

# SZOMBATHELYI ARÉNA ÓVODA

## HÁZIREND

OM azonosító: 036457



Készítette:

Szabó Babett Katalin  
igazgató

Hatályba lépés ideje:

2024. 01.01.

# TARTALOMJEGYZÉK

|      |                                                                                             |    |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1    | Törvényi háttér.....                                                                        | 6  |
| 2    | Általános intézményi adatok.....                                                            | 7  |
| 3    | A gyermekek jogai és kötelességei.....                                                      | 7  |
| 4    | A szülő kötelességei és jogai .....                                                         | 8  |
| 5    | Az óvoda működési rendje, nyitvatartása .....                                               | 9  |
| 5.1  | A nevelési év rendje .....                                                                  | 9  |
| 5.2  | Az óvoda nyitvatartási ideje .....                                                          | 9  |
| 5.3  | A gyermekek jogszerű érkezése és távozása.....                                              | 10 |
| 6    | Az óvodai felvétel - átvétel szabályai, eljárásrendje, az óvodai elhelyezés megszűnése..... | 11 |
| 6.1  | Az óvodai felvétel rendje, jogviszony keletkezése .....                                     | 11 |
| 6.2  | Külföldi állampolgárságú gyermekek az óvodában.....                                         | 12 |
| 6.3  | Az óvodai felmentés.....                                                                    | 12 |
| 6.4  | Az óvodai jogviszony megszűnése .....                                                       | 12 |
| 6.5  | A beiskolázás rendje.....                                                                   | 13 |
| 7    | A gyermekek távolmaradása, mulasztás igazolása .....                                        | 13 |
| 8    | A gyermekekre vonatkozó előírások.....                                                      | 14 |
| 8.1  | A gyermeki fejlődés mérésének, értékelésének rendje.....                                    | 14 |
| 8.2  | A gyermekek jutalmazásának elvei és formái .....                                            | 15 |
| 8.3  | A gyermekekkel kapcsolatos fegyelmező intézkedések elvei és formái .....                    | 15 |
| 8.4  | a gyermekek rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....                               | 15 |
| 8.5  | óvó-védő előírások, egészségvédelem.....                                                    | 16 |
| 8.6  | Baleset megelőzéssel kapcsolatos védő – óvó előírások .....                                 | 16 |
| 8.7  | Az óvodai egészségügyi ellátás formái és rendje: .....                                      | 17 |
| 8.8  | Gyermekevédelemmel kapcsolatos tevékenység.....                                             | 17 |
| 9    | Az óvodába járáshoz szükséges és nem szükséges tárgyak, eszközök szabályozása .....         | 18 |
| 10   | A gyermek étkeztetése az óvodában .....                                                     | 19 |
| 10.1 | Étkezések időpontja, folyamatosság, otthoni ételek elfogadása.....                          | 19 |
| 10.2 | az étkezési térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések, szabályok.....               | 19 |
| 11   | Együttműködés a szülőkkel .....                                                             | 20 |
| 11.1 | A szülő és az óvoda kapcsolattartása .....                                                  | 20 |
| 11.2 | A szülői szervezet és jogosítványai.....                                                    | 21 |
| 12   | Az óvodai nevelésen kívüli szolgáltatások.....                                              | 21 |
| 12.1 | Térítés nélküli szolgáltatások .....                                                        | 21 |
| 12.2 | Egyéb óvodai szolgáltatások .....                                                           | 21 |
| 12.3 | A tandíj beszedésének módja: .....                                                          | 22 |

|      |                                                                                              |    |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 12.4 | Az egyéb óvodai szolgáltatás lemondása:.....                                                 | 22 |
| 12.5 | Az egyéb óvodai szolgáltatások igénybevétele és a hiányzások dokumentálása: .....            | 22 |
| 13   | Egyéb előírások, szabályok.....                                                              | 23 |
| 14   | Panaszkezelési eljárás .....                                                                 | 24 |
| 15   | Hőségriadó .....                                                                             | 24 |
| 16   | Pandémiás terv.....                                                                          | 25 |
| 17   | Legitimációs záradék .....                                                                   | 27 |
| 17.1 | A házirend hatálya.....                                                                      | 27 |
| 17.2 | A házirend elkészítésének módja:.....                                                        | 28 |
| 17.3 | A házirend elfogadásának módja: .....                                                        | 28 |
| 17.4 | Véleményezési jog: .....                                                                     | 28 |
| 17.5 | A házirend jóváhagyása:.....                                                                 | 28 |
| 17.6 | A házirend felülvizsgálata:.....                                                             | 28 |
| 17.7 | A házirend módosítása:.....                                                                  | 28 |
| 17.8 | A házirend elérhetősége: .....                                                               | 28 |
| 17.9 | A házirend hatályba lépése .....                                                             | 28 |
|      | Melléklet I.....                                                                             | 30 |
|      | Eljárásrend óvodai gyermekbalesetek esetén (1.sz.) .....                                     | 30 |
|      | Melléklet II.....                                                                            | 33 |
|      | Eljárásrend Szülői tájékoztatás rendszere a gyermek fejlődésének nyomon követése során ..... | 33 |
| 1    | Az eljárásrend célja .....                                                                   | 36 |
| 1.1  | Törvényi hivatkozás.....                                                                     | 36 |
| 2    | A Szülők kötelezettségei és az óvoda tájékoztatási kötelezettsége.....                       | 36 |
| 2.1  | Szülői kötelezettségek.....                                                                  | 36 |
| 2.2  | Az intézmény tájékoztatási kötelezettségei.....                                              | 36 |
| 3    | Az óvoda kötelezettségei .....                                                               | 37 |
| 4    | A Gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalma.....                              | 37 |
| 5    | A Gyermekek fejlődésével kapcsolatos óvodai feladatok.....                                   | 38 |
| 6    | Szűrővizsgálatok az Óvodában .....                                                           | 38 |
| 6.1  | Kötelező Szűrővizsgálatok .....                                                              | 38 |
| 6.2  | Egyéb, nem kötelező szűrővizsgálatok.....                                                    | 38 |
| 7    | Tájékoztatási kötelezettség az óvodában .....                                                | 39 |
| 7.1  | Szülők tájékoztatása szűrővizsgálatokról .....                                               | 39 |
| 7.2  | Kommunikáció az óvodai élet során .....                                                      | 39 |
| 8    | Fejlődésben eltérést mutató gyermekek szüleinek tájékoztatása .....                          | 40 |
| 8.1  | Tájékoztatási lépések .....                                                                  | 40 |
| 8.2  | Fontos szempontok a tájékoztatás során.....                                                  | 40 |

|      |                                                                                        |    |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 9    | Az óvodapszichológus szerepe és tevékenysége .....                                     | 40 |
| 9.1  | Feladatok és célok .....                                                               | 41 |
| 9.2  | Működési folyamatok .....                                                              | 41 |
| 9.3  | Fontos szempontok az óvodapszichológus munkájában .....                                | 41 |
| 9.4  | A leggyakoribb kérdések és problémák, amivel az óvodapszichológusokat megkeresik ..... | 42 |
| 10   | A logopédus szerepe és tevékenysége az óvodában .....                                  | 42 |
| 10.1 | A logopédus munkája .....                                                              | 42 |
| 10.2 | A logopédus fő feladatai az óvodában .....                                             | 43 |
| 11   | A gyógy- és fejlesztőpedagógus szerepe és tevékenysége .....                           | 44 |
| 11.1 | Fő feladataik az óvodában: .....                                                       | 44 |
| 12   | A nevelési év szükséges teendői .....                                                  | 45 |
| 12.1 | AUGUSZTUS .....                                                                        | 45 |
| 12.2 | SZEPTEMBER .....                                                                       | 45 |
| 12.3 | OKTÓBER .....                                                                          | 45 |
| 12.4 | NOVEMBER .....                                                                         | 46 |
| 12.5 | JANUÁR ÉS JÚNIUS .....                                                                 | 46 |
| 13   | A szakértői vizsgálat folyamatáról szóló tájékoztatás .....                            | 46 |
| 13.1 | A szakértői vizsgálat célja: .....                                                     | 46 |
| 13.2 | A szakértői vizsgálat típusai: .....                                                   | 47 |
| 13.3 | A szakértői vizsgálat folyamata: .....                                                 | 47 |
| 14   | Megismerési záradék .....                                                              | 48 |
|      | Melléklet III. ....                                                                    | 49 |
|      | Takarítási szabályzat .....                                                            | 49 |
| 15   | Általános rendelkezések .....                                                          | 50 |
| 16   | Takarítószer beszerzésére, tárolására és használatára vonatkozó előírások .....        | 50 |
| 17   | Takarítás rendje .....                                                                 | 52 |
| 18   | Megismerési záradék .....                                                              | 52 |
|      | Melléklet IV. ....                                                                     | 53 |
|      | A gyermekek biztonságának és védelmének biztosítása az óvodában .....                  | 53 |
| 1    | Bevezetés .....                                                                        | 54 |
| 2    | Az ajtók és kapuk zárva tartása .....                                                  | 54 |
| 3    | A gyermekek felügyelete .....                                                          | 54 |
| 4    | Óvodapedagógusok, óvodai dolgozók felelőssége .....                                    | 54 |
| 5    | Szülői kötelezettségek és felelősségek az óvodában .....                               | 55 |
| 6    | A szabályok ellenőrzése és betartása .....                                             | 56 |
| 7    | Következmények .....                                                                   | 56 |

# KEDVES SZÜLŐK!

Köszöntöm Önöket a Szombathelyi Aréna Óvodában!

Figyelmükbe ajánlom Önöknek az intézményünk Házi rendjét, amely segíteni fog az óvodánk életében való eligazodásban!

A házirend tartalmazza:

- Általános információkat az intézményről
- A gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásának módját
- A beiskolázás rendjét
- A gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket
- az óvodai munkarendet, a tevékenységek rendjét, az óvoda és helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az óvodához tartozó területek használatának rendjét
- A szülők jogait és kötelezettségeit
- A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítását
- Kapcsolattartás módját, és az együttműködés lehetőségeit
- A gyermekek és a dolgozók biztonságát szolgáló szabályokat

Kérem, hogy figyelmesen olvassák végig, a benne foglaltakat a gyermekeik érdekében tartsák be!

---

Szabó Babett Katalin  
igazgató

A szülők az igazgató irodájában és a csoportokban bármikor megtekinthetik az intézmény dokumentumait. Szülői értekezleteken, illetve igazgató fogadóóráján tájékoztatást kaphatnak az óvoda Házi rendjéről, Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról.

# 1 TÖRVÉNYI HÁTTÉR

Az óvoda házirendje a hatályos törvényeket, rendeleteket alapul véve szabályozza a hatáskörébe utalt tevékenységeket, feladatokat:

- A többször módosított 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A többször módosított 1997. XXXI. törvény a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról /továbbiakban: Gyvt./
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 277/1997 (XII.22) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A többször módosított 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról /továbbiakban: EMMI r./
- Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- Az 51/1997. (XII.18.) NM. rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető, betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
- Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének óvodai ágazatra szóló rendeletei
- 229/2012. (VIII.28) Korm. rendelet a Nemzeti Köznevelésről szóló tv. végrehajtásáról
- 326/2013 (VIII.30) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII.30) Korm. Rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27.-ei (EU) 2016/679. rendelete. A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/466EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) GDPR.
- A 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról (Gyvt.)

A Házirend összhangban van óvodánk belső dokumentumaival, Szervezeti Működési Szabályzat (SZMSZ), Pedagógiai Program, Alapító Okirat.

Alapelve, célja:

Ezen Házirend alapelve a gyermek mindenekfelett álló érdekének figyelembevétele.

Célja a biztonságos, kiegyensúlyozott óvodai nevelés rendjének megteremtése, fenntartása.

## 2 ÁLTALÁNOS INTÉZMÉNYI ADATOK

|                                                           |                                             |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Óvoda neve:                                               | Szombathelyi Aréna Óvoda                    |
| Székhelye:                                                | Szombathely, Aréna utca 8/b.                |
| Fenntartója:                                              | Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata |
| Felvételi körzete:                                        | A fenntartó által meghatározottak szerint   |
| Telefonszámok:                                            | 06-94-501-523; mobil: 06-20/402-4727        |
| E-mail cím:                                               | szabo.babett@arena.szombathely.hu           |
| Óvodatitkár email címe:                                   | david.krisztina@arena.szombathely.hu        |
| Az óvoda OM-azonosítója:                                  | 036457                                      |
| Igazgató neve:                                            | Szabó Babett Katalin                        |
| Fogadóórája:                                              | minden hónap első hétfő 14:00 - 16:00 h     |
| Igazgatóhelyettes:                                        | Tóth Lászlóné                               |
| Gyermekevédelmi felelős:                                  | Munkácsy Bernadett                          |
| Fogadóórája:                                              | hétfő 12:30 – 13:00 h                       |
| Az irat aláírójának neve:                                 | Szabó Babett Katalin                        |
| Aláírása:                                                 | .....                                       |
| A nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomata: | P.H.                                        |

## 3 A GYERMEKEK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

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.

### A gyermeknek joga, hogy:

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön, képességeit figyelembe véve a törvényben meghatározott jogát szabadon érvényesítse.
- a nevelési intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban – részesüljön.
- a gyermeknek joga, hogy a nevelési intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.
- a gyermek – a törvényben meghatározottak szerint – köteles részt venni az intézményes nevelésben.

- A gyermeket közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát az óvoda minden dolgozója tiszteletben tartsa.
- Cselekvési szabadságát, családi életéhez, magánéletéhez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyermek e jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét.

#### **A gyermekek kötelességei:**

- Tiszteljék pedagógusukat, dajkájukat és az óvoda többi dolgozóját.
- Ennek feltétele, hogy a szülők is együttműködjenek a tiszteletadás képességének kialakításában.
- Betartsák a csoportban és az óvoda egészében kialakított szokásokat, szabályokat, melyek a közösségi nevelés és a biztonságérzet kialakulásának elengedhetetlen feltételei.
- Az intézmény eszközeit berendezéseit, felszereléseit rendeltetésszerűen használja, arra vigyázni kell.

## **4 A SZÜLŐ KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI**

#### **A Szülő kötelessége:**

- 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.
- Biztosítja a harmadik életévét betöltött gyermekének minimum napi négy órában az óvodai nevelésben való részvételét.
- Tiszteletben tartja az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai dolgozóinak emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- Tartson rendszeres kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.
- A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői-oktatói munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.
- Az óvoda által szervezett rendezvényeken elvárható szülői magatartás, helységek használatának szabályozása
- Őrizze meg, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje gyermeke óvodai nevelés, illetve oktatás során használt eszközeit.
- Tartsa be az óvodai foglalkoztatók, helységek és az óvodához tartozó területek használati rendjét.
- Egészségügyi okok és a tisztaság megőrzése érdekében a mosdókba és a csoportszobákba csak gyermek és óvodai dolgozó léphet, (kivéve az óvodai rendezvényeket),
- Érkezéskor-távozáskor a szülő minimális ideig tartózkodhat az óvoda területén, és a neki átadott gyermek testi épségéről gondoskodni köteles.
- A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok erre javaslatot tesznek.
- Minden szülőnek kötelessége, hogy elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- A szülő kötelessége, hogy betartsa az EU általános adatvédelmi rendeletének 2018. május 25-ével bevezetésre kerülő GDPR intézményi Adatkezelési szabályzatát. Különös tekintettel figyeljenek a gyermekek és az intézményben foglalkoztatottak személyes adatai védelmének betartására.



## A Szülő joga, hogy

- megismerje az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában részt vegyen, ötleteivel segítse elő a közös gondolkodást,
- írásbeli javaslatát az intézmény igazgatója, a nevelőtestület, a szülői szervezet megvizsgálja és arra a megkereséstől tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A gyermek fejlődéséről, személyiségéről tájékoztatást csak a gyermek óvónői adhatnak. Az óvónőkkel való **közvetlen napi kapcsolattartást biztosítjuk** a szülők számára, de kérjük, hogy hosszabb beszélgetéssel ne vonják el az óvónő figyelmét a gyermekről.

**A szülők az óvoda igazgatói irodájában, a város és óvodai honlapon bármikor megtekinthetik, és az óvoda igazgatójának fogadóóráján tájékoztatást kaphatnak az óvoda Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, Házirendjéről. Ezekbe az alapidokumentumokba minden esetben betekintést nyerhetnek a szülők, illetve tájékoztatni kell őket az óvodai szülői értekezleteken is.**

## 5 AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE, NYITVATARTÁSA

### 5.1 A NEVELÉSI ÉV RENDJE

Az óvodában a nevelési év: szeptember 1-től következő év augusztus 31-ig tart.

- Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint tarthat csak zárva. Az óvoda nyári zárva tartásának pontos időpontjáról minden év február 15-ig értesítjük a szülőket. A nyári zárás ideje alatt a szülők igénye alapján az ügyeletes óvoda fogadja a gyermekeket a fenntartó jóváhagyása alapján.
- Az óvoda gyermeklétszámát befolyásoló iskolai szünetek – (iskolai őszi szünet, téli szünet, tavaszi szünet) – valamint az óvodai nevelés nélküli napok előtt írásos felmérést készítünk az óvodai gyermek-étkeztetésre vonatkozóan, és a fenntartó jóváhagyása alapján szervezzük meg a gyermekek ellátását.
- Egy nevelési évben nevelés nélküli munkanap maximum öt nap, amelyről a szülőket hét nappal előbb tájékoztatjuk az éves működési rend szerint. A nevelés nélküli munkanapokon nyílik lehetőség a nevelési, munkatársi értekezletek, szakmai, pedagógiai napok és tanulmányi tapasztalatszerzés megtartására, valamint továbbképzésekre. Szükség esetén írásos igényfelmérést követően gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről összevont óvodai csoporttal, óvodapedagógus biztosításával vagy társintézmény biztosítja a felügyeletet.
- Az óvodai ünnepeket, megemlékezéseket a Pedagógiai Program alapján, az éves működési rend szerint szervezzük.

### 5.2 AZ ÓVODA NYITVATARTÁSI IDEJE

hétfőtől péntekig: 06:45 h-tól 17:15 h-ig tart.

Az óvoda teljes nyitvatartása alatt lehetőleg az óvodapedagógusok felügyelik, nevelik a gyermekeket. Ha az óvoda reggel 8 előtt és délután, ha nincs nevelési, fejlesztési foglalkozás, a nevelő és oktató munkát

közvetlenül segítő is felügyelhet rájuk óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola – előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. Alkalmankénti összevonás lehetséges az óvodapedagógus hiányzása, gyermeklétszám csökkenése, rész munkaidőben foglalkoztatott óvodapedagógus, egyéb rendkívüli ok miatt, amit az igazgató rendel el.

Minden óvodai csoportunk napi-, illetve heti rend által szabályozottan működik, mely segíti a gyermekek biztonságos, kiegyensúlyozott óvodai életét, formálja, alakítja a közösségi szokásokat, szabályokat. Az óvodai élet / napirend, hetirend, egész napos nevelőmunka / részletes leírása a Pedagógiai Programban található.

### 5.3 A GYERMEKEK JOGSZERŰ ÉRKEZÉSE ÉS TÁVOZÁSA

A gyermekek zavartalan napi életének biztosítása céljából kérjük, hogy reggel 8 óráig, illetve legkésőbb 9 óráig hozzák be gyermekeiket az óvodába. A 9:10 óra után szülő már nem tartózkodhat az intézményben.

A gyermek az óvodába csak szülő vagy szülő által megbízott személy kíséretével érkezhetsz, illetve távozhat. Ha nem a szülő kíséretében érkezik vagy távozik a gyermek, erről írásban köteles tájékoztatni az óvónőket.

#### **A gyermekek hazavitelének időpontja:**

- délbén 12:15 h-tól 13:00 h-ig,
- délután 15:00 h-tól 17:15 h-ig

Rendkívüli helyzet esetén a gyermekek jogszerű érkezése és távozása az aktuális intézkedése tervben meghatározott módon történhet, melyről a szülőket a helyben szokásos módon tájékoztatjuk.

A gyermeket óvodába érkezésekor a szülő minden esetben személyesen adja át az óvónőnek. Távozáskor is megvárja, amíg a délutános óvónő átadja a gyermeket. Csak az így átadott gyermekért tudunk felelősséget vállalni, mivel az óvoda felelőssége a gyermek átvételétől a gyermek átadásáig tart. 14 éven aluli kiskorú személynek gyermeket nem adhatunk ki.

Amennyiben a szülő az óvoda zárásáig nem érkezik meg, a Családok Átmeneti Otthonában - személyazonosságának igazolása után - veheti át gyermekét, legkésőbb másnap reggel 8 óráig.

- Címe: Szombathely, Paragvári u. 86.
- Telefon: 06-94/501-672

Amennyiben a szülő vagy az arra jogosult személy a gyermeket reggel 8 óráig nem veszi át, a Gyermekjóléti Szolgálat eljárást kezdeményez a Gyámhatóságnál.

Válás, külön élés esetén a szülői felügyeleti jog mindaddig fennáll, míg erről családi megegyezést igazoló hivatalos okirat / hatósági / bírósági határozat másként nem rendelkezik.

Ha a szülő nincs cselekvőképes állapotban (alkoholos, drogos befolyás alatt áll) értesítjük a gyermek legközelebbi hozzátartozóját, vagy szükség szerint a gyermekvédelmi hatóságokat.

Azokon az óvodai rendezvényeken, melyeken a szülők is részt vesznek, a szülő köteles a gyermeke biztonságáról gondoskodni, és az óvoda szabályait szigorúan betartani.

## 6 AZ ÓVODAI FELVÉTEL - ÁTVÉTEL SZABÁLYAI, ELJÁRÁSRENDJE, AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS MEGSZÚNÉSE

### 6.1 AZ ÓVODAI FELVÉTEL RENDJE, JOGVISZONY KELETKEZÉSE

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett, gyermekét köteles beíratni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban.

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján, valamint közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon.

Az óvodai felvétel - átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda igazgatója dönt.

- Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik. Az óvodába felvett gyermekek óvodai jogviszonya a beíratás napján jön létre. A tényleges óvodai ellátás, ideértve az óvodai étkeztetés igénybevételének időpontját az óvoda igazgatójának az óvodai felvételtől szóló írásbeli értesítése határozza meg.
- Az óvodába a gyermek harmadik életének betöltése után vehető fel. (Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy a körzetében minden hároméves gyermek felvételi kérelme teljesíthető.)
- 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.
- A szülő gyermeke óvodai felvételét - átvételét bármikor kérheti, a gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- Az óvodaköteles gyermek a nevelési év első napjától köteles minimum napi 4 órában óvodai nevelésben részt venni.
- A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles az Oktatási Hivatalt írásban értesíteni, a beiratkozás utolsó napját követő tizenöt napon belül.
- A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, erről előzetesen köteles az óvoda igazgatóját értesíteni.
- A sajátos nevelési igényű gyermek szakértői vélemény alapján az óvodai csoportokban integráltan kerülnek felvételre. Speciális ellátásukat utazó gyógypedagógus látja el. A BTM-es gyerekek fejlesztéséről fejlesztőpedagógus gondoskodik.

Az óvoda igazgatója:

- Az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 30. nap értesíti a szülőt.
- A kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel, döntést megalapozó indoklással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt. A döntéssel kapcsolatban a szülő 15 napon belül az óvoda igazgatójához benyújtott fellebbezéssel élhet.
- Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda igazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda igazgatóját
- Mindenkor csoportösszetételt az adott évben beíratott gyermekek életkora és létszáma határozza meg. Ezért osztott, illetve részben osztott csoportokat is szervezünk.

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az igazgató dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

Az óvodai beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- A gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványok
- Társadalombiztosítási igazolvány
- A szülő személyazonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa
- Az óvoda honlapjáról letölthető vagy személyesen igényelhető adatlap kitöltve, mindkét szülő által aláírva.

## 6.2 KÜLFÖLDI ÁLLAMPOLGÁRSÁGÚ GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN

A nem magyar állampolgár kiskorú akkor válik óvodai ellátásra jogosulttá, illetve akkor tanköteles Magyarországon, ha

- menedékjogot kérő, menekült;
- a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogát Magyarországon gyakorolja;
- a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény hatálya alá tartozik, és bevándorolt vagy letelepedett jogállású, illetve a Magyar Köztársaság területén való tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik (BÁH).

A jogszerűen tartózkodó nem magyar állampolgár akkor válik óvodai ellátásra jogosulttá, ha a szülő három hónapot meghaladó tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik.

A feltételek meglétét a gyermek nevelési-oktatási intézménybe történő felvételénél igazolni kell:

- állampolgárságát,
- az országban tartózkodás jogcímét.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében életvitelszerűen lakik.

## 6.3 AZ ÓVODAI FELMENTÉS

Az óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermeket a szülő tárgyév április 15. napjáig a területileg illetékes járási hivatalhoz benyújtott kérelmére alapján felmentetheti a 4. életév betöltéséig, továbbá különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti, ha ezt a családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvoda igazgatója vagy a védőnő továbbá, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki.

## 6.4 AZ ÓVODAI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- Ha a gyermeket a szülő kérésére másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- Ha a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására.
- Ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

- Az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.
- Ha az óvodai elhelyezés megszűnik, akkor a gyermeket törölni kell az óvodai nyilvántartásból.

## 6.5 A BEISKOLÁZÁS RENDJE

### A (Nkt.) 45. § (2) bekezdése alapján:

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő, szülői kérelem hiányában a gyámhatóság kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő, a gyámhatóság a kérelmet az iskolakezdés évében januárban január 18.-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. A kérelem benyújtásának pontos időpontját aktuálisan az Oktatási Hivatal határozza meg, melyről szülőket tájékoztatjuk.

Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Ha a felmentést engedélyező szerv azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, vagy a szakértői bizottság azért javasolja a tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre irányuló kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, akkor a gyermek számára az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít.

Az adott évben tanköteles korba lépő gyermeket a szülő köteles beíratni a lakóhelye szerint illetékes, valamint a szülő döntése alapján a választott iskola első évfolyamára. A gyermek utoljára abban az évben kezdheti meg a nevelési évet, amelyben a hetedik életévét betölti.

**21. §** A tankötelezettség megkezdésének feltétele, hogy a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének állapota elérje az iskolába lépéshez szükséges szintet.

## 7 A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSA, MULASZTÁS IGAZOLÁSA

A gyermek távolmaradását és okát a szülőnek be kell jelentenie.

A bejelentés naponta 9:00 óráig telefonon, személyesen (esetleg e-mailben) történhet. A bejelentést mind az irodán, mind az óvodai csoportban jelezni kell.

Fertőző megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell, a további megbetegedések megelőzése érdekében. A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítésről és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.

Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja az óvodát, részt vehet a tevékenységekben, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

A gyermek távollétét is igazolni kell. Az alábbi esetekben tekinthető a hiányzás igazoltnak:

- a gyermek beteg volt, és azt orvos igazolta;
- a gyermek a szülő írásbeli kérelmére engedélyt kapott a távolmaradásra;
- a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- A szülő előzetesen személyesen, e-mailben vagy telefonon bejelentette a hiányzást;
- június 1-jétől augusztus 31-ig igazoltnak tekintjük a távolmaradást, ha a szülő a nyári igényfelmérés során aláírásával jelzi, hogy nem kéri az óvodai ellátást;
- a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezését 49.§(2b) bekezdés szerinti igazolással igazolja.

Az óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermeket köteles a szülő minimum napi négy órában óvodai nevelésben részesíteni.

Ha a gyermek távolmaradását a szülő nem igazolta, akkor a mulasztás igazolatlan.

- Ha a gyermek az óvodából egy nevelési évben igazolatlanul 5 napnál többet van távol, az óvoda igazgatója értesíti az óvodás gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, melyek a gyermek érdekeit szolgálják.
- Ha a gyermek az óvodából egy nevelési évben igazolatlanul 11 napnál többet van távol, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a 20 nevelési napot, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

## 8 A GYERMEKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

### 8.1 A GYERMEKI FEJLŐDÉS MÉRÉSÉNEK, ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE

- A pedagógusok a gyermek értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődésének eredményét, érzelmi, akarat tulajdonságait, társas kapcsolatainak alakulását, önállóságának fokát folyamatosan figyelemmel kísérik és írásban rögzítik a fejlődésnaplóban.
- A mérő-értékelő munkánk a különböző tevékenységekben való megfigyelés módszerén alapul, melyet félévente végzünk több területen, sajátos mérőrendszerünk alapján. Az eredményekről, fogadó órákon, megbeszélések alkalmával tájékoztatják a szülőket, az írásos értékelés megismerését a szülők aláírásukkal igazolják.
- Az iskolakészültség megítéléséhez a logopédus és fejlesztő pedagógus a gyermekek képességfelmérő szűrővizsgálatát (5 éves és tanköteles korba lépés előtti szeptemberben) - a szülő (gondviselő) beleegyező nyilatkozata alapján – végzik el (a logopédus logopédiai vizsgálatot, a fejlesztő pedagógus szűrővizsgálatot végez).

A vizsgálatok eredményével kapcsolatos tájékoztatásra szintén fogadóórát biztosítunk a szülők számára.

## 8.2 A GYERMEKEK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

A gyermekek jutalmazásánál az egyenlő bánásmód elvének figyelembevételével járunk el. Ennek formái:

- pozitív megerősítés (metakommunikáció, kommunikáció)
- szóbeli és írásbeli dicséret (emléklap, oklevél)
- Mindannyiszor figyelembe vesszük a gyermek önmagához képest való teljesítését erőfeszítését.
- Nem az elért teljesítményt, hanem a bele fektetett energiát ismerjük el, vigyázva arra, hogy önértékelésében senki ne sérüljön.
- A jutalmazás eszmei formája mindennapi életünkben naponta jelen levő nevelési módszer. Többféle formája van verbális és nonverbális egyaránt.
- Tekintetváltás, elismerő mosoly, érintés, simogatás, dicséret, buzdítás, elismerés mind a gyermeki viselkedés pozitívumainak megerősítésére szolgálnak

## 8.3 A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI ÉS FORMÁI

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, mint legfőbb dokumentum kimondja: az óvodai nevelés feladata az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása. Az óvodás korú gyermekek jellemző sajátossága a magatartás érzelmi vezéreltsége.

A szocializáció szempontjából különös jelentőségű a közös élményekre épülő közös tevékenységek gyakorlása. Az óvodai életet úgy szervezzük, hogy a gyermek erkölcsi tulajdonságai (együttérzés, segítőkészség, önzetlenség, figyelmesség) és az akarati tulajdonságai (önállóság, önfegyelem, kitartás, feladattudat, szabálytudat) kialakulását elősegítsük.

A gyermeki magatartás alakulása szempontjából modell értékű a felnőtt személyek – szülők, óvodapedagógusok, nevelést segítő személyek – viselkedése. Így minden esetben a szülő együttműködését, segítségét kérjük és várjuk el, a tapasztalt probléma megoldása érdekében.

A gyermeket érő negatív környezeti hatások azonban időnként hibás viselkedési programokat is beindítanak. A hibás viselkedési programok olyan magatartászavarok, amelyek egymás meg nem értéséből, antiszociális viselkedésmódokból fakadnak, és a cselekvőt idegrendszeri feszültségben tartják.

Legfőbb megnyilvánulásai a gyermeki félelem, harag és az agresszió. A félelem, a szorongás számos vegetatív tünetet kiválthat, mely testi tünetekben és viselkedéstorzulásban is megjelenhet. Az óvodában ezért félelemmentes légkört biztosítanunk és igyekszünk megismerni és feloldani a szorongás okát.

Az agresszív viselkedést könnyebb megelőzni, mint megszüntetni. Gyakori kiváltó oka a kudarc. Az agresszió megelőzését a kudarc megelőzésével valósítjuk meg. Arra törekszünk, hogy a gyermek tevékenységeiben sikerélményhez jusson. Minél több tilalommal, utasítással találja szembe magát a gyermek, annál gyakoribb az agresszió.

Nevelési feladatunk, hogy az antiszociális irányból a társakat segítő, érdekeiket védő irányba fordítsuk a gyermeket. Erre alkalmas tevékenységek: a közösségért vállalt megbízatások, játékos vetélkedők, testneveléshez kapcsolódó erőösszemérések.

## 8.4 A GYERMEKEK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI

Az óvodába járó gyermeket személyes, szóbeli közléssel tájékoztatjuk az őket érintő kérdésekről. Ezek elsősorban a napi programokhoz kapcsolódnak.

Nagyobb eseményekről való tájékoztatásnak - ünnep, kirándulás, szünet, vendégek, látogatók érkezése, gyermeknapi program, színházlátogatás, új gyermek érkezése – általában az eseményt megelőző héten kerül sor.

Távlatokat az évente rendszeresen ismétlődő események kapcsán állítunk fel az óvodai előrehaladással, csoportváltással, iskolakezdéssel kapcsolatban.

## 8.5 ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, EGÉSZSÉGVÉDELEM

Egészségre vonatkozó szabályok:

Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat! Beteg, gyógyszerrel, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermekek bevétele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében tilos. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása! Amennyiben a szülő többszöri felszólításra sem viszi orvoshoz betegség esetén gyermekét, az a gyermek veszélyeztetését jelenti, ezért köteles az intézmény igazgatója a gyermekjóléti szolgálatot értesíteni.

Minden szülőnek kötelessége felhívni az óvodapedagógusok figyelmét arra, ha gyermeke különleges betegségben szenved, illetve epilepsiára, veszélyes allergiára, lázgörcsre stb. hajlamos.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket az óvónő értesítését követően a szülő köteles a legrövidebb időn belül elvinni. (lásd 7.pont: „A gyermekek távolmaradása, mulasztás igazolása”) Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. Gyógyszert a szülő az óvónőnek nem adhat át gyermeke gyógykezelésére, kivéve, ha gyermek állandó gyógykezelés alatt áll (pl. krupp, asztma, cukorbetegség stb.). Ebben az esetben is csak eredeti csomagolásban, névvel és orvosi utasítással ellátva.

Fertőző betegség (pl. rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, TBC, tetű, rüh) esetén kérjük a szülőket, hogy a további megbetegedések megelőzése érdekében jelezzenek az óvoda felé.

Fejzettség esetén a szülőnek nyilatkoznia kell a kezelés elvégzéséről („Szülői nyilatkozat a fejzetvesztés gyermek kezeléséről” nyilatkozat a csoportok óvodapedagógusaitól kérhető.)

## 8.6 BALESET MEGELŐZÉssel KAPCSOLATOS VÉDŐ – ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a gyermekek életkorának megfelelően ismerteti az óvoda. Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén a munkavédelmi szabályzat, illetve az eljárásrend (Eljárásrend óvodai gyermekbalesetek esetén a – Házirend 1. sz. melléklet) tartalmazza.

A gyermekek egészségének és testi épségének védelme, a balesetek megelőzése valamennyi dolgozóra nézve kötelező.

Balesetet szenvedett gyermek szállítása, a szükséges intézkedések megtétele, az igazgató és a szülők felé történő információadás az óvodapedagógus felelőssége.

A gyermekbalesetek esetén intézkedni kell:

- a sérültet azonnal elsősegélyben kell részesíteni,
- gondoskodni kell a mentők hívásáról,
- a sérülés tényéről és körülményéről az igazgató és a szülők értesítése,
- a balesetről előírt dokumentálást kell vezetni.



Az ékszerekért és viselésükből eredő balesetekért nem vállalunk felelősséget. Óvodánkban a fokozott balesetveszély miatt tilos a gyűrű használata. Kérjük, ellenőrizték, hogy gyermekeik a testi épséget veszélyeztető tárgyakat ne hozzanak az óvodába.

Az óvodai tevékenységekhez, foglalkozásokhoz szükséges eszközöket, szerszámokat (pl. olló, tű, stb.) az udvari játékeszközöket, tornaszereket csak az óvónő útmutatása szerint, és felügyelete alatt használhatnak a gyermekek.

Egymás és saját testi épségét veszélyeztető tevékenységet nem végezhetnek. A veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat minden tevékenység végezte előtt ismertetni kell a gyermekekkel.

A gyermekek érdekében – a balesetek elkerülése végett – az óvoda helyiségeiben és udvarán található eszközöket, játékokat a gyermekek csak óvónői felügyelet mellett használhatják. Az óvoda udvara nem közterület, nem játszótér, ezért külső használók nem vehetik igénybe a játékeszközöket és az udvart. Óvodásaink is a szülő megérkezéséig használhatják a játékokat.

## 8.7 AZ ÓVODAI EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS FORMÁI ÉS RENDJE:

Az óvodában orvosi vizsgálatra csak járvány, vagy rendkívüli helyzet esetén kerül sor. A védőnő ellenőrzi az óvodában a személyi higiéniét, vizsgálja a környezet és az étkezés körülményeit és bekapcsolódik az egészségfejlesztésbe. Kapcsolatot tart a szülőkkel és a területileg illetékes védőnőkkel.

Kérjük a szülőket, hogy a fejtetvesség megelőzéséről, a szűrővizsgálatokról, a kezelés módjáról, a kiszűrt esetekkel kapcsolatos eljárás rendjéről való tájékoztatás alapján járjanak el.

Évente egy alkalommal biztosítjuk az óvodásaink számára, hogy fogászati szűrővizsgálaton vegyenek részt.

## 8.8 GYERMEKVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS TEVÉKENYSÉG

Gyermekvédelmünk a gyermek testi, szellemi, erkölcsi, anyagi érdekeit előmozdító szociális, jogi, egészségügyi, pedagógiai intézkedések összessége.

A gyermekvédelmi felelős feladatait mindig a hatályban lévő rendelet határozza meg.

A konkrét helyi feladatokat a mindenkori nevelési év elején elkészített gyermekvédelmi munkaterv tartalmazza (éves munkaterv melléklete). Ezek szerint:

- a veszélyeztetett gyermek, otthoni és családi környezetének megismerése
- gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezni, hogy az óvoda igazgatója értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot
- a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címének, telefonszámának jól látható helyen való közzététele
- a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére a gyermekvédelmi felelős esetmegbeszélésen való részvétele

Gyermekvédelmi tevékenységünk célja a megelőzés (prevenció):

- Segítség a családoknak a gyermek anyagi, erkölcsi hátterének biztonsága érdekében.
- Intézményi háttér, szakemberek segítségének biztosítása (pszichológus, logopédus, szociális hálózat, családgondozási hálózat, fejlesztő pedagógia)

Gyermekvédelmi feladataink:

- Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjogi

képviselővel, valamint a rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel és hatóságokkal.

- Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat nem tudja pedagógiai eszközökkel megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Gyermekvédelmi munka, helyi hálózat, feladatrendszer megtervezése, megszervezése.

- Adminisztrációs feladatok ellátása.
- Védő-óvó hálózattal rendszeres kapcsolattartás.
- Szülővel való szoros együttműködés.
- Felsőbb irányítással való együttműködés.
- Új pedagógiai, szociológiai, pszichológiai ismeretek megszerzése, továbbadása.
- Anyagi lehetőségek feltárásában, megteremtésében való segítségadás.
- Erkölcsi lehetőségek, biztonság megteremtésének érdekében való együttműködés.

## 9 AZ ÓVODÁBA JÁRÁSHOZ SZÜKSÉGES ÉS NEM SZÜKSÉGES TÁRGYAK, ESZKÖZÖK SZABÁLYOZÁSA

A gyermek ruházata az óvodában:

Az intézménybe ápol, tiszta gyermeket hozhatnak a szülei. A gyermekek öltöztetése a várható napi időjárás szerint történik. Az óvodapedagógusok döntését – a levegőztetés alkalmával – a ruhák mennyiségét illetően, a szülők tudomásul veszik. A gyermekek ruházatát jellemezze praktikuság, kényelem és tisztaság.

Szükséges:

- a benti átöltöztetéshez egy váltóruha, váltócipő (nem papucs)
- egy tartalék ruha a szekrényben
- udvari váltócipő, udvari öltözék
- pizsama, tornafelszerelés

Kérjük, hogy minden ruhadarabot és lábbelit megkülönböztetett jelzéssel, a gyermek jelével lássanak el, és a gyermek szekrényébe helyezték el. Az öltözőben elhelyezett tárgyakért nem vállal felelősséget az óvoda. Tilos bármilyen étel, ital, gyógyszer tárolása az öltözőben.

Az óvodába hozható tárgyak, eszközök:

- A gyermekek az óvodapedagógus engedélyével hozhatnak be a csoportba játékokat.
- Csak olyan tárgyat, játékot hozhatnak, ami a gyermeket megnyugtatja.
- A tárgyak behozatalánál tartsák szem előtt, hogy az óvoda nem tud felelősséget vállalni a behozott értékekre. A gyermekek által behozott dolgok elhelyezése az intézményben kialakított rendszer szerint és a szülői értekezleten ismertetett módon történik.
- Az óvoda területére behozott játékokért, tárgyakért nem vállalunk felelősséget, nincs lehetőségünk a megőrzésre, felügyeletre.
- Az otthonról hozott kerékpárokat, rollereket a kijelölt helyen kell tárolni, azonban felelősséget nem vállalunk érte. Kerékpározni, rollerezni az erre kijelölt útvonalon szabad, betartva a haladási irányt és a követési távolságot. Az otthonról hozott járműveket az óvodában használni csak az óvodapedagógus engedélyével szabad.

Az óvodába nem hozható tárgyak, eszközök:

- A gyermekek nem hozhatnak be olyan játékot az óvodába, amely félelmet, undort keltő, vagy oly mértékben elvonja a csoport figyelmét az óvodai játéktevékenységtől, hogy az veszélyeztetné az egészséges személyiségfejlődést. A csoport óvodapedagógusai a gyermekek és a csoport érdekeit szem előtt tartva – korlátozhatják, feltételhez köthetik, illetve megtilthatják az óvodai élet gyakorlásához nem szükséges tárgyak bevitelét.
- Olyan eszköz, tárgy, amellyel a gyermek saját és társai testi épségét veszélyezteti, balesetet okoz.
- Nem szabad az óvodában ékszer viselni – kivéve a fülbevalót –, mert ez balesetveszély forrását hordozhatja magában. A gyermek nem hozhat az óvodába mobiltelefont és egyéb informatikai eszközt (pl. számítógép, tablet stb.), mivel ezek az eszközök nem szükségesek az óvodai játéktevékenységhez.

Az óvodapedagógus saját hatáskörben dönthet erről. Amennyiben az előírt szabályozást nem tartja be a szülő és a gyermek, a bekövetkezett kárért az óvoda nem felel [Nkt. 25. § (3) bek.].

## 10 A GYERMEK ÉTKEZTETÉSE AZ ÓVODÁBAN

### 10.1 ÉTKEZÉSEK IDŐPONTJA, FOLYAMATOSSÁG, OTTHONI ÉTELEK ELFOGADÁSA

A gyermekek napi háromszori étkezését külső szolgáltató cég biztosítja.

Az étkezések között legalább 2 órát biztosítanunk kell, ezért az étkezéseket az alábbiak szerint szervezzük a csoportok napirendjének megfelelően:

- |            |                     |
|------------|---------------------|
| • Tízórai: | 08:00 - 09:00 óráig |
| • Ebéd:    | 11:30 - 12:15 óráig |
| • Uzsonna: | 14:30 - 15:15 óráig |

A gyermek az óvodában változatos étrend mellett megkapja, amire szervezetének szüksége van.

A tartósan beteg gyermekek számára szakorvosi igazolás alapján biztosított a diétás ellátás.

Otthonról a gyümölcsökön kívül semmiféle ételt nem áll módunkban elfogadni. Kivétel: ünnepek alkalmával gyárilag csomagolt aprósütemény.

### 10.2 AZ ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, SZABÁLYOK

Az étkezési térítési díj megállapítása a fenntartó döntési jogkörébe tartozik. A befizetés időpontjáról a szülők az óvoda csoportjainak faliújságján, illetve az intézményben kialakított egyéb tájékoztatósi formában értesülhetnek. Az étkezési térítési díj befizetése előre történik az előírt határidő betartásával személyesen az óvodatitkárnál vagy utalással. Amennyiben a gyermek hiányzik, az étkezést a szülőnek kell lemondania, illetve visszajelentenie, abban az esetben is, ha a gyermek ingyenesen étkezik. A következő napi étkezést 9 óráig lehet lemondani az óvodatitkárnál. A lemondás arra az időtartamra szól, amíg a szülő kéri. Ha a szülő nem mondja le az étkezést, nem tarthat igényt a térítési díj levonására. A lemondásokat a következő hónapban írjuk jóvá az ebédbefizetés során. A következő hét lemondására az előző hét pénteki napján 9:00-ig van lehetőség. Ha gyermekük hiányzás után ismét óvodába jön, az újbóli étkezés igénylését legkésőbb előző nap 9:00-ig a szülőnek jelentenie kell, hogy étkezést tudjunk rendelni számára.

A hiányzás első napján a gyermek részére biztosított étkezés a gyermek nevével ellátott és a konyhára 10:15-ig leadott éthordóban elvihető.

Az étkezési térítési díjkedvezményeket a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. §-a szabályozza. Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani, ha:

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül;
- tartósan beteg vagy fogyatékos az óvodás gyermek, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek;
- olyan családban él, amelyben három- vagy több gyermeket nevelnek;
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át
- nevelésbe vették.

A kedvezmény igénybevételéhez a 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet 6. sz. mellékletének benyújtása szükséges! A kedvezmény a kérelem benyújtását követő naptól vehető igénybe!

Ha a gyermek jogviszonya megszűnik az óvodával, és túlfizetése van, a szülő nyilatkozatot tölt ki, hogy a választható visszafizetési lehetőségek közül melyiket választja. Szombathelyi óvodaváltás esetén a túlfizetés a befogadó óvodába a gyermek nevére átutalásra kerül, egyéb esetben (pl. iskolába megy) a szülőnek kerül kifizetésre

A napi háromszori étkezés megszervezése a gyermekcsoportokban az óvodapedagógus feladata.

Az óvoda területén a gyermekek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerral nem etikus a többi gyermekkel szemben, ezért arra kérjük a szülőket, ne tegyék ezt.

A tízórai 8:00 és 9:00 óra között folyamatosan zajlik. Amennyiben a gyermek 6:00 és 7:00 óra között érkezik az óvodába, célszerű a gyermeket otthon reggelivel megkínálni.

## 11 EGYÜTTMŰKÖDÉS A SZÜLŐKKEL

### 11.1 A SZÜLŐ ÉS AZ ÓVODA KAPCSOLATTARTÁSA

Annak érdekében, hogy a gyermekeket a legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Nevelési problémák, konfliktusok esetén kérjük, minden esetben keressék fel az óvodapedagógusokat vagy az óvoda igazgatóját, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

- A szülőknél nemcsak joga, de kötelessége is a gyermek fejlődését folyamatosan figyelemmel kísérni, érdeklődni, rendszeresen kapcsolatot tartani a gyermekkel foglalkozó pedagógussal.
- A szülőnek joga van tájékoztatást kapni a nevelési év utolsó szülői értekezletén, hogy a következő nevelési évben milyen ruházati és más felszerelésre lesz szükség.
- Az óvodapedagógusokkal való közvetlen napi kapcsolattartást biztosítjuk a szülők számára, de kérjük, hogy hosszabb beszélgetéssel ne vonják el az óvónő figyelmét a gyermekekről.

Az együttműködés formái

- Nyílt napokat, közös programokat, kirándulásokat szervezünk.
- Az óvodapedagógusokkal rövid, esetenkénti megbeszélésekre adunk lehetőséget.
- Az óvoda honlapján, a bejáratnál faliújságon, illetve a csoport Facebook oldalain kiírás formájában valamennyi szülőt érintő közlést, tájékoztatást nyújtunk.
- Az óvodán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőket előzetesen tájékoztatjuk. Játszó és kézműves délutánokat, közös programokat, kirándulásokat szervezünk.

- Gyermekükre szülői értekezleten és fogadóórákon érdeklődhetnek. Fogadóórát előzetes szülői bejelentkezés alapján tartunk.
- Óvodakezddéskor a szülőknek lehetőséget adunk, hogy gyermekükkel együtt megismerkedhessenek az óvodai élettel.
- A szülő információt csak gyermeke saját óvodapedagógusaitól vagy az óvoda igazgatójától kérhet.
- Kérjük a szülőket, hogy se a gyermekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógust az óvodásokkal való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el a csoporttól, mert az előidézheti a baleset kialakulását, és zavarhatja a nevelés folyamatát!
- Az értekezleteken/megbeszélésen gyermek nem vehet részt, egyrészt a témák jellege miatt, másrészt azért, mert a gyermeket ez a tevékenység nem köti le, és játékával zavarja az értekezlet nyugalmát.

## 11.2 A SZÜLŐI SZERVEZET ÉS JOGOSÍTVÁNYAI

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hoznak létre. A szülői szervezet működésének részletes szabályait külön jogszabály állapítja meg.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját (50%) érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától.

# 12 AZ ÓVODAI NEVELÉSEN KÍVÜLI SZOLGÁLTATÁSOK

## 12.1 TÉRÍTÉS NÉLKÜLI SZOLGÁLTATÁSOK

- Pedagógiai Szakszolgálat logopédusa heti rendszerességgel foglalkozik a beszédhibás gyermekekkel.
- A fenntartó (Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata) által biztosított gyógypedagógus foglalkozik a szakértői vélemények alapján rászoruló SNI gyermekekkel.
- Microcsoportos formában fejlesztő pedagógus foglalkozik a szakértői vélemények alapján rászoruló a BTM-es gyerekekkel.
- Hit és vallásoktatást az óvodában szülői igény alapján, egyházi jogi személy által szervezeten, az óvodai foglalkozásoktól elkülönítetten biztosítunk.
- Óvodánkat heti rendszerességgel óvodapszichológus és családsegítő látogatja.

## 12.2 EGYÉB ÓVODAI SZOLGÁLTATÁSOK

Nevelésen kívüli szolgáltatásokat Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének hatályos határozata értelmében szervezünk a szülők és gyermekek igényeinek megfelelően. Ezekről a szolgáltatásokról a szülők a nevelési év első szülői értekezletén kapnak szóbeli tájékoztatást és írásos értesítőt. A szülők eldönthetik, hogy mely szolgáltatást veszik igénybe gyermekeik számára:

- térítéses szolgáltatások: idegen nyelvoktatás, zeneovi, korcsolyaoktatás, óvodai úszásoktatás, gyermektánc és időszakos gyermekfelügyelet;
- térítés nélküli szolgáltatás: hittan, nagycsoportos óvodások úszásoktatása.

Az óvodai egyéb szolgáltatásokért Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének hatályos határozata szerinti tandíjat szedjük be.

### 12.3 A TANDÍJ BESZEDÉSÉNEK MÓDJA:

A szülő a tandíjat minden hónap 15. napjáig köteles az óvoda részére közvetlenül, készpénzben megfizetni, az óvoda pedig köteles erről befizetési bizonylatot kiállítani.

Amennyiben a szülő az előírt határidőig tandíjfizetési kötelezettségének nem tesz maradéktalanul eleget, úgy az óvoda köteles a határidő lejártát követő 5 napon belül, 10 napos fizetési határidővel írásban felszólítani a fizetési kötelezettség teljesítésére. Amennyiben a szülő a felszólítás ellenére, az ott megadott határidőn belül nem tesz eleget maradéktalanul a fizetési kötelezettségének, úgy a továbbiakban a gyermek a szolgáltatás igénybevételére nem jogosult; erről a szülőt a fizetési felszólításban tájékoztatni kell. A teljes hátralék kiegyenlítését követően a gyermek, a szülő ismételt írásbeli kérelmére a szolgáltatást ismételten igénybe veheti.

A korcsolyaoktatás, valamint az óvodai úszásoktatás szolgáltatások esetén kérelemre engedélyezhető a díj két részletben történő megfizetése.

A tandíjcsökkentés iránti kérelmet írásban, a szolgáltatásokról szóló értesítő kézhezvételétől számított 8 napon belül az óvoda igazgatójánál kell kérelmezni.

A határozat értelmében a tandíj legfeljebb 50%-kal különösen az alábbi esetekben csökkenthető:

- ha a szolgáltatást igénybe vevő gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül;
- ha a kérelmező a családjában 3 vagy több gyermeket nevel;
- ha a kérelmező családjában a Gyvt. 5§ q) pontja szerinti tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermeket nevel.

### 12.4 AZ EGYÉB ÓVODAI SZOLGÁLTATÁS LEMONDÁSA:

Az idegen nyelvoktatás, gyermektánc esetén a szülő: szolgáltatások igénybevételéről bármikor, az óvoda igazgatójához címzett írásbeli nyilatkozatával lemondhat. Ebben az esetben a szülő a lemondásról szóló nyilatkozat óvodai átvételéig igénybe vett szolgáltatások tandíját köteles megfizetni.

A tanfolyam jellegű szolgáltatások (korcsolyaoktatás és óvodai úszásoktatás) esetén a szolgáltatások jellegére tekintettel lemondásra csak a szolgáltatás első igénybevételét megelőzően van lehetőség. Ebben az esetben az óvoda köteles a befizetett tandíjat a szülő részére maradéktalanul visszafizetni. A szolgáltatás első igénybevételét követő lemondás esetén a tandíj szülő részére történő visszafizetésére lehetőség nincsen. Erről a szülőt a jelentkezés előtt írásban tájékoztatjuk.

### 12.5 AZ EGYÉB ÓVODAI SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELE ÉS A HIÁNYZÁSOK DOKUMENTÁLÁSA:

Az óvoda igazgatója gondoskodik a szolgáltatások igénybevételének naprakész nyilvántartásáról.

A tárgyhónapban – hiányzás miatt – igénybe nem vett alábbi szolgáltatások díját a tárgyhónapot követő hónapban számoljuk el: gyermektánc.

Az idegen nyelv oktatása és úszásoktatás esetén (szülői felügyelet biztosítása és vállalása mellett) a hiányzás miatt igénybe nem vett szolgáltatást pótolni szükséges.

Korcsolyaoktatás esetén a hiányzás miatt igénybe nem vett szolgáltatás pótlására, elszámolására nincs lehetőség.

## 13 EGYÉB ELŐÍRÁSOK, SZABÁLYOK

Az óvodai nevelőmunka zavartalanságának biztosítása érdekében kérjük, hogy az óvónőt telefonon kizárólag akkor keressék, amikor mindkét óvónő a csoportban tartózkodik.

Az óvodai tájékoztatás elsődleges formái: 1) óvodapedagógusok értesítései, 2) faliújság.

Az óvodai csoportok közösségi médiahasználatát és csevegő alkalmazásait (pl. Messenger, Viber stb.) nem az óvodai kapcsolattartás hivatalos felülete, azt az óvodapedagógusok és a családok közösen, a kommunikáció egyszerűsítésére használják. Kérjük legyenek tekintettel az óvónők munkaidejére!

Fényképezni, fényképeket a közösségi média felületekre feltölteni az intézményről és az intézmény gyerekeiről a hatályos GDPR rendelkezések miatt nem lehet!

Az óvodába felvett gyermekekről az alábbi személyes adatokat tartjuk nyilván:

- nevét, nemét, születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- szülője, törvényes képviselője nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- szülők napközbeni elérhetőségét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye - beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége - tényét,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e,
- jogviszonya szüneteltetésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének - megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési – oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének helyét,
- a jogviszonyának várható befejezését,
- csoportba sorolását, támogatási jogosultságát,
- a gyermek aktuális fejlettségi szintjét (óvodai nyilvántartás, egyéni fejlődési dokumentáció).

Az óvoda udvara nem közterület, nem játszótér, ezért külső használók nem vehetik igénybe a játékeszközöket és az udvart. Óvodásaink is a szülő megérkezéséig használhatják a játékokat.

Kérjük, hogy a csoportszobákban – szülői értekezletek, a nyilvános ünnepek, és a nyílt napok kivételével – ne tartózkodjanak utcai lábbeliben. Látogatók és szülők a csoportszobába csak az óvoda igazgatója, akadályoztatása esetén helyettese engedélyével mehetnek be. Higiéniai okokból a gyermekmosdókban, kérjük, ne tartózkodjanak!

Az óvoda helyiségeit, eszközeit – más, nem oktatási-nevelési célra – átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.

A gyermek óvodai felügyelete alatt okozott kárért – a vétkességre való tekintet nélkül – teljes mértékben az óvoda vállalja a felelősséget.

Kérjük, becsülje és becsültesse meg gyermekével az óvoda tulajdonát képező berendezéseket, tárgyakat, eszközöket. Ügyeljenek a rendre, a tisztaságra!

Kérjük, példamutató magatartásukkal és cselekvő együttműködésükkel támogassák az óvodát nevelési feladatai megvalósításában!

Óvodánk minden alkalmazottja a gyermek jogainak óvodán belüli érvényesítését szem előtt tartva végzi felelősségteljes munkáját. Kérjük, hogy tartsák tiszteletben az óvoda igazgatójának, pedagógusainak, alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait!

Hirdetés, szórólap az óvoda faliújságjaira csak az igazgató engedélyével kerülhet ki.

Az óvoda területén, épületében, udvarán és az óvoda bejáratától 5 méteren belül dohányozni és szeszesitalt fogyasztani tilos!

Állatot az intézmény területére behozni tilos!

## 14 PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS

Az intézmény igazgatója köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani. Az írásba benyújtott panaszokat az intézmény ügyirat-kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre – illetékesség esetén – az igazgató, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni.

Az óvoda Panaszkezelési Szabályzata részletesen rögzíti a panaszkezelés eljárás rendjét.

A panaszkezelési eljárás során az adatvédelmi előírásokat be kell tartani, ezért az internetes fórumokon (közösségi csoportok, Messenger stb.) a panasztétel és a panaszkezelés sem az óvoda dolgozói, sem a szülők részére nem megengedett.

## 15 HŐSÉGRIADÓ

### **Hőhullámok élettani hatásai:**

A hőhullámok alatt nemcsak a gyerekek és az idősek vannak kitéve a hőségnek, hanem a munkaképes felnőtt lakosság is. A forróság jelentős élettani hatással jár.

A magas hőmérsékletek elleni védekezés céljából az Országos Környezet egészségügyi Intézet és az Országos Tisztifőorvosi Hivatal 2005-ben létrehozott egy hőség-előrejelző rendszert.

A magyarországi viszonyokra érvényes hőhullám meghatározás eszerint: legalább három egymást követő napon a napi középhőmérséklet az Országos Meteorológiai Szolgálat időjárás előrejelzése alapján meghaladja a 25°C-ot (max. 35-37°C). A hőhullámok káros hatásainak csökkentése, illetve megelőzése érdekében kialakult a háromfokozatú hőségrisztás. Fokozatai a hőmérsékleti küszöbérték meghaladásának szintjeitől és az előre jelzett időtartamtól függenek.

### **A hőségrisztás fokozatai:**

1. Fokozat (Tájékoztatási fokozat) Sárga riasztás: Nagyobb területeken várható 33°C magasabb hőmérséklet.
2. Fokozat: (1. fokú riasztás) Narancsriasztás: Nagyobb területeken várható 36°C magasabb hőmérséklet.
3. Fokozat: (2. fokú riasztás) Piros riasztás: Nagyobb területeken várható 40°C magasabb hőmérséklet.



## Hőség riasztás alatti teendők

Az óvodás gyermekek részére:

- Szükséges a csoportszobák sötétítővel történő árnyékolásának megoldása sötétítőfüggönyökkel már a reggeli órákban, még mielőtt a Nap felmelegítené a foglalkoztató helyiségeket.
- A levegőzés, a gyermekek szabad levegőn való tartózkodása a reggeli, kora délelőtti órákban történjen a napi hőmérséklet függvényében 11-15 óra között ajánlott a hűvös szobában való tartózkodás.
- A homokozókat naponkénti ásással való felfrissítéssel, locsolással és természetes vagy mesterséges árnyékolásuk megoldásával védeni kell a felmelegedés ellen.
- Folyamatos, langyos vizes, azonnali elfolyási lehetőséggel bíró, szórófejes tusolási lehetőséggel kell biztosítani a gyermekek testének hűtését.
- Folyamatosan biztosítani kell a rendszeres és bőséges folyadékpótlást a gyermekek részére, a gyermekek rendszeres, többszöri kínálásával. Az óvoda udvarán kihelyezett ivókút is biztosítja a kellő folyadékpótlást.
- Fokozottabb figyelemmel kell lenni a gyermekek étrendjének összeállítására: napi friss, hűtött gyümölcsök adása; nyári zöldsézelékek.
- A gyermekek testhőmérsékletének (a napi gyakorlaton túli) többszöri ellenőrzése.
- A leégés elleni védelem, valamint a fej és a szem védelme érdekében széles karimájú kalapok és (lehetőleg vékony hosszú ujjú) pólók használata a szabadban.

A gyermekeket ellátó személyzet részére:

- Megfelelő, kényelmes, természetes alapanyagú, szellős nyári munkaruházat biztosítása.
- Folyadék pótlására hűtött citromos limonádé, tea, anyagi lehetőségek szerint ásványvíz biztosítása.
- A munkaidő és a munkafolyamatok ésszerű megszakítása, többszöri kikapcsolódási idő beiktatása.

Az óvodába járó gyermekek szülei, gondviselői részére:

Figyelemfelhívás és tanácsadás hirdetőtáblákon, szórólapokon, illetve személyes találkozások (gyermekek átadása-hazaadása, szülői értekezletek stb.) alkalmával:

- gyermekek öltöztetése,
- gyermekek étkeztetése,
- játszótéri tartózkodás,
- testhűtés, folyadékpótlás,
- alvási, pihenési körülmények-gépjárművek és tömegközlekedési eszközök biztonságos használata a gyermekek szempontjából (gyermeket egyedül zárt autóban hagyni életveszélyes és TILOS!),
- a napon való tartózkodás veszélyei, az UV sugárzás ártalmai.

## 16 PANDÉMIÁS TERV

Célja: a Szombathelyi Aréna Óvoda területén bekövetkező pandémia időszakában a felkészülés feladatainak meghatározása, illetve a pandémiás időszak szabályozása, az intézmény egészségügyi feladatainak meghatározása. A pandémiás terv további célja, hogy a tervben meghatározott intézkedések által, biztosítható legyen (pandémiás időszakban) az óvoda folyamatos működése.

A pandémiás terv hatálya kiterjed az intézmény munkavállalóira, gyermekekre, szülőkre, illetve azokra, akik bármilyen egyéb célból az óvodában tartózkodnak. A tervben meghatározott feladatok és intézkedések érvényesek az intézmény egész területére. Pandémia esetén az intézménynek biztosítani kell az alaprendeltetéséből adódó nevelési feladatait. Az intézményben kiemelt figyelmet fordítunk a járványt megelőző és a pandémiás időszak feladatainak tervezésére és a felkészülésre az alkalmazottak és a gyermekek egészségvédelmére

A pandémiára történő felkészülés, a tervek elkészítése, szükséges intézkedések meghozatala elengedhetetlen a gyors és hatékony reagáláshoz. (antivirális szerek, egészségügyi maszkok, gumikesztyűk készletezése, otthoni munkavégzés megtervezése és biztosítása, külföldi utazás korlátozása stb.)

Az intézmény vezetőségének feladatai:

- Értelmezi a jogszabályokat és a rendelkezéseket, illetve végrehajtja a pandémiás intézkedéseket
- Együtt működik a város többi óvodájával, és közös álláspontot képviselnek
- A szükséges feladatok végrehajtására felelős személyeket kell kijelölni.
- Az intézmény pandémiás tervében meghatározott alapeladatainak ellátását a pandémia időszakában, a tervben meghatározott minimális létszámmal és működési renddel kell végrehajtani.
- A munkavállalók figyelmét fel kell hívni arra, hogy azonnal kötelesek bejelenteni, ha nem tudnak munkába állni lehetőleg úgy, hogy a távollét indokát is megadják. Azon munkavállalók, akik betegek lesznek vagy a betegség tüneteit vélik magukon felfedezni, azonnal kötelesek azt a munkahelyi igazgatójuk felé jelezni.

#### **Humán erőforrás biztosítása, az üzemeltetési-karbantartási és kommunikációs tevékenységek tervezése**

A nevelési feladatok folyamatos biztosítása érdekében humán erőforrás biztosítása, az óvoda nyitvatartása, karbantartása, valamint kommunikációs területen szükséges tervezést végezni.

A tervezésnek az alábbiakra kell kiterjednie:

- Meg kell határozni azokat az intézmény területén azokat a helyszíneket, melyeket egy pandémia során nyitva kell tartani, illetve be kell zárni. Meg kell határozni, hogy az ideiglenesen bezárt részeket mikor és milyen feltételek teljesülése után lehet újra megnyitni. Meg kell határozni az intézménybe való bejutás és a közösségi érintkezések korlátozásának rendszabályait.
- Gondoskodni kell a megfelelő mennyiségű fertőtlenítőszerokről és azok további folyamatos beszerzéséről.
- Fel kell mérni és folyamatosan nyilván kell tartani a megfertőzöttek, távollévők számát, beleértve azokat, akik a munkahelyen betegedtek meg. Kiemelt figyelmet kell fordítani a beteg felnőttek és gyerekek otthon tartására, mivel ez rendkívül fontos a pandémiát okozó vírus, vagy más egyéb kórokozók terjedésének megfékezése szempontjából.
- Szabályozni kell a biztonságos munkába való visszatérés feltételeit a pandémia után.
- A lehetőségeket figyelembe véve biztosítani kell a kulcsfontosságú alkalmazottaknak az otthoni munkavégzést.
- Meg kell határozni a humán tevékenységért felelős tevékenységért felelőst, a munkavégzés irányelveit.
- Meg kell határozni a pandémiára vonatkozó kommunikációs stratégiát és célokat, amely magába foglalja a többszintű kommunikációs csatornák alkalmazását.
- Meg kell határozni a megbízható és aktuális információk kiadásának folyamatát a pandémia különböző időszakaiban.

## **Takarítás és fertőtlenítés**

Pandémia esetén, az intézmény területén el kell rendelni a fokozott fertőtlenítést és takarítást. A takarítás megszervezéséért és a fertőtlenítőszeres biztosításáért az intézményi feladatok ellátásáért az óvoda igazgatója és a helyettese felel.

A forgalmas pontokra (bejáratok, csoportszobák, öltözők stb.) ahol sok ember megfordul, érintésmentes kézfertőtlenítő adagolókat kell kihelyezni. A kézfertőtlenítő adagolók ellenőrzése és feltöltése a technikai személyzet feladata. A vizesblokkokban is fertőtlenítőszeres kézmosás lehetőségét kell biztosítani.

Abban az esetben, ha bármelyik munkavállaló vagy gyermek megbetegedést jelent be, illetve a betegség tüneteit már a munkahelyén érezte, akkor a munkahelyet sürgősen fertőtleníteni kell, még mielőtt más munkavállaló az adott helyiségben a munkát megkezdene. Fontos feladat a helyiség átszellőztetése is.

## **Belső kommunikációs célkitűzések**

- Az intézménynek a belső tájékoztatási lehetőségeit felhasználva kell tájékoztatást nyújtani a pandémiával kapcsolatosan végrehajtott és tervezett feladatokról, a kockázatokról és a pandémia esetén hozott intézkedésekről. Ezeket az információkat el kell juttatni az intézmény területén munkát végzőkhöz és a szülőkhöz is, illetve tájékoztatni kell mindenkit, aki az intézmény területére belép.
- Az intézmény munkavállalóival éreztetni kell, hogy kiemelten kezeljük a munkavállalók egészségének védelmét, ennek érdekében hatékony kommunikációt és párbeszédet folytatunk a munkavállalókkal.
- Növelni kell a pandémiával kapcsolatos tájékozottságot, és megismertetni az erre vonatkozó közegészségügyi információs forrásokat és irányelveket.

## **Külső kommunikációs célkitűzések**

- Biztosítani kell, hogy az intézmény pozitív külső megítélése egy pandémia esetén sem csökkenjen. Ki kell hangsúlyozni, hogy a biztonság, a munkavállalók egészségének védelme a legfontosabb és ez nem gazdasági kérdés az intézmény részéről.
- Biztosítani kell, hogy az intézmény külső partnerei kellő időben és tartalommal tájékoztatást kapjanak a pandémiás tervezésről, intézkedésekről.

# **17 LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK**

## **17.1 A HÁZIREND HATÁLYA**

A házirend kiterjed:

- az intézménybe járó 3-7 éves gyermekek közösségére;
- a gyermekek szüleire, hozzátartozóira;
- az óvoda nevelőtestületére;
- az igazgatóra és helyettesére;
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőkre;
- az egyéb munkakörben dolgozókra;
- az HUNGAST ZRT. intézmény területén foglalkoztatott dolgozóira;
- az intézménnyel kapcsolatban állókra (pl. gyermekorvos, védőnő, logopédus, konduktor, gyógypedagógus stb.);
- mindenkire, aki az óvoda területén tartózkodik.

## 17.2 A HÁZIREND ELKÉSZÍTÉSÉNEK MÓDJA:

A házirendet az óvoda igazgatója készíti el a nevelőtestület tagjainak bevonásával. Az óvoda és a család együttműködésének feltétele, hogy a szülők támogassák, segítsék az óvodai közösségi élet rendjének megszilárdítását.

## 17.3 A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK MÓDJA:

A házirendet a nevelőtestület fogadja el

## 17.4 VÉLEMÉNYEZÉSI JOG:

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a Szülők Közössége véleményezési jogot gyakorol.

## 17.5 A HÁZIREND JÓVÁHAGYÁSA:

A házirend az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Fenntartói egyetértése szükséges azon rendelkezések érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra többletköltség hárul. Jóváhagyás után a házirend előírásai mindenki számára kötelező érvényűek.

## 17.6 A HÁZIREND FELÜLVIZSGÁLATA:

A házirendet évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.

## 17.7 A HÁZIREND MÓDOSÍTÁSA:

A házirend módosítására akkor kerül sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

A házirend módosításáról a nevelőtestület dönt.

A házirend módosításánál újra ki kell kérni a szülői közösség véleményét.

## 17.8 A HÁZIREND ELÉRHETŐSÉGE:

**A házirend nyilvánosságra hozatala:**

- A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.
- A házirendet minden nevelési év első szülői értekezletén az óvoda igazgatója ismerteti az új gyermekek szüleivel.
- A megismerhetőség folyamatos biztosításának érdekében a házirend az intézmény épületében, az óvoda igazgatójának irodájában az egész nevelési év során megtekinthető.
- Letölthető a [www.szombathelyiovodak.hu](http://www.szombathelyiovodak.hu) honlapról

## 17.9 A HÁZIREND HATÁLYBA LÉPÉSE

A házirend, mint alapdokumentum a jóváhagyás napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az intézmény OM azonosítója: **036457**

Készítette a Szombathelyi Aréna Óvoda igazgatója

---

Szabó Babett Katalin  
igazgató

---

#### **Legitimációs eljárás**

Az Nkt. 70.§ (1) bekezdése értelmében

Nevelőtestület nevében:

---

aláírás

Szombathely, 2023. december 18.

---

#### **Véleményezők:**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI r.121.§ (9) pontja alapján a véleményt nyilvánított a Szülői Szervezet elnöke

---

aláírás

Szombathely, 2023. december 18.

A dokumentum jellege: nyilvános

Megtalálható: az igazgatói irodában

#### **Óvodaigazgatói nyilatkozat**

Alulírott Szabó Babett Katalin, a Szombathelyi Aréna Óvoda igazgatójaként nyilatkozom, hogy az intézmény 2024. január 1. életbe lépő Házi rendjével kapcsolatban Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatára – mint az óvoda fenntartójára – többletköltség nem hárul.

Dátum: Szombathely, 2023. december 18.

---

Szabó Babett Katalin  
igazgató

# MELLÉKLET I.

## ELJÁRÁSREND ÓVODAI GYERMEKBALESETEK ESETÉN (1.SZ.)

### KIEGÉSZÍTŐ MAGYARÁZAT GYERMEKBALESETEK ESETÉRE

1. „Életet veszélyeztető vagy maradandó egészségkárosodás veszélyével járó (külső vagy belső) vérzés”  
Külső, súlyos vérzésnél sebből ürülő spriccelő és/vagy bőségesen folyó külső vérzést tapasztalunk. A nagyfokú vérvesztés jelei lehetnek: sápadt, hűvös bőr, gyengén tapintható pulzus, alacsony vérnyomás, ájulás, eszméletvesztés. A belső vérzés gyanúját a hasat ért nagy energiájú ütés, a kemény, fájdalmas has vetheti fel.
2. „Átmeneti keringés- és/vagy légzésleállással járó állapotok (Pl. embolia, Adams-Stokes-Morgagni szindróma., syncope, fulladások, életet veszélyeztető ritmuszavarok, klinikai halál állapota)”  
Keringésmegállásra (klinikai halál) utal, ha a 10 másodperces légzésvizsgálat alatt nem tapasztalunk mellkasi mozgásokat; tehát légzéstevékenységet. A légutakba kerülő, és azt részlegesen/teljesen elzáró idegen anyagok fulladást idéznek elő. Részleges az elzáródás, ha még köhögésre képes a gyermek. Teljes az elzáródás, ha már erre képtelen. Átmeneti agyi keringészavar rövid idejű eszméletvesztéshez vezet, melyet ájulásnak (syncope) hívunk.
3. „Életveszélyes endokrin- és anyagcsere állapotok, a folyadék- és ion- háztartás életveszélyes zavarai”  
Leggyakoribb a cukorháztartás zavara, mikor a normálistól (3,9-10 mmol/l\*) eltér a mért vércukor érték. Ionháztartás zavara legtöbbször gyakran ismétlődő hányás/hasmenés állapotaiban fordul elő.
4. „Központi idegrendszeri kompresszió veszélyével járó kórképek (Pl. agyödéma, fejfájás, szédülés, tumor, gyulladás, fejlődési rendellenesség, trauma)”  
A hirtelen jelentkező, nagyfokú fájdalommal jelentkező fejfájás gyanújel. Ha hozzá társul egyéb tünet (szédülés, vagy megelőzően fejet ért sérülés) is társítható, akkor mindenképpen szaksegítségre lehet szükség.
5. „Eszméletlen állapotok”  
Bármilyen kiváltó okból fellépő eszméletlenség. Eszméletlenségnél légzést tapasztalunk, azonban nem reagál verbális, sem fizikális ingerekre a gyermek.
6. „Status epilepticus és tüneti görcsrohamok”  
Eszméletvesztéssel járó, sokszor mindegyik végtagra kiterjedő megfeszülés/görcsös rángatózás. Minden lezajlott görcsrohamot követően vizsgáljunk 10 másodpercig légzést! Készüljünk fel, hogy a mentő érkezéséig ismétlődhet, akár többször is. Amennyiben ismétlődnek és közöttük nem tisztul a gyermek tudata, illetve az a görcsroham, amely minimum 5 percig tart a szakirodalom status epilepticusnak nevezi.
7. Szepszis”  
Több szervi elégtelenség, mely legtöbbször fertőzés talaján alakul ki. Tünetei a szaporább légzés, rossz keringés (alacsony vérnyomás, szaporább pulzus), és a zavartság, lázas állapot. Kifejezetten elesett állapotot mutat a gyermek.

8. „Sokk megelőző és sokkos állapotok, életveszélyes allergiás és anaphylaxiás állapotok, szisztémás és poliszisztémás autoimmun betegségek krízis-állapotai”  
Allergénnel történő találkozás után kialakuló életveszélyt okozó gyors lefolyású immunreakció. Légzési tünet (ziháló, nehezített és zajos), bőrtünet (test szerte csalánkiütés, vizenyők) keringési tünet (szédülés, vérnyomáscsökkenés, ájulás), gyomor, bélrendszeri tünet (hányinger/hányás, hasi görcsök, hasmenés) kórjeleit tapasztaljuk.
9. „Veszélyeztetett, vagy szerzett véralvadási zavar alapján létrejövő heveny életveszély”  
Amennyiben tudott a gyermek vérzékenysége a kisebb energiájú sérülések és kevésbé jelentős külső vérzések eseteiben is gondoljunk mentőhívásra.
10. „Akut légzési elégtelenség, légút szűkület (Pl. gégeödéma, asthmás roham, idegentest, fulladás)”  
Amennyiben szaporább, nehezített, zajos, sípoló, kifejezetten erőlködő a légzés gyermekek esetén mindig gondoljunk először fulladást okozó légúti idegentestre!  
Lásd még 2. pontban.
11. „Mérgeзések”  
Hárítsuk el a további mérgeзődést! Óvjuk magunkat és környezetünket!  
Mérgeзő anyaggal (növény/gyógyszer/vegyszer) történő érintkezés. Gondosan mérjük fel, hogy mi/mikor/mekkora mennyiségben és pontosan hány mérgeзettet érint a mérgeзés. Fontos, hogy a legkisebb gyanú esetén is kérjünk segítséget! Amennyiben lehet, készítsünk róla gondos dokumentációt (fénykép) és őrizzünk meg mintát! A teendő a méreganyagtól lesz függő, így mindig kövessük a mentésirányító tanácsait!
12. „Akut hasi katasztrófák és azok képében jelentkező, nagy fájdalommal, görcsökkel járó kórképek (Pl. bélelzáródás, appendicitis, perforatio, méhenkívüli terhesség, petefészek ciszta megrepedése, tuboovariális tályog, kocsánycsavarodott cysta, kizárt sérv, epegörcs, vesegörcs, vérvizelés)”  
A nagyfokú hasi fájdalom bármilyen okból adódóan szaksegítséget jelent.
13. „Éгés-fagyás (III.-IV. fokú és nagykiterjedésű I-II. fokú, és/vagy az életminőség szempontjából különösen veszélyeztetett testtáját vagy a légutakat érintő)”  
Hárítsuk el az égés okát (forró folyadék/füst, nyílt láng)!  
A hólyagos (II. fokú), sebbel (III. fokú) járó égéseknél mindig kérjünk segítséget! Különösen akkor, ha az arcot, a légutakat (kormos orrlyukak/száj/nyelv) vagy nemiszervek környékét érintette, továbbá nagy testfelületen (minimum 10 %-ban II.-IV. fokú). Kiterjedési %-ot a sérült tenyere alapján mérjük fel úgy, hogy azt a tenyérsíki területet 1%-nak vesszük alapul.
14. „Testüregek (koponya, mellkas, has) és parenchymás szervek (szív, tüdő, lép, máj, vese) sérülése”  
Nagy energiájú ütközések esetében gondolhatunk belső szervek sérüléseire is.
15. „Nyílt törések és decollement sérülések”  
A törött csontvégek által a bőrön nyílt sebek alakulnak ki.
16. „Súlyos medencegyűrű törések”  
Magasból esésnél, nagy energiájú ütközésnél mindig vesszük fel a lehetőségét!

17. „Politraumatizáció, többszörös sérülések”

lásd 23. pont

18. „Áramütés, elektrotrauma”

Legfontosabb az áramtalanítás!

Áramkörbe nyúlás után kialakult áramjegyek (seb), végtagzsibbadás, mellkasi szorító élmény, a szívdobogás megélése, kifejezetten szapora pulzus, eszméletlenség, keringésmegállás. Akár tünetek nélkül is, ha csak a gyanúja merül fel, kezeljük áramütöttként a gyermeket!

19. „Hő- és hidegártalom, kihűlés, hypothermia, hyperthermia, napszúrás, hőséguta”

lásd 17. pont, továbbá

a hőhatás, mint hideg hatás is problémát jelenthet. Tüneteként sápadt márványos, kifejezetten hideg bőr, zsibbadás érzés, vagy éppen érzéketlenséget is tapasztalhatunk. Extrém ritkán hólyagok és sebek is megjelenhetnek a tartósan hideg által érintett test területein.

Hőséguta alakulhat ki tartós fizikai aktivitás, kifejezetten magas külső környezeti hőmérsékletnél, ahol a test nem képes a keletkezett saját hőjét leadni. Légzési probléma (gyér/szopora), keringési zavar (alacsony vérnyomás, szívritmuszavar), 40,5°C feletti hőmérséklet, zavartság, eszméletlenség, keringésmegállás tüneteivel.

20. „Heveny pszichés zavarok, pszichózisok”

Mással nem magyarázható (nem ismert az írásos szakvélemény), nyugtatási kísérletekkel nem kezelhető magatartászavar, amiben önmagára és/vagy környezetére is ártalmas lehet kérjünk szaksegítséget!

lásd 8. pont

**Hivatkozások, segédlet:**

- <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a0600052.eum>
- <https://www.uptodate.com/contents/management-of-type-1-diabetes-mellitus-in-children-during-illness-procedures-school-or-travel>
- <https://www.youtube.com/watch?v=ERZMIbsCR2w&t=21s>
- <https://www.omszorvosszakma.hu/2022/01/28/a-mentohivas-szabalyai/>

**Életmentő applikáció:**

<https://www.mentok.hu/ha-baj-van/eletmento-app/>

**TELEFONOS SEGÉLYKÉRÉS, MENTŐK:**

**112**



## MELLÉKLET II.

Szombathelyi Aréna Óvoda

OM 036457

### ELJÁRÁSREND SZÜLŐI TÁJÉKOZTATÁS RENDSZERE A GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMON KÖVETÉSE SORÁN

Az eljárásrend érvényessége: Szombathelyi Aréna Óvoda

Hatályba lépés: 2025.01.01.

Az eljárásrend visszavonásig érvényes

Szombathely, 2024. december 3.

Készítette: Szabó Babett Katalin  
igazgató

# TARTALOMJEGYZÉK

|                                                                                              |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Melléklet II.....                                                                            | 33 |
| Eljárásrend Szülői tájékoztatás rendszere a gyermek fejlődésének nyomon követése során ..... | 33 |
| 1 Az eljárásrend célja .....                                                                 | 36 |
| 1.1 Törvényi hivatkozás .....                                                                | 36 |
| 2 A Szülők kötelezettségei és az óvoda tájékoztatási kötelezettsége.....                     | 36 |
| 2.1 Szülői kötelezettségek .....                                                             | 36 |
| 2.2 Az intézmény tájékoztatási kötelezettségei .....                                         | 36 |
| 3 Az óvoda kötelezettségei .....                                                             | 37 |
| 4 A Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalma.....                              | 37 |
| 5 A Gyermek fejlődésével kapcsolatos óvodai feladatok.....                                   | 38 |
| 6 Szűrővizsgálatok az Óvodában .....                                                         | 38 |
| 6.1 Kötelező Szűrővizsgálatok .....                                                          | 38 |
| 6.2 Egyéb, nem kötelező szűrővizsgálatok .....                                               | 38 |
| 7 Tájékoztatási kötelezettség az óvodában .....                                              | 39 |
| 7.1 Szülők tájékoztatása szűrővizsgálatokról.....                                            | 39 |
| 7.2 Kommunikáció az óvodai élet során.....                                                   | 39 |
| 8 Fejlődésben eltérést mutató gyermekek szüleinek tájékoztatása .....                        | 40 |
| 8.1 Tájékoztatási lépések.....                                                               | 40 |
| 8.2 Fontos szempontok a tájékoztatás során .....                                             | 40 |
| 9 Az óvodapszichológus szerepe és tevékenysége .....                                         | 40 |
| 9.1 Feladatok és célok .....                                                                 | 41 |
| 9.2 Működési folyamatok.....                                                                 | 41 |
| 9.3 Fontos szempontok az óvodapszichológus munkájában.....                                   | 41 |
| 9.4 A leggyakoribb kérdések és problémák, amivel az óvodapszichológusokat megkeresik .....   | 42 |
| 10 A logopédus szerepe és tevékenysége az óvodában .....                                     | 42 |
| 10.1 A logopédus munkája.....                                                                | 42 |
| 10.2 A logopédus fő feladatai az óvodában .....                                              | 43 |
| 11 A gyógy- és fejlesztőpedagógus szerepe és tevékenysége .....                              | 44 |
| 11.1 Fő feladataik az óvodában: .....                                                        | 44 |
| 12 A nevelési év szükséges teendői .....                                                     | 45 |
| 12.1 AUGUSZTUS.....                                                                          | 45 |
| 12.2 SZEPTEMBER .....                                                                        | 45 |
| 12.3 OKTÓBER.....                                                                            | 45 |
| 12.4 NOVEMBER .....                                                                          | 46 |
| 12.5 JANUÁR ÉS JÚNIUS .....                                                                  | 46 |

|      |                                                             |    |
|------|-------------------------------------------------------------|----|
| 13   | A szakértői vizsgálat folyamatáról szóló tájékoztatás ..... | 46 |
| 13.1 | A szakértői vizsgálat célja:.....                           | 46 |
| 13.2 | A szakértői vizsgálat típusai: .....                        | 47 |
| 13.3 | A szakértői vizsgálat folyamata:.....                       | 47 |
| 14   | Megismerési záradék .....                                   | 48 |

# 1 AZ ELJÁRÁSREND CÉLJA

Az eljárásrend célja a szülők tájékozódáshoz való jogának biztosítása gyermekeikkel kapcsolatban az óvodai nevelési folyamat során. Ezáltal:

**Szülői jogok biztosítása:** A szülőknek lehetőségük nyílik arra, hogy figyelemmel kísérjék gyermekeik fejlődését, jogaik érvényesülését, valamint a pedagógiai munka eredményességét.

**Tájékoztatás igénylése:** A szülők bármilyen, a gyermeküket érintő kérdésben tájékoztatást kérhetnek az óvodapedagógustól, az intézmény vezetőjétől vagy a gyermekkel foglalkozó szakemberektől. Az intézmény köteles a kért tájékoztatást megadni.

**Fejldéskövetés támogatása:** Biztosítani kell a szülők részvételét a gyermekek fejlődésének nyomon követésében, különösen a fejlődéskövető szűrővizsgálatok során.

Az eljárásrend hozzájárul a szülőkkel való hatékony kapcsolattartás folyamatának kialakításához, a közös felelősségvállalás és együttműködés elősegítéséhez a gyermekek fejlődése érdekében.

## 1.1 TÖRVÉNYI HIVATKOZÁS

Az eljárásrend jogszabályi alapját az alábbi törvények és rendeletek képezik:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 8/2014. (I.30.) EMMI rendelet
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet

# 2 A SZÜLŐK KÖTELEZETTSÉGEI ÉS AZ ÓVODA TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

## 2.1 SZÜLŐI KÖTELEZETTSÉGEK

A **Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 72. § (1) bekezdés a) pontja** alapján a szülők kötelessége:

- Gondoskodni gyermekük értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Támogatni gyermeküket kötelességeik teljesítésében, minden tőlük elvárható segítséget megadva.
- Együttműködni az óvodával, figyelemmel kísérve gyermekük fejlődését és előmenetelét.

## 2.2 AZ INTÉZMÉNY TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGEI

A szülők tájékoztatáshoz való joga kötelezettséget jelent az intézmény számára, amelyet az alábbi jogszabályok szabályoznak:

- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 63. § (1) bekezdés**
  - Az óvoda köteles folyamatosan nyomon követni és írásban rögzíteni az óvodás gyermek fejlődését.
  - A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

- Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább félévenként – rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.
- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 93/A. § (1) bekezdés**
  - A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt vezetni kell. Ez tartalmazza:
    - a gyermek anamnézisé,
      - a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit,
      - a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
      - amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
      - a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
      - a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.
  - **Szülői együttműködés hiánya esetén**
    - Ha a szülő nem tesz eleget az óvoda döntéseinek, az intézmény vezetője köteles értesíteni a gyermek lakóhelye szerinti illetékes kormányhivatalt, az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontja és (4) bekezdése alapján.
    - Az értesítéshez csatolni kell a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozatot.

### 3 AZ ÓVODA KÖTELEZETTSÉGEI

#### Elérhetőségek

Az önkormányzati óvodákban dolgozó szakemberek – óvodapszichológusok, logopédusok, gyógy- és fejlesztőpedagógusok – elérhetőségei az alábbi helyeken találhatók:

- Óvodák faliújságjain,
- Óvodák weboldalain,
- Egyéb hivatalos dokumentumokban.

Kapcsolatfelvétel módjai: Az óvodapedagógus és az óvodavezetésen keresztül is kérhető segítség a kapcsolatfelvételhez.

### 4 A GYERMEK FEJLŐDÉSÉT NYOMON KÖVETŐ DOKUMENTÁCIÓ TARTALMA

**Anamnézis:** A gyermek egészségi és fejlődési előtörténete.

#### Fejlődési mutatók:

- Érzelmi-szociális, értelmi, beszéd- és mozgásfejlődés.
- Az óvoda pedagógiai programjában rögzített tevékenységekhez kapcsolódó megfigyelések.

**Fejlődést segítő megállapítások és intézkedések:** A gyermek fejlődésének támogatására tett lépések, valamint az elért eredmények dokumentálása.

#### Szakértői bizottsági vizsgálat eredményei:

- A szakértői bizottság által végzett vizsgálatok megállapításai.
- A fejlesztést végző pedagógus javaslatai a további intézkedésekre.

**Felülvizsgálati megállapítások:** A szakértői bizottság által végzett felülvizsgálatok során hozott döntések.

**Szülői tájékoztatás dokumentációja:** A szülőkkel folytatott tájékoztatások feljegyzése.

## 5 A GYERMEK FEJLŐDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÓVODAI FELADATOK

**Anamnézis bekérése:** A szülőtől érkező adatok összegyűjtése a gyermek előéletéről.

**Fejlődési napló vezetése az OviKréta-ban:**

- Az óvodapedagógus rendszeresen rögzíti a gyermekkel kapcsolatos megfigyeléseket, értékeléseket.
- Azoknál a gyermekeknél, akiknél lemaradás tapasztalható, egyéni differenciált fejlesztési terv készítése szükséges.

**Szülők tájékoztatása:** Félévente szóban és írásban, illetve szükség szerint.

**Tájékoztatás igazolása:** A szülők aláírásával igazolják, hogy megismerték a tájékoztatót.

**Tájékoztatás kizárólag szakemberek által:**

- A gyermek fejlődéséről szóló információkat a szülőknek kizárólag az óvodapedagógus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus vagy az intézmény vezetője adhatja át.
- Ügyelni kell az intimitásra, lehetőség szerint fogadóóra keretében biztosítva a tájékoztatást.

## 6 SZŰRŐVIZSGÁLATOK AZ ÓVODÁBAN

Az óvodás gyermekek az óvodai évek alatt különböző szűrővizsgálatokon vesznek részt. A jogszabály által előírt kötelező szűrések elsősorban a logopédia területéhez kapcsolódnak, azonban lehetőség van további, nem kötelező szűrések elvégzésére is.

### 6.1 KÖTELEZŐ SZŰRŐVIZSGÁLATOK

**Nyelvi fejlettség vizsgálata – „KOFA”**

- A 3 éves gyermekek esetében történik.
- Célja a nyelvi készségek és fejlettség korai szűrése.

**„Szól-e” logopédiai szűrés**

- Az 5 éves gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének vizsgálata.
- Specifikus logopédiai szűrőeljárás alkalmazásával végzik.

### 6.2 EGYÉB, NEM KÖTELEZŐ SZŰRŐVIZSGÁLATOK

**Középső csoportosok komplex szűrővizsgálata**

- Gyógypedagógiai szűrőeljárás a fejlődési nehézségek korai azonosítása érdekében.
- Különös figyelmet fordítanak az iskolakészültség alapjainak esetleges hiányosságaira.

**Nagycsoportosok szűrővizsgálata az iskolába lépés előtt**

- A nagycsoport elején végzik.

- Célja a gyermek fejlettségének felmérése és az iskolába lépéshez szükséges készségek támogatása.

Ezek a szűrések fontos szerepet játszanak abban, hogy a gyermekek fejlődése megfelelően nyomon követhető legyen, és időben felismerhetők legyenek az esetleges nehézségek, amelyek célzott fejlesztéssel korrigálhatók.

## 7 TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG AZ ÓVODÁBAN

A szülőkkel való együttműködés kulcsfontosságú elemei a partnerség, az információáramlás, az érzelmi hatások figyelembevétele és tapintatos kezelése. Ezért az óvodának és a szakembereknek egyaránt meg kell teremteniük a nyílt, érthető és személyes kommunikáció lehetőségét.

### 7.1 SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA SZŰRŐVIZSGÁLATOKRÓL

#### Előzetes tájékoztatás

Minden szűrővizsgálat előtt értesíteni kell a szülőket, függetlenül attól, hogy azt logopédus, pszichológus, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, védőnő, orvos vagy fogorvos végzi.

#### Jelenlét biztosítása

Amennyiben a szülő igényli, lehetővé kell tenni számára, hogy részt vegyen a szűrésen.

#### Kapcsolattartás és információátadás

Az eredményekről szóban vagy írásban kell tájékoztatást nyújtani, melynek megtörténtét, a szülő aláírásával igazolja.

Igény szerint konzultációs lehetőséget kell biztosítani a szülők és az érintett szakemberek között.

### 7.2 KOMMUNIKÁCIÓ AZ ÓVODAI ÉLET SORÁN

#### Általános tájékoztatás

- Az óvoda igazgatója már a nevelési évet megelőzően, szülői értekezleten ismerteti a szülőkkel a szűrővizsgálatok rendszerét és célját, az óvodában alkalmazott gyermeki fejlődés nyomon követésének módszerét.
- Az óvodapedagógusok a gyermek óvodába lépésekor az első szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket az alkalmazott szűrési gyakorlatokról, a gyermeki fejlődés nyomon követésének menetéről

#### Személyes kapcsolatok kiépítése

- Az óvodapedagógusok és a szűrővizsgálatokat végző szakemberek támogató jelenlétet biztosítanak a szülők számára.
- A szülők kérdéseire hiteles és szakszerű válaszokat adnak, elkerülve az esetleges félreértéseket vagy címkézést.

#### Cél a partnerség erősítése

Az óvoda és a szülők közötti együttműködés sikere a nyitottságon, a közös célokon és a megfelelő információáramláson múlik. Az ilyen partnerség segíti a gyermek optimális fejlődését és a szülők bizalmának elnyerését, amely alapvető a gyermek harmonikus óvodai élete és fejlődése szempontjából.

## 8 FEJLŐDÉSBEN ELTÉRÉST MUTATÓ GYERMEKEK SZÜLEINEK TÁJÉKOZTATÁSA

A fejlődésben eltérést mutató gyermekek szüleivel való együttműködés során kiemelt jelentőségű a szakszerű és folyamatos tájékoztatás, amely segíti a szülőket a gyermek fejlődésének támogatásában és a szükséges lépések megértésében.

### 8.1 TÁJÉKOZTATÁSI LÉPÉSEK

#### Eltérés észlelése után

- A szülőkkel folyamatos kapcsolattartás fogadóóra keretében.
- Az eltérés természetéről, lehetséges okairól és a következő lépésekről részletes tájékoztatást kell nyújtani.

#### Vizsgálat kezdeményezése előtt

- A szülők informálása a szakszolgálati vizsgálat szükségességéről, céljáról és várható folyamatáról.
- A felzárkóztatás jelentőségének kiemelése, hogy a szülő érintettnek érezze magát a folyamatban.

#### Vizsgálat kérő dokumentáció

- A 6 oldalas vizsgálatkérő lap és mellékletek bemutatása a szülőknek fogadóóra során.
- A dokumentumok áttekintése és aláírása a szülőkkel, biztosítva, hogy megértették azok tartalmát.

#### SNI vagy BTMN besorolással rendelkező gyermekek esetében

- A gyermekkel foglalkozó gyógypedagógus vagy fejlesztőpedagógus folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel.
- A gyermek fejlődéséről és a fejlesztési tevékenységekről rendszeres tájékoztatás biztosítása.

### 8.2 FONTOS SZEMPONTOK A TÁJÉKOZTATÁS SORÁN

- **Hitelesség és szakmaiság:** A kommunikáció során figyelni kell arra, hogy az információk pontosak és érthetőek legyenek.
- **Empátia és támogatás:** A szülők számára érzékeny témák esetén kiemelten fontos a tapintatosság és a támogatás kifejezése.
- **Partnerség építése:** A szülőkkel közösen kialakított lépések segítik a gyermek fejlődésének előmozdítását és az együttműködést.

Egy jól működő tájékoztatási rendszer nemcsak a szülők elégedettségét, hanem a gyermekek fejlődési lehetőségeit is nagymértékben elősegíti.

## 9 AZ ÓVODAPSZICHOLÓGUS SZEREPE ÉS TEVÉKENYSÉGE

Az óvodapszichológus az óvodai közösség kiemelkedő szakmai tagja, aki pedagógiai és pszichológiai szempontok ötvöztetésével támogatja a gyermekek testi-lelki fejlődését, a pedagógusok munkáját és a szülőkkel való hatékony együttműködést. Tevékenységét törvények és rendeletek szabályozzák, amelyek a munkájának célját és kereteit meghatározzák.



## 9.1 FELADATOK ÉS CÉLOK

### Gyermekek személyiségfejlesztése és lelki egészségvédelme

- Az óvodapszichológus elsődleges célja a gyermekek jóllétének előmozdítása és személyiségük sokoldalú fejlesztése.
- Kiemelt figyelmet fordít a nevelőmunka hatékonyságának növelésére.

### Pedagógusok szakmai támogatása

- Konzultációval és módszertani tanácsadással segíti az óvodapedagógusok munkáját.
- A pedagógusokat pszichológiai ismeretekkel látja el, hogy hatékonyabban kezelhessék a mindennapi kihívásokat.

### Szülőkkel való konzultáció

- A szülőkkel tematikus előadásokat, fórumokat tart fejlődéslélektani, nevelési és pszichológiai témákban.
- Konzultatív segítséget nyújt a gyermekekkel kapcsolatos nehézségek kezelésében.

## 9.2 MŰKÖDÉSI FOLYAMATOK

### Problémafelvetés és megkeresés

- Az óvodapszichológushoz a szülők és pedagógusok fordulhatnak írásban vagy szóban.
- A megkeresés oka lehet a gyermekkel vagy a közösséggel kapcsolatos nehézség, illetve fejlődési kérdés.

### Probléma feltárása és vizsgálata

- A pszichológus megismeri a helyzetet konzultációk és megfigyelések révén.
- Csoportlátogatás során értékeli a gyermek tevékenységét, beilleszkedését, játékhelyzetekben és foglalkozásokon való részvételét.

### További lépések meghatározása

- A pedagógusokkal és szülőkkel együtt megfogalmazzák a szükséges vizsgálatokat és beavatkozásokat.
- Lehetőség szerint egyéni vagy csoportos foglalkozásokat szerveznek, illetve a gyermeket tovább irányítják szakellátásba (pl. nevelési tanácsadás, diagnosztika, terápia).

### Egyéni és csoportos foglalkozások

- A szülők beleegyezése nélkülözhetetlen a közvetlen fejlesztő vagy terápiás tevékenységekhez.
- Az óvodapszichológus kiemelt figyelmet fordít a szülők bevonására és együttműködésük biztosítására.

## 9.3 FONTOS SZEMPONTOK AZ ÓVODAPSZICHOLÓGUS MUNKÁJÁBAN

**Közösségi jelenlét:** Az óvodapszichológus szerves része az óvodai szervezetnek, munkája integrált a pedagógiai folyamatokba.

**Személyre szabott támogatás:** A gyermekek egyéni szükségleteire és sajátosságaira építve dolgozik.

**Kapcsolati háló:** Szoros együttműködés a pedagógusokkal, szülőkkel és más szakemberekkel a hatékony megoldások érdekében.

Az óvodapszichológus tevékenysége nemcsak a problémák kezelésére korlátozódik, hanem megelőző és fejlesztő célokat is szolgál, elősegítve ezzel a gyermekek harmonikus fejlődését és az óvodai közösség működésének hatékonyságát.

## 9.4 A LEGGYAKORIBB KÉRDÉSEK ÉS PROBLÉMÁK, AMIVEL AZ ÓVODAPSZICHOLOGUSOKAT MEGKERESIK

Az óvodapszichológusok tevékenysége során számos olyan kérdés és probléma merül fel, amelyek a gyermekek mindennapi életét és fejlődését érintik. A leggyakoribb megkereséseket a következő területeken tapasztalhatjuk:

- **Beilleszkedés az óvodai életbe és csoportba:** A gyermekek óvodai környezetbe történő beilleszkedésének nehézségei, mint például a szülőktől való elválás, új környezethez való alkalmazkodás, társas kapcsolatok kialakítása.
- **Szokás- és szabályrendszer:** A gyermekek számára új szokások és szabályok elsajátítása, valamint azok betartásának nehézségei. A nevelési szabályok és rutinok elfogadása, a szokások kialakítása.
- **Társas kapcsolatok:** A társas interakciókban, barátságok kialakításában, más gyerekekkel való együttműködésben, konfliktusok kezelésében felmerülő problémák.
- **Bátortalan, szorongó magatartás:** A gyermekek szorongásos problémái, amelyek a mindennapi tevékenységek során, például játék közben, előadások során, vagy új helyzetekben jelentkezhetnek. Bátortalanság, elkerülő magatartás.
- **Érzelmek, indulatok szabályozásának nehézsége:** Az érzelmek (düh, szomorúság, öröm) és indulatok kezelése. Az impulzív viselkedés, agresszió, túlzott érzelmi reakciók vagy a visszahúzódás problémái.
- **Túlzott aktivitás, figyelem problémái:** Az óvodás gyermekek fokozott aktivitása, figyelemzavara, koncentrációs nehézségeik. Nehézségek az óvodai feladatok elvégzésében, figyelmetlenség, túlzott mozgásigény.
- **Normatív fejlődésben való elmaradások, atipikus fejlődés:** Az életkori normáktól eltérő fejlődés, például mozgásfejlődés, beszédfejlődés, szociális kompetenciák kialakulása terén tapasztalt elmaradások vagy rendellenességek.
- **Családi problémák, kritikus életesemények gyermekekre gyakorolt hatása:** A családon belüli problémák (válás, haláleset, anyagi nehézségek) hatása a gyermek érzelmi és szociális állapotára, a gyermek viselkedésére és szociális kapcsolataira.
- **Iskolára való felkészültség kérdése:** Az iskolai élethez való megfelelő felkészültség biztosítása, a gyermekek iskolai érettségének vizsgálata. Az iskolai elvárásoknak való megfeleléshez szükséges készségek és képességek fejlesztése.

Ezek a problémák mind hozzájárulnak a gyermekek fejlődésének és jólétének biztosításához, ezért az óvodapszichológusok kiemelten fontos szerepet játszanak a nevelési és fejlesztési folyamatokban.

## 10 A LOGOPÉDUS SZEREPE ÉS TEVÉKENYSÉGE AZ ÓVODÁBAN

A logopédusok az óvodai pedagógiai szakszolgálat fontos tagjai, akik alapvető szerepet játszanak a gyermekek beszéd- és nyelvi fejlődésében. A logopédiai munka célja a beszédfejlődési problémák felismerése, kezelése és a kommunikációs készségek fejlesztése, hogy a gyermekek hatékonyan tudjanak részt venni a társas interakciókban és az oktatásban.

### 10.1 A LOGOPÉDUS MUNKÁJA

**Beszéd- és nyelvi fejlődés támogatása:**

A logopédus segít a gyermekek beszédfejlődésének nyomon követésében és fejlesztésében. A beszéd és a nyelv alapvető elemei, amelyeket már az óvodai évek alatt figyelni kell, hogy a gyermekek később jól beilleszkedjenek az iskolai oktatásba.

#### **Kommunikációs képességek fejlesztése:**

A logopédusok feladatuknak tekintik a gyermekek szóbeli kifejezőkészségének fejlesztését, hogy biztosítsák számukra a verbális kommunikáció zavartalan működését. Ezen belül a szókincs bővítése, a mondat szerkesztés és a nyelvtani szabályok elsajátítása is fontos eleme a munkájuknak.

#### **A beszédfejlődési zavarok megelőzése és kezelése:**

A logopédusok azokat a gyermekeket segítik, akik beszédfejlődési zavarokkal küzdenek, mint például artikulációs problémák (például hangok kiejtésének nehézségei), nyelvi késlekedés, dadogás vagy más beszédhibák. A megfelelő terápiás módszerekkel dolgoznak a problémák enyhítésére vagy megszüntetésére.

#### **Szülői tájékoztatás és konzultáció:**

A logopédusok fogadóórák keretében tájékoztatót tartanak a szülőknek, ahol részletes információkat adnak a gyermekek beszéd- és nyelvi fejlődéséről, az esetleges problémákról és a fejlesztési lehetőségekről. Fontos, hogy a szülők is aktívan részt vegyenek a gyermekek logopédiai fejlesztésében, és megfelelő támogatást nyújtsanak otthoni környezetben is.

**A logopédusok munkája** alapvetően **hozzájárul a gyermekek sikeres társas és iskolai integrációjához**, segítve őket abban, hogy a megfelelő nyelvi és kommunikációs készségekkel rendelkezzenek.

## **10.2 A LOGOPÉDUS FŐ FELADATAI AZ ÓVODÁBAN**

#### **A beszédfejlődés nyomon követése és értékelése:**

A logopédus folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek beszédfejlődését, és értékeli, hogy azok a normál fejlődési ütemnek megfelelően haladnak-e. Ha bármilyen problémát észlel, például beszéd-készség elmaradást, artikulációs zavart, diszlexiát vagy egyéb nyelvi nehézségeket, akkor időben felismeri és kezelni kezdi ezeket.

#### **Korai beavatkozás:**

A logopédus a lehető legkorábban beavatkozik, hogy a gyermekek nyelvi és kommunikációs problémáit időben kezelje. A logopédiai fejlesztés különösen fontos, mert segíthet megelőzni a későbbi iskolai nehézségeket, mint például a tanulási zavarokat, amelyek gyakran a beszéd- és nyelvi problémákra vezethetők vissza.

#### **Egyéni és csoportos fejlesztés:**

Az óvodai logopédiai tevékenység során a logopédus egyéni és csoportos foglalkozásokat is tart. Az egyéni foglalkozásokra azok a gyermekek járnak, akik konkrét, egyéni problémákkal küzdenek, míg a csoportos foglalkozások közösen segítenek a beszédfejlesztésben, valamint a társas interakciók és kommunikációs készségek javításában.

#### **Játékos fejlesztés:**

A logopédusok gyakran játékos formában dolgoznak a gyermekekkel, hogy a nyelvi készségek fejlesztése szórakoztató és élvezetes legyen. A játékok segítenek a szókincs bővítésében, valamint a fonémák (hangok) helyes ejtésében. Ez a módszer különösen fontos a kisgyermekek számára, mivel így a tanulás nem tűnik kötelező feladatnak, hanem szórakoztató tevékenységgé válik.

### **Szülői és pedagógusi együttműködés:**

A logopédusok szoros együttműködésben dolgoznak a szülőkkel és az óvodapedagógusokkal. A szülők és pedagógusok tájékoztatása és tanácsadás segíti, hogy közösen támogassák a gyermekek beszédfejlődését. A logopédus tanácsokat adhat a szülőknek, hogyan támogathatják a gyermekek beszédfejlődését otthon, illetve hogyan kezelhetik a beszédhibákat, ha felmerülnek.

### **Prevenció és prevenciós programok:**

A logopédusok szerepe a megelőzésben is kulcsfontosságú. A korai felismerés és a prevenció érdekében különböző programokat alkalmaznak, mint például nyelvi játékokat, szókincsfejlesztést, valamint hallásfejlesztő tevékenységeket. Ezen programok célja, hogy a gyermekek beszédfejlődése zavartalanul haladjon, és megelőzzük a későbbi beszédproblémákat.

A logopédus munkája tehát nemcsak a problémák kezelésére összpontosít, hanem a megelőzésre is, hogy a gyermekek kommunikációs készségeik fejlődhessenek, és a későbbi életükben is jól boldoguljanak a verbális interakciókban.

## **11 A GYÓGY- ÉS FEJLESZTŐPEDAGÓGUS SZEREPE ÉS TEVÉKENYSÉGE**

A gyógy- és fejlesztőpedagógusok kiemelkedő szerepet játszanak azoknál a gyermekeknél, akik valamilyen tanulási, értelmi vagy fejlődési problémával küzdenek. Az ő feladatuk, hogy egyéni szükségletekhez igazodva támogassák és fejlesszék a gyermekeket, hogy azok a legjobb képességeiket kibontakoztathassák. A gyógy- és fejlesztőpedagógusok speciális módszerekkel és eszközökkel segítik a gyermekeket a különböző nehézségek leküzdésében.

- **A gyógypedagógusok** az SNI (sajátos nevelési igényű) gyermekekkel foglalkoznak, míg
- **A fejlesztőpedagógusok** a BTMN (beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő) gyermekek fejlesztésére koncentrálnak.

A gyógy- és fejlesztőpedagógusok szoros kapcsolatot tartanak a szülőkkel, és tájékoztatókat tartanak fogadóórák keretében, hogy közösen támogassák a gyermekek fejlődését.

### **11.1 FŐ FELADATAIK AZ ÓVODÁBAN:**

#### **Egyéni fejlesztő foglalkozások:**

A gyógy- és fejlesztőpedagógusok egyéni foglalkozásokat tartanak, amelyek célja, hogy segítsenek a gyermekek speciális tanulási igényeinek kielégítésében. Az egyéni fejlesztés lehetőséget ad arra, hogy a pedagógus személyre szabottan dolgozzon a gyermek problémáin.

#### **Kiscsoportos fejlesztés:**

Kiscsoportos foglalkozások keretében a gyógy- és fejlesztőpedagógusok biztosítják, hogy a gyermekek egymás társaságában fejleszthessék készségeiket. A csoportos foglalkozások során a pedagógus figyelembe veszi a csoport dinamikáját, és az egyes gyermekek egyéni szükségleteit, így a fejlesztés mindenki számára hatékony és támogató módon történik.

#### **Képességfejlesztés:**

A fejlesztőpedagógusok játékos formában dolgoznak a gyermekekkel, hogy fejlesszék azok figyelmét, memória- és problémamegoldó készségeit, valamint a szociális készségeiket. A játékos fejlesztés

lehetőséget ad arra, hogy a gyermekek játékba ágyazottan tanuljanak, miközben fontos képességeik fejlődnek, amelyek elősegítik a későbbi iskolai sikerességet.

**A gyógy- és fejlesztőpedagógusok tehát a gyermekek egyéni fejlődési igényeit figyelembe véve dolgoznak,** és különböző módszerekkel segítik őket a tanulási nehézségeik leküzdésében. Az ő tevékenységük biztosítja, hogy a gyermekek kiegyensúlyozott fejlődésen menjenek keresztül, és készen álljanak a későbbi iskolai kihívásokra.

## 12 A NEVELÉSI ÉV SZÜKSÉGES TEENDŐI

### 12.1 AUGUSZTUS

#### **Státuszvizsgálatok eredményeinek begyűjtése**

- A házi gyermekorvos és a védőnő által készített státuszvizsgálatok eredményeinek begyűjtése.
- Különös figyelmet fordítva az újonnan óvodába lépő gyermekekre.

### 12.2 SZEPTEMBER

#### **Tájékoztatás az új gyermekek szüleinek**

- A szülők tájékoztatása a helyi szűrési módszerről és az aktuális logopédiai szűrésről (KOFA).
- Beleegyezésük kérése az első szülői értekezleten.

#### **Tájékoztatás a nagycsoportosok szüleinek**

- A nagycsoportos gyermekek szüleinek tájékoztatása a SZÓL-E? vizsgálatról.
- Beleegyezésük kérése.

#### **Szülői értekezlet**

- Az óvodapedagógus tájékoztatja a szülőket a fejlődést nyomon követő dokumentációval kapcsolatban.
- Az ellenőrzési, értékelési területek ismertetése, a használt módszerek és elvárások ismertetése.

#### **Anamnézis lapok bekérése**

- Az anamnézis lapok bekérése a szülőktől a gyermekek teljes körű megismeréséhez.

### 12.3 OKTÓBER

#### **Összegző megbeszélés**

- A beszoktatás tapasztalatainak értékelése.
- A fejlődési ütemben eltérő gyermekekkel kapcsolatos teendők kijelölése.

#### **Év eleji megfigyelések összegzése**

- Az összes korcsoport számára végzett év eleji megfigyelések összegzése.

#### **Iskolai előkészítés**

- A nagycsoportos gyermekek szűrővizsgálata az iskolába lépéshez.
- A gyermekek iskolai készségének áttekintése, a vizsgálatra küldés indokainak összegzése.

#### **Szülői tájékoztatás**

- Az érintett óvodapedagógusok felkészítése a szülői megbeszélésekre.

## 12.4 NOVEMBER

### Fejlesztések ellenőrzése

- A folyamatban lévő fejlesztések lebonyolításának ellenőrzése.
- A szükséges vizsgálatok eredményeinek összegzése, különösen a nagycsoportos gyermekek esetében.

## 12.5 JANUÁR ÉS JÚNIUS

### Fogadóórák

- A szülők tájékoztatása a gyermek fejlődésének üteméről.
- A fejlődést nyomon követő dokumentáció megtekintése és bizalmas megbeszélése.
- A dokumentum aláírása a szülők és az óvodapedagógus részéről.

# 13 A SZAKÉRTŐI VIZSGÁLAT FOLYAMATÁRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS

A szakértői vizsgálat célja, hogy a gyermekek komplex pszichológiai, pedagógiai és orvosi szempontú vizsgálata révén segítséget nyújtson a megfelelő fejlesztéshez, valamint segítse az intézmény kiválasztását. A szülők együttműködése szükséges ahhoz, hogy a megfelelő beavatkozásokat meghatározzák, és fejlesztési javaslatokat dolgozzanak ki.

## 13.1 A SZAKÉRTŐI VIZSGÁLAT CÉLJA:

**Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségek (BTMN) megállapítása vagy kizárása** és az ehhez kapcsolódó vizsgálatok elvégzése.

**Sajátos nevelési igény (SNI) megállapítása vagy kizárása**, és az ehhez kapcsolódó vizsgálatok elvégzése.

**A gyermek szakértői vizsgálata javasolt, ha:**

- a mozgás- vagy beszédfejlődésében eltérések, elakadások mutatkoznak kortársaihoz képest.
- A gyermek nehezen illeszkedik be kortárscsoportjába magatartási problémák miatt.
- A korábban jól teljesítő gyermek viselkedése megváltozik –teljesítménye romlik.
- Az értelmi fejlődésében, magatartásában, tanulásában általános nehézségek tapasztalhatók.
- A gyermek bizonyos képességek terén, például mozgás, hallás, látás, beszéd, alulteljesít a korosztályához képest.

### A vizsgálat kérése:

A szakértői vizsgálatra a lakóhely szerinti illetékes Járási Tagintézménynél kell benyújtani a kérelmet.

Az óvoda kizárólag a **Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szombathelyi Tagintézményéhez** irányíthatja a gyermeket vizsgálatra, ha szükségesnek látják. Ők kezdeményezhetnek további vizsgálatokat.

### A szakértői vizsgálat időpontja:

A vizsgálat időpontját a kérelem benyújtása után a bizottság határozza meg, és a szülőt értesíti az időpontról, valamint a helyszínről.

## 13.2 A SZAKÉRTŐI VIZSGÁLAT TÍPUSAI:

- **Alapvizsgálat:** a gyermek, tanuló teljes körű (pedagógiai/gyógypedagógiai, pszichológiai, orvosi) vizsgálata. A pszichológiai vizsgálaton teljes képességvizsgálatra, az intelligencia egyes területeinek feltárására kerül sor. (IQ). A pedagógiai – gyógypedagógiai vizsgálat során az életkornak megfelelően történik az egyes részképességek vizsgálata, illetve a gyermek olvasási, írási, helyesírási és matematikai képességeinek feltérképezése.
- **Kiegészítő vizsgálat:** az alapvizsgálat során felmerült, a megalapozott diagnózis megállapításához szükséges, de a gyermek terhelhetősége, a szükséges vizsgálati eszköz, szakember, vagy kompetencia hiánya miatt - annak keretében el nem végzett, a bizottság keretein belül el nem végezhető orvosi, pszichológiai stb. vizsgálat.
- **Felülvizsgálat:** hivatalból, hatósági megkeresésre vagy szülői kérelem alapján vagy a gyermek nevelését ellátó óvoda kérelme alapján végzett, - a korábbi diagnózis megalapozottságát, a nevelés, a nevelés, oktatás formájának megfelelőségét, a fejlesztés eredményességének mérését célzó felülvizsgálat. Ha egy gyermek, tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, vagy sajátos nevelési igényű, a szakértői bizottság egy, két vagy három évente, felülvizsgálja. Rendkívüli felülvizsgálat ezen idő intervallumon belül is, indokkal kezdeményezhető

## 13.3 A SZAKÉRTŐI VIZSGÁLAT FOLYAMATA:

- **Kérelem benyújtása:** A szülő vagy az óvoda kérheti a szakértői vizsgálatot a szükséges dokumentáció benyújtásával.
- **Szakértői bizottság vizsgálata:** A bizottság a szülőkkel és az intézménnyel együttműködve értékeli a gyermeket.
- **Eredmények és ajánlások:** A bizottság megállapítja, hogy szükséges-e további beavatkozás, fejlesztés, és javaslatot tesz az intézmény kiválasztására.

A szakértői vizsgálat fontos eszköze a gyermekek fejlődésének támogatásában, a megfelelő fejlesztési lehetőségek biztosításában és a gyermekek iskolai sikerességének elősegítésében.

### 1. Vizsgálat előkészítése

- **Vizsgálatvezető és szakértői csapat kijelölése:** A vizsgálat vezetéséért és irányításáért a vizsgálatvezető felelős, aki a szakértői csapatot (gyógypedagógus, pedagógus, pszichológus, orvos) koordinálja.
- **Vizsgálat helyének és időpontjának meghatározása:** A szülőt, valamint egyéb érintetteket értesíteni kell a vizsgálat időpontjáról és helyszínéről.
- **Késedelmes megjelenés esetén:** Ha a szülő nem jelenik meg, második időpontot kell egyeztetni, és ha az is sikertelen, a szakértői bizottság kezdeményezi a közigazgatási eljárást.

### 2. Vizsgálat menete

- **A vizsgálat lebonyolítása:** A szakértői csapat a szükséges vizsgálatok alapján gyűjt információkat és készít dokumentációt.
- **Szakmai értékelés:** A vizsgálat vezetője elemzi és értékeli a vizsgálat eredményeit, összevetve a tapasztalatokat, majd készíti el a végső vizsgálati véleményt, amelyet a szülőnek ismertet.

### 3. Figyelemmel kísérés

- **Ha az enyhe értelmi fogyatékos nem egyértelmű:** Ha a kezdeti vizsgálat nem ad egyértelmű választ a diagnózisra, folyamatos figyelemmel kísérés javasolt.
- **A szülők tájékoztatása és együttműködés:** A szülők tájékoztatása a figyelemmel kísérés folyamatáról és a további lépésekről, és szükség esetén intézményi egyeztetések.

#### 4. Vizsgálati vélemény ismertetése

- **Konzultáció a szülőkkel:** A vizsgálat lezárásaként a szülők megismerkedhetnek a vizsgálati eredményekkel és a fejlesztési javaslatokkal, és tájékoztatást kapnak a további szükséges vizsgálatokról.
- **Szülői vélemény:** A szülőnek lehetősége van kérdéseket feltenni és véleményt formálni a vizsgálat eredményéről. Az elfogadott vagy elutasított javaslatokat a szülő aláírásával igazolja.
- **Felülvizsgálati jog:** A szülőnek jogában áll 15 napon belül felülvizsgálati kérelmet benyújtani a szakértői véleményről.

Ez a folyamat segít biztosítani, hogy a gyermekek számára a megfelelő támogatás és fejlesztés biztosított legyen, figyelembe véve jogi és szakmai szempontokat.

---

## 14 MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

Aláírással megerősítem, hogy a fenti eljárásrendet megismertem, annak tartalmát megértettem, és a szükséges szakmai feladataim teljesítésére kötelezettséget vállalok.

Kelt: \_\_\_\_\_

| Óvodapedagógus neve | Óvodapedagógus aláírása | Dátum |
|---------------------|-------------------------|-------|
|                     |                         |       |
|                     |                         |       |
|                     |                         |       |
|                     |                         |       |
|                     |                         |       |
|                     |                         |       |
|                     |                         |       |
|                     |                         |       |

Intézményvezető aláírása: \_\_\_\_\_



## MELLÉKLET III.

Szombathelyi Aréna Óvoda

OM 036457

## TAKARÍTÁSI SZABÁLYZAT

A szabályzat érvényessége: Szombathelyi Aréna Óvoda

Hatályba lépés: 2025.01.01.

Az eljárásrend visszavonásig érvényes

Szombathely, 2024. december 15.

Készítette: Szabó Babett Katalin  
igazgató

## 15 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### A szabályzat célja:

- a takarítással és fertőtlenítéssel kapcsolatos tevékenységek, feladatok meghatározása, szabályozása;
- a gyermekek biztonságát szolgáló előírások megfogalmazása elsődlegesen a vegyszerek használata tekintetében;
- a takarítási feladatokhoz kapcsolódó felelősségi viszonyok meghatározása.

**Szabályzat időbeli hatálya:** jelen szabályzat 2025. január 1. napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

**A szabályzat személyi hatálya:** jelen szabályzat az óvoda valamennyi munkavállalójára kiterjed.

**A szabályzat módosítása:** jelen szabályzat kizárólag a Fenntartó előzetes, írásbeli jóváhagyásával módosítható.

Az óvodaigazgató által aláírt szabályzatot 2024. december 31. napjáig meg kell küldeni a fenntartó részére.

A takarítási szabályzat tényéről, annak elérhetőségéről a szülőket tájékoztatni kell. A tájékoztatás megszervezése az óvodaigazgató feladata.

A takarítási szabályzat a házirend mellékletét képezi, azzal, hogy a takarítási szabályzatot a takarítószeres tárolását szolgáló helyiségben jól látható és hozzáférhető helyen ki kell függeszteni.

A takarítási szabályzatot minden nevelési évet megelőzően, a Szombathelyi Köznevelési GAMESZ (a továbbiakban: GAMESZ) közreműködésével felül kell vizsgálni. A felülvizsgálat megtörténtét az óvodaigazgató dokumentálni köteles.

## 16 TAKARÍTÓSZEREK BESZERZÉSÉRE, TÁROLÁSÁRA ÉS HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

2.1 Az óvodában kizárólag a GAMESZ által beszerzett és az óvoda részére hivatalosan dokumentált módon átadott, biztonsági adattal rendelkező takarítószer, vegyszer használható. Ennek ellenőrzése az óvodaigazgató feladata és felelőssége.

2.2 A 2.1. pontban írtaktól kizárólag a fogkrém és a kézmosást szolgáló szappan tekintetében lehet eltérni.

2.3 A GAMESZ által biztosított és rendszeresített takarítószeres az alábbiak:

- Airwick légfrissítő aerosol spray,
- Ajax általános tisztítószer,
- Bref WC tisztító gél,
- Cif folyékony súroló,
- Cillit vízkőoldó,
- Clin ablaktisztító,
- Dello folyékony szappan,
- Domestos,
- Express vízkőoldó,

- Flóraszept,
- Flóraszept fürdőszobai tisztítószer,
- Garden léfrissítő,
- HRC citromsavas vízkőoldó,
- Hungaro Chemicals D-Sol folyékony tisztító és fertőtlenítőszer,
- Hypo,
- Jar mosogatószer,
- Kliniko-Med fertőtlenítő tisztítószer,
- Metro Professional 2 fázisú fertőtlenítő mosogatószer,
- MrMuscle lefolyótisztító,
- Pronto bútorápoló,
- Pur mosogatószer,
- Silan öblítő,
- Sofix padlóápoló,
- Sósav,
- Tomi Color mosógél,
- Tomi Color mosópor,
- Tomi Kristály mosógél,
- Tomi Kristály mosópor,
- Ultra fehérítő,
- Ultra Sol.

A takarításhoz használt eszközöket, vegyszereket kizárólag erre a célra kialakított, a gyermekek elől elzárt külön helyiségben, vagy a gyermekek elől elzárt, a gyermekek számára egyébként sem hozzáférhető szekrényben kell tárolni. Ennek ellenőrzése az óvodaigazgató feladata és felelőssége.

A takarításhoz használt vegyszereket eredeti csomagolásban, az azonosítást biztosító edényben kell tárolni, az adagoláshoz használt eszközöket meg kell jelölni. Az eredeti csomagolásból kiadagolt tisztítószerkeket tartalmazó tároló edényeket fel kell címkézni, pontosan feltüntetve a szer nevét, felhasználási területet, a hígítási arányokat, a lejárati időpontját. Szigorúan tilos a fertőtlenítőszereket keverni!

A takarítószerke hígítását a tárolásra szolgáló helyiségben kell elvégezni.

A takarítási feladatot az óvoda azon munkatársának kell elvégezni, aki a takarítószert jelen szabályzatban előírt módon összeállította.

A tisztítószereket kizárólag a jelen szabályzat 1. sz. mellékletét képező, biztonsági előírásokat is tartalmazó használati rend szerint kell alkalmazni. A tisztítószerek jelen szabályzatban írtaknak megfelelő alkalmazása a takarítószert összeállító munkatárs felelőssége.

A vegyszerekhez tartozó biztonsági adatlapokat jelen szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

A vegyszerrel végzett takarítás főszabály szerint olyan helyiségben végezhető, ahol gyermek nem tartózkodik. Kivételes esetben gyermek jelenlétében is végezhető takarítás. Minden esetben a takarítást végző munkatárs a munkát úgy köteles megszervezni és elvégezni, hogy a gyermek a takarítószerezrel nem érintkezhet.

A takarítást végző munkatárstnak gondoskodni kell arról, hogy az alkalmazott takarító eszközök alkalmasak legyenek a feladat elvégzésére, azok ne okozzanak keresztszennyeződést.

A takarítást végző dolgozóknak megfelelő ismerettel kell rendelkezniük a tevékenység szakszerű végrehajtásának módjáról, a munkavédelmi és biztonsági szabályokról. Ennek érdekében az

óvodaigazgató minden nevelési év kezdetét megelőzően legalább egy alkalommal köteles gondoskodni az intézmény valamennyi munkavállalója megfelelő oktatásáról. Az oktatás megtörténtéről az óvodaigazgató minden év szeptember 15. napjáig köteles írásban értesíteni a fenntartót. A 2024/25-ös nevelési évben az oktatásnak 2025. január 31. napjáig kell megtörténni, amiről 2025. február 15. napjáig kell értesíteni a fenntartót. Az oktatást az új munkavállalók esetében a munkába állást megelőzően soron kívül is el kell végezni, amelynek megtörténtét az óvodaigazgató köteles dokumentálni.

Az oktatás részeként a takarítási szabályzat egy példányát dokumentált módon át kell adni valamennyi munkavállaló részére.

## 17 TAKARÍTÁS RENDJE

Az óvoda tisztántartását biztosító takarítási rendet (ideértve például az egyes helyiségek takarításának pontos módját, gyakoriságát, időpontját) az óvodaigazgató írásban határozza meg, figyelemmel az óvoda közegészségügyi helyzetére is.

## 18 MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

Aláírással megerősítem, hogy a fenti szabályzatot megismertem, annak tartalmát megértettem, és a szükséges szakmai feladataim teljesítésére kötelezettséget vállalom.

Kelt: \_\_\_\_\_

| Óvodai dolgozó neve, beosztása | aláírása | Dátum |
|--------------------------------|----------|-------|
|                                |          |       |
|                                |          |       |
|                                |          |       |
|                                |          |       |
|                                |          |       |
|                                |          |       |
|                                |          |       |
|                                |          |       |
|                                |          |       |

Intézményvezető aláírása: \_\_\_\_\_

## MELLÉKLET IV.

Szombathelyi Aréna Óvoda

OM 036457

### A GYERMEKEK BIZTONSÁGÁNAK ÉS VÉDELMEÉNEK BIZTOSÍTÁSA AZ ÓVODÁBAN

(Kiegészítés a Házi rendhez)

A szabályzat érvényessége: Szombathelyi Aréna Óvoda

Hatályba lépés: 2025.04.01.

Az eljárásrend visszavonásig érvényes

Szombathely, 2024. március 31.

Készítette: Szabó Babett Katalin  
igazgató

# 1 BEVEZETÉS

Az óvoda elsődleges céljai közé tartozik a gyermekek biztonságának és védelmének biztosítása minden körülmények között. Ennek érdekében az intézmény kiemelt figyelmet fordít a gyermekek folyamatos felügyeletére, a megfelelő biztonsági intézkedések betartására, valamint a gyermekek érkezésének és távozásának biztonságos megszervezésére. Az óvodába érkezéskor és távozáskor a gyermekek kizárólag a szülők, gondviselők vagy az általuk meghatalmazott személyek kíséretében léphetnek be, illetve hagyhatják el az intézményt, ezzel is biztosítva testi épségüket és védelmüket.

Ennek a protokollnak a célja a gyermekek biztonságának és jólétének megőrzése, valamint a szülők és dolgozók közötti együttműködés erősítése. Kérjük, hogy minden érintett személy tartsa be a következő szabályokat és előírásokat!

## 2 AZ AJTÓK ÉS KAPUK ZÁRVA TARTÁSA

- Az intézmény területén tartózkodó gyermekek biztonsága érdekében minden bejáratú ajtót és kaput zárva kell tartani. Ezek kizárólag az óvoda dolgozói, illetve a szülők által nyithatók.
- Az óvoda bejáratait és kapuit biztonsági zárral kell ellátni, amelyek megakadályozzák, hogy a gyermekek felügyelet nélkül elhagyják az intézmény területét.
- Az ajtók és kapuk minden egyes nyitáskor és zárásakor biztosítani kell azok megfelelő záródását, valamint azt, hogy a zárhoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.
- Kiemelten fontos, hogy mindenki meggyőződjön az ajtók és kapuk biztonságos bezárásáról.
- Az intézményi és személyi vagyonvédelem érdekében a bejáratú ajtót 9:00 és 14:30 között zárva kell tartani.
- Az óvoda területén tartózkodó családtagok és látogatók kötelesek betartani és betartatni az intézmény szabályait.

## 3 A GYERMEKEK FELÜGYELETE

Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt minden gyermek számára folyamatos felügyeletet kell biztosítani. Kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a gyermekek ne hagyassák el az intézmény területét felügyelet nélkül.

- Az udvarról az épületbe való belépés kizárólag pedagógusi felügyelet mellett történhet. Az udvaron tartózkodó gyermekek csak a kint tartózkodó pedagógusok engedélyével és irányításával léphetnek be az épületbe.
- A gyermekek nem tartózkodhatnak felügyelet nélkül az épület különböző helyiségeiben, így például a mosdóban, az öltözőben vagy más zárt térben. Minden esetben gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek ezekbe a helyiségekbe csak óvodai dolgozó felügyelete mellett léphessenek be, ezzel megelőzve a baleseteket és biztosítva a gyermekek biztonságát.

## 4 ÓVODAPEDAGÓGUSOK, ÓVODAI DOLGOZÓK FELELŐSSÉGE

- Minden óvodai dolgozó köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a gyermekek biztonságát az óvodai élet teljes időtartama alatt. A gyermekek testi épségét és biztonságát minden körülmények között biztosítani kell.

- Amennyiben bármilyen veszélyhelyzetet észlelnek, haladéktalanul kötelesek intézkedni a gyermekek védelme érdekében.
- Az óvodapedagógusoknak kiemelt figyelmet kell fordítaniuk arra, hogy a rájuk bízott gyermekek biztonságban legyenek minden óvodai tevékenység során.
- A gyermekekkel életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelő módon kell ismertetni az óvó-védő előírásokat. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

**Az ismertetés során ki kell térni az alábbiakra:**

- az egészségük és testi épségük védelmét szolgáló előírások,
- a tevékenységek, foglalkozások, séták és kirándulások során előforduló veszélyforrások és azok elkerülésének módjai,
- az elvárt magatartásformák és ezek megerősítésének fontossága.

**Az óvó-védő előírások ismertetése és betartatása különösen fontos az alábbi esetekben:**

- az óvoda udvarán való tartózkodás,
- utcai közlekedés és kirándulások során,
- közlekedési eszközök használata előtt (pl. kirándulások alkalmával),
- rendezvényeken és egyéb külső programokon való részvétel esetén.

Az óvodai dolgozóknak és pedagógusoknak kiemelt felelőssége van abban, hogy a fenti szabályokat maradéktalanul betartsák, ezzel biztosítva a gyermekek biztonságát és jólétét.

Ha a gyermekcsoport elhagyja az óvoda területét, a csoport óvodapedagógusa köteles értesíteni az igazgatót vagy helyettesét a célállomásról és a visszaérkezés várható időpontjáról. Az indulás csak akkor lehetséges, ha megfelelő számú kísérő biztosított!

Amennyiben a gyermekcsoport hosszabb időre elhagyja az óvoda területét – például színházlátogatás, uszodai foglalkozás, korcsolyázás, kirándulás stb. céljából –, utaslista készítése kötelező. Ez a kötelezettség kiterjed a gyalogos közlekedésre is, amennyiben a csoport az intézmény közvetlen környezetén túlra távozik. Az utaslistának tartalmaznia kell a gyermekek és a kísérő felnőttek adatait, beleértve a dátumot, az úti célt, a résztvevők nevét, születési dátumát, TAJ-számát, valamint a szülők nevét és elérhetőségét. Amennyiben valamely személy nem vesz részt a programon, azt egyértelműen jelezni kell a listán, például a nevének áthúzásával, a „hiányzik” megjelöléssel és aláírással.

## 5 SZÜLŐI KÖTELEZETTSÉGEK ÉS FELELŐSSÉGEK AZ ÓVODÁBAN

A szülők is fontos szerepet játszanak abban, hogy biztosítsák a gyermekek biztonságát a Házi rend betartásával.

- A szülők kötelesek gondoskodni arról, hogy az óvoda területére történő be – és kilépéskor az ajtókat megfelelően bezárják. Kérjük, hogy minden belépés alkalmával ügyeljenek az ajtók záródására, és ne hagyják azokat nyitva.
- A szülők nem taníthatják meg gyermekeiknek az ajtók vagy biztonsági zárok nyitását annak érdekében, hogy elkerüljék a gyermekek önálló távozását az intézményből.
- A szülők kötelesek meggyőződni arról, hogy az ajtók és kapuk megfelelően és biztonságosan zárva vannak, amikor gyermeküket az óvodába érkezéskor átadják, illetve távozáskor elviszik.
- A szülők kötelesek az óvoda Házi rendjében meghatározott szabályokat betartani, különös tekintettel az érkezés és távozás rendjére, valamint az intézmény nyitvatartási idejére.

- Amennyiben a gyermeket nem a szülő, hanem más személy viszi el az óvodából, arról az óvodát előzetesen tájékoztatni kell. A szülő köteles szóban vagy írásban jelezni ezt a változást, és biztosítani az átvevő személy megfelelő azonosítását.
- A gyermek óvodába érkezésekor a szülő köteles átöltöztetés után a gyermeket az óvodapedagógusnak átadni.
- A gyermek nem érkezhetsz egyedül az óvodába, még az intézmény kapujától sem.
- Amennyiben a gyermek délutáni udvari tartózkodás során tartózkodik az óvoda területén, a szülő köteles odamenni az óvodapedagógushoz, átvenni a gyermeket, és csak ezt követően hagyhatják el az intézményt.
- A szülő felelőssége, hogy amint a gyermeket az óvodapedagógustól átvette, teljes mértékben gondoskodik annak testi épségéről, függetlenül attól, hogy még az óvoda területén belül tartózkodik-e.
- A gyermekek biztonsága érdekében kérjük a szülőket, hogy a gyermek átvétele után az óvoda udvarát ne használják játszótéri tevékenységre.

Kérjük a szülőket, hogy a fentieket figyelembe véve működjenek együtt az óvodával a gyermekek biztonságának és jólétének érdekében.

## 6 A SZABÁLYOK ELLENŐRZÉSE ÉS BETARTÁSA

- Az óvodai dolgozók kötelesek minden reggel és a nap folyamán ellenőrizni a gyermekek jelenlétét.
- Rendszeres oktatásokat és gyakorlatokat kell tartani a gyermekek biztonsága érdekében.
- A dolgozóknak évente kötelező biztonsági képzésen kell részt venniük.

## 7 KÖVETKEZMÉNYEK

- A házirend megszegése esetén az intézmény a megfelelő fegyelmi intézkedéseket alkalmazza, beleértve az érintett dolgozók felelősségre vonását.
- Az eljárások be nem tartása esetén figyelmeztetés, írásbeli felelősségre vonás léphet életbe.
- A súlyos fegyelmi vétségeket az óvodaigazgató és a fenntartó vizsgálja ki.

Intézményvezető aláírása: \_\_\_\_\_