

Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda

HÁZIREND

2025

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK	3
2. A HÁZIREND CÉLJA, FELADATA	4
3. AZ ÓVODA HELYE A KÖZNEVELÉSBEN	4
4. A NEVELÉSI ÉV RENDJE	5
5. AZ ÓVODA NAPI NYITVATARTÁSI RENDJE	5
6. HETIREND, NAPIREND	5
7. NYÍLT NAP, NEVELÉS NÉLKÜLI MUNKANAP	5
8. A NYÁRI ZÁRVATARTÁS RENDJE	6
9. AZ ÓVODAI FELVÉTEL	6
10. AZ ÓVODAI BEÍRATÁSHOZ SZÜKSÉGES OKMÁNYOK	7
11. AZ ÓVODAI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE	7
12. A GYERMEKEK NEVELÉSE AZ ÓVODÁBAN	8
13. A GYERMEK ÉRKEZÉSE, TÁVOZÁSA	8
14. A GYERMEK JOGA AZ ÓVODÁBAN	9
15. A GYERMEKEK ÖLTÖZTETÉSE (RUHÁZATA)	9
16. AZ ÉTKEZÉS	9
17. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE	10
18. TÁVOLLÉT AZ ÓVODÁBÓL	11
19. A GYERMEKEK ÁLTAL AZ ÓVODÁBA BEVIHETŐ TÁRGYAK	12
20. BETEGSÉG ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	12
21. SZÜLŐK (GONDVISELŐK) JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	13
22. FOGADÓ ÓRÁK RENDJE	13
23. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	13
24. RENKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	14
25. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI	14
26. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	15
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	16
MELLÉKLETEK	
1.SZ. MELLÉKLET	17
2.SZ. MELLÉKLET	18

1. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

sorsz.	Megnevezés	Adat
1.	Az intézmény neve:	Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda
2.	Az intézmény alapító szervének neve, székhelye:	Sajószentpéter Városi Önkormányzat 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.
3.	Az intézmény fenntartójának neve, székhelye:	Sajószentpéter Városi Önkormányzat 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.
4.	Az intézmény székhelye:	3770 Sajószentpéter, Harica u. 3.
5.	Az intézmény telefonszáma:	06 48 345-039
6.	Az intézmény email címe:	speterovoda4@gmail.hu
7.	Az intézmény képvisletére jogosult vezető:	Miklósné Tóth Erzsébet igazgató
8.	Az intézmény képvisletére jogosult vezető helyettese:	Dankóné Bene Erika igazgatóhelyettes
9.	Intézmény tagintézményeinek neve, címe, telefonszáma:	SKNOÓ Semmelweis Utcai Tagóvodája 3770 Sajószentpéter, Semmelweis u.4. 06 48 345-701 SKNOÓ Móra Ferenc Utcai Tagóvodája 3770 Sajószentpéter, Móra F. u. 1. 06 48 345-908
10.	A tagóvodák vezetői:	SKNOÓ Semmelweis Utcai Tagóvodája: Bánréviné Ignácz Judit tagintézmény- igazgató SKNOÓ Móra Ferenc Utcai Tagóvodája: Pető Bernadett tagintézmény- igazgató

2. A HÁZIREND CÉLJA, FELADATA

A házirend a Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda és tagóvodái (továbbiakban együtt: óvoda) önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal, a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az óvoda belső működését. A házirendben foglaltak célja, hogy biztosítsák az óvoda törvényes működését, a nevelés, oktatás zavartalan megvalósítását, és segítsék az óvoda közösségi életének megszervezését. A házirend kiterjed az óvodába járó gyermekekre, a gyermekek szüleire, az óvoda dolgozóira, az óvodába látogató személyekre az óvoda területén, valamint az óvoda által szervezett külső rendezvényekre.

3. AZ ÓVODA HELYE A KÖZNEVELÉSBEN

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ában foglaltak szerint:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A szülő - tárgyév 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 (Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Kazincbarcikai Járási Hivatala) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható.

A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének jellemzői az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint:

1. A gyermek belső érése, valamint a családi nevelés és az óvodai nevelési folyamat eredményeként a kisgyermekek többsége az óvodáskor végére eléri az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettséget. A gyermek az óvodáskor végén belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben majd az iskolában, az óvodásból iskolássá szocializálódik.

2. Az iskolakezdéshez az alábbi feltételek megléte szükséges: testi, lelki és szociális érettség, amelyek egyaránt szükségesek az eredményes iskolai munkához.

3. A hároméves kortól kötelező óvodába járás ideje alatt az óvodai nevelési folyamat célja, feladata a gyermeki személyiség harmonikus testi és szociális fejlődésének elősegítése.

4. A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében folyamatos, speciális szakemberek segítségével végzett pedagógiai munka mellett érhető csak el a fentiekben leírt fejlettség.

5. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek iskolaérettségi kritériumai tükrözik a befogadó intézmény elvárásait az iskolába kerülő gyermekekkel szemben.

4. A NEVELÉSI ÉV RENDJE

A nevelési év minden év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tartó időszak.

5. AZ ÓVODA NAPI NYITVATARTÁSI RENDJE

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

Nyitvatartás: 06.00 órától 17:00 óráig.

Abban az esetben, ha a reggeli (8 óra előtti) és délutáni időszakban, amikor az óvoda nem fejlesztő, iskola előkészítő, vagy nem kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, a gyermekek felügyeletét nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

6. HETIREND, NAPIREND

A hetirend és a napirend biztosítja a gyermekek számára a biztonságot, a nyugodt, kiegyensúlyozott, kiszámítható környezet megteremtését. A tanulási folyamat tartalmi elemei, annak időbeni szervezése a nevelési év folyamán a tagóvodákban eltérhet egymástól a közös pedagógiai programon alapuló helyi sajátosságok alapján. A heti rendet többféle tényező is befolyásolhatja, kialakítása a helyi adottságok, igények, lehetőségek, hagyományok figyelembevételével történik, amit az óvodapedagógusok alakítanak ki.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

A tevékenységek ideje a napirendben:

- 6.00- 8.00-ig a gyermekek fogadása, játék,
- 8.00- 9.00-ig folyamatos szabad játék közben kezdeményezések, komplex tevékenységek, mindennapi mozgás,
- 9.00- 9.30-ig testápolás, tízórai,
- 9.30- 11.45-ig folyamatos szabad játék közben kezdeményezések, komplex tevékenységek, szabadban tartott megfigyelések, levegőzés, séta, játék a szabadban,
- 11.45- 12.30-ig ebédhez való előkészületek, ebéd, testápolás,
- 12.30- 14.30-ig pihenés, altatás mesével, altatódalokkal,
- 14.30- 17.00-ig folyamatos ébredés, testápolás, uzsonna, szabad játék, fejlesztő tevékenységek.

7. NYÍLT NAP, NEVELÉS NÉLKÜLI MUNKANAP

Az óvoda bemutatkozását szolgáló „ovihívogató” és az ünnepekhez kapcsolódó óvodai nyílt napok tervezett időpontját az éves munkaterv tartalmazza, amelyről a tájékoztatást az óvodában jól látható helyen ki kell függeszteni a faliújságon.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg, igénybevételének időpontját az intézmény munkaterve tartalmazza, amelyről szeptemberben tájékoztatást adunk. Az óvodai nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal megelőzően is a szülőket, gondviselőket tájékoztatni kell.

A szülők (gondviselők) írásban nyilatkoznak arról, hogy a nevelés nélküli munkanapon igénylik-e az ügyeleti ellátást gyermekük részére.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, - a szülő (gondviselő) igénye esetén - az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét.

A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, illetve az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel.

8. A NYÁRI ZÁRVATARTÁS RENDJE

Az óvoda a nyári időszakban is folyamatosan működik. A székhely és tagóvodák nyári zárvatartásáról legkésőbb február 15-ig a szülőket (gondviselőket) tájékoztatni kell. A gyermekek napközbeni ellátását figyelembe véve a fenntartó a nyári karbantartási feladatoknak megfelelően tartja zárva az intézmény egységeit. A zárva tartó tagóvodák gyermekeit a szülők (gondviselők) igényeinek megfelelően a nyitva tartó tagóvodák fogadják.

9. AZ ÓVODAI FELVÉTEL

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. Az óvoda a fenntartó határozata alapján az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé Sajószentpéter Városi Önkormányzat (továbbiakban: önkormányzat) honlapján a helyben szokásos módon.

A közlemény, hirdetmény tájékoztat

- a) az óvodai felvételtől, az óvodai jogviszony létesítéséről, a nevelési év meghatározásáról,
- b) az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról,
- c) a gyermek óvodai beíratásához szükséges közokiratokról, dokumentumokról,
- d) az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményekről,
- e) az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételéről,
- f) az óvoda felvételi körzetéről,
- g) az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapjáról, valamint
- j) a jogorvoslati eljárás szabályairól.

Az önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitvatartásának rendjét.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az igazgató és a tagintézmény- igazgató dönt.

A fenntartó

- b) dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai felvételi időpontról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról,
- c) meghatározza a köznevelési intézmény költségvetését,
- d) meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát, az adott évben szervezhető csoportok gyermeklétszámát.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20. § (2) bekezdés meghatározza a szülők feladatát:

„A szülő - a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek kivételével - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban, vagy az óvodai felvételi kötelezettség alól felmentését kérni. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvodai igazgatót.” Hivatalon az Oktatási Hivatal értendő.

Tájékoztató elérhetősége az óvodaköteles gyermek óvodakötelezettségének külföldön történő teljesítésének bejelentésével kapcsolatos tudnivalókról:

https://www.oktatas.hu/koznevelas/kulfoldre_tavozas_bejelentese

<https://ohtan.oh.gov.hu/Kerelem>

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § (1) bekezdés a) pontja értelmében az a szülő vagy törvényes képviselő, aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeket kellő időben nem íratja be az óvodába, szabálysértést követ el.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja. Az óvoda döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen a szülő (gondviselő) - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - a gyermek érdekében eljárást indíthat az óvoda igazgatójánál.

10. 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,
- a gyermek oltási könyvét.

11. AZ ÓVODAI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

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 gyermeket, akinek óvodai jogviszonya a jogszabály szerint megszűnt.

Megszűnik az óvodai jogviszony, ha

- a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- b) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- d) az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

12. A GYERMEKEK NEVELÉSE AZ ÓVODÁBAN

Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik. A gyermekek nevelése folyamatos napirend alapján történik, az óvodapedagógusok a foglalkozásokat a gyermekek játékához, mindennapi tevékenységeikhez kapcsolják. Az óvodai foglalkozásokat az óvoda helyiségeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen kell megszervezni.

Az óvodán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a gyermekek intézményi felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az óvodán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt (gondviselőt) előzetesen tájékoztatni kell.

13. A GYERMEK ÉRKEZÉSE, TÁVOZÁSA

A gyermek megérkezését és távozását minden esetben jelezni kell a gyermek nevelését ellátó óvodapedagógusnak. A szülő (gondviselő) köteles bekísérni gyermekét az óvodába, és személyesen átadni az óvodapedagógusnak. Az óvodát csak az átadás pillanatától terheli felelősség.

Abban az esetben, ha nem a szülő (gondviselő) viszi haza a gyermeket az óvodából, a gyermek, csak a szülő (gondviselő) írásbeli kérelme alapján adható ki 14 éven felüli személy számára.

Válás esetén a bírósági, vagy a gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői felügyeleti jogokat biztosítani.

A gyermek érkezésekor és távozásakor a szülő (gondviselő) a gyermek öltöztetéséhez szükséges helyiségeket rendeltetésszerűen használhatja.

A szülők (gondviselők) gyermekeiket a nyitvatartási idő alatt bármikor behozhatják és hazavihetik, ha az óvodai tevékenységek zavarása nélkül, a szabályok betartása mellett teszik.

Az alábbi időpontokban a napirend zavarása nélkül hozhatják be és vihetik el gyermeküket a szülők (gondviselők):

- reggel 6.00- 8.00-ig,
- délben 12.30-13.00-ig,
- délután 15.00-17.00-ig.

Az óvodából való távozáskor a gyermekek ne szaladgáljanak vissza a csoportba, hisz az óvodapedagógusnak a teljes figyelmére szükség van ahhoz, hogy a még ott lévő gyermekeket maradéktalanul elláthassa.

A nyitvatartási időn túl, az óvodában maradt gyermekek elhelyezése:

- a) A szülő (gondviselő) köteles gyermekét az óvoda nyitvatartási idején belül, legkésőbb a zárás időpontjáig elvinni.
- b) Az óvoda nyitvatartási idejét meghaladóan - egy óra időtartamig - a gyermek felügyeletét az óvodában óvodapedagógus és dajka együttesen biztosítja.
- c) 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 az illetékes Rendőrkapitányság ügyeletét értesíti, valamint másnap jelzést tesz a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat felé.

14. A GYERMEK JOGA AZ ÓVODÁBAN

A gyermeknek joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön,
- az óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, az óvoda alkalmazottjai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai hovatartozását tiszteletben tartsák,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért szülei (gondviselői) közbenjárásával,
- az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek az óvoda SZMSZ-ében rögzített eljárás szerinti ellátásban részesüljön,
- családja anyagi helyzetétől függően ingyenes étkeztetésben részesüljön.

15. A GYERMEKEK ÖLTÖZTETÉSE (RUHÁZATA)

A szülő (gondviselő) köteles gyermekét tisztán, ápoltnan hozni az óvodába.

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

A szülő gondoskodik a megfelelő és elegendő váltóruháról és váltócipőről.

A ruhadarabokat, a cipőket megkülönböztető jelzéssel szükséges ellátni a cserék elkerülése végett.

A gyermekek levegőztetése érdekében olyan lábbelije és felsőruházata legyen, amiben rossz idő esetén is ki tudnak menni a szabadba.

Ünnepélyek alkalmával a gyermekek ruházata legyen az alkalomhoz illő.

16. AZ ÉTKEZÉS

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése és biztosítása az óvoda feladata, amely élelmiszerekből az ételmintát 72 órán át meg kell őrizni.

A születésnap és névnap kínálás céljából behozott élelmiszereket csak ellenőrzött helyről lehet beszerezni. A vásárlást igazoló blokkot/ számlát a csoportos óvodapedagógus részére át kell adni.

A hűtőlánc folyamatosságának biztosítása érdekében a számlán igazolni szükséges a vásárlás pontos időpontját (óra, perc). A sütemény vásárlása és az óvodába érkezése közötti időtartam nem haladhatja meg a 30 percet. A cukrászsüteményekből ételminta vétel indokolt.

Szakorvosi vélemény alapján diétás étkezés biztosított a speciális étkezési igényű gyermekek számára. Abban az esetben, ha a speciális diétás étkezést nem lehet biztosítani, a szülőnek (gondviselőnek) lehetőséget kell biztosítani arra, hogy otthonról behozza a gyermeknek szükséges ételt, illetve evőeszközt, melyet az előírásoknak megfelelően elkülönítve kell tárolni, illetve az edények és evőeszközök tisztítását is ennek megfelelően kell megoldani.

Az óvodában a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fokozott figyelmet kell fordítani. A szülő (gondviselő) köteles az óvodát legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonyának létesítésekor tájékoztatni, vagy ha az ilyen jellegű problémák fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonyának létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülőnek (gondviselőnek), az óvodát a tudomásszerzést követően a gyermekek ételallergiájáról, érzékenységről, cukorbetegségéről haladéktalanul tájékoztatni kell!

Az étkezések:

- tízórai 9.00-9.30-ig,
- ebéd 12.00-12.30-ig,
- uzsonna 14.45-15.00-ig.

Azok a gyermekek, akik ebéd után haza mennek, uzsonnájukat megkaphatják, egyéb esetben az óvodából ételt kivinni nem lehetséges.

Élelmezésbiztonsági előírások:

Az óvoda területén a gyermek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerrel nem engedélyezett, mások gyermekeinek étellel kínálása az ételallergiák miatt tilos. Élelmiszer, ital az öltözőszekrényekben, óvodai zsákban nem tárolható.

17. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE

Az étkezési térítési díjak befizetése minden hónapban az óvoda épületében az előzetesen kijelölt napon és helyen, a fenntartó által meghatározottak alapján és meghatározott időn belül az óvoda által meghatározott időpontban történik. Az étkezési térítési díjakkal kapcsolatos észrevételeket az óvoda igazgatójával, vagy az általa megbízott személlyel lehet egyeztetni.

A térítési díjak megállapításánál a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltak alapján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott – alábbi jogcímek szerinti normatív kedvezmény vehető igénybe:

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- a gyermek tartósan beteg vagy fogyatékos,
- a gyermek családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- a gyermek családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- a gyermek nevelésbevitelét rendelte el a gyámhatóság,
- vagy családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb

munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

A kedvezményes étkeztetés biztosításához az igényjogosultságot írásban kell a szülőnek (gondviselőnek) kérnie az óvodai formanyomtatványon –Szülői nyilatkozat formájában- minden nevelési év elején, illetve a normatív kedvezmény igénybevitelének változása esetén.

A gyermekétkeztetés normatív kedvezményére jogosultság hiányában étkezési térítési díjat kell fizetni.

Ha az étkezést betegség, vagy más ok miatt a szülő gyermeke számára nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az óvodában be kell jelenteni 8.30-ig telefonon, vagy személyesen.

Az étkezés lemondására a bejelentést követő naptól van lehetőség. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Hiányzás esetén a normatív kedvezményben részesülő gyermekek (ingyenes) ebédjét is kötelező lemondani!

18. TÁVOLLÉT AZ ÓVODÁBÓL

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

Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit (gondviselőit).

Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja az óvodát, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia.

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

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

A távolmaradásra vonatkozó szabályok:

a) a gyermek óvodából való távolmaradását a szülő (gondviselő) egy nevelési évben -szeptember 1- május 31-ig- 15 nap időtartamban igazolhatja a 2. melléklet szerinti szülői igazoláson,

b) betegség után a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja az óvodát,

c) egészséges gyermek huzamosabb hiányzását – az 1. melléklet szerinti szülői kérelem az óvodai foglalkozásokról való távolmaradás iránt nyomtatványon - az óvoda igazgatója az egyéni indokok figyelembevételével engedélyezheti, igazolhatja a szülő (gondviselő) előzetes írásbeli kérelmére, a távolmaradás előtt három munkanappal kérelmezve abban az esetben, amennyiben a gyermek rendszeresen járt óvodába, és távolmaradása nem veszélyezteti a fejlődését.

Ha a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, hiányzását igazoltnak kell tekinteni.

Június 1. és augusztus 31. közötti időszakban a szülő előzetes nyilatkozata alapján az óvodás gyermek hiányzása korlátozás nélkül igazoltnak tekintendő.

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

Igazolatlan hiányzás esetén a 20/2012 (VIII 31.) EMMI rendelet 51.§ (4.) bekezdése szerint kell eljárni:

- ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot,

- ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot,

- ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha az óvodai nevelésben való részvételére kötelezett gyermek az óvodai nevelésben való kötelezettségét megszegi, vagy 20 nap igazolatlan mulasztás elérésekor, a családi pótlék folyósításának szüneteltetését kell kezdeményezni a szülő lakóhelye szerinti vármegyei kormányhivatal családtámogatási feladatokat ellátó szervezeti egységénél.

19. A GYERMEKEK ÁLTAL AZ ÓVODÁBA BEVIHETŐ TÁRGYAK

A gyermekek a szülő (gondviselő) és a csoportot vezető óvodapedagógus egyeztetését követően az óvodai pihenéshez behozhatják játékukat, ha annak használata sem egészségügyi sem baleseti szempontból veszélyt nem jelent.

A szülő (gondviselő) köteles meggyőződni arról, hogy a gyermek nem hozott el otthonról olyan tárgyat, ami baleset- vagy tűzveszélyes, ami a saját vagy más gyermek testi épségét veszélyezteti.

A behozott tárgyak meglétéért, épségéért az óvoda felelősséget nem vállal!

A gyermeknél lévő értéktárgyak (aranylánc, fülbevaló, karóra, mobiltelefon stb.) megőrzéséért (megrongálódás, eltűnés stb.), vagy az ezek használata miatt bekövetkező balesetekért (sérülésekért), a ruházatot ért kárért az óvoda semminemű felelősséget nem vállal.

Saját tulajdonban lévő kerékpár, roller, motor, babakocsi tárolása saját felelősségre történik, az óvoda udvarán erre a célra kialakított kerékpártárolóban, és az arra kijelölt helyen.

20. BETEGSÉG ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Amennyiben az óvodában jelentkezik a gyermeknél betegsége utaló tünet, az óvodapedagógus haladéktalanul értesíti a szülőt (gondviselőt).

A szülők (gondviselők) ha már reggel észlelik gyermekükön egy betegség kezdődő tüneteit, akkor saját gyermekük, a közösségbe járó többi gyermek és munkatársaink védelmében ne hozzák gyermeküket óvodába, de jelezzék a hiányzás okát.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig önmaga és a közösség védelme érdekében nem látogathatja.

Lázas gyermek bevétele az óvodába a többi gyermek egészségének a védelmében nem lehetséges! Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.

Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni szükséges, mivel a további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a megelőzésre, fertőtlenítésre.

Minden szülőnek (gondviselőnek) kötelessége felhívni az óvodapedagógusok figyelmét arra, ha gyermeke különleges betegsége (epilepsziára, veszélyes allergiára, lázgörcsre stb.) hajlamos.

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 a szakorvosi igazolás mellett a szülő (gondviselő) külön írásbeli kérelme alapján történhet a gyógyszerezés akként, hogy az óvodapedagógus csak címkével ellátott gyógyszeres dobozt, üveget, flakont stb., vehet át a szülőtől (gondviselőtől), mely címkén szerepelnie kell a gyermek nevének, adagolási útmutatónak, dátumnak és a szülő (gondviselő) aláírásának. A gyógyszereket a csoportszobában a gyermekek számára nem elérhető helyen kell tárolni.

Egészségügyi veszélyhelyzet ideje alatt az aktuális járványügyi eljárásrend szerint kell eljárni.

21. SZÜLŐK (GONDVISELŐK) JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A szülő (gondviselő) gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát.

A szülő (gondviselő) kötelessége, hogy

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

b) biztosítsa a gyermek óvodai nevelésben való részvételét,

c) tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottjai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,

d) hogy a gyermek megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa a gyermeknek az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét.

A szülő (gondviselő) joga, hogy

a) megismerje az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,

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

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

d) írásbeli javaslatát az óvoda igazgatója, a nevelőtestület, a szülői szervezet, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől, legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,

e) az óvoda igazgatója vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,

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

g) a szülő (gondviselő) joga, hogy a gyermek neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét,

j) az oktatási jogok biztosához forduljon.

22. FOGADÓ ÓRÁK RENDJE

Az óvodában dolgozó óvodapedagógusok nyitvatartási időn belül, a szülői igény felmérése alapján fogadóórát tartanak. Kivételt képez, ha az adott hónapban az óvodai csoport szülői értekezletet tart. A fogadóóra időpontját a szülők számára jól látható helyen ki kell függeszteni az óvoda épületében.

23. AZ ÓVODAI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

- Tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, a drog fogyasztás az óvodában, valamint az óvodán kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken.

- Az óvoda bejáratától számított 5 méteres körzetben tilos a dohányzás!

- Az óvodában, valamint az óvodán kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható.
- Az óvoda épületét gyermeknek csak a szülővel (gondviselővel) együtt szabad elhagyni és előtte be kell jelenteni a gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak.
- Az óvoda bejárati ajtaját az óvodába lépést követően be kell csukni.
- Az óvoda épületében a folyosón futva közlekedni tilos!
- Csúszós, sáros időben minden esetben az óvodába belépés előtt a cipő talpát le kell törölni a lábtörőn.
- Az óvoda csoportszobai és udvari játékeit az óvodapedagógus által ismertetett szabályok betartásával kell használni.
- Az óvodába bevitt tárgyat minden esetben meg kell mutatni az óvodapedagógusnak.
- Az óvoda helyiségeit az óvodapedagógus által ismertetett szabályok betartásával lehet használni.
- Az óvodában tartózkodás ideje alatt, a nem óvodás kísérő gyermekek felügyeletéről gondoskodni kell! Az esetlegesen velük történő balesetekért az óvoda felelősséget nem vállal.
- A szülők (gondviselők) a gyermekekkel kapcsolatos vagy magánjellegű beszélgetésekkel az óvodapedagógus figyelmét hosszabb időre ne vonják el a gyermekcsoporttól, mert balesetet idézhet elő, valamint zavarhatja a nevelési, tanulási folyamatot a csoportban.

24. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

A rendkívüli eseményről az igazgató értesíti a fenntartót. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása (távolléte) esetén az éves munkatervben rögzített helyettesítési rend szerinti ügyeletes vezetőnek kell eljárni, az óvodai csoportot érintő esetben a csoportot vezető 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 igazgató vagy akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt a rendőrség egyidejű értesítése mellett.

Amennyiben az óvoda csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az igazgató a fenntartó egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket (gondviselőket). A rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója gondoskodik a szülők (gondviselők) kérésére a gyermekek felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

25. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI

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

A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

26. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Az óvodai beiratkozáskor a házirend egy példányát a szülő (gondviselő) részére át kell adni.

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

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

Hatályos: 2025. április 15. napjától.

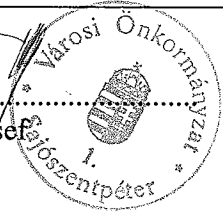
Sajószentpéter, 2025. április 4.



Miklósne Tóth Erzsébet
Miklósne Tóth Erzsébet

igazgató

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az intézmény OM azonosítója: 201104	Készítette: Miklósné Tóth Erzsébet igazgató
Legitimációs eljárás	
Véleménynyilvánítók:	
A Szülői Szervezet a Házi rend elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott véleményezési jogát gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatos ellenvetést nem fogalmazott meg.	A Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda Házi rendjét a nevelőtestület magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében elfogadta.
A Fenntartó ellenőrzési jogát gyakorolta Sajószentpéter, 2025. 04. 10. dátum File Tamás József polgármester 	
Az intézmény felelős igazgatójaként Miklósné Tóth Erzsébet nyilatkozom, hogy a Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda működését meghatározó Házi rend a jogszabályban meghatározott jogok, köteleességek érvényesülésének intézményi helyi gyakorlatát tartalmazó belső szabályozó, melynek rendelkezései érvénybelépésével a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul. Miklósné Tóth Erzsébet igazgató 	
Dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható az óvodában és a tagóvodákban kifüggesztve	Érvényes és hatályos: A kihirdetés napjától visszavonásig 2025. 04. 15. napjától
A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata	
A Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda nevelőtestülete az intézmény Házi rendjét a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta. Sajószentpéter, 2025. 04. 07. dátum Dankóné Bene Erika igazgatóhelyettes	

SZÜLŐI KÉRELEM AZ ÓVODAI FOGLALKOZÁSOKRÓL VALÓ TÁVOLMARADÁS IRÁNT

Tisztelt Igazgató!

Kérem, szíveskedjen ***engedélyezni** óvodaköteles korú gyermekem részére az óvodába járás alóli távolmaradást.

Gyermekem adatai:

Név:

Óvoda/csoport:

A távolmaradás időtartama:(a hiányzás első és utolsó napja)

Indoklás:

.....

.....

Dátum:

.....

szülő (gondviselő)

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

Dátum:

.....

igazgató

*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.”

**A Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda Házi rendjének 18. pontjában meghatározottak alapján.

SZÜLŐI IGAZOLÁS

Alulírott, (szülő/gondviselő) igazolom, hogy
gyermekem.....

20.....év.....hó.....napjától 20.....év.....hó.....napjáig

.....miatt hiányzott az óvodából.

Sajószentpéter, év..... hó nap

.....

szülő (gondviselő)