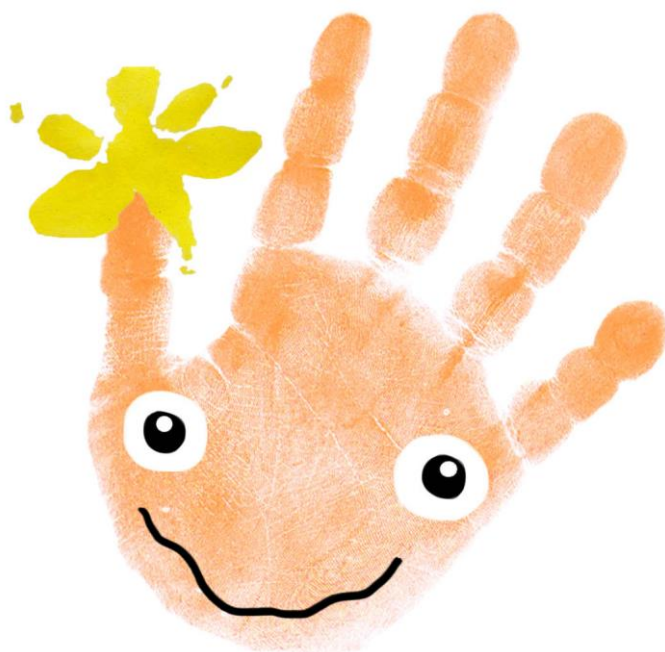


**PILISJÁSZFALUI SOMVIRÁG ÓVODA ÉS  
BÖLCSŐDE**



Somvirág  
Óvoda

**HÁZIREND**

**2021**

## Tartalom

1.	<u>A Házirend célja, feladata</u>	4
2.	<u>A Házirend személyi, időbeli, területi hatálya</u>	4
3.	<u>A házirend nyilvánossága</u>	4
4.	<u>Általános információk</u>	5
5.	<u>Az óvoda házirendje</u>	5
6.	<u>A nevelési évrendje, az óvoda napi nyitvatartási rendje</u>	6
6.1	<u>Nevelés nélküli munkanap</u>	6
6.2	<u>Az óvodai felvétel és átvétel eljárásrendje</u>	7
6.3	<u>Kötelező óvodai nevelés</u>	8
6.4	<u>Az óvodai jogviszony megszűnése</u>	8
7.	<u>Gyermekek nevelése az óvodában</u>	9
7.1	<u>A gyermek érkezése és távozása</u>	9
7.2	<u>A nyitvatartási időtúl az óvodában maradt gyermekek elhelyezése</u>	10
8.	<u>A gyermek joga az óvodában</u>	10
9.	<u>A gyermekek jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái</u>	11
10.	<u>A gyermekek fejlettségének értékelése</u>	12
11.	<u>Fogadó órák rendje</u>	12
12.	<u>Gyermekek öltöztetése (ruházata)</u>	12
13.	<u>Gyermekek által az óvodába bevihető és be nem vihető tárgyak</u>	13
14.	<u>Étkezés</u>	13
14.1	<u>Térítési díj</u>	14
14.2	<u>Közétkeztetési kedvezmények</u>	14
14.3	<u>Étkezési igény lejelentése</u>	15
14.4	<u>Egyéb étkezésre vonatkozó szabályok</u>	15
15.	<u>Távollét az óvodából</u>	16
15.1	<u>Mulasztások igazolása</u>	16
16.	<u>Szülők (gondviselők) jogai és kötelességei</u>	17
17.	<u>Az intézmény létesítményeinek használati rendje</u>	18
18.	<u>Az óvoda belső, közös használatú tereinek rendje</u>	18
19.	<u>Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabály</u>	19
20.	<u>Az intézményi védő óvó előírások</u>	19
21.	<u>Az intézmény vezetőjének felelőssége</u>	21
22.	<u>Az óvodai alkalmazottak felelőssége</u>	21
23.	<u>Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok</u>	22
24.	<u>Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok</u>	22
25.	<u>Munkavédelmi feladatok</u>	22

<a href="#">25.1 Minden óvodapedagógus feladata:</a> .....	23
<a href="#">25.2 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők</a> .....	23
<a href="#">25.3 Kiegészítés- Intézkedési terv a különös jogrend elrendelése esetén</a> .....	25
<a href="#">26 Záró rendelkezések</a> .....	27
<a href="#">Mellékletek</a> .....	30

## **Kedves Szülők!**

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

A házirendünkben megfogalmazottak az óvodába és bölcsődébe 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 Szabályzatunk, a Bölcsődei Szakmai Programunk valamint az Intézményi Belső Önértékelési programunk szerint folyik. Saját készítésű intézményi dokumentumaink közül a PP és az SZMSZ nyilvánosak és az Önök számára is elérhetők az óvodatitkárnál vagy az intézményvezetőnél. Bölcsődénkben a gondozási, nevelői munka Módszertani Útmutató alapján valósul meg.

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

### **1. A Házirend célja, feladata**

Az intézmény házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai valamint bölcsődei életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. A házirendben foglalt előírások célja, hogy biztosítsák az óvoda és a bölcsőde törvényes működését, a nevelés zavartalan megvalósítását, valamint a gyermekek közösségi életének megszervezését.

### **2. A Házirend személyi, időbeli, területi hatálya.**

A házirend személyi hatálya kiterjed: az intézmény valamennyi alkalmazotjára, az intézménybe járó óvadás/bölcsődés gyermekekre, szüleikre és a látogatókra.

A házirend időbeli hatálya: a gyermekek és szüleik vonatkozásában az intézményi gyermeki jogviszony kezdetekor keletkezik és az intézményi gyermeki jogviszony megszűnéséig tart. Kiterjed a teljes nevelési évre.

A házirend területi hatálya: a házirend előírásai az intézmény egész területén érvényesek, továbbá kiterjednek az intézmény szervezésében, a szakmai program megvalósításához kapcsolódó, az épületén kívüli rendezvényekre, programokra, az oda-vissza való közlekedésre is.

#### A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:

A házirendet az intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol. A házirendet a nevelőtestület részéről az intézményvezető írja alá.

### **3. A házirend nyilvánossága**

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, valamint ki kell függeszteni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

A házirend egy-egy példányát át kell adni:

- a szülői szervezet elnökének,
- a közalkalmazotti tanács elnökének,
- valamennyi pedagógusnak és egyéb foglalkoztatottnak,
- a gyermek szülőjének az óvodába/bölcsődébe történő beiratkozáskor.

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni, a házirend egy-egy példányát ismét véleményeztetni kell, majd átadni az érintetteknek.

#### **4. Általános információk**

Az intézmény neve: **Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde**

OM azonosítója: **032945**

Az intézmény székhelye: 2080 Pilisjászfalu, Kápolna u. 1.

Az intézmény feladat-ellátási helye: 2080 Pilisjászfalu, Kápolna u. 1.

Az intézmény vezetője: Bogárné Manhercz Katalin óvodavezető

Az óvoda vezető-helyettese: Kovácsné Albert Andrea óvodapedagógus

Az óvoda gyermekvédelmi megbízottja: Törökné Zsótér Judit óvodapedagógus

Tel./ fax: 06-30-156-9348

E-mail: [ovodvezeto@somviragovoda.hu](mailto:ovodvezeto@somviragovoda.hu)

[ovodatitkar@somviragovoda.hu](mailto:ovodatitkar@somviragovoda.hu)

Az intézmény alapító szerve: Pilisjászfalu Község Önkormányzata

Az alapító szerv címe: 2080 Pilisjászfalu, Bécsi út 33.

Telefon száma: 06-30-156-9350

#### **5. Az óvoda házirendje**

##### **Az óvoda helye 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 nyitva tartás ideje alatt 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 a település jegyzője 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 gyermek óvodában, bölcsődében tartózkodásának maximális ideje napi 10,5 óra.

## **A házirend kötelező elemei**

### **6. A nevelési évrendje, 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: 6. 00 – 17. 00-ig**

Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően a gyermeklétszámtól függően összevont csoportok működhetnek az épületben,

reggel 6. <sup>00</sup> – 7. <sup>00</sup> óráig (Ezt követően saját csoportban folytatódik az óvodai/ bölcsődei élet)

délután 16. <sup>00</sup> – 17. <sup>00</sup> óráig.

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.

Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. A nyári időszakban, alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda.

### **6.1 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, ügyeleti idő meghatározása mellett. Az óvoda a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal korábban tájékoztatja a szülőket.

## 6.2 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 május 10-ig 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 felvételtre.

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, és erről a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíti a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

Az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, 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,
- ✓ A szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát
- ✓ A gyermek születési anyakönyvi kivonatát
- ✓ A gyermek TAJ kártyáját

### 6.3 Kötelező óvodai nevelés

Kötelező az óvodai nevelésben való részvétel attól a nevelési évtől kezdődően, amelyben a gyermek a 3. életévét betölti.

*„Az óvodában járás kötelező abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a gyermek a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától - tankötelezettségük megkezdéséig - legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt (Nkt. 2011. CXCV. tv. 8.§ (2))”*

Ennek teljesítése alól a **Járási Hivatal** adhat felmentést a gyermek **öt éves koráig**.  
2021. július elsejétől a köznevelésről szóló törvény 8§ (2) bekezdése kimondja, hogy a szülő tárgyév április 15. 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, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv- ez jelenleg a járási hivatal felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha:

- a gyermek családi körülményei,
- saját helyzete indokolja.

### 6.4 Az óvodai jogviszony megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés - a köznevelési törvény 74. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével -, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több összefüggő napot van



távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda, írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából töröljük.

## **7. Gyermek nevelése az óvodában**

Óvodánkban a napirendet rugalmasan úgy alakítottuk ki, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenységek zavarása nélkül behozhassák illetve hazavihessék. (Nkt. 25. § (2))

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

- ✓ A délelőtti folyamán gyermekek fejlődése érdekében óvodánkban nincsenek az óvodai módszertannal ellentétes külön foglalkozások. Kérjük gyermekeiket is délután vigyék külön foglalkozásokra, ne hiányozzanak a délelőtti nevelői munkából, különösen fontos ez a nagycsoportos gyermekeknél.
- ✓ A gyermek megérkezését és távozását minden esetben jelezni kell a gyermek nevelését ellátó óvodapedagógusnak. (Az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.) 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 és 8.45 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 12.30 - 13.00 óra között lehet elvinni.
- ✓ A délutáni hazamenetel ideje: 15.00 - 17.00 óra közötti időszak.
- ✓ A bejáratú ajtó reggel 9 óra és 12.30 óra között valamint 13 óra és 15 óra között zárva vannak.
- ✓ 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 gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott nagykorú személy viheti el (14 év alatti gyermek csak az intézményvezető engedélyével).
- ✓ Válfélben lévő szülőknél bírósági határozatot fogadunk el, ennek hiányában mindkét szülő jogosult az elvitelre.
- ✓ Az óvodában a gyermekek szülei a hivatalos ügyeiket (beleértve az információ, tájékoztatás-kérést, valamint a gazdasági jellegű ügyeiket) előzetes időpont egyeztetésével intézhetik.

- ✓ Kötelező csendes pihenő 13.00-tól 15.00 óráig tart! A szülő csak nagyon indokolt esetben viheti el a gyereket ez idő alatt.

## 7.2 A nyitvatartási időntúl az óvodában maradt gyermekek elhelyezése

A szülő (gondviselő) köteles gyermekét az óvoda nyitvatartási idején belül, legkésőbb a zárás kezdetének időpontjáig elvinni. 17 óra után kérjük, hogy ne tartózkodjanak az óvoda területén.

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 17.00 óra után érkezik gyermekéért, szintén a területileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálat felé tesz jelzést az óvoda, akik megkezdik a szükséges intézkedést.

## 8. 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 korlátozható 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 gyermeknek kötelessége hogy:

- ✓ életkorához és fejlettségéhez igazodva, pedagógus felügyelete, irányítása mellett a házirendben meghatározottak szerint közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában.
- ✓ Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
- ✓ Óvja az óvoda berendezéseit, felszereléseit, a foglalkozások során használt eszközöket.
- ✓ Tanulja meg tisztelni a felnőtteket, szeresse és fogadja el pajtásai egyéniségét, másságát.
- ✓ Cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyermek e jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját,

illetve társai, az óvodai alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéshez, fejlődéshez való jogát.

## 9. A gyermekek jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái

Valamennyi munkatársunk számára alapvető, 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 helyezzük a hangsúlyt. A fegyelmezést munkatársaink olyan befolyásoló pedagógiai attitűdként értelmezik, 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 a Szülőkkel együttműködve.
- ✓ 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.

## 10. A gyermekek fejlettségének értékelése

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi, és írásban rögzíti. Az óvodás gyermekek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatjuk. Havonta megjelölt napon "fogadóóra" keretében szülői igény szerint. Évente két alkalommal kötelező a személyiségfejlődési naplókban szereplő információk megosztása a szülőkkel, akik ezt aláírásukkal igazolják.

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

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

## 11. Fogadó órák rendje

Az óvodapedagógusok havonta egy 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. A fogadó óra maximális időtartama 60 perc.

## 12. 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, **nem papucs**)
- ✓ Udvari játszóruha és cipő (koszolható)
- ✓ Mozgás foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, kislányoknak lehet dressz, tornacipő)
- ✓ Egy-két váltás alsónemű, és időjárásnak megfelelő váltóruha.
- ✓ Hátizsák, (a kulacs, az alvóka részére, ill. "baleset" esetén a vizes, pisis ruha hazajuttatására)

A gyermekek ruhája és cipője gyakran összecszerelődhet, 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.

### **13. 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, a bejárati ajtó előtti teraszon 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.

### **14. Étkezés**

Az óvoda napi háromszori, bölcsődéseknek négyszeri étkezést biztosít a gyermekeknek, de amennyiben a gyermek **legkésőbb 9.00-ig** nem ér be az óvodába, és az óvodapedagógust,

óvodatitkárt nem értesíti arról, hogy a gyermek később fog érkezni, úgy a reggeli étkezésből kimarad.

## 14.1 Térítési díj

A gyermek az óvodában igénybe vett étkezésért, jogszabályban meghatározott szerint térítési díjat fizet. A térítési díjat általában előre kell megfizetni, (az aktuális hónap díját fizetjük) a túlfizetés összege a következő havi térítési díj összegéből levonásra kerül. A térítési díj visszafizetése készpénzben az intézményi jogviszony megszűnését követően történik, az érintett írásbeli értesítését követően. A térítési díj fizetési módja: - készpénz és átutalás (bölcsődei gondozási díj esetében)

Az étkezések:

- ✓ tízórai
- ✓ ebéd
- ✓ uzsonna
- ✓ bölcsődéseknek reggeli is.

A gyerekek étkezéséért a szülő térítési díjat köteles fizetni, mely befizetésének időpontját kérjük kövesse minden szülő figyelemmel a csoport faliújságján illetve a [www.pilisjaszfalu.hu](http://www.pilisjaszfalu.hu) illetve a [www.somviragovoda.hu](http://www.somviragovoda.hu) oldalon. Az étkezési térítési díjat a szülők az arra kijelölt napokon az óvoda titkárságán tudja rendezni.

Kérjük, hogy a térítési díjakat (étkezés, gondozási díj) az előre jelzett napon pontosan fizessék be. Amennyiben két hónapig nem történik meg a térítési díj befizetése, az elmaradásról kötelesek vagyunk írásban értesíteni az intézmény fenntartóját. Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék az óvodatitkárt, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.

## 14.2 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 (2020-ben a 139.185,-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 szeptember 15-ig, illetve amikor jogosulttá válnak, juttassák el az óvodatitkárhoz.

### 14.3 Étkezési igény lejelentése

A gyermek távolmaradásának bejelentése nem vonja automatikusa maga után az étkezés lemondását.

**Az étkezés lemondása szülői kötelesség**, melyet az óvodatitkár felé szükséges szóban, személyesen vagy telefonon, a 06-30-156-9348 számon lehet jelezni.

Hiányzás esetén az étkezést minden nap 8.45 óráig lehet lemondani. Az adott napon történő lemondás érvényesítése a másnapi étkezésre vonatkozik, a lejelentés 24 órás eltolással lép hatályba.

Hiányzás esetén a szülő kötelessége előző munkanapon 8.45 óráig értesíteni az óvodatitkárt 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.

### 14.4 Egyébb étkezésre vonatkozó szabályok

- ✓ Táplálékallergiás (pl. liszt érzékeny, tej érzékeny, cukormentes diétát igénylő) gyermekek étkezése biztosított, a szállítás a konyha által külön csomagolva, névre szólóan történik. Minden esetben orvosi igazolást kérünk, melyet a konyhának kell továbbítanunk.

- ✓ Az óvoda köteles az élelmiszerekből vett ételmintát 72 órán át a hűtőben megőrizni. Az ételminta elrakása vonatkozik az otthonról hozott születésnap, névnap édessége is (ÁNTSZ előírás).
- ✓ A szülők által behozott gyümölcsök és zöldségek eredetét számlával kell igazolni. Amennyiben a gyümölcsöt otthon termelték, úgy a szülő köteles nyilatkozni arról, hogy a kötelezően előírt élelmezés- egészségügyi várakozást betartotta.
- ✓ Az óvoda területén a gyermek egyéni nassoltatását hozott élelmiszerral a többi gyermek miatt (csokoládé, fagylalt, cukorka stb.), valamint az óvoda (öltöző, folyosó) tisztán tartásának érdekében kérjük mellőzni.

## 15. 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 a Szülőnek igazolnia kell, Kérjük a szülőket, hogy gyermekük bármilyen távol maradását szíveskedjenek bejelenteni.

### 15.1 Mulasztások igazolása

*A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:*

- ✓ A szülő előzetesen írásban vagy szóban bejelentette a gyermek hiányzását és ezt a hiányzást írásban is igazolta az óvoda által biztosított formanyomtatványon. (4.sz. melléklet)
- ✓ Ha a gyermek beteg volt, és azt igazolja pontosan kitöltött és aláírt orvosi igazolással,
- ✓ Ha 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 tíz napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat - és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes általános szabállysértési 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.



## 16. Szülők (gondviselők) jogai és kötelességei

„A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

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

a) gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, 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 bekezdésében 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.

## **17. 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
- ✓ Gyermekeik védelme érdekében ne tanítsák meg a bejáratú 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.
- ✓ Az óvodából való távozáskor az óvónőtől átvett gyermek biztonságáért az óvoda épületében, illetve az udvaron a szülő felel.

## **18. Az 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 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 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 könyvvvel 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 gyermekágyneműk 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 rendeltetésszerűen 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.

**19. Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabály**

- ✓ Idegenek az óvoda területén csak bejelentéssel tartózkodhatnak.
- ✓ Kereskedelmi tevékenységet ügynökök, árusok az óvodában nem végezhetnek.
- ✓ Az óvoda hirdető tábláján csak az óvodára jellemző tevékenységével, működésével kapcsolatos anyagok kerülhetnek ki.
- ✓ Az intézmény egész területén dohányozni tilos.

**20. Az intézményi védő óvó előírások**

Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat! Beteg, gyógyszer-, hashajtót szedő még lábadozó gyermeket az óvodába hozni a gyermek biztonságos gyógyulása és a többiek egészségének megőrzése érdekében nem lehet. Ilyen esetben az óvónő kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.

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 gyógyszer 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.
- ✓ Betegség esetén csak orvosi igazolással jöhet a gyermek óvodába - ÁNTSZ előírás!

## 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 mellékelt 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.

## Gyermekebalesetek 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 óvodavezetőségenél 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 baleset okán a gyermek ellátása kórházi tartózkodást igényelt)

- ✓ azonnali jelentés a fenntartónak
- ✓ legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel 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.

## **21. 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, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- ✓ hogy a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell.
- ✓ hogy évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

## **22. 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 veszélelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

### **23. 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 igénybe vételekor 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).

### **24. 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!

### **25. 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.

### **25.1 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
- ✓ A szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- ✓ A gyermekek felkészítése a tömegközlekedési eszközökön való utazásra valamint minden óvodán kívüli tevékenységre (dokumentálni szükséges), a balesetmentes közlekedésre.

### **25.2 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 bombariadóról és az egyéb rendkívüli eseményről, illetve a hozott intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.
- ✓ 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.
- ✓ Azon rendkívüli események bekövetkeztében, ahol országos illetve világméretű járványok miatt rendkívüli helyzet lett elrendelve, a házirend kiegészül a központi utasítások betartása mellett, olyan intézkedésekre, amely az intézmény helyi sajátosságait, lehetőségeit is figyelembe veszi az emberélet biztonságos megóvása érdekében. Pl/ Az intézménybe látogatók korlátozása, a behozható tárgyak meghatározása, a belépés módja, a benttartózkodás rendje stb.
- ✓

### **25.3 Kiegészítés - Intézkedési terv a különös jogrend elrendelése esetén**

Jelen intézkedési terv (protokoll) módosításig vagy visszavonásig marad érvényben, a módosítására a járványügyi helyzet alakulásától függően, a tapasztalatok figyelembevételével kerül sor.

A protokoll bevezetéséről és alkalmazásáról az intézményvezető köteles gondoskodni, a fenntartó feladata a megvalósítást ellenőrizni.

## **1. AZ INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK,**

*1.1 Intézményünket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A nevelésben, illetve az intézmény működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt. Kérjük, a szülőket, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a Nemzeti Népegészségügyi központ (NNK) aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermekénél koronavírusgyanú vagy igazolt fertőzés van.*

- *Az épületbe, udvarra a szülők **nem léphetnek** be, kivéve az intézményvezető engedélyével a következő óvintézkedések betartásával: (Szájmaszk és kézfertőtlenítő valamint lábzsák használata kötelező!) Enélkül **nem áll módunkban a szülőket az intézményünkbe beengedni!***

### **Járványügyi helyzetben:**

- *A gyermeket a szülő a bejárat ajtóig kísérheti. Ott átadja a fogadó pedagógusnak illetve a fogadó daduskáknak.*
- *A folyamatos fertőtlenítések miatt a gyermekeket **legkésőbb 9<sup>00</sup> órára kötelesek behozni a szülők az óvodába!** 9<sup>00</sup> óra után az óvoda főbejáratát zárva tartjuk, mivel megkezdjük a délelőtti fertőtlenítést.*
- *Ebéd után hazajáró gyermekeket a szülők a bejárat ajtónál vehetik át, ebben az időben az épületbe belépniük nem szabad.*

### **A járványhelyzet megszűnése utáni időszakban a fokozatosság elvét szem előtt tartva:**

A csoportosulások megelőzése érdekében a nevelési év folyamán, mind az intézmény területén, mind az intézmény épülete előtt az alábbi szabályokat kell betartani.

*1.1.1 A gyermeköltözőkben lehetőleg egyszerre csak három gyermek és kísérője tartózkodjon, elkerülve a zsúfoltságot.*

*1.1.2 A gyermekek átadása/átvétele a legrövidebb időn belül történjen, ezért kérjük mielőbb elhagyni az játszóudvart és az épületet, valamint az óvoda épülete előtt kerüljék a szülők, gyermekeikkel a csoportosulást, hosszas beszélgetést.*

*1.2 A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, illetve az öltözőkben, hogy elkerülhető legyen az öltözőkben történő csoportosulás.*

*1.3 Nagy létszámú gyermek, szülő vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó rendezvény megszervezése során tekintettel kell lenni az alábbiakra:*



- 1.3.1 az Operatív Törzs által meghatározott létszámkorlát szigorú betartása,
  - 1.3.2 az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása  
(távolságtartás, maszkviselés, cipővédő lábzsák viselése, kézfertőtlenítés, szellőztetés),
  - 1.3.3 zárttéri helyett szabadtéri rendezvény szervezése,
  - 1.3.4 a rendezvény kisebb létszámú rendezvényekre bontása és a résztvevők körének korlátozása.
- 1.4 A szülők személyes megjelenésével járó szülői értekezleteket csak a járványügyi előírások betartása mellett tarthatók meg. Amennyiben lehetséges, a csoportok zárt facebook rendszerben küldött üzenetekkel is eljuttathatók a szülőkhöz.

## **2. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA**

- 2.1 Az óvoda bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk, melyre ezúton itt is felhívjuk a szülők figyelmét. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítse a kezét (a gyerekek esetében a **szappanos kézmosás KÖTELEZŐ, mielőtt belép a csoportba!**)
- 2.2 A szülőknél a szájmaszk és lábzsák viselése kötelező!
- 2.3 A **gyermekek váltóruháit és ágyneműit hetente kötelező hazavinni és kimosva, fertőtleníve visszahozni!**
- 2.4 A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek, részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást kapnak. A gyermekeknek meg kell tanítani az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemeteskukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés, melyhez **kérjük a szülők együttműködését.** A járványügyi helyzetre való tekintettel, a gyermekek ebéd utáni fogmosás helyett csak szájöblítést végeznek. Így ebben az időszakban a fogkefére nincs szükség.
- 2.5 A **gyermekek otthonról játékot nem hozhatnak be az óvodába, kivétel 1 db alvós plüss, „alvóka”, melyet lehetőleg a gyermek hét elején hoz, és hétvégén visz haza. A következő héten kimosva, fertőtleníve hozhatják újra a gyermekek.**
- 2.6 A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelünk az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (csoportszobákban, a folyosókon és egyéb helyiségekben) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablaklincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök, mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek **vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésre kerüljenek.**
- 2.7 A takarítást, fertőtlenítést úgy szervezzük meg, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse.

- 2.8 Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet fordítunk a folyamatos, rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint az egyéb helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás függvényében lehetőség szerint nyitva tartjuk.
- 2.9 Az óvodában, használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét is rendszeresen fertőtlenítjük.

### **3. ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

- 3.1 Fokozottan ügyelünk az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelünk a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- 3.2 Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítunk a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.
- 3.3 Az étkezéseket úgy szervezzük meg, hogy az óvodai csoportok keveredése elkerülhető legyen, sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen.
- 3.4 Rendkívül fontosnak tartjuk a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatógéppel történő mosogatását, fertőtlenítését, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolását, önkiszolgáló rendszerben történő tálalásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülését.
- 3.5 Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert biztosítunk, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt fektetünk.

### **4. GYERMEK HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE**

- 4.1 Annak a gyermeknek az óvodai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak tekintjük. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.
- 4.2 A gyermek, a távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

## 5. TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

5.1 Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észleljük, haladéktalanul elkülönítjük, egyúttal értesítjük a község orvosát, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről.

5.2 Az alábbi tünetekkel rendelkező gyerekek elkülönítése szükséges, ugyanis koronavírusra utalhatnak a panaszok:

- **láz**
- **köhögés**
- **nehézlégzés**
- **hirtelen kezdetű szaglászvesztés, ízérzés zavara vagy hiánya**
- **kevésbé specifikus tünetek, de szintén elkülönítésre van szükség: fejfájás, hidegrázás, izomfájdalom, fáradékonyság, hányás és/vagy hasmenés**

Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodunk, akinek a figyelmét felhívjuk arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek házi orvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

5.3 Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A házi orvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

5.4 A gyermek az óvodába – hasonlóan más megbetegedésekhez – **kizárólag orvosi igazolással térhet vissza!**

5.5 Amennyiben egy nevelési-oktatási intézményben átmenetileg elrendelésre kerül az óvodán kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet az érintett intézményben meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében. Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a Fenntartó gondoskodik.

5.6 A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítania kell a gyermekétkeztetést.

Pilisjászfalu, 2021. augusztus 31.

A házirend nyilvános, valamennyi szülő (érdekelt) az óvodában a kijelölt helyen, a titkárságon illetve a bölcsődében a hirdető falon kifüggesztve 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!**

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete: 100 %-os arányban, a 2021. 08.27-i nevelőtestületi értekezlet keretében a .../ 2021./II Iktatási számú határozata alapján a Pilisjászfalu Somvirág Óvoda és Bölcsőde házirendjét elfogadta.

Kelt: Pilisjászfalu, 2021. 08.27

.....  
Bogárné Manhercz Katalin  
Intézményvezető

PH.

A Pilisjászfalu Somvirág Óvoda és Bölcsőde irattárában a .../2021/II Iktatási számú határozat található, mely igazolja, hogy a szülők megismerték és véleményezték a Pilisjászfalu Somvirág Óvoda és Bölcsőde házirendjét.

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

Kelt: Pilisjászfalu, 2021.08.27

.....  
Szülői szervezet elnöke

A Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde házirendjével Pilisjászfalu Község Önkormányzata, mint fenntartó egyetért.

Kelt: Pilisjászfalu, 2021. 08. 27

.....  
Székely Róbert  
Polgármester

## Kiegészítő a Bölcsőde házirendjéhez

1. A bölcsőde naponta reggel 06.00-tól 8.30-ig fogadja az érkező gyermekeket. Kérjük, hogy 8.30-9.00 között ne zavarják a reggelizést, gyermekükkel előtte érkezzenek. A gyermek hazavitelére este 17.00-ig van lehetőség. Kérem, hogy a gyermek átvétele után mielőbb hagyják el az intézmény területét. Szülő a csoportszobában (rendezvények kivételével) csak a beszoktatás idején tartózkodhat.

2. A bölcsődéből a gyermekeket csak a szülő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg. Ittas vagy tudatmódosító szerek hatása alatt álló személynek a gyermeket nem adjuk ki!

3. A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott személyes tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.

4. A bölcsődeorvos kitiltó és vizsgálatokra vonatkozó utasításait kérjük betartani.

5. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas ( $37,5^{\circ}\text{C}$  és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell. Betegség után orvosi igazolást kérünk. (Egészséges, közösségbe mehet.)

6. A gyermek gyógyszer és ételérzékenységéről a szülő tájékoztassa a bölcsődét, a kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni.

7. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjon a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.

8. Ha a szülő a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem viszi bölcsődébe, a távolmaradás okát délelőtt 8.45 –ig közölje az óvodatitkárral. Az étkezési térítési díj elszámolásánál csak a következő naptól tudjuk a lemondást figyelembe venni. Az ebéd hazavitelére nincs mód.

9. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő-szülő napi találkozásaira, az üzenő füzetten keresztül történő információcserére, szülői értekezletre, csoportbeszélgetésekre.

A bölcsődébe járhat, minden olyan kisgyermek akiknek

- ✓ szüleik vagy nevelőik dolgoznak
- ✓ a szülők, gondviselők betegségük vagy egyéb ok miatt gyermekük ellátásáról nem tudnak gondoskodni
- ✓ azon gyermekek, akik testi illetve szellemi fejlődésük érdekében állandó felügyeletre napközbeni ellátásra szorulnak
- ✓ akit egyedülálló vagy idős korú személy nevel, akivel együtt a családban 3 vagy több gyermeket nevelnek (kivéve azt, akire jár a gondozási segély - díj vagy ápolási díj)
- ✓ akinek szülője - gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni

A gyermek felvételét kérheti: a szülő (gondviselő).

Bölcsődei ellátását javasolhatja a gyermekorvos, védőnő vagy a gyermekjóléti szolgálat. A bölcsődei felvételhez a szülő személyes jelenléte szükséges aki, igényli a gyermek bölcsődei napközbeni ellátását. Elsősorban a helyben – Pilisjászfaluban - lakó családok gyermekeit gondozhatja nevelheti a bölcsőde. A gyermek óvodában, bölcsődében tartózkodásának maximális ideje napi 10, 5 óra.

A felvételhez szükséges:

- ✓ munkáltatói igazolás a szülők munkavégzéséről
- ✓ orvosi igazolás - státusz lap - környezet fertőző mentessége
- ✓ sajátos nevelési igényű gyermekek felvételéhez a tanulási képességet vizsgáló rehabilitációs szakmai bizottság véleménye
- ✓ a gyermek lakcímét igazoló dokumentumok
- ✓ Szolgáltatásban gondozott - nevelt gyermekek felvételéhez a munkáltatói igazoláson kívül minden iratra szüksége van.

Felvételt követően kezdődik a gyermek adaptációs időszaka a szülővel történő beszoktatás vagy a fokozatos beszoktatás. Ha a gyermek 3 évét betöltötte és - bölcsődei gondozás - nevelésben részesült - de testi vagy szellemi szintje alapján nem érett az óvodai nevelésre 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható bölcsődésnéként.

10. Megszűnik a bölcsődei ellátás:

- a jogosultsági feltételek megszűnésével (lsd. Intézményi ellátás időtartama)
- a szülő vagy törvényes képviselő kérelmére
- Az édesanya várandósságának befejeztével/ másik gyermekkel való otthon tartózkodásával;
- ha a szülő a bölcsőde házirendjét súlyosan megsérti
- a bölcsődeorvos szakvéleménye alapján meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki az egészségi állapota miatt bölcsődei csoportban nem gondozható, illetve magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését
- próbaidővel elhelyezett sajátos nevelési igényű gyermek ellátása, amennyiben a gyermekkel közvetlenül foglalkozó szakmai csoport (orvos, gyógypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő) együttes véleménye alapján úgy dönt, hogy a gyermek korai fejlesztése bölcsődei körülmények között nem végezhető

11. A szülő kötelezettséget vállal, hogy:

- a bölcsődei házirendet betartja,
- Az első gondozási hatánapig, munkáltató igazolásokat leadja, (Apai, anyai munkáltatói igazolásokat)
- együttműködik a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel,
- a személyi térítési díjat időben befizeti

- A szülő/törvényes képviselő 5 munkanapon belül jelzi a bölcsőde vezetőjének, ha jogosultság feltételeiben, és a személyazonosító adataiban változás áll be.

12. A szülő tudomásul veszi, hogy:

- Az Intézmény részéről fennálló – kötelezettségek elmulasztása esetén a panaszával az intézményvezetőhöz (Bogárné Manhercz Katalin időpont egyeztetés: 06-30-156-9348, illetve az Érdekképviseleti Fórumhoz (Szabályzata és elérhetőségei a gyermeköltöző faliújságján olvasható) továbbá a bölcsőde gyermekjogi képviselőjéhez (Berze Mariann 0620/4899565 e-mail: [mariann.berze@ijb.emmi.gov.hu](mailto:mariann.berze@ijb.emmi.gov.hu)) fordulhat.
- TAJ alapú elektronikus nyilvántartás működik a bölcsődében a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal felé, melyről a szülő tájékoztatva van. (TAJ szám alapján vannak a gyermekek nyilvántartva a rendszerben, napi jelentési kötelezettségünk van a gyermekekről.)

13. Bölcsődénk Szülői Szervezetet / érdekképviseleti fórum működtet. (Csoportonként 1 max. 2 fő)

Módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre is. Kérjük, hogy látogatásuk időpontját a gyermekük gondozónőjével előre egyeztessék.

14. Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

15. Kérjük, hogy a térítési díjakat (étkezés, gondozási díj) az előre jelzett napon pontosan fizessék be. Amennyiben két hónapig nem történik meg a térítési díj befizetése, az elmaradásról kötelesek vagyunk írásban értesíteni az intézmény fenntartóját. Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék a bölcsőde csoport vezetőjét, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.

16. Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás!

A házirend az alábbi jogszabályok és szabályzatok felhasználásával készült:

- ✓ 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ✓ 15/1988. (IV. 30.) NM. rendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.



# VÉDŐNŐI NYILATKOZAT

2. SZ.

Alulírott ..... védőnő (.....körzet)  
..... gyermek kötelező óvodai nevelésben való részvétele  
alóli felmentésre vonatkozó szülői kérelem tekintetében az alábbi  
nyilatkozatot teszem:

*A szülői kérelemben megfogalmazottakat\*:*

*TÁMOGATOM*

*NEM TÁMOGATOM*

\* Megfelelő rész aláhúzendó

Kelt:....., ..... év ..... hó .....nap

.....

védőnő aláírása

# ÓVODAVEZETŐI NYILATKOZAT

3. sz

Alulírott ..... óvodavezető, mint  
..... vezetője  
..... gyermek kötelező óvodai nevelésben való  
részvétele alóli felmentésre vonatkozó szülői kérelem tekintetében az alábbi  
nyilatkozatot teszem:

*A szülői kérelemben megfogalmazottakat\*:*

*TÁMOGATOM*

*NEM TÁMOGATOM*

\* Megfelelő rész aláhúzendó

Kelt:....., ..... év ..... hó .....nap

.....

P.H

óvoda vezető aláírása

### Szülői kérelem, igazolás a gyermek igazolt hiányzásához

Alulírott, szülő / gondviselő, ezúton kérem, hogy

a.....nevű gyermekemnek,

202.....hó.....napjától - 202.....hó..... napjáig, az óvodai foglalkozásról való távolmaradásának **engedélyvezését!**

Dátum:.....

-----  
Aláírás

szülő / gondviselő

***A fenti időszakra, \*\*házi rendben meghatározottak szerint engedélyt adok a távolmaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.***

Dátum:

-----  
óvodavezető 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 házi rendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házi rendben meghatározottak szerint igazolja,

c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

\*\* A Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde Házi rendjének 17. oldalán meghatározottak szerint



