ELTE

GYAKORLÓ ÓVODA ÉS EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY

OM AZONOSÍTÓ: 034374

HÁZIREND

Kedves Szülők és Vendégek!

Házirendünk az érvényes jogszabályokat figyelembe véve, a gyermekek és szülők érdekeit szem előtt tartva készült, amely intézményünk belső életét szabályozza.
Kérjük Önöket, hogy figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek, valamint az intézmény zavartalan működése érdekében legyenek partnereink a benne foglaltak érvényesülésében!

Együttműködésüket köszönjük!

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezető 4
1.1 A házirend hatálya 4
1.2 A házirend nyilvánossága 4
2. Az intézményben folyó nevelő-fejlesztő munka rendszere 5
2.1 Az intézmény törvényben meghatározott feladata, a pedagógiai munka tartalma 5
2.2 Az intézmény nyitva tartása, munkarendje 5
2.3 Az óvoda munkarendje, hiányzások 6
2.4 A szakszolgálat munkarendje, hiányzások 9
2.5 Intézményi rendezvények 9
3. A gyermekek intézményi jogviszonyának létesítése, a jogviszony megszűnése 10
3.1 Az óvodai jogviszony létesítésének feltétele, protokollja, a jogviszony megszűnése 10
3.2 A korai fejlesztés jogviszony létesítésének feltétele, protokollja, a jogviszony megszűnése 11
4. Gyermekek az intézményben 11
4.1 A gyermek joga, kötelessége 11
4.2 A gyermek érkezésének, távozásának szabályai 12
4.3 Szükséges felszerelés, behozható tárgyak 13
4.4 A gyermekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok 14
4.5 Baleseti-, egészségvédelmi- és biztonsági szabályok 15
4.6 Étkezés, étkezés lemondása 16
5. Szülők az intézményben 17
5.1 A szülő joga 17
5.2 A szülő kötelessége 17
5.3 A szülő kapcsolattartása a pedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítőkkel 18
5.4 A család és az intézmény közös nevelési elveinek kialakítása 18
6. Az óvoda helyiségeinek használata 19
7. A reklámozás szabályai 19
8. Adatkezelés, adatvédelem 19
9. Panaszkezelés 20
10. A dokumentumok nyilvánossága 20
11. Egyéb rendelkezések 2

1. Bevezető

Az Intézmény Házirendje – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és annak végrehajtásáról szóló 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII 31.) EMMI rendelet alapján készült.

Házirendünk feladata, hogy segítse a szülőt/a gyermek törvényes képviselőjét az intézményi életben való eligazodásban, tájékozódásban, a helyi szokások megértésében, megtanulásában.

1.1 A házirend hatálya

A házirend szabályai – mint a törvény kötelező felhatalmazásán alapuló intézményi jogi normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, gyermekre, a gyermek szüleire/törvényes képviselőjére (továbbiakban szülők), pedagógusokra, hallgatókra és más alkalmazottakra, az intézménybe látogató személyekre az intézmény területén. A házirend előírásai, melyek értelmezhetőek intézményen kívül is – az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – az intézmény területén kívül is érvényesek.
A házirend időbeli hatálya a gyermekek és szüleik vonatkozásában az intézményi jogviszony kezdetekor keletkezik és az intézményi gyermeki jogviszony megszűnéséig tart. Kiterjed a teljes nevelési évre, beleértve a szüneteket is.
A házirendet az intézmény vezetője készíti, és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol.
Jelen Házirend 2024. szeptember 1-én lép hatályba, és visszavonásig érvényes.
Felülvizsgálata minden nevelési év kezdete előtt megtörténik. Módosításának lehetséges okai többek között jogszabályi változások, alapító okirati változások, nevelőtestületi határozatok, intézményi dokumentumok módosítása, szülők közösségének javaslatai, *rendkívüli állapot bevezetése*.

1.2 A házirend nyilvánossága

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk, és kifüggesztjük a hirdetőtáblára oly módon, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.
Az intézmény vezetőjétől vagy helyettesétől szóbeli tájékoztatás kérhető időpont egyeztetés után. A házirendet elektronikus úton (e-mail) megkapják a gyermekek szülei és az intézmény dolgozói. A házirendet változás esetében ismételten nyilvánosságra hozzuk.

2. Az intézményben folyó nevelő-fejlesztő munka rendszere

2.1 Az intézmény törvényben meghatározott feladata, a pedagógiai munka tartalma

Az intézményben folyó nevelő-fejlesztő munkánk célja, hogy a megkésett/eltérő fejlődésből, sajátos nevelési igényből eredő hátrányokat szaktudással és szeretetteljes neveléssel a lehető legnagyobb mértékben csökkentsük, így biztosítva a gondjainkra bízott gyermekek számára az esélyegyenlőséget, a társadalmi integrációt/inklúziót. A gyermekek nevelése-fejlesztése a koragyermekkori intervenció és a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében valósul meg.

A **szakszolgálat** ambuláns formában fogadja a gyermekeket 0 éves kortól az óvodába lépésig. A fejlesztő **óvoda** a gyermek 3 éves korától a beiskolázásig végzi nevelő-fejlesztő munkáját.

Feladatok:

- Értelmileg akadályozott gyermekek, valamint beszédfogyatékos gyermekek óvodai nevelése és fejlesztése 2-2 óvodai csoportban, az egyéni sajátosságok figyelembevételével az egyénre szabott iskolai nevelés/oktatás előkészítése.
- Meglassúbbodott vagy eltérő fejlődésmenetű gyermekek korai fejlesztése és gondozása, az egyéni sajátosságok figyelembevételével az egyénre szabott óvodai nevelés/oktatás előkészítése.
- Gyakorló intézményként az ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar hallgatóinak gyakorlati képzése az intézmény feladatellátásához illeszkedő BA-MA képzés keretében. Esetenként az ELTE Pedagógiai és Pszichológiai Kar pszichológus- és tanárképzésben résztvevő hallgatóinak gyakorlati felkészítése.
- Intézmények, kollégák, hallgatók, érdeklődők részére hospitálási lehetőségek, szakmai tanácsadás, tapasztalatcsere.
- Kutatási terephely biztosítása.
- Pedagógiai gyakorlataink átadása.

2.2 Az intézmény nyitva tartása, munkarendje

- Az intézmény minden nap 7.00 órától 17.00 óráig tart nyitva.
- Az intézmény hétfőtől-péntekig tartó 5 napos munkarenddel működik.
- Eltérő az intézményi nyitva tartás és munkarend, azaz a gyermekek fogadása és ellátása abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek vagy egyéb rendkívüli események miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

- Módosulhat akkor is, ha a fenntartó elrendeli a munkaszünetet (pl. épület bezárása a téli szünet időtartamára, felújítás esetén stb.) vagy „rendkívüli állapotot”.
- A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A fejlesztési év időtartama a tanév rendjéhez igazodik.
- A fejlesztési év ideje alatt igénybe vehető nevelés nélküli munkanapok számát a kormányrendelet szabályozza, időpontját az adott nevelési év rendjére vonatkozó munkaterv határozza meg. Az időpontról az intézmény megfelelő módon – e-mail, faliújság – a nevelés nélküli munkanap miatti ügyeleti nyitva tartást megelőzően legalább 7 nappal tájékoztatja a szülőt, egyúttal felhívja a figyelmét arra, hogy a tájékoztatást követő 3 napon belül nyilatkozzon, igényli-e a gyermek felügyeletét.
- *A nevelés nélküli munkanapok közül legalább 2 alkalommal az egész nevelőtestületet érintő szakmai program valósulhat meg. Ezen esetekben az intézmény gyermekeket nem fogad.*
- A többi esetben a gyermekfelügyelet szükségességéről és módjáról egyeztetések után (pl. összevont ügyelet tagozatok között) az intézményvezető dönt. Amennyiben a szülők 25 %-a kéri a felügyeletet, a felügyelet biztosítása kötelező, kevesebb létszámú jelentkező esetén alkalmi döntés születik a lehetőségek mérlegelése után.
- A karácsony és újév között az intézmény a fenntartó utasítása miatt zárva tart.
- Az intézmény üzemeltetése 5-6 hétig nyári zárva tartás miatt szünetel. A zárva tartás alatt történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása.
- Az ettől eltérő zárva tartásról a szülőket elektronikus úton tájékoztatjuk.
- A zárások ideje alatt az intézmény speciális helyzetéből adódóan a gyermekek részére más befogadó helyet biztosítani nem tud.
- A nyári zárás idején szerdánként 9.00-11.00 óra között titkársági ügyeletet tartunk.

2.3 Az óvoda munkarendje, hiányzások

Óvodai munkarend

- *A naponkénti nyitvatartási idő: 7.00 - 17.00 óra. Ügyelet esetén: 8.00 – 16.00.*
  - Reggel a szülő vagy megbízottja a gyermekkel annak figyelembevételével érkezik az óvodába, hogy az *intézményben a fejlesztő foglalkozások a gyermekek számára már 8.00 órakor elkezdődhetnek*, ezért egyeztetés szükséges a gyermek pedagógusaival.

- Délután a szülő vagy megbízottja annak figyelembevételével érkezik a gyermekért az óvodába, hogy az intézmény 17.00 órakor bezár, és át kell adni a takarító szolgálatnak a helyiségeket.

- ***Gyermeket az intézményből, amennyiben nincs foglalkozása a délutáni időszakban, 12.30 és 13 óra között, valamint 14.30 után lehet elvinni, a nyugodt pihenő idő biztosítása miatt.*** *A köztes időben az intézmény a szülők részére zárva tart.*
- A szülő vagy megbízottja akadályoztatás esetén köteles időben, telefonon értesíteni az ügyeletet vezető dolgozót a késésről.
- Az intézmény zárása után gyermek felügyelet nélkül nem maradhat! Amennyiben a szülő vagy megbízottja nem érkezik időben a gyermekért, a gyermek felügyeletét ellátó személy gondoskodik a szülő értesítéséről.
- Egy órán túli késés és eredménytelen keresés esetén a gyermek felügyeletét ellátó személy értesíti az intézmény vezetőjét (vagy az őt helyettesítő pedagógust), majd szükség szerint a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálatot.
- Amennyiben a szülő rendszeresen később hozná vagy előbb vinné gyermekét, az intézmény vezetőjének hozzájárulása szükséges.

Értelmileg akadályozott gyermekek óvodai csoportjai

7.00-8.00	A gyermekek érkezése a kijelölt ügyeleti csoportszobába
8.00-8.30	A gyermekek érkezése saját csoportszobájukba
8.30-9.00	Reggeli *A 9.00 óra után érkező gyermek reggeliztetéséről a szülő gondoskodik.*
8.00-12.00	Fejlesztő foglalkozások és óvodai tevékenységek
12.00-12.30	Ebéd *A diétás étrendet szakorvosi javaslat alapján, a vallási étkezést szülői kérelemre biztosítjuk.*
13.00-14.30	Délutáni pihenés
14.30-15.00	Uzsonna
15.00-16.00	Szabad játék
16.00-17.00	Ügyelet a kijelölt ügyeleti csoportszobában - szabad játék

Az érvényes jogszabályok értelmében a gyermekek részvétele a foglalkozásokon kötelező!

Beszédfogyatékos gyermekek óvodai csoportjai

7.00-8.00	A gyermekek érkezése a kijelölt ügyeleti csoportszobába
8.00-9.00	Reggeli, óvodai tevékenységek *A 9.00 óra után érkező gyermek reggeliztetéséről a szülő gondoskodik.*
9.00-12.00	Fejlesztő foglalkozások és óvodai tevékenységek
12.00-12.30	Ebéd *A diétás étrendet szakorvosi javaslat alapján, a vallási étkezést szülői kérelemre biztosítjuk.*
12.30-13.15	Fejlesztő foglalkozások
13.00-14.30	Délutáni pihenés
14.30-15.00	Uzsonna
15.00-16.00	Szabad játék *Heti egy alkalommal kötelező óvodai foglalkozás*
16.00-17.00	Ügyelet a kijelölt ügyeleti csoportszobában - szabad játék

Az érvényes jogszabályok értelmében a gyermekek részvétele a foglalkozásokon kötelező!

Hiányzás az óvodából, fejlesztésről

- A gyermek hiányzását a szülő 24 órán belül köteles bejelenteni.
- A hiányzást és a visszaérkezést a titkárságon minden esetben jelezni kell az étkezés lemondása/megrendelése miatt.
- Ha a gyermek hiányzik az óvodából, mulasztását igazolnia kell a szülőnek.
  A szülő egy félévben maximum 5 napot igazolhat.
  A mulasztás igazolt,
  - ha az 5 napot meg nem haladó hiányzást a szülő előre bejelenti a pedagógusnak;
  - ha a tervezett hosszabb távollét esetén a szülő írásbeli kérelemmel fordul az intézmény vezetőjéhez, és a hiányzáshoz engedélyt kap;
  - ha a gyermek beteg, és ezt orvosi igazolással igazolja.
  - ha a gyermek hatósági intézkedés vagy alapos indok miatt marad távol.
- Amennyiben a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
- Öt napot meghaladó igazolatlan hiányzás után az intézmény vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes Gyámhatóságot és a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatot.
- Ha az igazolatlan mulasztás eléri a tíz nevelési napot, az intézmény vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- A gyermek rendszeres, indokolatlan hiányzását továbbá jelezzük a Szakértői Bizottságnak.

2.4 A szakszolgálat munkarendje, hiányzások

Szakszolgálati munkarend

- A szakszolgálatban állapotfelmérés, gyógypedagógiai tanácsadás, pszichológiai gondozás és korai fejlesztés történik.
- A korai fejlesztésre jogosult gyermekek egyénenként meghatározott rendszerességű, egyéni és vagy csoportos terápiában vesznek részt a szülővel vagy az általa megbízott személlyel együtt.
- A fejlesztések 45 percesek. Előzetesen egyeztetett időpontban kezdődnek, amelyeket esetleges késés esetén nem áll módunkban tovább tartani, illetve más alkalommal pótolni.
- A gyógypedagógiai tanácsadás a fejlesztő foglalkozások keretében történik.
- A fejlesztés hatékony és zavartalan lefolyása érdekében a foglalkozáson csak egy felnőtt személy lehet jelen a gyermekkel.
- A fejlesztő foglalkozásokon a zavartalan munkavégzés érdekében mellőzendő a mobiltelefon használata.
- Az ellátás térítésmentesen vehető igénybe.

Hiányzás a fejlesztő foglalkozásokról

- Akadályoztatás esetén a szülő a lehető legkorábban lemondja a foglalkozást a gyermeket fejlesztő szakembernél.
- Egymást követő 3 foglalkozásról történő távolmaradás esetén, ha a szülő a hiányzást nem jelzi előre, felszólítást küldünk.
- Rendszeres és indokolatlan hiányzás esetén értesítjük a Szakértői Bizottságot/Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatot.
- A foglalkozást tartó szakember akadályoztatása esetén a foglalkozás a lehető legkorábban lemondásra kerül a szülő felé.
- Amennyiben a szülő nem igényli a szolgáltatást, azt írásban le kell mondania az Intézmény és a Szakértői Bizottság felé egyaránt.

2.5 Intézményi rendezvények

A rendezvények időpontját az éves ütemtervben határozzuk meg, ezen időpontokról a szülőket elektronikus úton tájékoztatjuk.
Az ünnepeket, hagyományokat/projekteket az óvodapedagógusok/gyógypedagógusok a szülői munkaközösség képviselőinek bevonásával szervezik.

Óvodai programok: kirándulás, táborozás, gyermeknap, évzáró, bábszínház, anyák napja, barkácsklubok, állatasszisztált terápia stb.
Szakszolgálati programok: tematikus játszóházak évszakonként, állatasszisztált terápia.

3. A gyermekek intézményi jogviszonyának létesítése, a jogviszony megszűnése

3.1 Az óvodai jogviszony létesítésének feltétele, protokollja, a jogviszony megszűnése

Beíratási kötelezettség

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti (vagy idősebb, de tankötelezettségét még nem kezdte meg), a nevelési év kezdő napjától **legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt** venni [2011. évi CXC. törvény 8. § (2).

Az óvodai jogviszony létesítésének feltétele

- Az óvodai jogviszony létrejöttének feltétele a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat és a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat tagintézményeinek megyei szintű szakvéleménye.

Protokoll

- A szülő kérésére a gyermeket az intézmény vezetője előjegyzésbe veszi, adatait a felvételi előjegyzési naplóban rögzíti.
- A gyermek óvodai felvételéről a szakértői bizottság véleménye és az intézményben történő pedagógiai megfigyelés alapján az intézmény vezetője dönt. A gyermek felvételéről a szülők írásban, elektronikus úton értesítést kapnak.
- A gyermek beíratása az érvényben lévő kormányrendeletnek megfelelően történik.
- A felvételt nyert gyermekek számára júniusban szülői értekezletet tartanak az óvodapedagógus és gyógypedagógus kollégák.

Az óvodai jogviszony megszűnése

A jogviszony megszűnik,

- ha a szülő másik intézménybe kívánja áthelyeztetni gyermekét, és a férőhelyet írásban lemondja;
- ha a Szakértői Bizottság más intézményt jelöl ki számára;
- ha a jogszabályilag illetékes hivatal engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására;
- ha tankötelezettségének eleget téve iskolába megy.

3.2 A korai fejlesztés jogviszony létesítésének feltétele, protokollja, a jogviszony megszűnése

A gyógypedagógiai tanácsadás feltétele

- A szülő kérésére a 0-5 éves korú gyermeket a megbízott gyógypedagógus egyeztetett időpontban fogadja.

A korai fejlesztés jogviszony létesítésének feltétele

- Korai fejlesztésben a 0-3 éves korú, vagy amennyiben óvodai ellátásban nem részesül és azt szakértői vélemény előírja, a 3-5 éves korú, különböző fokban megkésett/eltérő fejlődésű gyermek részesülhet.
- A korai fejlesztés jogviszony létrejöttének feltétele a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat/Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat tagintézményei által történő intézményi kijelölés.

Protokoll

- A szülő kérésére a gyermeket a feladattal megbízott gyógypedagógus előjegyzésbe veszi, egyeztetett időpontban fogadja, és állapotfelmérést végez.
- Az állapotfelmérés értékelése után javaslatot tesz a fejlesztésre vonatkozóan, és ennek érdekében a megfelelő szakértői bizottsághoz irányítja a gyermeket.

A korai fejlesztés jogviszony megszűnése

- ha a szülő másik intézménybe kívánja áthelyeztetni gyermekét, és a férőhelyet írásban lemondja;
- ha a Szakértői Bizottság más intézményt jelöl ki a gyermek számára;
- ha óvodakötelezettségének eleget téve óvodába megy.

4. Gyermekek az intézményben

4.1 A gyermek joga, kötelessége

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt) 8. § (2) bekezdés értelmében: *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 gyermek joga

- *„A sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulónak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították.” [Nkt. 47. § (1)]*

- A gyermek joga, hogy életkorának, fejlettségének, képességének megfelelő nevelésben-fejlesztésben részesüljön.
- Részt vegyen az óvodai életben és a fejlesztő terápiákon, illetve a korai fejlesztés időszakában a kijelölt fejlesztő foglalkozásokon.
- Biztonságos, egészséges környezetben neveljék.
- A gyermeket közvetlen, vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés ne érje.
- Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartva neveljék.
- A gyermekek cselekvési szabadságát, családi élethez való jogát az intézményben ne korlátozzák.
- A gyermek fentebb meghatározott jogainak gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, társai, továbbá az intézmény alkalmazottainak egészségét, testi és lelki épségét.

A gyermek kötelessége

- *Napi rendszerességgel vegyen részt a Szakértői Bizottság által kijelölt fejlesztésben.*
- Életkorához és fejlettségéhez, továbbá óvodai elfoglaltságához igazodva felnőtt felügyelete/irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, óvásában.
- A gyermek kötelessége, hogy az intézményben dolgozó felnőttek, valamint társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

4.2 A gyermek érkezésének, távozásának szabályai

Óvoda

- A gyermek tisztán, gondozottan érkezik az intézménybe annak figyelembevételével, hogy a nevelő-fejlesztő munka időben elkezdődhessen.
- Az intézménybe érkezéskor a szülő minden esetben, késés esetén is személyesen adja át gyermekét a pedagógusnak, pedagógiai munkát segítőnek. Gyermek felügyelet nélkül az öltözőben nem maradhat!
- A gyermekek váltóruháját, cipőjét a jelével ellátott szekrényben tartja.
- Távozáskor a gyermeket a pedagógusok vagy a pedagógiai munkát segítők csak a szülőnek vagy annak a személynek adhatják át, akit vagy akiket a szülő írásban, sürgős esetben szóban megnevezett.
- A szülő érkezésekor a gyermeknek a csoportszobát el kell hagyni, ekkor a szülő kötelessége a gyermek biztonságának megóvása.
- A gyermeket 14-18 éves testvérével csak a szülő írásbeli nyilatkozata alapján engedjük el.

- A szülő hosszas beszélgetéssel nem vonhatja el az intézmény dolgozójának a figyelmét. Üzenetet átadhat vagy pedagógus esetében fogadóóra időpontot kérhet.
- A babakocsik/rollerek/kerékpárok stb. tárolására az intézményben kizárólag az erre a célra kijelölt hely használható.

Szakszolgálat

- A gyermek tisztán, gondozottan érkezik az intézménybe annak figyelembevételével, hogy a fejlesztés a megadott időpontban elkezdődhessen.
- A gyermek egy felnőttel vesz részt a foglalkozáson, testvér nem tartózkodhat a fejlesztő szobában a fejlesztés alatt.
- Az öltöző helyiségben található asztal csak öltöztetésre használható (nem pelenkázó), az ott kihelyezett szemetesbe pelenka nem dobható a fertőzés és a terjedő kellemetlen szag miatt.
- Az édesanyák számára kijelölt baba-mama szoba csak szoptatásra vehető igénybe.
- Pelenkázni csak az arra kijelölt helyen lehet (WC-mosdó helyiség), erről információ a szakemberektől kérhető.
- A babakocsik tárolására kizárólag az intézményben erre a célra kijelölt hely használható.

4.3 Szükséges felszerelés, behozható tárgyak

Óvoda

- A gyermek ruházata praktikus, kényelmes és az évszaknak megfelelő legyen.
- Az intézményben váltócipő használata kötelező, látogatóknak cipővédő.
- Az alváshoz szükséges felszerelésről (ágynemű, benti alvóka) és annak tisztántartásáról a szülő gondoskodik.
- Az intézménybe behozható személyes felszerelés
  - *mozgásfejlesztésre:* kényelmes nadrág, póló, biztonságos tornacipő, zokni
  - *benti ruházat:* tartalék fehérnemű, zokni, nadrág, póló
  - *kinti ruházat:* kültéri játéktevékenységre alkalmas, időjárásnak megfelelő öltözet (pl. vízálló cipő, kesztyű, sál, sapka, anorák stb.)
  - *tisztálkodási eszközök:* fogkefe, fogkrém, WC papír, papír zsebkendő, folyékony szappan, szalvéta, fésű, szükség esetén pelenka, popsitörlő, gumikesztyű, kisméretű szemeteszsák.
- A gyermekek az alváshoz és a foglalkozásokhoz kapcsolódó játékokon kívül mást nem hozhatnak az intézménybe.

- Ékszerek viselése, (nyaklánc, gyűrű, fülbevaló) veszélyeztetheti a gyermek testi épségét. Az intézménybe behozott értékekért (szemüveg, ékszerek, játékok stb.) felelősséget nem vállalunk.

Szakszolgálat

- A gyermek ruházata a foglalkozáson praktikus, kényelmes és az évszaknak megfelelő legyen.
- Mozgásfejlesztésre kényelmes, mozgásra alkalmas ruha (melegítő, zokni, póló stb.) és megfelelő cipő vagy az orvos által felírt gyógycipő szükséges.
- Az intézményben váltócipő használata kötelező, látogatóknak cipővédő.
- Az intézménybe behozott értékekért (szemüveg, ékszerek, játékok stb.) felelősséget nem vállalunk.

4.4 A gyermekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

- A szülő tájékoztatja az intézményt a gyermek aktuális állapotáról, esetleges betegségeiről, vizsgálatairól.
- Lázas állapotú vagy láthatóan beteg gyermek a fejlesztésen nem tud részt venni.
- Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem járhat az intézménybe.
- Amennyiben a gyermek az intézményben lesz beteg, a szülőt a lehető legrövidebb időn belül értesítjük. *Ezt követően a szülő a gyermeket csak orvosi igazolással hozhatja az intézménybe.*
- Az intézmény dolgozói nem adhatnak gyógyszert a gyermeknek!
  Kivételt képez, ha a gyermek rendszeresen szed szakorvos által felírt gyógyszert (pl. epilepszia), amely adagolásának szakorvosi javaslatát igazoló dokumentum másolatát leadja, és a pontos adagolást megbeszéli a dolgozókkal. Sürgősségi gyógyszerbeadás esetén (láz csillapítása) szülői egyeztetés szükséges.
- Fertőző betegséggel (kötőhártya gyulladás, fertőző gyermekbetegségek, hányás, hasmenés) a gyermek nem tartózkodhat a közösségben.
- Enyhe lefolyású, lázzal nem járó betegség esetén (megfázás, gyomorrontás, orrfolyás) a szülő 5 nap hiányzást igazolhat. Amennyiben a pedagógus a gyermek állapota alapján indokoltnak találja, kéri a szülőtől az orvosi vizsgálatot és az egészséges igazolást. A szülő köteles ennek eleget tenni saját gyermeke, valamint a csoportba járó gyermekek és a dolgozók egészségének védelme érdekében.
- Komolyabb rosszullét, fájdalom, epilepsziás roham, lázgörcs stb. előfordulásakor mentőt hívunk, és értesítjük a szülőt.

4.5 Baleseti-, egészségvédelmi- és biztonsági szabályok

Baleset, balesetvédelem

- Baleset esetén az eljárás a következő:
  - elsősegélynyújtás, szükség esetén mentő hívása;
  - értesítés: a gyermek felügyeletét ellátó személy értesíti a mentőket, a szülőt, az intézmény vezetőjét és szükség esetén elkíséri a gyermeket;
  - felügyelet: a gyermek felügyeletét ellátó személy gondoskodik a csoportban maradó gyermekek felügyeletéről;
  - az intézmény vezetője gondoskodik a baleset körülményeinek kivizsgálásáról;
  - az intézmény vezetője elkészíti és továbbítja a baleseti jegyzőkönyvet.
- A gyermekek veszélyes tárgyakat (tű, gyufa) nem hozhatnak magukkal az intézménybe!
- A gyermekek felügyelet nélkül nem használhatják a liftet, és az intézményben az emeletek között egyedül nem közlekedhetnek!

Egészségvédelem

Az intézményben a Nemzeti Köznevelési Törvény által előírt formában figyelemmel kísérjük a gyermek egészségügyi állapotát.

- A védőnő rendszeresen látogatja az óvodai csoportokat, és szűrővizsgálatot végez.
- A gyermekek egészségével kapcsolatos információkat csoportonként nyilvántartjuk.
- Az intézményben csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat a többi gyermek és a dolgozók egészségének megőrzése érdekében.
- A fertőző megbetegedéseket a szülők kötelesek az intézmény vezetőjének jelenteni.
- Beteg gyermek átvételét a pedagógus (gyógypedagógus, óvodapedagógus, gyógypedagógiai asszisztens, dajka) elutasíthatja.
- A csoport- és fejlesztő szobákba utcai cipőben bemenni tilos!
- Az intézmény konyhájában csak a dajka tevékenykedhet, szükség esetén egészségügyi kiskönyvvel rendelkező dolgozó tartózkodhat.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Babakocsit, rollert és kerékpárt az öltözőkbe betolni tilos!
- A gyermekek részére a diétás étrend biztosított, ha a szülő szakorvosi papírral igazolja ennek indokoltságát.
- Ételt behozni (születésnap, ünnepség) csak számlával igazoltan lehetséges (a számlákat a gyógypedagógiai asszisztensek gyűjtik).
- Házilag készült és tartósított ételt (például süteményt, tortát, befőttet, lekvárt stb.) nem fogadunk el!

Biztonsági szabályok

- Az intézmény ajtaját a gyermekek biztonsága érdekében csukva tartjuk.
- Az intézmény területén tartózkodni csak a gyermek behozatalakor és elvitelekor lehetséges, a várakozásra az intézmény előtti kijelölt helyen van mód. A baleset elkerülése érdekében a szülő a szükséges időnél tovább ne tartózkodjon az intézmény területén!
- A gyermek veszélyes tárgyakat (tű, gyufa) nem hozhat magával az intézménybe.
- A gyermek felügyelet nélkül nem használhatja a liftet, és az intézményben az emeletek között egyedül nem közlekedhet.
- A gyermeket csak a szülője, vagy a szülő által megbízott, az intézményben írásban bejelentett felnőtt vagy nagytestvér viheti el.
- A szülő adataiban - lakcímben, telefonszámban, a gondviselő személyében, e-mail címben bekövetkező- történt változást a lehető legrövidebb időn belül be kell jelenteni.
- Tűz- és bombariadó esetén az intézmény dolgozói a gyermekekkel együtt a kijelölt menekülési útvonalon a lehető legrövidebb időn belül kötelesek az intézményt elhagyni.

4.6 Étkezés, étkezés lemondása

Étkezés

- A gyermek számára a jelenleg érvényben lévő jogszabályok alapján napi háromszori ingyenes étkezést biztosítunk.
- Az ételekből ételmintát veszünk, és azt az érvényes jogszabályban előírt ideig tároljuk.
- Speciális diétát írásbeli szakorvosi vélemény alapján, vallási étkezést szülői kérelemre biztosítunk.
- Étkezési nehézség esetén egyéni elbírálás szükséges.
- A gyermek szekrényében semmilyen étel nem tárolható!
- A gyermek étkezése óvodai keretek között történik, egyéni étkezés (otthonról hozott étel, édesség …) az óvoda területén a többi gyermek előtt nem etikus.

Étkezés lemondása

- Az étkezést hiányzás esetén reggel 9.00 óráig telefonon, vagy személyesen az intézmény titkárságán kérjük lemondani (06-1-461 3750).
- A már lemondott étkezést a gyermek váratlan megjelenése esetén nem tudjuk biztosítani (például ügyeleti napokon).

5. Szülők az intézményben

5.1 A szülő joga

- Megismerje a nevelési-oktatási intézmény Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét. Ezekről az első szülői értekezleten tájékoztatást nyújtunk, valamint szeptemberben a szülők a Házirendet elektronikus úton is megkapják.
- Gyermeke fejlődéséről tájékoztatást, a neveléshez tanácsot, segítséget kapjon a gyermekével foglalkozó szakemberektől (pl. fogadóóra keretében).
- Az intézmény vezetője és a pedagógusok hozzájárulásával alkalmanként részt vegyen az óvodai nevelő-fejlesztő foglalkozásokon (nyílt nap/hét).
- Részt vegyen óvodai programokon (barkácsklub, évzáró).
- Szülői közösséget hozhat létre (SZMK), ez által figyelemmel kísérheti a gyermeki jogok és az esélyegyenlőség érvényesülését.
- Elégedettségi kérdőívek kitöltésével, javaslataival segítheti a nevelő-fejlesztő munka és az együttműködés eredményességét.
- Véleményt nyilváníthat.

5.2 A szülő kötelessége

- Biztosítja a gyermek rendszeres részvételét a nevelés-fejlesztés folyamatában, a korai fejlesztésben és az óvodában egyaránt (A szülő kötelessége, hogy biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét *[Nkt. 72. § (1) b)]*
- Ha a szülő úgy dönt, hogy csak napi négy órában kívánja igénybe venni az óvodai ellátást, akkor írásbeli kérelem formájában bejelenti az intézmény vezetőjének. A napi négy órai foglalkozás esetén az óvodával egyeztetett időben hozza és viszi a gyermeket, (pl. 8-12 óra vagy 9-13 óra) nem zavarva az óvodai életet.
- Gondoskodik gyermeke tiszta, az évszaknak és testalkatának megfelelő, elegendő mennyiségű ruházatáról, és biztosítja a gyermeke személyes ellátásához szükséges felszerelést (például pelenka, törlőkendő stb.).
- Figyelemmel kíséri gyermeke fejlődését, ennek érdekében rendszeres kapcsolatot tart a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.
- Elősegíti gyermekének közösségbe történő beilleszkedését, az intézmény rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.

- Tiszteletben tartja az intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait. Az intézmény dolgozóit közfeladatot ellátó személyekként büntetőjogi védelem illeti meg.
- Az intézmény tulajdonát képező nagy értékű játékok gyermek által történő megrongálódása esetén segítséget ad annak javításában, pótlásában.

5.3 A szülő kapcsolattartása a pedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítőkkel

- Elektronikus (e-mail) és hagyományos tájékoztatás (hirdetőtábla) formájában tartjuk a kapcsolatot a szülővel.
- A korai fejlesztésben személyes a kapcsolat (a foglalkozáson részt vesz a szülő), folyamatos a tájékoztatás.
- Egyéni beszélgetésekre lehetőség van többek között az anamnézis felvételkor, az intézményi programokon.
- Az óvodai tagozatokon igény szerint fogadóórákat, évente egyszer szülői értekezletet tartunk.
- Szükség esetén a szülő együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel.
- Az óvodában az intézmény vezetője és a fejlesztő szakemberek tájékoztatják a szülőt a gyermek speciális fejlesztésével-fejlődésével, a beiskolázással és a felmentéssel kapcsolatosan.
- Az óvodában a dajkák a gyermek étkezéséről és önkiszolgálásáról, a gyógypedagógiai asszisztensek a gyermek étkezéséről, önkiszolgálásáról és napközbeni tevékenységeiről adhatnak tájékoztatást.
- Kérjük, hogy az óvodában a szülő érkezéskor és távozáskor egyéni beszélgetéssel ne vonja el az intézmény dolgozóinak figyelmét a többi gyermek biztonsága érdekében!

5.4 A család és az intézmény közös nevelési elveinek kialakítása

- Gyermekeinket a felnőttek és társaik tiszteletére neveljük.
- Fogadják el és segítsék egymást, tiszteljék a másságot.
- Támogatjuk, hogy merjék kifejezni magukat, és hallgassák meg egymást.
- A gyermekek fejlődését folyamatosan figyeljük, értékeljük, segítjük, hogy képesek legyenek alkalmazkodni a közösséghez, tanuljanak meg együttműködni.

6. Az óvoda helyiségeinek használata

- Az intézmény helyiségeit más, nem oktatási – nevelési célra átengedni a gyermekek távollétében csak a fenntartó engedélyével lehet.
- Az intézmény teljes területén, az épületben minden személy köteles a közösségi tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, a tisztaságot megőrizni, a tűz-és balesetvédelmi előírások szerint eljárni, a balesetvédelmi, a biztonsági és az egészségvédelmi szabályokat betartani.
- Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve az intézmény által szervezett vásár).
- Az intézmény helyiségeiben párt, egyház vagy párthoz, egyházhoz kötődő társadalmi szervezet nem hirdethet és nem működhet.

7. A reklámozás szabályai

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Kizárólag az intézmény tevékenységével és működésével kapcsolatos anyagok kerülhetnek ki az intézmény hirdetőtáblájára.
Reklámtevékenységgel kapcsolatos döntést kizárólag az intézmény vezetője hozhat.

8. Adatkezelés, adatvédelem

Az intézmény valamennyi dolgozóját titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület egymás közti, a gyermek érdekében végzett szakmai megbeszélésre. A gyermekek személyes adatait csak pedagógiai célból kezeljük, a gyermek érdekében (szakértői bizottságok, szakorvosi vizsgálatok).

- A pedagógus jelzése alapján az intézmény vezetője köteles a Gyámhivatalt/Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatot értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került.
- Adattovábbításra az intézmény vezetője és az általa meghatalmazott alkalmazott jogosult.
- Az adatkezelés és adattovábbítás rendjének meghatározása a GDPR figyelembevételével történik.

9. Panaszkezelés

A panaszkezelés folyamatát a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

10. A dokumentumok nyilvánossága

- Biztosítjuk, hogy a szülők megfelelő ismeretekkel rendelkezzenek az intézmény működését meghatározó dokumentumokról. Az SZMSZ, a Pedagógiai Program és a Házirend megtekintésére folyamatos lehetőséget biztosítunk az intézményi weboldalon (http://specovoda.elte.hu) és a hirdetőtáblákon, valamint a titkárságon.
- A Házirendet e-mailben megkapják a szülők.

11. Egyéb rendelkezések

A házirendtől eltérő szabályok lépnek életbe, amennyiben súlyos járványügyi helyzet vagy katasztrófahelyzet áll fenn. Erről a szülők és dolgozók elektronikus úton tájékoztatást kapnak.

Budapest, 2026. augusztus 26.