

Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat

Székhely: Óbudai Mesevilág Óvoda 1039. Bp. Bárczi Géza u. 1.

Tagintézmény: Cseppke Óvoda 1039. Bp. Bárczi Géza u. 2.

Telephely: 1039. Bp. Viziorgona u. 1.

Tagintézmény: Vizi Óvoda 1039. Bp. Viziorgona u. 2.

OM azonosító: 034258

Tel/fax: 06-1-243-1508

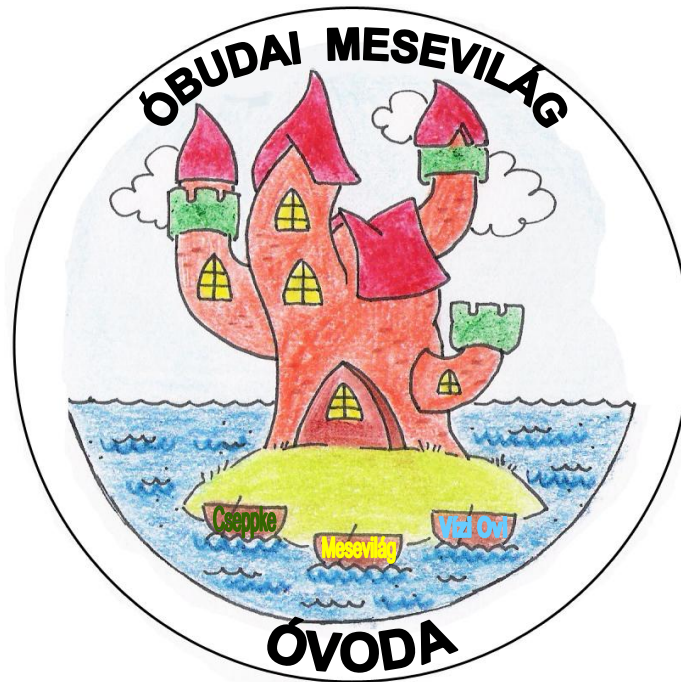
Tel. 06-1-243-0598

Tel. 06-1-454-0513

Tel/fax: 06-1-243-1360



HÁZIREND



Budapest, 2025. szeptember 29.



TARTALOM

1.	A HÁZIREND JOGI ALAPJA	2
2.	AZ INTÉZMÉNY ADATAI	3
3.	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDSZÉVEL, MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK	4
3.1.	<i>Az óvodába való felvétel rendje</i>	4
3.2.	<i>A nevelési év rendje</i>	5
3.3.	<i>Az óvoda nyitva tartási rendje</i>	5
3.4.	<i>A gyermekek óvodába hozatalának és elvitelének rendje</i>	7
3.5.	<i>Távolmaradások igazolásának rendje</i>	8
3.6.	<i>Az étkezés megrendelésének és lemondásának rendje</i>	9
3.7.	<i>Az óvoda helyiségeinek használati rendje</i>	10
4.	ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, EGÉSZSÉGVÉDELEM	12
4.1.	<i>Gyermekek egészségvédelmével kapcsolatos szabályok</i>	12
4.2.	<i>Az óvoda óvó-védő előírásai</i>	12
4.3.	<i>Szociális támogatások</i>	15
4.4.	<i>Rendkívüli helyzetek</i>	15
5.	GYERMEKI JOGOK, JUTALMAZÁS, FEGYELMEZÉS ELVEI	16
5.1.	<i>A gyermekek jogai</i>	16
5.2.	<i>A gyermekek értékelése, jutalmazása, fegyelmezése</i>	17
6.	A SZÜLŐI JOGOK KÖTELESSÉGEK, EGYÜTTMŰKÖDÉS	18
6.1.	<i>A szülők jogai kötelességei</i>	18
6.2.	<i>A szülők és az óvoda dolgozóinak együttműködése,</i>	19
6.3.	<i>Tájékoztatás, ügyintézés, panaszkezelés</i>	19
7.	A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	20
7.1.	<i>A nyilvánosságra hozatal módja és formája</i>	20
7.2.	<i>A megismerhetőség folyamatos biztosítása</i>	20
7.3.	<i>A rendszeres felülvizsgálat és módosítás szabályai</i>	20
7.4.	<i>A házirend hatálybalépése</i>	21
	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	22



HÁZIREND

Tisztelt Szülők!

Óvodánk alapvető feladatának tekinti, hogy nyugodt, derűs légkört biztosítson a gyermekek számára, s biztosítsa személyiségük sokoldalú fejlesztéséhez szükséges feltételeket és megőrizze teljes testi, lelki egészségüket.

Kérjük, hogy eredményes együttműködésünk érdekében ismerjék meg, és tartsák be óvodánk Házi rendjét. Óvodai nevelésünk akkor lesz sikeres, ha munkatársaink, Önök, és a gyermekek egyaránt betartják az együttműködés itt lefektetett szabályait.

1. A HÁZIREND JOGI ALAPJA

A Házi rend:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet. a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a 229/2012 (VIII. 28.) Korm. r. a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata,
- az Óbudai Mesevilág Óvoda Pedagógiai Programja alapján készült.

Ezzel egy időben hatályát veszti a 2024. március 12-én kiadott, a fenntartó által jóváhagyott előző Házi rend.

A Házi rend felülvizsgálata évenként, illetve jogszabály változásnak megfelelően történik. Módosítása az igazgató hatásköre. A módosítást kezdeményezheti a nevelőtestület, és a Szülői Szervezet.

A **HÁZIREND** jogi érvényű alapszabály. Szerepe, hogy segítse az óvodai közösségi élet megszervezését, valamint biztosítsa az egyéni jogok érvényesülését oly módon, hogy azok mások jogait korlátoznák, vagy a közösség életét zavarnák.



A gyermeki jogok érvényesítése az óvoda dolgozóinak kötelessége.

A Házirendben meghatározott eljárások, szabályok csak az óvodában történő jogszerű belépéstől az óvoda jogszerű elhagyásáig terjedő időre, valamint a Pedagógiai Programban szereplő óvodán kívüli foglalkozások, programok idejére érvényesek.

A Házirend személyi hatálya kiterjed:

- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az óvodába felvett gyermekekre,
- a szülőkre,
- valamint az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

A Házirend területi hatálya kiterjed:

- az Óbudai Mesevilág Óvoda székhelyére, tagintézményeire és telephelyére
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

A Házirend időbeli hatálya kiterjed:

- Az óvodába felvett gyermekek óvodai jogviszonya a beíratás napján jön létre. A tényleges óvodai ellátás, ide értve az óvodai étkeztetés igénybe vételének időpontját az igazgatónak az óvodai felvételtől szóló írásbeli értesítése határozza meg.
- A házirend időbeli hatálya az intézményi gyermeki jogviszony megszűnéséig tart, kiterjed a teljes nevelési évre, beleértve a szüneteket is.

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az óvoda neve:	Óbudai Mesevilág Óvoda
Az óvoda székhelyének címe:	1039 Budapest, Bárczi Géza u. 1.
Az óvoda telefon és fax száma:	06-1/243-1508, 06-1/454-7168
Az óvoda OM azonosítója:	034258
Vezetője:	Gólyáné Kaszás Erzsébet
Általános vezető helyettes:	Fehér Lívía
Óvodatitkár:	Seres Gáborné



Cseppke Tagóvoda:	1039 Budapest, Bárczi Géza utca 2/a.
A tagóvoda telefon száma:	06-1/243-0598
Tagóvoda vezető:	Kiss Beáta
Óvodatitkár:	Zsemberi Veronika
Telephely:	1039 Budapest, Viziorgona utca 1.
Telephely telefon száma:	06-1/454-0513
Vizi Tagóvoda:	1039 Budapest, Viziorgona u. 2.
Tagóvoda vezető-általános helyettes:	Baárné Fodor Éva
Tagóvoda telefon és fax száma:	06-1/243-1360, 06-1/454-7190
Óvodatitkár:	Hicsákné Farkas Gabriella
Az összevont óvodák fenntartója:	Bp. III. ker. Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat

3. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJÉVEL, MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK

3.1. Az óvodába való felvétel rendje

Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik. Az óvodai felvétel, megszűnés, csoportba sorolás, elutasítás módja a törvényben megfogalmazottak szerint történik.

Az óvodai felvétel eljárásrendje:

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20. § alapján.

Az óvodai körzeteket Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata határozza meg.

Az óvodába való felvétel kérelmét, valamint az óvodaváltoztatás szándékát a szülő írásban nyújthatja be az óvoda igazgatójának, aki a felvételtől dönt, illetve a távozást jóváhagyja. Szabad férőhely esetén a gyermekek felvételére, átvételére nevelési év közben is van lehetőség.

A gyermek igénybe veheti az óvodát, ha:

- a tárgy év augusztus 31. napjáig betöltötte a harmadik életévét, továbbá a tárgy év december 31. napjáig tölti be a három éves kort, amennyiben az óvoda helyet biztosított a körzetében jelentkező valamennyi már harmadik életévét betöltött gyermeknek,



- megbízhatóan szobatiszta,
- szülei az étkezést az előre egyeztetett módon megrendelték, illetve a térítési díjkötelesek azt befizették,
- a körzeti, vagy választott óvodája férőhellyel rendelkezik,
- ha a gyermek különleges bánásmódot igényel, sajátos nevelési igényű, akkor a felvételéhez a Szakértői Bizottság szakvéleménye és kijelölése is szükséges.

A 2011. évi CXCV. törvény (Nkt) 8. § (2) 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 jelentkezést megelőzően lehetőséget biztosítunk leendő óvodásainknak és szüleiknek, hogy megismerkedjenek az óvoda életével, dokumentumaival.

Az óvodai elhelyezés megszűnése:

2011. évi CXCV. Törvény 53. §.

Az óvodai elhelyezés megszűnik abban az esetben:

- ha a gyermeket másik óvoda átveszi, és ezt a befogadó óvoda írásban jelzi óvodánk felé,
- az intézménybe járás alóli felmentést a szülő írásban kérvényezheti a gyermek 4 éves koráig védőnői javaslattal a Kormányhivataltól,
- ha a gyermeket felvették az iskolába, illetve a 7. életévét betöltötte (kivéve abban az esetben, ha a gyermek SNI, és Szakértői Véleménnyel rendelkezik).

3.2. A nevelési év rendje

- Az óvodában a nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.
- Szeptember 1-től május 31-ig rendszeres, tervezett tevékenységek zajlanak a csoportokban.
- Június 1-től augusztus 31-ig nyári napirend szerint, összevont csoportokban folyik a nevelés. A fenntartó által meghatározott nyári zárás ideje alatt kijelölt óvodákban történik a az óvodai ellátás.

3.3. Az óvoda nyitvatartási rendje:

- Az óvoda hétfőtől – péntekig max. 6⁰⁰-tól - 18⁰⁰ óráig tart nyitva. Meghatározása épületenként más, a szülői igények felmérése alapján.



- Reggel 6⁰⁰ - 7⁰⁰/7³⁰ óráig, valamint este 16³⁰/17⁰⁰ - 18⁰⁰ óráig a kijelölt csoportokban, ügyeleti rendszerrel, összevontan biztosítunk felügyeletet azon gyermekek részére, akiknek szülei a munkahelyi elfoglaltságuk miatt ezt igénylik.
- Gyermekek az óvodában maximum napi 10 órát tartózkodhatnak.
- Munkarend változás miatt az óvoda nyitvatartási rendje változhat. A várhatóan bekövetkező változásokról legalább egy héttel előbb tájékoztatjuk a szülőket.
- A gyermekek heti és napirendje az életkori sajátosságok figyelembe vételével minden csoportban a Pedagógiai Programban meghatározott szempontok alapján történik.
- Az iskola őszi, téli, és tavaszi szüneteinek idején, illetve nagyobb járványok, hiányzások esetén nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Ha a gyermekek létszáma csoportonként a 15 főt nem éri el, összevont csoportokat működtetünk. Amennyiben a gyereklétszám épületenkénti csökkenése indokoltá teszi, úgy épületek közötti összevonásra kerül sor.
- Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával az igazgató, tagóvodaigazgatók és az igazgatóhelyettes rendelkeznek el.
- Pedagógus hosszas hiányzása esetén (betegség, betöltetlen állás) 8⁰⁰-16⁰⁰ óráig a csoport összevonás nélkül, egy pedagógussal működik. Szükség esetén a délutáni időszaktól pedagógiai asszisztens is elláthatja.
- ***Az óvoda nyári zárása a fenntartó által meghatározott ideig tart, melynek időpontjáról a szülőket legkésőbb minden év február 15-ig szóban és írásban tájékoztatjuk, faliújságra kifüggesztjük. A zárás idejére a szülő előzetes kérése alapján a területileg kijelölt nyitva tartó óvodában biztosítjuk a gyermek ellátását.***
- A téli szünetben – karácsony és szilveszter között – a gyermekek elhelyezését a kerületben kijelölt óvoda biztosítja.
- *Az óvoda a 20/2012 EMMI rendelet 2. fejezet 3.§.(2) és (5) bekezdése értelmében tanévenként 5 "nevelés nélküli munkanapot" tarthat, melyről a szülőket az esedékes nevelés nélküli munkanap előtt 10 nappal tájékoztatjuk. Ezek a munkanapokon az óvoda nem üzemel (gyermek nem tartózkodhat az óvodában). Ha a szülő ezeken a napokon nem tud gondoskodni gyermeke elhelyezéséről, forduljon segítségért az óvoda igazgatójához, s a gyermek elhelyezését egy közeli óvodában biztosítjuk.*



3.4. A gyermek óvodába érkezésének és távozásának rendje:

- Óvodánkban a napirendet rugalmasan, úgy alakítottuk ki, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenységek zavarása nélkül behozhassák és haza vihessék.
- Az óvodai tevékenységek zavartalan működése érdekében a gyermekek 9⁰⁰ óráig érkezzenek meg az óvodába. A gyermekek biztonsága érdekében a bejáratú ajtót 9⁰⁰ órától 12⁰⁰ óráig valamint 13¹⁵-től 15⁰⁰ óráig zárva tartjuk. Az ebéd után hazamenő gyermekek távozását lehetőség szerint 12⁴⁵ – 13⁰⁰ óra között, az egész napos óvodai ellátást igénylő gyermekek távozását 15³⁰ órától kérjük megoldani a délutáni csendes pihenő nyugalma érdekében. Az iskolakezdés előtt álló nagyobb gyerekek (5-7 éves) lehetőség szerint 8:00-ig érkezzenek meg.
- Indokolt esetben a gyermeket a szülő a nap folyamán bármikor behozhatja, illetve elviheti az óvodából. Kérjük, hogy ennek okáról, várható időpontjáról tájékoztassa az óvodapedagógust.
- A gyermekek beérkezésének és távozásának időpontjától való alkalmoszerű eltérést a csoportos óvónőnek, a rendszeres eltérést az igazgatónak kell jelezni.
- A gyermeket az óvodából legkésőbb 17³⁰ óráig el kell vinni. Amennyiben a szülő (gondviselő) gyermekét bármilyen okból nem viszi el az óvoda nyitvatartási idejét meghaladóan, az óvodapedagógus értesíti az igazgatót, aki a jogszabályban előírtak alapján értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot, akik a továbbiakban intézkednek. Amennyiben egy szülő három alkalommal 18:00 óra után érkezik a gyermekért, szintén a területileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálat felé tesz jelzést az óvoda, akik megkezdik a szükséges intézkedést.
- A gyermeket a szülő az óvoda épületébe kísérvé be, és az óvodapedagógusnak, illetve a dajkának adja át, elvitelkor pedig kérje el. Amennyiben a gyermek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, az óvónő nem tud jelenlétéről, felelősséget nem vállalhat érte.
- Amíg a gyermek az óvoda területén a szülővel tartózkodik, a szülő felelős a gyermekéért.
- A kijelölt szülői mosdón kívül az óvoda udvarát, tornatermét és egyéb helységeit a gyermekekre váró családtagok nem használhatják. Az itt keletkezett szennyezésekért, rongálásokért a szülőket terheli a felelősség.
- A délutáni külön programok esetében (pl. judo, tánc, stb.) a várakozási idő alatt a szülőknek a folyosó rendjét és tisztaságát meg kell őrizni.
- Gyermeket csak szülőnek, vagy előzetesen megbeszélve, írásban megbízott személynek adunk ki. Abban az esetben, ha a gyermeket más személy viszi el az óvodából (nagyszülő, testvér, elvált házastárs, stb.) a szülő köteles erről írásos



nyilatkozatot leadni a csoportos óvónőnek. Váratlan esetben kérjük a változást telefonon jelezni.

- ❑ A gyermek az óvodába egyedül nem érkezhets, és nem távozhats.
- ❑ 16 éven aluli testvér csak a szülő írásbeli kérelme alapján viheti el az óvodás gyermeket, amiért a szülőnek felelősséget kell vállalnia.
- ❑ Az elvált szülők esetében a bíróság által megjelölt személy viheti el a gyermeket. A láthatás szabályait tartsák tiszteletben.
- ❑ A gyermeket csak olyan személynek adjuk ki, aki nem veszélyezteti a gyermek épségét. Ellenkező esetben más hozzátartozót értesítünk.
- ❑ A szülők kötelesek az óvoda külső és belső bejáratát minden esetben gondosan bezárni.
- ❑ Óvodás gyermek az óvoda ajtaját nem nyithatja és zárhatja, a kódot nem használhatja.
- ❑ A szülő - gyermeke érdekében - köteles leadni legalább két telefonszámot pl. lakás, munkahely, illetve mobil, ahol napközben elérhető, valamint azok változását azonnal jelezni.

3.5. Távolmaradások igazolásának rendje

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § alapján

- ❑ Amennyiben a gyermek az óvodai foglalkozásokról távol marad, a mulasztást igazolni kell, az Ovi Kréta felületén.
- ❑ A mulasztást igazoltnak tekintjük, ha a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem hozza az óvodába, és feltöltötte az igazolást az Ovi Krétába.
- ❑ Az 5 napot meghaladó távolmaradást előzetes megbeszélés alapján az igazgató engedélyezheti. Ezt előzetesen írásban kell kérni az óvoda igazgatójától.
- ❑ Előzetesen be nem jelentett hiányzás esetén a gyermek csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába, amit az orvos az Ovi Kréta felületére feltöltött.
- ❑ Ha az óvodaköteles gyermek a nevelési évben tíz napnál többet igazolatlanul mulaszt, akkor értesítjük az illetékes hatóságot.



3.6. Az étkezés megrendelésének és lemondásának rendje

- Az óvodában a gyermekek részére napi háromszori étkezést biztosítunk (tízórai, ebéd, uzsonna).
- Az étkezési díj beszedésének és lemondásának módját az önkormányzat utasítása alapján végezzük.
- A következő havi étkezést online megrendelni, illetve a térítési díjat befizetni minden hónap 15-ig köteles a szülő. A konkrét időpontról egy héttel a befizetés előtt a hirdetőtáblán tájékoztatást adunk. ***Ebben az időpontban az ingyenesen étkező gyermekek szülei is kötelesek megrendelni az étkezést gyermekük számára. Ezen kötelezettség vonatkozik továbbá az éppen hiányzó gyermekek szüleire is.*** Pótmegrendelésre csak indokolt esetben van lehetőség!
- Az étkezési díj megállapítása, a mindenkori jog, valamint a fenntartó utasításai szerint történik.
- A szülő joga, hogy gyermeke étkezéséhez az érvényes jogszabályok alapján támogatást kérjen, amit a szükséges nyomtatványok kitöltésével jelezhet. Alanyi jogon ingyenesség illeti meg *a nagycsaládosokat* (3 vagy több gyermek esetén), *a tartós beteg és sajátos nevelési igényű gyermeket*. Térítési díjmentesség kérhető továbbá *jövedelem alapján*. Ebben az esetben a megállapított egy főre jutó nettó jövedelemhatárt kell figyelembe venni, aminek aktuális összegéről az intézményben tájékoztatjuk a szülőket.
- Speciális étkezést igénylő gyermekek részére - szakorvosi igazolás bemutatása után - a szülő kérheti a személyre szabott ellátást.
- Hiányzás esetén a szülő az étkezést köteles lemondani a bejáratnál elhelyezett erre a célra rendszeresített füzetben vagy a Menza program felületén, illetve az alábbi telefonszámokon:

➤	Óbudai Mesevilág Óvodában (Bárczi)	243-15-08
➤	Cseppke Tagóvodában	243-05-98
➤	Telephelyen (Viziorgona u. 1.)	454-05-13
➤	Vízi Tagóvodában	243-13-60

A tárgynapon 9³⁰ óráig beérkezett lemondás a következő munkanaptól érvényesül. A 9³⁰ óra után történt lemondások csak két nap után lépnek érvénybe.

- Automatikus étkezés lemondásra az óvodánkban nincs mód, vagyis minden esetben csak annyi napot tudunk lemondani és jóváírni, amennyit a szülő bejelentett.



- ❑ Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszatérítésére nem tarthat igényt, továbbá, amennyiben ingyenesen veszi igénybe az étkezést, a le nem mondott napokat utólagosan meg kell fizetnie!
- ❑ **Az óvónőnél történt hiányzás bejelentése nem azonos az étkezés lemondással!**
- ❑ A lemondott napi adagok a következő megrendeléskor kerülnek jóváírásra.
- ❑ A hatályos ANTSZ szabályozások alapján, le nem mondott étkezés esetén az étel nem vihető haza!
- ❑ **Étel elvitelét kizárólag (RGYK-ben részesülő) rászoruló gyermek esetében tudjuk megoldani, az alábbi szabályok szerint:** amennyiben az étel helyben történő elfogyasztását a gyermek előre nem látható hiányzása, betegsége vagy egyéb ok akadályozza, (intézményi kiegészítés a rászoruló) gyermek ellátáshoz való joga indokolja, úgy a számára éppen rászorultságára tekintettel ingyenesen vagy kedvezményesen biztosított ellátáshoz nem juthat hozzá másként, mint az ételadag elvitelének lehetőségével. Rászoruló gyermek az, aki: rendszeres gyermekvédelmi ellátásban részesül, hátrányos helyzetű, vagy halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermek, családok átmeneti otthonában él vagy egyéb szociális helyzete indokolja azt.

3.7. Az óvodák helyiségeinek használati rendje

Az óvoda létesítményeit, helyiségeit az óvoda teljes nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az óvoda minden dolgozója, illetve az óvodába járó gyermekek és szülei felelősek:

- A közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért.
 - Az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért.
 - Az óvoda berendezéseinek rendeltetésszerű használatáért.
 - Az energiafelhasználással való takarékoskodásért.
 - A tűz, a baleset, a munkavédelmi előírások betartásáért.
 - Az óvoda „biztonsági” zárának rendszeres használatáért.
- ❑ Az óvodákat a biztonsági rendszer használatával megbízott két-két személy nyitja, illetve zárja. A gyermekek az óvoda helyiségeit csak felnőtt (pedagógus vagy szülő) felügyeletével használhatják.
 - ❑ Vagyonvédelmi, illetve biztonságtechnikai okokból a kiszolgáló helyiségeket és az üres foglalkoztatókat zárva kell tartani. Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit elvinni csak az igazgató engedélyével lehet.
 - ❑ Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az igazgató állapítja meg.
 - ❑ Az intézmény egészségügyi és egyéb helyiségeit (felnőtt toalett) csak az óvodában dolgozók használhatják. Nem óvodai dolgozó csak a szülők számára kijelölt mosdót



használhatja, illetve az egyéb helyiségekbe csak az illetékes (óvodatitkár, igazgató, illetve igazgatóhelyettes) jóváhagyásával léphet.

- ❑ Az ételszállítás a konyhához tartozó külön bejáraton, meghatározott időpontokban történik.
- ❑ Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó, és az elvitelre jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek átöltöztetésére és az óvónőnek való átadására, illetve távozáskor az átvételre szükséges.
- ❑ A gyermeket kísérő személy kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az igazgató engedélyével, csak dolgozó kíséréte mellett tartózkodhatnak az intézményben.
- ❑ A csoportszobába, a mosdóba a szülők egészségügyi okok miatt óvodapedagógusi engedéllyel csak váltócipőben tartózkodhatnak.
- ❑ Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi. Az egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.
- ❑ A hivatalos ügyintézés az óvodatitkár, illetve az igazgató irodájában történik 8 és 16 óra között, illetve előre egyeztetett időpontban.
- ❑ Ha az óvoda dolgozói a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az óvoda helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kérheti a használat céljának és időpontjának pontos megjelölésével.
- ❑ Ha az óvoda valamely helyiségét bérbe adja, a bérbe adási szerződést a fenntartóval egyeztetve köti meg az óvodaigazgató. Az óvoda bérleti szerződéseiben ki kell kötni az óvoda bérbeadásának idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérleti kártérítési kötelezettségét.
- ❑ A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.



4. ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, EGÉSZSÉGVÉDELEM

4.1. Gyermekek egészségvédelmével kapcsolatos szabályok

- Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat.
- Beteg, lázas, gyógyszert szedő gyermek saját, és a többi gyermek egészségének védelme érdekében az óvodát nem látogathatja, gyógyulása után csak orvosi igazolással jöhet óvodába!
- Élősködők (fejtetű, ágyi poloska) által okozott fertőzés esetén a gyermeket csak megfelelő kezelés után, fertőzésmentesen fogadjuk.
- A napközben megbetegedett gyermeket - az óvónő értesítése után- a szülő köteles a legrövidebb időn belül elvinni az óvodából. A betegen kiadott gyermek csak orvosi igazolás ellenében látogathatja újra az óvodát.
- Ha a gyermek fertőző beteg - amikor az a szülő tudomására jut-, köteles azonnal bejelenteni az óvodatitkárnak és a csoportos óvónőknek.
- Gyógyszert a gyermeknek nem adunk! Gyógyszert a szülő a csoportos óvónőknek nem adhat át gyermeke gyógykezelésére (pl. antibiotikum, szem-és orrcsepp, stb.), csak abban az esetben, ha a gyermek állandó gyógyszereszedést igényel, és erről a házi orvosától igazolást hoz (pl. szívbetegség, asztma, allergia, cukorbetegség, stb.). Ebben az esetben is az óvodapedagógus csak címkével ellátott gyógyszeres dobozt, üveget, flakont stb. vehet át a szülőtől, mely címkén szerepelni kell a gyermek nevének, adagolási útmutatónak, dátumnak és a szülő aláírásának.
- A szülő köteles gyermeke részére gondoskodni az időjárásnak megfelelő váltó és tartalék ruháról, cipőről. Egész évben kérünk váltócipőt, tartalék ruhát, fehérneműt és olyan udvari öltözéket, ami szabadtéri tevékenységre alkalmas.
- A gyermekeket reggel átöltöztetve kell átadni az óvónőknek.
- Az óvónőnek átadott gyermekek egészségéért és testi épségéért a szülő megérkezéséig az óvónő felel.

4.2. Az óvoda óvó-védő előírásai

- Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (ÁNTSZ, munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartanunk és tartatnunk.



- ❑ Óvodán kívüli foglalkozásokra (élményszerzés, séta, színház, uszoda) a szülők írásos engedélyével visszük a gyermekeket az Önkormányzat által biztosított **láthatósági mellényekben**.
- ❑ A gyermekekről videófelvétel vagy képfelvétel csak:
 - a) az óvoda munkatervében meghatározott óvodai élethez kapcsolódó ünnepek,
 - b) az óvodapedagógusok által a szülőkkel az óvodai nevelési év első szülői értekezletén egyeztetett egyéb rendezvények alkalmával készíthető, amennyiben ahhoz a szülő előzetesen hozzájárul.
- ❑ Az egyes pontba foglaltaktól eltérően az óvoda tulajdonában álló film- vagy fényképfelvétel készítésére alkalmas eszközzel készített és kizárólag az óvodai csoport zárt közösségi csoportjának tagjai részére az óvodai csoportok napi életéről szólóan megküldött képek a szülő hozzájárulása esetén készíthető. Az ilyen módon készített képeket a szülők részére való megküldést (feltöltést) követően helyreállíthatatlanul törölni kell az eszközről.
- ❑ Az óvodai alkalmazott az óvodai csoportban kép- vagy filmfelvétel készítésére alkalmas eszközt (fényképezőgép, mobiltelefon készülék stb.) csak az igazgató engedélyével tarthat magánál.
- ❑ Tilos az óvodában tartózkodó gyermekekről az öltözőben (öltözésre használt helyiségben) és a mosdóban felvételt készíteni.
- ❑ Az óvónő a rábízott gyermekekkel minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb szükséges esetekben - a gyermekek életkorának megfelelően- ismerteti az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, az elvárható magatartásformát és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- ❑ A csoportban és az udvaron lévő tárgyak helyes használatára folyamatosan felhívjuk a gyermekek figyelmét.
- ❑ Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, valamint szükség esetén az orvosi ellátás, beavatkozás biztosítása, továbbá a szülő haladéktalan értesítése. **Orvosi kezeléséről lehetőség szerint a szülő dönt.**
- ❑ A balesetet a gyermek óvónője és az óvodatitkár haladéktalanul, elektronikusan jelenti az illetékes szakhatóságnak. A jelentést az óvoda irattárazza, nyomtatott formában átadja a fenntartónak és a szülőnek.
- ❑ Az ÁNTSZ előírásait figyelembe véve szülő a csoportszobába (nyílt nap, rendezvények kivételével), mosdóba nem léphet be, gyermekét az ajtóig kísérheti.
- ❑ Az óvoda területén - épület, udvar- görkorcsolyával, gördeszkával, kerékpárral, rollerrel közlekedni a gyermekek biztonsága érdekében nem lehet!



- ❑ A dohányzás és szeszes ital fogyasztása az óvodában a szülőknek és az óvoda dolgozóinak tilos. Alkoholos állapotban lévő szülőknek gyermeket nem adunk ki.
- ❑ A délutáni játékidőben kérjük a szülőket, hogy a legkevesebb időt töltsék az udvaron, mert huzamos jelenlétükkel veszélyeztetik azon óvodások biztonságát, akik még az óvodában az óvónők felügyeletére vannak bízva.
- ❑ A gyermekek védelmében a bejárati ajtót biztonsági zárral szereltük fel. Be és kimenet alkalmával győződjenek meg a bejárati ajtó, illetve kertkapu gondos bezárásáról!

Behozható tárgyak

a 2011. évi CXCV. törvény 25. § (3) alapján:

- ❑ A gyermekek lehetőség szerint ne viseljenek ékszert. Az emiatt kialakult balesetért, az ékszer elvesztéséért az óvoda felelősséget nem vállal.
- ❑ Otthoni tárgyakat, eszközöket, játékokat csak az óvónőkkel történt előzetes egyeztetés után hozhatnak a gyermekek az intézménybe.
- ❑ A gyermek behozhat olyan tárgyakat, játékokat, amelyek őt megnyugtatják, a családra emlékeztetik /alváshoz puha játék, alvóka /
- ❑ A gyermekek az óvodába balesetveszélyes játékokat, tárgyakat, szűrő, vágó eszközöket nem hozhatnak be! /pl. gyufa, tű, kés, /
- ❑ A saját rollert, biciklit az óvodában erre kijelölt helyen kell elhelyezni, amelyekért az intézmény felelősséget nem vállal.

A gyermek ruházata az óvodában:

- ❑ Az intézménybe ápoltan, tisztán köteles a gyermeket a szülő behozni.
- ❑ A gyermek ruházata legyen praktikus, kényelmes, az időjárásnak megfelelő.
- ❑ A gyermek cipője, illetve váltócipője legyen biztonságos (papucs használata tilos).
- ❑ Kellő mennyiségű váltóruházatról, torna felszerelésről a szülőknek kell gondoskodnia.
- ❑ Javasoljuk, hogy minden ruhadarabot és lábbelit a gyermek jelével lássanak és az öltözőszekrénybe helyezték el. A bejelöletlen holmikért és az előtérben elhelyezett tárgyakért, az óvoda felelősséget nem vállal.
- ❑ Kérjük, hogy a gyermekek magatartására negatívan ható, agresszióra utaló, vagy másokban félelmet keltő ruházatot kerüljék.



Élelmezésbiztonsági előírások:

- ❑ Az óvoda területén a gyermekek egyéni étkeztetése, nassoltatása az otthonról hozott élelmiszerral nem etikus. Más szülők gyermekének étellel kínálása az ételallergiák miatt tilos.
- ❑ Élelmiszer az öltözőszekrényekben nem tárolható.
- ❑ Ünnepek, jeles napok alkalmával kizárólag gyári csomagolású, biztonsági előírásoknak megfelelő feliratokkal ellátott, felbontatlan aprósüteményt, keksz-féleséget, felbontatlan üdítőitalt hozhatnak. Amennyiben a szülők döntése alapján a gyermekek születésnapjára tortát hoznak, az csak üzletben vásárolt (számlával igazolt) lehet.

4.3. Szociális támogatások

Az aktuális támogatások lehetőségéről a gyermekvédelmi felelős, valamint az óvoda igazgató ad tájékoztatást. A képviselő testület 11/2023. (3.23) rendelete alapján minden 3. kerületi állandó lakcímmel rendelkező iskolába lépő gyermek iskolakezdési tanszercsomagot kap.

4.4. Rendkívüli helyzetek

- ❑ Az intézmény igazgatója a fenntartó egyetértésével rendkívüli szünetet rendelhet el:
 - Rendkívüli időjárás
 - Járvány, természeti csapás
 - Más elháríthatatlan, működést akadályozó ok miatt
- ❑ Tűz és bombariadó esetén a tűzriadó terv szerint kell eljárni.
- ❑ Betörés észlelése esetén a helyszínt biztosítani kell eredeti állapotában és az intézmény igazgatóját kell értesíteni.
- ❑ Természeti katasztrófa előfordulása esetén elsődleges feladat a gyermekek biztonságba való helyezése, majd a katasztrófavédelmi felügyelőség értesítése.
- ❑ Bombariadó esetén szükséges teendők:
 - Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézmény igazgatója dönt a szükséges intézkedésről és a fenntartó értesítéséről.
 - Bombariadó esetén az igazgató intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az épület kiürítése bombariadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének



időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja alapján az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

- Az óvoda minden dolgozója és a jelenlévő szülők kötelesek a gyermekek biztonsága érdekében a leghatékonyabban eljárni és az igazgató utasításait követni. A részletes tudnivalókat a Katasztrófa és Tűzvédelmi Szabályzat, valamint a Honvédelmi Intézkedési terv tartalmazza.

5. GYERMEKI JOGOK, JUTALMAZÁS, FEGYELMEZÉS ELVEI

5.1. A gyermekek jogai

- A gyermeki jogok érvényesítése a pedagógusok és az alkalmazottak felelőssége.
- **Az óvoda kötelessége** minden gyermekről legjobb tudása szerint gondoskodni.
- **A gyermeknek alapvető joga**, hogy személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartsák.
- **A gyermeknek joga**, hogy
 - képességeinek, érdeklődésének és adottságainak megfelelő nevelésben, az átlagostól eltérő fejlődése esetén megkülönböztetett ellátásban részesüljön,
 - vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák,
 - védelmet kapjon a fizikai és lelki erőszakkal szemben, a gyermek nem vethető alá semmilyen testi fenyegetésnek
 - az intézmény eszközeit, berendezéseit, felszereléseit ingyenesen, de rendeltetészerűen használja
 - a pedagógiai szakszolgálat intézményeihez fordulhasson segítségért.
- A gyermek cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyermek ezen jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti se saját, se társai, se az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéshez, fejlődéshez való jogát.



5.2. A gyermekek értékelése, jutalmazása, fegyelmezése:

- Az óvodapedagógus a gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi, és évente két alkalommal írásban rögzíti az Ovi Kréta felületén, melyről fogadóóra keretében részletes tájékoztatást adhat a szülő részére.
- Az óvodában a pozitív értékelés az elsődleges. Ezzel erősíthetők leginkább a gyermekek helyes megnyilvánulásai, és ezzel alakíthatók ki a pozitív viselkedésformák.
- Az óvodapedagógus feladata, felelőssége a gyermekekkel megismertetni, elfogadtatni, betartatni azokat a viselkedési szokásokat, amelyek elengedhetetlenek a közösségi élet szempontjából.
- A gyermekek jutalmazásánál és fegyelmezésénél törekedni kell az arányosságra, a következetességre.
- Ügyelünk arra, hogy a helyes, vagy helytelen viselkedés után közvetlenül történjen a jutalmazás, esetenként elbeszélgetés.
- Nem a gyermeket minősítjük, hanem a viselkedését, illetve az erőfeszítését értékeljük.
- *A fegyelmező intézkedések* az életkori sajátosságokból fakadóan mindig a pozitív irányba ható mintaadás, áttétel, motíválás, megbeszélés, szélsőséges esetben a tevékenység megállítása, rövid időre a gyerek kivonása az adott helyzetből. Étel, levegőzés, vagy szeretetmegvonás nem alkalmazható.
- Tilos az óvodában olyan fegyelmezési módszert alkalmazni, amely a gyermeket megalázó helyzetbe hozza, sérti személyiség jogait, és emberi méltóságát.

A jutalmazás formái:

- A dicséret különböző módjai.
- Bízató tekintet, simogatás, verbális dicséret.
- Megbízások adása, tevékenységbe való bevonás
- Tárgyi jutalmazást az óvodában csak nagyon ritkán, kivételes, sajátos esetekben alkalmazunk.

A fegyelmezés lehetséges formái:

- Metakommunikációs jelek használata, figyelmeztetés, figyelem felhívás a szabály betartására.
- Balesetveszély, agresszió esetén a cselekvés folytatásának azonnali megakadályozása.
- Esetenként a gyermek kivonása egy-egy adott tevékenységből, helyzetből ill. az adott tevékenységből más, óvónő által javasolt játékba irányítás.



6. A SZÜLŐI JOGOK KÖTELESSÉGEK, EGYÜTTMŰKÖDÉS

6.1. A szülők jogai, kötelességei

A szülő joga, hogy

- megismerkedjen az óvoda Pedagógia Programjával, Szervezeti és Működési Szabályzatával, Házirendjével,
- kezdeményezze Szülői Szervezet létrehozását és közreműködjön annak tevékenységében, döntések előkészítésében,
- kezdeményezheti a szolgáltatások megszervezését, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokon részt vegyen, az intézmény által meghatározott feltételek mellett,
- fogadóórát kezdeményezhet, hogy gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről részletes és érdemi tájékoztatást kapjon, betekinthessen a gyermekéről készült valamennyi feljegyzésbe,
- a gyermek neveléséhez, fejlesztéséhez tanácsokat, segítséget kapjon az óvónóktól, a gyógy-fejlesztőpedagógustól, óvoda pszichológustól,
- a család anyagi helyzetétől függően gyermeke szociális támogatásban részesüljön az adott jogi szabályozás alapján.

A szülő kötelessége, hogy:

- biztosítsa gyermeke számára az óvodai nevelés keretében történő iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokon való részvételét,
- gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
- segítse elő gyermeke közösségbe való beilleszkedését, az intézmény rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását, személyiségének pozitív irányú fejlődését,
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal,
- a családban bekövetkezett és az óvodát is érintő változásokat 8 napon belül bejelentsé, a gyermek elhelyezéséről szóló hivatalos iratokat haladéktalanul bemutassa,
- tartsa tiszteletben az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait.

A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak, a nevelői-oktató munka, illetve a gyermekkel összefüggő tevékenység során - büntetőjogi védelem szempontjából - közfeladatot ellátó személynek számítanak.



6.2. A szülők és az óvoda dolgozóinak együttműködése

- A gyermekek optimális nevelése érdekében szükség van a nyílt, őszinte kapcsolat kialakítására.
- Információhoz való jutás rendje, tartalma:
 - szülői értekezlet, fogadóóra, családlátogatás, nyílt nap
 - csoportlátogatás, beszoktatás, ünnepeken való részvétel
- **Szülői értekezletet** a csoportok évente valamilyen formában (személyesen, ill. online – aktualitástól, helyzettől függően) legalább 3 alkalommal tartanak, ill. szükség szerint.
- **Fogadó órát** az igazgató, a logopédus, gyógypedagógus, pszichológus, fejlesztő pedagógus és az óvónők szükség szerint, alkalmanként, előre megbeszélt időpontban tartanak.
- A gyermekek óvodai fejlődéséről, magatartásáról, személyükkel kapcsolatos teendőkről tájékoztatást csak a gyermek óvónője adhat.
- Kérjük Önöket, hogy gyermekükkel kapcsolatos kérdésekre, esetleg magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógusok figyelmét munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyermekcsoporttól, mert ez könnyen balesetet idézhet elő, és zavarhatja a nevelés folyamatát.
- Senki nem tehet a gyermekek előtt indulatos, negatív megjegyzést mások gyermekére, szüleire, származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre.
- Magánügyekben mobiltelefont csak a nevelő munka és a gyermekek délutáni pihenő idejének zavarása nélkül, a munkaközi szünetben, vagy a legszükségesebb esetben lehet használni. A magánbeszélgetés alkalmával az óvodapedagógus köteles arról gondoskodni, hogy gyermek ne hallhassa a beszélgetés tartalmát.
- A nevelőmunka és a gyermekek délutáni pihenő ideje alatt a mobiltelefont néma üzemmódban kell tartani.

6.3. Tájékoztatás, ügyintézés, panaszkezelés

- Az óvodaigazgató általában 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig tartózkodik az intézményben.
- Kérjük, hogy bármilyen problémát, sérelmet a lehető legrövidebb időn belül beszéljék meg a csoportos óvónőkkel. Amennyiben ez nem vezet eredményre, problémájukkal forduljanak a tagóvoda igazgatókhoz és az óvodaigazgatóhoz. (Részletes panaszkezelési eljárást az óvoda Panaszkezelési szabályzata tartalmazza.)
- Az írásban beadott panaszokat, javaslatokat az igazgató kivizsgálja és 30 napon belül írásban válaszol. Amennyiben a szülő számára a válasz nem kielégítő, az óvoda fenntartójához fordulhat jogorvoslatért.



7. A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalának egyéb módját és formáját részletesen az óvoda SZMSZ-a, tartalmazza. Ez szabályozza a megismerhetőség folyamatos biztosítását, a nyilvánosságra hozatal módját, formáját, érvényességét és a kapcsolattartók személyét.

Az óvodaigazgató, a tagóvoda igazgatók és az igazgatóhelyettes belső ellenőrzési terv szerint folyamatosan ellenőrzik a Házirend érvényesülését, betartását.

7.1. A nyilvánosságra hozatal módja és formája

Az adott nevelési évre vonatkozó és érvényes Házirendet minden nevelési év első szülői értekezletén az óvodapedagógusok ismertetik, s annak tudomásul vételét a szülők aláírásukkal igazolják.

Az óvoda Házirendje, valamint a Pedagógiai Program, valamint a csoportok Heti és Napirendje kifüggesztve megtalálhatóak a csoportok melletti faliújságokon.

7.2. A megismerhetőség folyamatos biztosítása

Az óvoda Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét a szülők elolvasásra bármikor elkérhetik az igazgatótól, tagóvoda igazgatóktól, illetve az általános igazgatóhelyettestől. A felmerülő kérdésekre előre megbeszélt időpontban az óvoda igazgatója, a tagóvoda igazgatók, illetve az igazgatóhelyettes adnak választ.

A Házirend gyermekekre vonatkozó részét az óvodapedagógusok ismertetik meg a gyermekekkel.

7.3. A rendszeres felülvizsgálat és módosítás szabályai

A Házirend minden tanév elején felülvizsgálatra kerül. Módosítását kezdeményezheti a nevelőtestület, a szülői közösség, valamint szükségessé tehetik a törvény és rendelet változások.

Az óvodapedagógusok és a szülői szervezet képviselői a tanévnyitó nevelői értekezlet előtt legalább 8 nappal írásban megkapják véleményezésre, és módosító javaslatokat tehetnek.

Az óvoda igazgatója felülvizsgálja, a szükséges módosítások után a nevelőtestülettel együttműködve elkészíti az új Házirendet, majd a Szülői Szervezettel véleményezteti. A

Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat

Székhely: Óbudai Mesevilág Óvoda 1039. Bp. Bárczi Géza u. 1.

Tagintézmény: Cseppke Óvoda 1039. Bp. Bárczi Géza u. 2.

Telephely: 1039. Bp. Viziorgona u. 1.

Tagintézmény: Vizi Óvoda 1039. Bp. Viziorgona u. 2.

OM azonosító: 034258

Tel/fax: 06-1-243-1508

Tel. 06-1-243-0598

Tel. 06-1-454-0513

Tel/fax: 06-1-243-1360



szükséges kiegészítések elvégzése után a nevelőtestület elé terjeszti elfogadásra. Változtatás csak a nevelőtestület elfogadásával törvény által meghatározott közösségek véleményezésével, illetve egyetértésével lehetséges.

Elfogadás után továbbítja jóváhagyásra a fenntartónak.

7.4. A házirend hatálybalépése

Az Óbudai Mesevilág Óvoda **házirendje mind a székhelyre, tagintézményeire, valamint telephelyére visszavonásig érvényes.** Jelen házirend a kihirdet napján **lép érvénybe. Hatályát veszti a 2024. szeptember 30-án elfogadott Házirend.**



LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

- A Házirendet az óvodaigazgató készíti el a nevelőtestület tagjainak bevonásával és a Szülői Szervezet együttműködésével.
- A Házirendet a Szülői Szervezet véleményezi, a nevelőtestület fogadja el.
- A Házirend előírásai a fenntartó jóváhagyása, illetve hatálybalépés után mindenki számára, az óvodával jogviszonyban állókra (gyermek, alkalmazott) és óvodahasználókra (szülők, nagyszülők, és egyéb benntartózkodók) kötelező érvényűek!
- A Házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezménnyel jár, mint a jogszabályok megsértése.

Jelen Házirendet az intézmény igazgatójának előterjesztése után a **szülői szervezet képviselői** megismerték, véleményezték, elfogadták, kifogást nem emeltek.

.....
Szülői Szervezet
Képviselője

Jelen Házirendet az intézmény igazgatójának előterjesztése, megvitatása és a szükségesnek vélt módosítások, kiegészítések elvégzése után a **nevelőtestület** 2025. szeptember 29-én, 100 %-ban **elfogadta**.

.....
Nevelőtestület nevében

Budapest, 2025. szeptember 29.

.....
Baárné Fodor Éva
Tagóvoda igazgató

.....
Kiss Beáta
Tagóvoda igazgató

.....
Fehér Lívía
Általános igazgatóhelyettes

.....
Gólyáné Kaszás Erzsébet
Óvodaigazgató