.
- Óvodába lépéskor, az óvodai nevelési év kezdetekor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.
- Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

### **Az intézmény vezetőjének felelőssége**

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet kizárólag a gyermekektől elzárt területen
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, sétaták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

### **Az óvodai alkalmazottak felelőssége:**

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző veszély vagy baleseti forrást jelentő berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák biztonsága érdekében.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

### **Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

- A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek nevelését aktuálisan (munkarendileg) ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.
- A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.
- A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőséget és azonnal értesíteni kell a szülőket is.
- A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.
- A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az óvodavezetőségének a feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások (a balesetet okán a gyermek ellátása kórházi tartózkodást igényelt)

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képzéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába
- A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

### **Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

### **Az óvodapedagógusok feladatai:**

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- A vezető óvodapedagógus tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvoda vezetősége írásban ellenjegyezte.

### **Különleges előírások:**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről (sebtapasz, Betadine).

### **Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:**

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

### **Munkavédelmi feladatok:**

A környezet biztonságának érdekében állandó feladat a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása. Minden nevelési évben szakember segítségével jegyzőkönyvben kell rögzíteni a feltárt hiányosságokat, amelyek megszüntetésére az intézményvezető intézkedési tervet készít.

### **Minden óvodapedagógus feladata:**

- a gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás
- baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása
- körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás
- kirándulások biztonságos előkészítése
- szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban és játékaiban rejlő baleseti forrásokról
- szülők hozzájárulásának igénylése, a gyermekek felkészítése a tömegközlekedési eszközökön való utazásra valamint minden óvodán kívüli tevékenységre (dokumentálni szükséges)

### **Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről az intézményvezető a fenntartót haladéktalanul értesíti. A vezető óvodapedagógus akadályoztatása (távolléte) esetén az éves munkatervben rögzített helyettesítési rend szerinti ügyeletes vezetőnek kell eljárni, az óvodai

csoportot érintő esetben, a csoportban aktuálisan dolgozó óvodapedagógust intézkedési kötelezettség terheli.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a rendőrség egyidejű értesítésével. A gyermekek a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem maradhat, és a rendőrség érkezéséig oda senki nem léphet be. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, vagy akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt, a rendőrség egyidejű értesítése mellett. A bombariádóról és az egyéb rendkívüli eseményről, illetve a hozott intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót. A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése: a három óvodaépülete közül az, ahol biztonságosan elhelyezhetők a gyerekek.

Amennyiben az intézmény csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, napon nem éri el a 18 Celsius-fokot, az intézményvezető 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.

### **Záró rendelkezések**

A házirend nyilvános, valamennyi szülő (érdekelt) az óvodában a kijelölt helyen megtekintheti.

Az óvodai nevelési évet nyitó, újonnan felvett gyermekek szülei számára szervezett szülői értekezleten személyesen (prezentáció formájában) tájékoztatjuk a szülőket a Házirendről.

A házirend egy példányát a szülő (gondviselő) részére átadjuk. Ennek általános formája

- írásban (e-mailben) történő megküldés,
- szülői kérésre nyomtatott formában is átvehető.

A nevelési évet kezdő csoportos szülői értekezleten a szülők aláírásukkal igazolják, hogy átvették és megismerték a Házirend egy példányát. Annak rendelkezéseit kötelesek betartani.

A házirendet az intézmény vezetője jogszabályváltozás, vagy egyéb szükséges ok esetén felülvizsgálja.

A házirend módosítása főszabályként a nevelési év megkezdése előtt történhet.

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

#### **A házirend felülvizsgálatának rendje:**

Jogszabályok és egyéb változások alkalmával minden nevelési év kezdete előtt.

**A Házirend betartása mindenki számára kötelező!**

Dátum: Nagykovácsi, 2023. 05. 10.

.....

**Szabó Orsolya**  
**intézményvezető**

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Nagykovácsi Kispatak Óvoda nevelőtestülete: 100 %-os arányban, nevelőtestülete 444/2023. iktatási számú határozata alapján a Kispatak Óvoda házirendjét elfogadta.

Kelt: Nagykovácsi, 2023. 05. 10

.....

Szabó Orsolya  
óvodavezető

PH.

A Nagykovácsi Kispatak Óvoda irattárában a 457/2023. iktatási számú jegyzőkönyv található, mely igazolja, hogy a szülők megismerték és véleményezték a Nagykovácsi Kispatak Óvoda házirendjét.

A jegyzőkönyvet a Szülői Szervezet nevében és felhatalmazása alapján írta alá a szülői szervezet elnöke.

Kelt: Nagykovácsi, 2023. 05. 12.

.....

Szülői szervezet elnöke

A Nagykovácsi Kispatak Óvoda házirendjével a fenntartó, ..... számú határozatával egyetért .

Kihirdetés dátuma:

Kelt: Nagykovácsi, 2023. 05.

.....

Kiszelné Mohos Katalin  
Polgármester

PH.

Nagykovácsi Nagyközség Képviselőtestülete által elfogadott határozatban szereplő módosítások átvezetése:

20/2017. (IX. 25.) rendelet: A gyermekintézményekben fizetendő étkezési térítési díjakról

.../2020. (.../...) rendelet: A gyermekintézményekben fizetendő térítési díjakról

77/2019. (VIII. 29) Határozat: Döntés a Nagykovácsi Kispatak Óvoda Száva utcai tagintézménye nyitvatartási rendjének módosításáról

...../2023. (III. 23) Határozat: Döntés a Száva utcai tagóvoda bezárásáról