

*A kópházi Napközi Otthonos Óvodába járó  
gyermek házirendje*

## *Tartalomjegyzék*

- I.** A házirend hatálya
- II.** A házirend elfogadásának és módosításának szabályai
- III.a** A gyermek képviselőjének joga
- III./b** A gyermek képviselőjének kötelességei
- IV.** A gyermek jogai
- V.** A gyermek kötelességei
- VI.** Az óvoda munkarendje
- VII.** Az óvoda nyitvatartási rendje
- VIII.** Létesítmények, helyiségek használati rendje
- IX.** Hiányzás
- X.** A térítési díjak befizetésének szabályai
- XI.** A szülői tájékoztatás formái
- XII.** A gyermek értékelésének rendje, szempontjai
- XIII.** A beiskolázás óvodai feladatai
- XIV.** A gyermek öltöztetésével kapcsolatos szabályok
- XV.** A gyermek által behozható tárgyak
- XVI.** Dohányzás
- XVII.** Bombariadó, tűzriadó
- XVIII:**A házirend nyilvánosságra hozatala

Házirend az intézmény dolgozói számára

Általános elvárások

Követelmények az intézmény dolgozóival szemben

A nevelőtestület részére szóló szabályok

A házirend hatályba lépése

**XIX.** Legitimációs záradék

## ***I. A házirend hatálya***

1. Ez a házirend a kópházi Napközi Otthonos Óvodába járó gyermekekre vonatkozik. A házirend célja, hogy meghatározza a gyermekek jogait és kötelességeit az óvodában, az óvoda által szervezett programokon és a gyermekek óvodai életével kapcsolatosan.
2. A házirendet az óvoda nevelőtestülete fogadta el a Szülői Munkaközösség egyetértésével. Az óvoda dolgozói számára készült házirend elfogadásánál egyetértett az alkalmazotti közösség.

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

1. A házirend tervezetét a nevelők és a szülők javaslatainak figyelembe vételével az óvoda vezetője készíti el.
2. A házirend módosításait kezdeményezheti az óvoda vezetője, a nevelőtestület, a szülői munkaközösség vezetősége.
3. A házirend megtartása mindenkinek kötelező. Rendszeres és súlyos megsértése esetén a gyermek az óvodából kizárható.

## ***III./a A gyermek képviselőjének (szülő) joga, hogy***

- szabadon válasszon óvodát a gyermek érdekeinek megfelelően
- a sajátos nevelési igényű gyermekének elhelyezésében kérje a település polgármesterének segítségét
- az óvodai élettel kapcsolatos írásbeli javaslatára az intézmény vezetője, az óvodapedagógus vizsgálata alapján a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kapjon
- személyesen vagy képviselő útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában
- a gyermek a nevelési intézményben biztonságban, egészséges környezetben nevelkedjék
- az óvoda életrendjét, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki
- gyermeke fejlődéséről részletes és érdemi tájékoztatást kapjon, s ha kell, akkor a neveléshez az óvodától tanácsot, segítséget kaphasson
- tájékozódjon, véleményt mondjon és javaslatot tegyen a gyermekkel összefüggő kérdésekben
- megismerje az óvoda nevelési programját
- részt vehessen bizonyos óvodai foglalkozásokon, az óvoda által szervezett egyes programokon, rendezvényeken, versenyeken
- választhat, illetve választható a Szülői Munkaközösség tisztségviselőjének
- használja az óvoda létesítményeit, helyiségeit, felszerelését
- gyermeke óvodai életével összefüggő kiadásai mérsékléséhez szociális segílyt, támogatást kapjon, ha ezt családi helyzete indokoltá teszi
- egyéni ügyeivel az óvodapedagógushoz, vagy az óvoda vezetőjéhez forduljon

- vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérjen az óvodapedagógustól, vagy az óvoda vezetőjétől, valamint hogy ezekre az ügyekre választ kapjon.

### ***III./b A szülő kötelessége, hogy***

- gondoskodjon a gyermeke fejlődéséhez szükséges feltételekről
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét
- figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, gondoskodjék arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességét és ebben adjon meg minden tőle elvárható segítséget
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal
- segítse elő gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését
- segítse gyermekét abban, hogy elsajátítsa a közösségi élet magatartási szabályait
- tartsa tiszteletben az óvoda pedagógusainak, alkalmazottainak emberi méltóságát.

#### ***IV./a A gyermek joga, hogy***

- a hároméves kor betöltése után óvodába kerüljön, ott nyugodt, biztonságos légkörben nevelkedjen
- egészséges környezetben éljen
- az óvodai élet rendjét életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki
- tiszteletben tartsák személyiségét, emberi méltóságát
- védelmet kapjon a testi és lelki erőszakkal szemben, nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, megaláztatásnak
- képességeinek megfelelően nevelésben, oktatásban részesüljön
- nemzeti, etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön
- életkorának megfelelő módszerek szerint neveljék, oktassák
- személyiségi jogait, cselekvési szabadságát, családi életéhez és magánélethez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa
- családja anyagi helyzetétől függően ingyenes, vagy kedvezményes étkezésben részesüljön
- rendszeres egészségügyi ellátásban részesüljön
- amennyiben szükséges, pedagógiai szakszolgálat foglalkozásain vegyen részt.

#### ***IV./b A gyermek kötelessége, hogy***

- úgy éljen jogaival, hogy azzal mások, és az óvoda közösségeinek érdekét ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában
- figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt a csoportja munkájában
- ismerje meg, és minden, az óvoda által szervezett programon tartsa be a házirend előírásait
- az óvodában és az óvodán kívül viselkedjen életkorának megfelelően kultúráltan, magatartásával mutasson példát
- megjelenése, öltözködése ápoltságos és ízléses, életkorának megfelelő legyen, óvodai ünnepélyeken viseljen ünneplő ruhát
- a napszaknak megfelelően köszönjön az óvoda nevelőinek és valamennyi dolgozójának
- vigyázzon az óvoda felszereléseire, berendezéseire
- óvja a maga és társai egészségét és testi épségét, tartsa meg a közlekedési, a balesetvédelmi és a tűzrendészeti szabályokat
- saját és mások testi épségét veszélyeztető játékot, tárgyat nem hozhat be az óvodába.

## V. *Az óvoda munkarendje:*

- Az óvodai felvétel és jelentkezés kötelező szabályai szerint felvettnek tekintendő az a gyermek, aki konkrét időpont-megjelöléssel jogosultságot kapott az óvodai elhelyezésre. Ezt a tényt a felvételi naplóban feltüntetjük.
- Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magába foglaló játék, játékos tanulási folyamatok keretében folyik. Felvehető a 3. Életévét betöltött, szobatiszta gyermek. Óvodai beíratás a felvételi és előjegyzési naplóba az előre kijelölt beíratási időszakban – általában március közepén – 3 napon át zajlik. A szülők a beíratáshoz a gyermek születési anyakönyvi kivonatát és a személyi igazolványt hozzák magukkal.
- Az ötödik életévét betöltő gyermeket az óvoda köteles felvenni az iskolai életmódra előkészítő óvodai foglalkozásokra. Ennek ideje legfeljebb napi 4 óra. Ha a gyermeket nem íratják be a szülei az óvodába (s a védőnő nyilvántartásában szerepel), az óvoda vezetője értesíti a lakóhely szerint illetékes jegyzőt e tényről.
- Az óvodai nevelési év a tárgyév IX.1.-től a következő év VIII.31.-ig tart.
- Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint nyáron 3 hétig karbantartási , takarítási munkák miatt zárva tart, aminek pontos időtartamáról és időpontjáról a szülőket II.15.-ig írásban értesítjük.
- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok (szakmai napok, továbbképzés, házi bemutatók, stb.) igénybevételéről az óvoda hét nappal előbb köteles tájékoztatni a szülőket. Ezen munkanapok száma 5.
- Az ünnepekkel összefüggő változásokról egy héttel korábban értesítjük a szülőket.

## VI. *Az óvoda nyitvatartási ideje:*

- Az óvoda épülete szorgalmi időben 6<sup>30</sup>-tól 16 óráig van nyitva.
- A gyermekeknek legkésőbb 8<sup>30</sup> percig az óvodába meg kell érkezniük.
- A nem napközis gyermekek 8-12 óráig vehetik igénybe az óvodát.
- Ünnepek előtt az óvoda minden esetben felmérést készít az ügyeletet igénylők létszámáról. Amennyiben az ügyeletet kérők száma nem éri el az óvodai összlétszám 10%-t, az óvoda gazdasági megfontolásból zárva tart. Erről egy héttel előbb értesítjük a szülőket.

## **VII. A létesítmények és helyiségek használati rendje**

### **Az épület egészére vonatkozó rendszabályok**

#### **1/1. Az épület rendje**

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.

Az épület lobogózása folyamatos, az óvodavezető feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles,

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

#### **1/2. Biztonsági rendszabályok**

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott helyiségeket.

A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

Az intézmény épületét a nyitvatartási idő lejártával áramtalanítani köteles az épületet záró dolgozó.

#### **1/3. A látogatás rendje**

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az őt fogadó alkalmazottnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

#### **1/4. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje**

A nevelési intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan vagyon bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadásáról - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását - az intézményvezető dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. Szabályai az önköltség-számítási szabályzatban, mely a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

## **2. A helyiségek és berendezésük használati rendje**

### **2/1. Az alkalmazottak helyiség használata**

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

### **2/2. A gyerekek helyiség-használata**

A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus és dajka felügyeletével használhatják - a házirend betartásával.

### **2/3. Az udvarok használati rendje**

Az óvoda udvarán az óvodás gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatják. Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.



### ***VIII. Hiányzás:***

- A gyermek csak a szülő írásbeli kérésére, az óvodapedagógus, vagy az óvodavezető engedélyével hagyhatja el az óvoda épületét. Szülői kérés hiányában az óvoda elhagyását senki nem engedélyezheti.
- A gyermek távolmaradását indokolt esetben az óvoda vezetője engedélyezheti. A három napon túli hiányzás után a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja az óvodát, amennyiben a szülő azt előre nem jelezte. A hiányzások tényét a mulasztási naplóba jegyezzük be.
- A szülő köteles a napközben elérhető telefonszámát megadni.
- Az óvoda orvosa: Dr. Juronics Ilona. Telefonszáma: 357-641
- Védőnő: Joó Anikó. Telefonszáma: 357-033
- Amennyiben a hiányzás nem indokolt, a 8 napot meghaladja, a szülő az óvodát nem értesíti, a gyermek óvodai elhelyezése megszűnik. Erről a szülőt írásban értesítjük.
- A szülőnek a betegség, vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzás első napján értesítenie kell az óvoda vezetőjét, vagy az óvodapedagógust. Beteg, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát gyógyulásáig nem látogathatja. A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet óvodába. Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. Gyógyszert semmi esetben nem adhatunk be gyermeknek!
- A gyermek a szülő munkaideje alatt tartózkodhat az óvodában, ennek időtartama nem haladhatja meg a 9 órát.

### ***IX. A térítési díjak befizetésének szabályai:***

- A befizetés minden hónap előre kijelölt napján történik az élelmezésvezető irodájában.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 9 óráig az élelmezésvezetőnél. A bejelentés a következő napon lép életbe, s a következő befizetéskor írható jóvá. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- Élelmezésvezető: Csizmazia Andrea. Telefonszáma: 357-063.

### ***X. A szülői tájékoztatás formái:***

- Az óvónőt nevelőmunkája végzése közben zavarni nem szabad.
- Az óvodapedagógusok fogadóórája: a szülők igénye szerint.
- Az óvoda vezetőjének fogadónapja: minden hétfő: 10-12 óráig.
- Óvodavezető: Farkas Leventéné. Telefonszáma: 357-232.
- A szülők és az óvodapedagógusok együttműködésének szabályozott formái: napi kapcsolattartás; fogadóórák; családlátogatások; szülői értekezletek, egyéni beszélgetések igény szerint, „Oviújság”, faliújság.

## ***XI. A gyermekek értékelésének rendje, szempontjai:***

- A gyermekek értékelését az óvodapedagógusok végzik, a gyermekenként vezetett személyiség-lap az óvodai nevelési programban meghatározott megfigyelések alapján.
- Különös gondosságot igényel a tanköteles korúak esete. Minden gyermek szülőjével egyéneként elbeszélgetnek az óvónők a gyermekek fejlettségi szintjéről. A gyermekek testi érettségét az óvoda orvosával együttműködve állapítja meg a csoportban dolgozó két óvónő.
- A lelki, szociális, mentális és értelmi fejlettséget a csoportban dolgozó óvónők szakmai véleménye alapján állapítják meg. Minden gyermekről óvodai szakvélemény készül. Ha a gyermek további óvodai nevelése indokolt, akkor azt határozatban rögzítjük, gyermekenként indokolva. Kérdéses esetben a Nevelési Tanácsadóhoz fordulunk szakvéleményért.
- A szülőknek kiadott óvodai szakvéleménnyel lehet a gyermeket a kiválasztott iskolába beíratni. Minden tanköteles korú gyermeket be kell íratni, függetlenül attól, hogy marad-e még az óvodában egy évig, vagy sem. Az óvoda vezetője megküldi az iskolának a tanköteles korú gyermekek névsorát, majd az iskolai beíratás után az iskolaigazgatóval egyeztet. Amennyiben van olyan óvoda-, illetve tanköteles, aki nem jár egyik közoktatási intézménybe sem, arról az óvoda vezetője értesíti az illetékes jegyzőt, aki felszólítja a szülőt kötelessége teljesítésére.

## ***XII: Bombariadó, tűzriadó:***

- Az óvodában menekülési útvonal, tűzjelző eszköz és tűzoltó készülékek vannak elhelyezve.
- Vészhelyzetben az óvoda vezetője értesíti a tűzoltókat, illetve a rendőrséget, miután az épületet kiürítettük.

## ***XIII. A gyermekek öltöztetésével kapcsolatos szabályok:***

- Az intézménybe tiszta, ápoltságú gyermekeket várunk. A gyermek öltöztetése a napi várható időjárásnak megfelelően történjék.
- Váltóruházatról (alsónemű, póló, pulóver) a szülők gondoskodnak. Szerencsés, ha a ruhaneműket egyenként jellel, vagy névvel látják el a könnyebb megkülönböztethetőség miatt.
- A gyermekek holmiját jellel ellátott zsákban tároljuk.
- Napközben az óvónő saját felelősségére és józan belátása szerint öltözteti a gyermekeket bent a csoportszobában és séta idején.

#### ***XIV. A gyermekek által behozható tárgyak:***

- Ha a gyermek az óvodába értéktárgyat hoz (aranylánc, karóra, karkötő, fülbevaló, stb.); az óvoda nem vállal anyagi felelősséget azok elvesztése, eltűnése esetén.
- Kérjük, a gyermekek ne hozzanak reggelente cukrot, csokoládét, rágógumit, stb. Kivétel ez alól a születésnap megünneplésére behozott édesség.
- Kérjük, ellenőrizték, nem hozott-e magával gyermekük valamilyen testi épséget veszélyeztető tárgyat.

#### ***XV. Dohányzás:***

- Az óvoda területén, beleértve az udvart is, tilos a dohányzás!

#### ***XVI. A házirend nyilvánosságra hozatala:***

A házirend valamennyi csoport falújságán megtekinthető, illetve óvodába kerüléskor valamennyi szülő kezébe kapja.

Kópháza, 2013. 05. 30.



*.....*  
*.....*  
 óvodavezető

***Házirend az intézmény dolgozói számára:***

### ***Általános elvárások:***

- Valamennyi dolgozónak ismernie kell a szülők részére készült házirendet.
- A gyermekekhez szeretettel kell viszonyulni.
- A gyermekek személyiségi jogait minden körülmények között tiszteletben kell tartani, szigorúan tilos a testi, lelki erőszak, megalázás.
- Nem lehet a gyermeket: testileg fenyegetni, lelkileg félelemben tartani, kiszolgáltatottságával visszaélni.
- Nem szabad: a gyermekekre ételt ráerőltetni, vagy azt büntetésből megvonni tőle, a gyermeket levegőzéstől kihagyni, a csoporttól elkülöníteni.
- Minden körülmények között megfelelő hangnemben kell beszélni a gyermekkel.
- Tartsa tiszteletben minden dolgozó a gyermekek életkori sajátosságait, emberi méltóságát.
- Rendszeresen ellenőrizték a dolgozók a gyermekek biztonságát, egészségét veszélyeztető körülményeket, és haladéktalanul szüntessék meg azt. Az intézményben munkavédelmi felelős gondoskodik az ellenőrzésről és a feladatok megoldásáról.
- Legyünk minden körülmények között segítségére a gyermekeknek.
- A dicséret legyen a fegyelmezés eszköze, ne a büntetés. Ne alkalmazzunk olyan büntetést, amely a gyermek egészségére ártalmas, vagy kiközösítésre ad okot.

### ***Követelmények az intézmény dolgozóival szemben:***

- Valamennyi dolgozó anyagi felelősséggel tartozik az óvoda berendezéséért, eszközeiért, az elektromos eszközök szabályszerű használatáért.
- A munkahelyén valamennyi dolgozó munkára képes állapotban köteles megjelenni.
- A munkaidő kezdetén átöltözve, ki-ki a saját munkaterületén vegye fel a munkát.
- Esetleges késéseket az óvodavezetőnek jelezni kell.
- Hiányzások esetén (betegség, egyéb ok miatt) a csoportban dolgozó óvónő elsősorban a vezetőt, majd közvetlen munkatársát értesíti.
- Munkaidő alatt mindenki a munkaterületén, a munkaköri leírása szerint dolgozik, amelyet minden nevelési év elején át tanulmányoz, és aláírásával hitelesít.
- Munkaidő alatt az intézményt csak vezetői engedéllyel lehet elhagyni.
- Munkaidőben magánjellegű ügyeket intézni csak nagyon indokolt esetben, és csak vezetői engedéllyel lehet.
- Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad!
- Szabadságot a vezető engedélyez, amit írásban kell kérni. (szabadságkérelem kitöltése)
- Valamennyi dolgozónak évente és hosszabb hiányzás után munka-alkalmassági vizsgálaton kell megjelennie.
- Az óvodában történt felnőtt balesetet a vezetőnek és a munkavédelmi felelősnek jelezni kell, erről baleseti jegyzőkönyv készül.
- Valamennyi dolgozónak titoktartási kötelezettsége van a gyermekekkel és szüleikkel kapcsolatban.
- Munkahelyi információ illetéktelen személyeknek nem adható ki.
- Az információkat korrektül kell kezelni.
- Az intézmény rendezvényein valamennyi dolgozó részt vesz akár munkaidő után is. Távolmaradás csak nagyon indokolt esetben lehetséges, azt is előre kell jelezni.

### ***A nevelőtestület részére szóló szabályok:***

- A pedagógusok váltott műszakban, évi váltásban dolgoznak.
- A fogadóórákon mindkét pedagógus jelen van.
- A gyermekeket óvodába kerülésük előtt meglátogatják az óvónők otthonukban.
- Minden nevelési év november 30.-ig az új és a problémás gyermekeket meg kell látogatni. Utóbbiakat a gyermekvédelmi felelőssel együtt.
- További problémák felmerülése esetén a gyermekvédelmi felelős újabb családlátogatásokat végez.
- A szülői értekezleteket évente három alkalommal előre megtervezett témában tartják az óvónők.
- Az óvónő a csoportnaplóba beírt heti-tervvel és az eszközök előkészítésével készül a nevelőmunkára.
- A csoportot magára hagyni nem szabad. Ha az óvónőnek halaszthatatlan dolga van, társát. Illetve a csoport dajkáját hívhatja segítségül.
- Az óvónő kirándulás során olyan terepre vigye a gyermekeket, amelyet jól ismer.
- Kiránduláson 10 gyermekhez 1 felnőtt jelenléte szükséges.
- A vezetőnek mindig be kell jelenteni, ha a csoport kirándulni készül.
- Busszal történő kirándulás esetén az óvónő névsort készít (lakcímmel), a kísérőket is feltüntetve.
- Gyermekbaleset esetén az óvónő az öltözőben található egészségügyi szekrényből (illetve dobozból) elsősegélyben részesíti a gyermeket, és az esetet jelenti a vezetőnek illetve munkavédelmi felelősnek, aki azonnal jegyzőkönyvet vesz fel.
- Valamennyi óvodapedagógus részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### ***XVII. A házirend hatályba lépése:***

***Kópháza, 2013.05.30.***



*Talics László*  
.....  
**óvodavezető**