

KŐBÁNYAI CSODAPÓK ÓVODA
1104 Budapest, Mádi utca 127.

Tel/fax: (06-1) 260-33-62 Tel: (06-1) 431-9936

Internet: www.csodapokovoda.kobanya.hu

email: csodapok.ovoda@gmail.com



Iktatószám: III-423/2018

HÁZIREND

Köszönjük, hogy gyermeke beiratásával megtisztelte óvodánkat. Kölcsönös bizalomra építve, partnereként kívánunk együttműködni gyermeke nevelésének felelősségteljes feladatában. A Házi rend tartalmazza a gyermeki és szülői jogok, kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket és a helyi eljárási szabályokat.

1. Általános rész

1.1. **Intézmény neve:** Kőbányai Csodapók Óvoda

1.2. **Székhelye, címe:** 1104 Budapest, Mádi utca 127.

1.3. **Elérhetősége:**

Tel/fax: (06-1) 260-3362

Tel: (06-1) 431-9936

email címe: : csodapok.ovoda@gmail.com

honlapja: www.csodapokovoda.kobanya.hu

1.4. **Fenntartója, felügyeleti és irányító szerve:**

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete

1102 Budapest, Szent László tér 29.

Jogkörét a Polgármesteri Hivatal útján gyakorolja.

1.5. **Az óvoda vezetője:** Wodzinsky Gabriella

óvodavezető-helyettes: Fábiánné Pintér Erzsébet

óvodatitkár: Pappné Rózsavölgyi Linda

1.6. **A házi rend személyi hatálya** kiterjed az óvodába járó gyermekekre és szüleikre, az intézmény valamennyi alkalmazottjára, továbbá mindazokra, akik a gyermekek törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket.

1.7. **A házi rend területi hatálya** kiterjed az óvoda egész területére óvodába érkezéstől az onnan való távozásig, továbbá az óvoda által szervezett intézményen kívüli programokra.

2. Az óvodai felvétel eljárásrendje

- 2.1. Óvodába a felvétel jelentkezés alapján történik, lehetőség szerint a gyermek és a szülő személyes megjelenésével. Jelentkezhet az a gyermek, aki a harmadik életévét betöltötte. Felvehető az a két és fél éves gyermek is abban az esetben, ha a felvételt követően 6 hónapon belül betölti a 3. életévét, az óvoda felvételi körzetében lakik, és az óvoda rendelkezik szabad férőhellyel.
- 2.2. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét a meghirdetett felvételi időn kívül, a nevelési év során bármikor kérheti. Ez esetben a gyermek felvételére akkor van lehetőség, ha az óvoda rendelkezik szabad férőhellyel.
- 2.3. Intézményi hagyományaink szerint a jelentkezést megelőzően lehetőséget biztosítunk a leendő óvodásainknak és szüleiknek, hogy ismerkedjenek az óvodai élettel, a gyermekekkel és az intézmény dolgozóival.
- 2.4. A jelentkezés alkalmával valamennyi szülő számára biztosított az intézmény házirendjének tanulmányozása, valamint az esetlegesen felmerülő kérdések tisztázása.
- 2.5. A felvételt az óvodavezető és helyettese végzi. A felvételtől, átvételtől az óvodavezető dönt az alábbi szempontok figyelembe vételével:
 - a gyermek betöltötte harmadik életévét, vagy tanköteles korba lépett;
 - a szülő az óvoda felvételi körzetében lakik, vagy dolgozik;
 - a gyermek felvételéről a gyámhatóság döntött;
 - a szülő egyedül neveli gyermekét;
 - a gyermek szociális okok miatt hátrányos helyzetű;
 - mindkét szülő dolgozó;
 - a gyermek testvére az óvodába, a szomszédos bölcsődébe, iskolába jár.
- 2.6. A gyermek igénybe veheti az óvodát:
 - felvételétől az iskolai életre való alkalmasság eléréséig;
 - amennyiben a gyermek megbízhatóan ágy- és szobatiszta;
 - ha a gyermek egészséges;
 - ha a szülő az étkezési térítési díjat befizette.
- 2.7. Az óvoda felvételi körzetéből felvehető a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, illetve az országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján integráltan nevelhető, oktatható autista, és a megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű gyermek.
- 2.8. A beíratáshoz szükséges a gyermek személyi azonosságát igazoló okirat, a szülő személyi igazolványa, a szülő és a gyermek lakcímét igazoló hatósági igazolványa, külföldi állampolgár esetében a magyarországi tartózkodást engedélyező okmány is. Az adatok felvétele során az óvodavezető tájékoztatja a szülőt arról, hogy mely adatok megadása kötelező és melyek önkéntesek.

- 2.9. Az óvodavezető a jelentkezés elbírálásáról hozott döntéséről írásban tájékoztatja a szülőt. A felvett gyermekekről tájékoztatást helyez el az óvoda honlapján, és szokásos helyen az óvodában. A jelentkezés elutasításáról hozott határozat ellen a gyermek szülője - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - írásban felülbírálati kérelemmel fordulhat a fenntartóhoz.

3. Az óvodai élet rendje

- 3.1. Az óvodai nevelési év szeptember első munkanapjától a következő év augusztus 31-ig tart. Ha ez a nap nem munkanap, a nevelési év az augusztus 31-ét megelőző utolsó munkanapon fejeződik be.
- 3.2. Az óvoda egész évben öt napos munkarenddel, hétfőtől péntekig folyamatosan működik. Ha az ünnepek miatt a munkanapok, pihenőnapok és a munkaszüneti napok rendje eltérően alakul, az intézmény nyitva tartási rendje is ezt követi.
- 3.3. A napi nyitva tartási idő 12 óra, 06.00 – 18.00 óráig tart. Ünnepnapokon, a heti pihenő és munkaszüneti napokon az óvoda zárva tart.
- 3.4. A gyermekek reggel 06.00 – 07.00 óra között és délután 17.00 – 18.00 óra között kijelölt csoportszobában összevont csoportban, óvodapedagógus felügyelete alatt tartózkodnak. A nap további részében saját gyermekcsoportjukban napirend szerint tevékenységüket végzik a csoportok óvodapedagógusainak irányításával és felügyeletével.
- 3.5. Amennyiben a szülő zárás idejéig nem érkezik a gyermekéért, a gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógus értesíti a szülőt. A szülő eredménytelen keresése esetén értesíti a rendőrséget, és a gyermeket elviszi a Kőbányai Gyermekjóléti Központ – Gyermek Átmeneti Otthonába (címe: 1102 Budapest, Salgótarjáni u. 47. tel: 264 - 5611).
- 3.6. A nevelési év során megtartásra kerülő 5 nevelés nélküli munkanap idejét az óvoda éves munkaterve határozza meg. Nevelés nélküli munkanapon az óvoda gyermekeket nem fogad, erről legalább hét nappal előtte értesíti a szülőket, és írásos nyilatkozatot kér a gyermekfelügyeletet igénylőktől. A gyermekfelügyelet biztosítására az óvodavezető intézkedik.
- 3.7. A szülői értekezletek megtartása előtt 7 nappal az óvoda értesíti az érintetteket, és az értekezletek ideje alatt a gyermekek részére felügyeletet biztosít.
- 3.8. Az óvoda a fenntartó által meghatározott nyári szünet ideje alatt zárva tart, melynek időpontjáról február 15-ig tájékoztatja a szülőket. A szünet alatt az ügyeletet igénylő gyermekek elhelyezése a fenntartó által kijelölt óvodában biztosított.
- 3.9. Nyári zárás ideje alatt szerdánként 08.00 – 12.00 óra között az óvoda ügyeletet tart a haladéktalan intézkedést igénylő ügyek rendezésére.
- 3.10. Az óvodában a nevelőmunka az Országos Óvodai Alapprogram alapján készült Pedagógiai Program (a továbbiakban: PP) szerint folyik.

- 3.11. Indokolt esetben, gyermeklétszám jelentős csökkenése, valamint nagyobb létszámú megbetegedés esetén a csoportokat összevonva működtetjük.
- 3.12. Amennyiben a személyi feltételekben bekövetkező változás, vagy egyéb körülmény indokoltá teszi, a gyermekcsoportok érdekében – a nevelőtestülettel egyeztetve, akár a nevelési év közben is – sor kerülhet az óvodapedagógusok más csoportba történő beosztására.
- 3.13. A gyermekek óvodába érkezésének időpontja lehetőleg 08.00 – 08.30 óra között legyen, alkalmazkodva a speciális fejlesztő munkát ellátók (logopédus, fejlesztőpedagógus, pszichológus) munkarendjéhez, és az óvoda egyéb napirendi tevékenységeihez.
- 3.14. A gyermek csak felnőtt kísérettel jöhet az óvodába, illetve távozhat az óvodából, erről a szülőnek kell gondoskodnia. Az óvoda csak azokért a gyermekekért felelős, akiket az óvodapedagógus a szülőtől átvett (kézből-kézbe).
- 3.15. Ha a szülő szeretné, hogy az óvoda a gyermekét rajta kívül másnak is kiadja, akkor arról írásban kell nyilatkoznia. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a szülő által megbízott személy nevét, lakcímét és személyi igazolványának számát. Tizennégy éven aluli testvérnek a szülői kérésére sem adható ki a gyermek.
- 3.16. A szülő a gyermekét a nap folyamán bármely időpontban haza viheti, de javasolt a gyermek egészséges fejlődéséhez szükséges délutáni alvás tiszteletben tartása.
- 3.17. Amikor a szülő vagy megbízottja a gyermekért jön, köteles bejönni az épületbe, a gyermekek biztonsága érdekében a bejárati ajtókat a kaputelefont a kiírásnak megfelelően használni, és minden esetben az óvodapedagógustól kikérni a gyermeket. Felhívjuk a kedves szülő figyelmét, ha hazamenetelkor átvette gyermekét az óvodapedagógustól, a továbbiakban már a gyermek testi épségéért a felelősség a szülőt terheli az épületben és az udvaron is. Kérjük, az óvodai szokásokra, viselkedési szabályokra legyenek ekkor is tekintettel.
- 3.18. Válás, különélés, egyéb vitás esetekben a szülői felügyeleti jog mindkét szülőt megilleti mindaddig, míg erről hatósági vagy bírósági határozat másképpen nem rendelkezik.
- 3.19. A szervezett tanulási folyamatra megjelölt idő általában 09.00 – 11.00 óráig tart, ebben az időben óvodapedagógust csak különösen indokolt esetben hívunk telefonhoz.
- 3.20. Az óvoda külső helyszíni foglalkozásairól tájékoztatja a szülőket és hozzájárulásukat kéri. A külső helyszínre történő utazáskor minden 7 gyermekhez, séta alkalmával minden 10 gyermekhez 1 fő felnőtt kíséretet biztosít.

3.21. Étkezések időpontjai:

- tízórai 08.00 – 09.00 óra között
- ebéd 12.00 – 13.00 óra között
- uzsonna 15.00 – 16.00 óra között

4. A térítési díj befizetésének rendje

4.1. A szülő a gyermeke étkezéséért térítési díjat fizet, melynek napi összegét a mindenkor hatályos önkormányzati rendelet határozza meg.

4.2. A térítési díjat előre kell fizetni. A befizetéséhez az óvoda havonként számlát bocsát ki a befizető részére, mely tartalmazza a térítés összegét és a befizetés határidejét.

4.3. A szülő az alábbi befizetési módok közül választhat:

- az óvodában készpénzzel, minden hónapban a faliújságon történő kiírás szerinti időpontban;
- egyéni banki átutalással.

4.4. Normatív kedvezményként kell biztosítani az ingyenességet,

- ha rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül;
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy családjában ilyen gyermeket nevelnek;
- olyan családban él, ahol három gyermeket nevelnek;
- olyan családban él, ahol az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át;
- vagy nevelésbe vették, és ehhez kitölt egy nyilatkozatot az óvodatitkárnál.

4.5. Hiányzás esetén az étkezés lemondható a hiányzás napján 10.00 óráig az óvodatitkári iroda mellett erre a célra kifüggesztett nyomtatványon beírva, illetve személyesen vagy telefonon az óvodatitkárnál (az óvodatitkár távolléte esetén az óvodavezetőnél, vagy a csoport óvodapedagógusánál). A lemondás a következő naptól vehető figyelembe és a következő havi számlában írható jóvá. A hiányzás bejelentésének elmulasztásából adódó többlet befizetés visszatérítésére a szülő nem tarthat igényt.

4.6. Kérjük a kedves szülőket, hogy a hiányzás utolsó napján 10.00 óráig telefonon jelezzék számunkra a gyermekük másnapi óvodába jövetelét, hogy részükre az étkezést megrendelhessük.

4.7. Ha a szülő a térítési díjfizetési kötelezettségének felszólítás ellenére sem tesz eleget, a gyermeke nem veheti igénybe az óvodai étkezést.

4.8. A szülő részére visszajáró térítési díjat a következő havi befizetésnél jóváírjuk, az óvodai jogviszony megszűnésekor a fenntartó átutalással visszautalja, illetve készpénzben visszafizeti a Polgármesteri Hivatal pénztárában.

5. A gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályok

- 5.1. Amennyiben a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
- a gyermek – a szülő írásbeli kérelmére – az óvodavezetőtől engedélyt kapott a távolmaradásra;
 - a gyermek beteg volt és erről az orvosi igazolást a szülő leadta;
 - a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- 5.2. A betegség, vagy egyéb okból való távolmaradást, legkésőbb a hiányzás napján szíveskedjenek jelezni az óvoda felé. A betegség utáni első napon, óvodába érkezéskor kérjük az orvosi igazolást leadni, mert csak így vehető át a gyermek.
- 5.3. Amennyiben engedéllyel van távol a gyermek (családi program, egyéb), a csoport óvodapedagógusának – legkésőbb a hiányzást megelőző napon – jelezzék a távolmaradás időpontját.
- 5.4. Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
- 5.5. Amennyiben az óvodaköteles korú gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvodavezető a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot (járási hivatalt).
- 5.6. Ha az óvodaköteles korú gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvodavezető a mulasztásról haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot. Ez esetben a gyámhatóság a nevelési ellátás szüneteltetését rendeli el mindaddig, míg a szülő a gyermek óvodába járását folyamatos jelleggel nem biztosítja.

6. Az óvoda helyiségeinek használati rendje

- 6.1. A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvari játékait csak óvodapedagógusi felügyelet mellett, az óvodai szabályoknak megfelelően használhatják.
- 6.2. A szülők a csoportszobába és gyermekmosdóba higiéniai okok miatt utcai cipőben nem mehetnek be. (A belépéshez cipővédőt biztosítunk.)
- 6.3. Szülő és gyermek nem léphet be a konyha és tálaló helyiségekbe, a dolgozók öltözőjébe, mellékhelyiségeibe.
- 6.4. A szülő csak óvodapedagógus jelenléte és felügyelete mellett használhatja a műhely foglalkozások eszközeit (szövőkeret, korongozó asztal stb.).
- 6.5. Az óvodában a szülők a földszinti WC-t használhatják.

- 6.6. A gyermekekkel az emeletre fel- és lefelé lehetőleg azon az oldalon közlekedjenek, amelyik oldalon a csoportszobájuk található. Ezzel elősegítik, hogy a kimenekítési útvonal minél jobban rögződjön a gyermekekben.

7. Óvodában nem szükséges tárgyak behozatalának szabályozása

- 7.1. A gyermekek nem hozhatnak az óvodába egészségükre ártalmas, testi épségüket és a csoport nyugalma veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, drága játékot, ékszert.
- 7.2. Játékot és egyéb eszközöket csak az óvodapedagógusokkal történő megbeszélés alapján engedjék gyermeküknek behozni.
- 7.3. Alváshoz kedvenc „alvótársat”, kispárnát behozhatnak a gyermekek.
- 7.4. Az otthonról behozott kerékpárt napközben tárolni az óvoda udvarán található kerékpártárolónál szabad, a szülőnek kell oda elhelyeznie és lezárnia. Rollert és műanyag motort a zárható faházba kell elhelyezni.
- 7.5. Az otthonról behozott tárgyakért, azok épségéért az óvoda felelősséget nem vállal.

8. A gyermeki jogokkal, kötelességekkel kapcsolatos szabályok

- 8.1. Biztosítjuk a gyermeknek azt a jogát, hogy egészséges környezetben, életkorának megfelelő életrend szerint, személyiségének, emberi méltóságának megőrzésével, testi, lelki erőszak nélkül nevelkedjen.
- 8.2. Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesítünk minden gyermeket. Óvodánkban a tanulási folyamat során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalú megközelítés alapján biztosítjuk a PP-ban megfogalmazottak szerint. A napirend rugalmas kezelésével igyekszünk minden gyermeknek biztosítani a foglalkozásokon, közös programokon való részvételét.
- 8.3. A családok vallási, világnézeti hovatartozását tiszteletben tartjuk. Az intézmény igény szerint lehetővé teszi a gyermekek részére a hitre nevelést. Az óvoda biztosítja helyiséget, és együttműködik az egyházi jogi személlyel.
- 8.4. A gyermekek személyiség jogait, annak szabad kibontakoztatását, önrendelkezési jogát és cselekvési szabadságát biztosítjuk a PP-ban meghatározottak szerint.
- 8.5. A családok magánélethez való jogának tiszteletben tartása, a titoktartási kötelezettség, és az adatvédelmi szabályok betartása az óvoda minden dolgozójára vonatkozóan kötelező.
- 8.6. A gyermek kötelességeit - tekintettel életkorukra - szüleik gyakorolják.

9. A szülők jogainak gyakorlásával, kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatos szabályok

9.1. A szülő joga:

- a szabad óvodaválasztás;
- megismerni az óvoda PP-ját, SZMSZ-ét és Házi rendjét;
- gyermeke fejlődéséről érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapni előre egyeztetett fogadóórán, a nyílt napokon való részvétel során és a gyermeke egyéni mérési, értékelési eredményeinek megbeszélésekor;
- az óvodavezető hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon;
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálatot;
- élni a véleménynyilvánítási, javaslattételi, jogérvényesítés lehetőségével. Ennek lehetséges módjait a PP, az SZMSZ vonatkozó fejezetei határozzák meg;
- az oktatási jogok biztosához fordulni.

9.2. A szülő kötelessége:

- az óvoda rendjének, közösségi szabályainak megismerése, azok betartása;
- gondoskodni gyermeke értelmi, testi, érzelmi, és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről;
- biztosítani gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását;
- az óvodának írásban benyújtani a lakcímváltozást, illetve a napközbeni elérhetőségének módját (pl. telefonszámot);
- válás esetén hiteles okmányok bemutatásával tájékoztatni az óvodát a gyermekkel szemben megváltozott szülői jogosultságokról.
- biztosítani az 5. életévét betöltött (tanköteles) gyermeke számára, hogy legalább napi 4 órában óvodai nevelésben részesüljön;
- az étkezési térítési díj időbeni befizetése;
- tiszteletben tartani az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait;
- tájékozódni gyermeke fejlődéséről szülői értekezleten, fogadóórán;
- szándékos rongálás esetén az anyagi kár megtérítése.

9.3. Amennyiben a szülő nem tudja, vagy nem akarja szülői kötelességeit teljesíteni, akkor azt az óvodának törvény általi kötelessége jelezni az illetékes hatóságok felé.

9.4. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben a Szülői Szervezet tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől. A gyermekek nagyobb csoportjának számítanak:

- az azonos korcsoportba, egy csoportba tartozó gyermekek;
- a nevelési év elején beiratkozó új gyermekek;
- a tanköteles korú gyermekek;
- a speciális foglalkozáson részt vevő gyermekek;
- az óvodán kívüli programokon részt vevő gyermekek.

9.5. Az óvoda működésére, illetve az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panasszal az óvodavezetőhöz lehet fordulni. A panasz bejelentése történhet írásban, illetve szóban. A szóbeli panaszról az óvoda vezetője, vagy helyettese jegyzőkönyvet vesz fel, melyet a panaszos is aláír. A panaszt az óvodavezető kivizsgálja, eredményéről 15 napon belül írásban tájékoztatja a panaszost. Névtelen bejelentést, panaszt az intézmény nem vizsgál ki.

10. A beiskolázás óvodai feladatainak szabályai, eljárási rendje

10.1. A gyermek fejlődésének nyomon követésére kidolgozott fejlettségmérő lapokat az óvodába lépéstől folyamatosan vezetjük (a gyermek szociális, kommunikációs, verbális és testi képességek területein). Félévenként értékeljük az óvodapedagógusok megfigyeléseinek alapuló fejlődési irányokat, meghatározzuk a szükséges differenciált pedagógiai feladatokat a gyermek harmonikus fejlődésének elérése érdekében.

10.2. Az iskolai alkalmasságot a gyermekcsoport óvodapedagógusa állapítja meg, az erről szóló szakvélemény kiállítása az óvodavezető jogköre.

10.3. A szülők tájékoztatása a beiskolázási lehetőségekről szülői értekezleten, hirdetések közzétételével történik.

10.4. A szülőknek kiadott óvodai szakvéleménnyel lehet a gyermeket a kiválasztott iskolába beíratni. Minden tanköteles gyermeket be kell íratni a körzetileg illetékes iskolába attól függetlenül, hogy marad e még egy évig óvodában vagy sem, illetve másik iskolát választott.

11. A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok

11.1. Egészségügyi szabályok:

- az óvodába csak egészséges gyermeket szabad beadni;
- az óvoda gondoskodik a gyermekek évenkénti szűrővizsgálatainak elvégzéséről;
- a gyermek hiányzása esetén kérjük a távolmaradás okát bejelenteni, különösen, ha a gyermek betegsége fertőző;
- a beteg, gyógyszeres kezelést igénylő gyermek teljes gyógyulásáig nem látogathatja az óvodát;
- a betegségből gyógyult gyermek csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába, az igazoláson szerepelnie kell, hogy mettől-meddig állt gyógykezelés alatt;
- az óvodában megbetegedő, illetve balesetet szenvedő gyermek szüleit az óvodapedagógus haladéktalanul értesíti, a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül gyermekét el kell vinnie;
- a szülő megérkezéséig az óvodapedagógus gondoskodik a gyermek felügyeletéről, elkülönítéséről, lázának csillapításáról;
- az óvodában tilos gyógyszert beadni a gyermeknek, kivéve a szülő írásbeli kérésére, kizárólag a gyermekének orvos által felírt allergén reakció, asztmatikus rohamok megelőzése cél-

jából. Az óvodapedagógust tájékoztatni kell az adagolásról, és át kell adni a gyógyszer használati utasítását;

- tetvesség észlelésekor a szülő kötelessége beszerezni a tetűirtószert és lekezelní a gyermeke fejét;
- a szülők az egészség megóvása érdekében gyermekeiket az évszaknak megfelelően öltöztessék, a könnyű felismerés céljából ruháikat lássák el jól látható azonosító jellel;
- nem ajánlott viselet a klumpa, a papucs, a mamusz, a tornacipő, mivel ezek balesetveszélyesek, és tartós viseletük károsítja a lábboltozat fejlődését;
- váltó- és pótruháról (fehérnemű) a szülőnek kell gondoskodnia;
- gyümölcs, zöldség napra, a bölcsődei konyha biztosítja a nyersanyagot, melyet ízesítés nélkül fogyasztanak el;
- születésnapon felköszöntik egymást a gyermekek, de édesség nem hozható be;
- az óvoda a gyermekek számára minden felszerelést, eszközt biztosít, és azok tisztántartásáról gondoskodik, kivéve a takaró és fejevédő huzatokat, lepedőket, ezek mosásához a szülők segítségét kérjük;
- TILOS háziállatot az óvoda területére bevinni!
- TILOS a dohányzás az óvoda egész területén és 5m-es körzetén belül!

11.2. Biztonsági szabályok:

- a szülők az óvodapedagógust munkaidejében a csoportszobából nem hívhatják ki, mert az óvodapedagógus a csoportban játszó valamennyi gyermek biztonságáért felel;
- minden felnőtt köteles a gyermekek biztonsága érdekében a bejáratí ajtókat, kaputelefont a kiírásnak megfelelően használni;
- aki az udvarunkra bejön, illetve onnan kimegy, a gyermekek biztonsága érdekében köteles a kapukat maga után becsukni és bereteszelni;
- az óvoda minden dolgozójára kötelező a „Biztonságos Óvoda” programban rögzített szabályok betartása és betartatása (ez a program a csoportnaplókban található).

11.3. Gyermekevédelemi szabályok

- gyermekevédelemi koncepciónkát és tevékenységünköt az SZMSZ és a PP tartalmazza;
- az óvoda gyermekevédelemi felelősének neve, elérhetősége a csoportok falíújságain megtalálható.
-

11.4. A rendszeres gyermekevédelemi kedvezményre való jogosultság megállapításának célja annak igazolása, hogy a gyermek szociális helyzete alapján jogosult többek között a gyermekekétkeztetés normatív kedvezményének az igénybevetelésére. A kedvezményekre való jogosultságot az önkormányzat jegyzője állapítja meg.

12. Adatvédelem

Az óvoda intézmény vezetője az Nkt. 41. §-a szerint továbbíthatja az illetékes szervezetnek a gyermekek, illetve a felnőttek adatait. Az óvodai dolgozói nem adhatják ki a szülőknek más gyermek és felnőtt adatait.

13.Záró rendelkezések

11.5. A *Házirendet* az óvoda nevelőtestülete fogadja el, és határozatlan időre szól.

11.6. A hatályba lépésének ideje: 2018. szeptember 1. Hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az óvoda 2017. szeptember 11.-én kelt *Házirendje*.

11.7. A *Házirendet* meg kell ismertetni az óvoda valamennyi alkalmazottjával és a gyermekek szüleivel, rendelkezéseinek betartása részükre kötelező.

11.8. A *Házirend* nyilvánosságát biztosítani kell, el kell helyezni nyilvános helyen az óvodában, és az óvoda honlapján.

11.9. A *Házirendben* nem szabályozott kérdésekben az óvodavezető dönt, a vonatkozó jogszabályok előírásainak figyelembe vételével.

11.10. A *Házirend* módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó;
- az óvodavezető;
- a nevelőtestület;
- a szülői szervezet,
- továbbá a módosítást szükségessé teheti jogszabályi, szervezeti, illetve működési változás.

Budapest, 2018. szeptember 1.

P.H.
Wodzinsky Gabriella

14. Legitimációs záradék

A Házirendet az óvoda nevelőtestülete a 2018. augusztus 31.-én megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén a Nkt. 70. § (2) g) pontja alapján elfogadta, melyet az óvodavezető és a választott jegyzőkönyv hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Budapest, 2018. augusztus 31.

Fabian Péter Eszter

jegyzőkönyv hitelesítő

Mitkó Gergely


jegyzőkönyv hitelesítő



Nyilatkozat

Az óvoda Szülői Szervezete nevében nyilatkozom arról, hogy a Házirend elfogadása előtt az Nkt. 25. § (4) bekezdésében biztosított véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

Budapest, 2018. augusztus 31.



Szülői szervezet képviselője