



KUCKÓ MAGÁNÓVODA

1147 Budapest, Kerékgyártó u. 91/b

Telefon: 223 20 30

OM azonosító: 200012

HÁZIREND

1/2016

HÁZIREND

Kuckó Magánóvoda

1147 Budapest, Kerékgyártó u. 91/b.

Intézmény OM - azonosítója: 200012	Készítette: Sugár Andrea intézményvezető
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
2/2016. határozatszámom elfogadta: Pásztor Andrea nevelőtestület nevében Pásztor Andrea	Véleménynyilvánító: Somlyódy-Gerő Eszter Óvodai szülői szervezet nevében
2/2016. határozatszámom jóváhagyta: Sugár Andrea Sugár Andrea, intézményvezető Ph.	
Egyetértését kinyilvánító: Burián Andrea Burián Andrea Gyermekkuckó Alapítvány 1147 Budapest, Czobor utca 91/b. Adószám: 18180488-1-42 Cg.: 8.940 Bsz.: 11786001-20162452	
Hatályos: 2016. február 1.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.kuckomaganovoda.hu	
Verziószám: 1. 3/1. eredeti példány	
Iktatószám:	

TARTALOMJEGYZÉK

I.	A KUCKÓ Magánóvoda címe és adatai:	4
II.	Fenntartó neve, címe, és adatai:	4
III.	A fenntartói tevékenység törvényességi felügyeletét ellátó szerv megnevezése... 4	
IV.	Jogsabályi háttér.....	4
V.	A házirend időbeli hatálya.....	4
VI.	A házirend személyi hatálya.....	4
VII.	A házirend területi hatálya kiterjed:	4
VIII.	Az óvodai beiratkozás, felvétel eljárásrendje	5
IX.	A nevelési év rendje	5
X.	Nyitva tartási idő.....	5
XI.	A gyermekek érkezésének és távozásának rendje.....	5
XII.	A napirend kialakításának szempontjai	6
XIII.	Munkarend	6
XIV.	Óvodánkban térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások:.....	6
XV.	A gyermek jogai, azok gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések	6
XVI.	A gyermek kötelességei	7
XVII.	A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása, együttműködés	7
XVIII.	A szülők jogai	8
XIX.	A szülő kötelességei	8
XX.	A gyermekek nagyobb csoportja	8
XXI.	Az óvodában alkalmazott jutalmazó és fegyelmező intézkedések elvei és formái .	8
XXII.	A kapcsolattartás formái, illetve a szülők jogai	9
XXIII.	Az óvodai elhelyezés megszűnése	9
XXIV.	Panaszkezelés eljárásrendje.....	10
XXV.	Értékelés.....	10
XXVI.	Távolmaradás, mulasztás igazolása, szabályai	10
XXVII.	Intézkedés igazolatlan távollét esetén	10
XXVIII.	Étkeztetés.....	11
XXIX.	Étel érzékeny gyermekek ételének kezelése.....	11
XXX.	Térítési díjak befizetése:	11
XXXI.	Ruházat, felszerelés.....	11
XXXII.	Az épület rendje.....	12
XXXIII.	Bombariadó, Tűzriadó	12
XXXIV.	Egészségügyi rendelkezések.....	12
XXXV.	A nyilvánosság biztosítása.....	13
	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	14

I. A KUCKÓ Magánóvoda címe és adatai:

Székhely: 1147 Budapest, Kerékgyártó u. 91/b. Telefon: 223 2030.

Telephely: 1147 Budapest, Kerékgyártó u. 106. Telefon: 223 2031.

Intézményvezető neve: Sugár Andrea

Férőhelyszám: székhely: 52 fő, telephely: 25 fő.

II. Fenntartó neve, címe, és adatai:

Gyermekkuckó Alapítvány

Képviselő: Burián Andrea

Cím: 1147 Budapest, Czobor u. 98/a. ; Mobil telefon: 06 20 910 6630;

E-mail: aburian@kuckomaganovoda.hu; Web oldal: www.kuckomaganovoda.hu;

Bírósági bejegyzés száma: 8.940; Adószám: 18180468-1-42

III. A fenntartói tevékenység törvényességi felügyeletét ellátó szerv megnevezése

Fővárosi Kormányhivatal

IV. Jogszabályi háttér

2011. évi CXCV. törvény a **nemzeti köznevelésről**

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a **nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról**

229/2012. Korm. rendelet 23.§ (1)

1997. évi XXXI. törvény a Gyermekek védelméről

V. A házirend időbeli hatálya

Az óvoda vezetője által 2/2016-os határozatszámon elfogadott és jóváhagyott házirend, a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a korábban elfogadott házirend.

A házirend felülvizsgálata: évente, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet.

VI. A házirend személyi hatálya

- Az óvodával jogviszonyban álló minden gyermekre, pedagógusra és a pedagógiai munkát közvetlen segítőkire, valamint a szülőkre.
- Azon személyekre, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

VII. A házirend területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti, illetve külső kapcsolati alkalmaira.

VIII. Az óvodai beiratkozás, felvétel eljárásrendje

Az óvodai felvétel, átvétel a férőhelyek betöltéséig az egész év folyamán, jelentkezés alapján történik. A beiratkozásnál a szülő és az Intézmény között megbízási szerződéses jogviszony jön létre. A szerződés mindkét fél által történő aláírásával a beiratkozás megtörténik.

Más óvodából történő átvétel esetén a Tü. 730-as nyomtatványt használjuk.

IX. A nevelési év rendje

- Az óvodában a nevelési év az adott naptári év szeptember 1-jétől, a következő naptári év augusztus 31-éig tart.
- A téli zárva tartás általában egy hét (5 munkanap), erről az óvoda legalább 14 nappal a zárva tartást megelőzően értesíti a szülőket.
- A nyári zárva tartás váltakozó időponttal két hét (10 munkanap). A zárvatartás idejéről, az adott év február 28-ig tájékoztatjuk a szülőket.
- Egy nevelési évben a téli és nyári zárva tartásokon kívül 0-5 nevelés nélküli munkanapokat tartunk, a nevelési értekezletek, szakmai továbbképzések alatt is biztosítunk felügyeletet a gyermekek számára.

X. Nyitvatartási idő

- Ötnapos munkarenddel, munkanapokon (hétfőtől - péntekig) 7.00 – 18.00 –ig.
- További gyermekfelügyelet igénybevétele külön ellenszolgáltatás fejében, előzetes egyeztetés alapján lehetséges.

XI. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje

- Az óvodai tevékenységek zavartalan működése, és a csoportok nyugalma érdekében a gyermek óvodába érkezése reggel 8.30 óráig történik.
- A szülő köteles gyermekét személyesen átadni az óvodapedagógusnak, mert az óvodát csak az átadás pillanatától terheli felelősség.
- Az ebéd utáni távozásra 12.30 – 13 óra között van lehetőség.
- A délutáni hazamenetel kezdő időpontja 15.00 óra.
- A gyermekeket az óvodából a szülők, illetve az általuk írásban meghatalmazott nagykorú személy viheti el.
- Válófélben lévő, illetve elvált, külön élő szülők esetében a bírósági döntés az iránymutató számunkra. Egyéni kívánságokat nem áll módunkban teljesíteni.
- Amennyiben valamelyik gyermek szülője az óvoda napi zárásának időpontjáig nem érkezik meg, az ügyeletes óvónő megpróbál telefonon kapcsolatba lépni a szülővel. Ha nem sikerül, félórai várakozás után az óvodapedagógus értesíti az óvoda vezetőjét.

XII. A napirend kialakításának szempontjai

- Az óvoda napirendje rugalmasan illeszkedik a gyermekek tevékenységeihez.
- A meghatározott időkeretek lehetőséget adnak a váratlan események, élmények megéléséhez. Szem előtt lehet tartani a gyermekcsoport hangulatát, a gyermekek életkori, fejlődésbeli sajátosságait. Kiscsoportban több időt szánva a pihenésre, gondozási feladatok ellátására, míg a nagyobbaknál az igény szerinti pihenést tartjuk szem előtt.
- Rosszabb idő esetén a benti elfoglaltságok, változatos tevékenységek kapnak nagyobb hangsúlyt, kellemesebb időjárás esetén, a foglalkozásokon túl pedig a szabad levegőn való tartózkodás, kirándulás, udvaron való játszás a fő cél.

XIII. Munkarend

- A gyermekek heti és napirendje az óvoda nevelési programjában megállapított heti- és napirend alapján történik, melynek korcsoporthoz igazított formáját az óvodapedagógusok minden év szeptemberében közzéteszik csoportjuk pedagógiai hirdető tábláján.

XIV. Óvodánkban térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

- A térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatásainkat a pedagógiai programunk szellemében szervezzük meg minden nevelési év elején a szülők írásbeli jelentkezése alapján. Ezek a foglalkozások pld. néptánc, sakk, jóga, nevelési időn kívül szerveződnek, a résztvevő gyermekek felügyelete ilyenkor a szolgáltató felelőssége.
- A szolgáltatások díjáról, időpontjáról és a befizetés időpontjáról és módjáról a szülők a szülői értekezleteken, valamint hirdetmény formájában értesülhetnek a csoportok faliújságjáról, illetve e-mailen.

XV. A gyermek jogai, azok gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések

- Az óvodában a gyermeknek joga, hogy biztonságban és egészséges környezetben neveljék, az intézmény életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- Az óvoda a gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja és védelmet biztosít minden, fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek, továbbá kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
- A gyermek joga, hogy személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánélethez való jogát az intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.
- A gyermek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.
- A gyermeknek joga van adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesülni, pedagógiai szakszolgálathoz fordulni segítségért.
- Joga, hogy családja anyagi helyzetétől függően kedvezményes étkezésben részesüljön. A három, vagy többgyermekes családok esetében az óvodavezető egyéni mérlegelés alapján, kérelemre, kedvezményes étkezésben részesülnek. Kedvezményes étkeztetés

igénylése esetén az óvoda írásbeli szülői nyilatkozatot, illetve a jogosultságot alátámasztó iratot kér. Nagycsaládosok esetében a családi pótlék határozata szükséges. Egyéb ok (például család anyagi helyzete) felmerülése esetén a kedvezményes étkeztetés engedélyezéséről az intézményvezető dönt.

- A gyermek joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- Az óvoda a gyermek nevelése során az egyenlő bánásmód követelményeit érvényesíti, így különösen tilos a gyermek közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetése, zaklatása, jogellenes elkülönítése. Az ezt sértő alkalmazotti magatartás munkajogi szankciót von maga után.
- Valamely vallás, valamely világnézet elfogadása vagy elutasítása mindenkinek személyes ügye. Az óvoda minden alkalmazottja, s az óvodába járó minden gyermek és szülei kötelesek tiszteletben tartani bármelyik gyermek, illetve szülei vallási, világnézeti meggyőződését. Az intézményben nem folyik hit- és vallásoktatás.

XVI. A gyermek kötelességei

- A gyermek kötelessége, hogy megtartsa az intézmény helyiségei, valamint az intézményhez tartozó területek használati rendjét.
- A gyermek kötelessége, hogy megőrizze, illetőleg a gyermekek életkorának megfelelően az előírásoknak megfelelően rendeltetésszerűen használja az óvodában használt játékokat, eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit, eszközeit.
- A gyermek kötelessége, hogy az óvodai nevelési év kezdő napjától napi négy órát óvodai nevelésben vegyen részt, amikortól ez életkora szerint kötelező számára.

XVII. A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása, együttműködés

- Az óvodánkba járó gyermekeket, a felnőttek, és egymás tiszteletére, elfogadására, toleranciára, az egymásra való odafigyelésre neveljük. Ösztönözzük őket, hogy az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakkal oldják meg.
- Ezen törekvéseink sikerének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék meg gyermekeikben. Az esetleges sérelmeiket az adott szituáció után minél hamarabb beszéljék meg az óvodapedagógusokkal, vagy az óvodavezetővel, hogy a problémákat orvosolni tudjuk.
- Annak érdekében, hogy gyermekeiket a legmegfelelőbb módszer szerint, hatékonyan tudjuk nevelni, szükség van a kölcsönös bizalomra, a jóindulatú, hatékony együttműködésre.
- Kérjük, hogy az időszakosan kiadott kérdőíveken, a szervezett fórumokon mondják el a véleményüket az intézményben folyó nevelésről. A gyermekek érdekében nyitottak vagyunk bármilyen ésszerű változtatásra, ötleteikkel, javaslataikkal segítsék elő a közös gondolkodást.

XVIII. A szülők jogai

- A szülő joga a szabad óvodaválasztás (állami, egyházi, magán).
- A szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény nevelési programját, intézményi minőségirányítási programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyerek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- Az intézmény vezetője és a pedagógus egyedi hozzájárulásával –nem rendszeresen – részt vegyen a foglalkozásokon.
- Kezdeményezheti szülői szervezet létrehozását, s abban tevékenyen közreműködhet.
- Az óvodai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- Megállapításairól tájékoztathatja az intézmény nevelőtestületét és a fenntartót. A gyerekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, s az adott kérdés megtárgyalásakor, mint a szülői szervezet képviselője, véleményezési joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

XIX. A szülő kötelességei

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását
- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyerek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait.

XX. A gyermekek nagyobb csoportja

- Azonos csoportba járó gyermekek csoportja.
- Külön speciális foglalkozáson részt vevő gyermekek csoportja.

XXI. Az óvodában alkalmazott jutalmazó és fegyelmező intézkedések elvei és formái

Óvodai nevelésünk során a pozitív megerősítésre törekszünk.

A gyermekek jutalmazási, fegyelmezési elvei:

- az arányosság elve (a cselekvés mértékével legyen arányos)
- értelmezés elve (a tett és következménye közötti összefüggés értelmezése)
- időzítés elve (a tett után közvetlenül)
- következetesség elve
- mérsékelt jutalom, vagy büntetés elve - biztosítani a fokozás lehetőségét
- az adott cselekvés értékelésének elve (sosem a gyermeket magát minősítjük, hanem a viselkedését, erőfeszítését értékeljük)

A jutalmazás formái:

- a dicséret különböző módjai (különböző bíztató metakommunikációs, kommunikációs technikák, amelyek a pozitív cselekedet megerősítésére irányulnak)
- megbízatások adása, tevékenységbe való bevonás
- a csoport számára kiemelkedő plusz élmények nyújtása, a csoport kedvelt elfoglaltságának biztosítása (kirándulás, óvodán kívüli játszótérre menés, mesélés, bábozás stb.)

Fegyelmező intézkedések

Az óvodapedagógus feladata, felelőssége a gyermekekkel megismertetni, elfogadtatni, azokat a viselkedési szokásokat, amelyek eltérnek az otthoniaktól, de teljesítésük elengedhetetlen a közösségi élet és tevékenység szempontjából. Bevonjuk a gyermekeket a szabályok kialakításába, ha szükséges újabb szabályok megfogalmazásába.

A büntetés lehetséges formái:

- rosszálló tekintet, figyelmeztetés a szabályra,
- balesetveszély, agresszió esetén a cselekvés folytatásának azonnali megakadályozása,
- időlegesen a gyermek kivonása egy-egy adott tevékenységből (maximum 5 percre), ill. az adott tevékenységből más, óvónő által javasolt játékba irányítás,
- szigorúan tilos olyan fegyelmezési módszerek alkalmazása, amely a gyermeket megalázó helyzetbe hozza, sérti személyiség jogait, emberi méltóságát.

XXII. A kapcsolattartás formái, illetve a szülők jogai

- A szülőnek joga, hogy folyamatos tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről, a gyermek nevelését az óvoda tanácsadással is segíti.
- A napi kapcsolattartás általában rövid tényközlésekre ad lehetőséget. Kérjük a Szülőket, hogy amennyiben ezt meghaladóan kívánnak gyermekükkel kapcsolatban tájékozódni, a fogadóórákat vegyék igénybe.
- Az óvoda fogadóórákat biztosít a szülői igények alapján és óvónői kezdeményezésre előre megbeszélt időpontban.
- A központi, illetve a csoportok pedagógiai faliújságán minden esetben, kellő időben megtalálhatóak a szülőket érintő lényegi információk.
- Párhuzamosan a faliújság használatával a programokról, rendezvényekről, védőnői látogatásról, stb. az óvoda e-mailben is értesíti a szülőket.

XXIII. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad
- a gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- a gyermek az óvodából igazolatlanul 10-nél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette a mulasztás következményeire.

XXIV. Panaszkezelés eljárásrendje

A szülő az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet.

Jogorvoslati lehetőségek:

- Intézményvezető
- Fenntartó Gyermekkuckó Alapítvány
- Fővárosi Kormányhivatal
- Bíróság

XXV. Értékelés

- A gyermekek fejlődésének értékelése egyéni jellemzések elkészítésével, írásban történik, melyet az óvodapedagógusok a szülővel minden esetben személyesen egyeztetnek.
- Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban
 - a) igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,
 - b) javasolja a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét,
 - c) javasolja, hogy a gyermek – annak megállapítása céljából, hogy szükséges-e a gyermek sajátos iskolai nevelésben és oktatásban való részvétele, illetve elérte-e az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget – szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton vegyen részt,
 - d) javasolja, hogy a gyermeket az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérésének megállapítása céljából a szülő vigye el a nevelési tanácsadóba.
- Az óvoda a gyermek szülőjét értesíti gyermeke óvodai felvételével, az óvodai elhelyezés megszűnésével, a gyermek fejlődésével kapcsolatos döntéséről, a működés rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire jogszabály az értesítést előírja.

XXVI. Távolmaradás, mulasztás igazolása, szabályai

- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell.
- Az egészséges gyermek távolmaradását előzetes szülői bejelentés alapján, indokolt esetben az óvodapedagógus engedélyezheti.
- A szülőnek legkésőbb a távollétet előző nap szóban jeleznie kell, ha gyermeke másnap távol marad az óvodából valamilyen okból. Foglalkozási időszakban (szeptember 1 - május 31-ig) a 3 munkanapnál hosszabb távollét esetén az óvodavezetőtől írásbeli engedélyt kell kérni.
- Betegség esetén, illetve, ha a szülő más okból nem jelzi előre a másnapi hiányzást, kizárólag orvosi igazolás alapján tekintjük igazoltnak a gyermek távollétét.

XXVII. Intézkedés igazolatlan távollét esetén

- Ha a gyermek törvényi kötelezettség alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és egy nevelési évben 5 napnál igazolatlanul többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt.
- Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermek az óvodából 10 napnál többet van távol igazolatlanul, és az óvodavezető kétszer felszólította.
- Az óvodából történő kiiratkozást az óvodavezetőnél kell jelezni írásban. (Pl. költözés miatti lakóhelyváltozás).

XXVIII. Étkeztetés

- Az intézmény napi négyzeri étkezést biztosít (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna), az ebédet jelenleg a Body Food Kft. biztosítja, a többit saját erőből oldja meg a óvoda, az ÁNTSZ által engedélyezett konyhában.
- Az óvoda az élelmiszerekből ételmintát köteles venni, melyet 48 órán a hűtőben kell megőriznie.
- Az étkezések időpontja:
 - Reggeli: 8.30-9.00 óráig
Amennyiben a reggeli idő után érkeznek a gyermekek az óvodába, célszerű otthon reggelit adni nekik, mert a foglalkozások alatt már nincs mód a pótreggelire.
 - Tízórai: 10.00-11.00 között, foglalkozásuktól függően.
 - Ebéd: 12.00-13.00 óráig.
 - Uzsonna: 15.00-15.30-ig.

XXIX. Étel érzékeny gyermekek ételének kezelése

Ha a szervezett étkezés keretein belül az étel beszerzése nem megoldható, a diétára szoruló otthonában készített étel is beengedhető az alábbi feltételekkel:

- A szülő az ételt jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben viszi az intézménybe.
- Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készétel 0 + 5 C közötti hőmérsékleten történő tárolását az egyedi étkeztetést igénybevevők számának függvényében kellő kapacitású hűtőberendezésben.
- Az ételt jellegének megfelelő hőmérsékleten kell kiszolgálni.
- Az ételt közvetlenül fogyasztás előtt átforrósítva a tálalást végző személyzet adja ki a gyermek részére és gondoskodik annak felügyeletéről, hogy abból más gyermek ne fogyaszthasson.
- Az ételmaradékot a hagyományos ételek maradékával együtt az előírásoknak megfelelően kell kezelni.
- Az edény mosogatását a szokásos előírásoknak megfelelően kell végezni.

XXX. Térítési díjak befizetése:

A térítési díjak befizetésének határideje a tárgyhónapot megelőző hónap 30. napja.

XXXI. Ruházat, felszerelés

- Az intézmény biztosítja a foglalkozásokhoz az eszközöket, így csak a gyermek személyes holmijára van szükség.
- Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz jól szellőző lábbeli, lehetőleg szandál.
- Udvari játékhoz összekoszolható ruha, cipő.
- Minden esetben biztosítsanak a gyermekeknek váltócipőt és pótruhát váratlan eseményekre számítva (nadrág, póló, zokni, alsónemű stb.).
- A tornatermet a gyermekek biztonsága érdekében csak sportolásra alkalmas, tiszta sportcipőben lehet használni.
- Fogkefe.
- Úszáshoz: fürdőruha, papucs, úszósapka, törölköző,

- A gyermekek ruházatát tetszés szerinti technikával kérjük megjelölni (textilfilctoll, hímzés stb.), és a számukra kijelölt helyen tárolni.
- A gyermekek ne hordjanak semmiféle veszélyes, vagy veszélyt okozó tárgyat magukkal (kitűző, éles tárgy stb.). Fülbevalót vagy másféle ékszert csak a szülők felelősségére hordhatnak a gyermekek.
- Az otthonról hozott játékokért, tárgyakért felelősséget nem vállalunk.
- Az óvodai élet gyakorlásához nem szükséges eszközök, tárgyak bevitelét az óvodapedagógus korlátozhatja, feltételekhez kötheti, a gyermek öltözőben lévő polcára kivetetheti.
- Az intézményből játékokat, egyéb tárgyakat hazavinni nem szabad, kérjük, hogy amennyiben idegen játék, ruha stb. kerül haza, azt mielőbb juttassák vissza a „talált tárgyak” közé.
- Intézményi ünnepeinken, ünnepi ruha viselete szükséges, erről kellő időben tájékoztatást adunk.

XXXII. Az épület rendje

- Az intézmény kapuját a gyermekek biztonsága érdekében minden esetben be kell csukni.
- A helyiségeket és az udvart rendeltetésszerűen kell használni.
- Fokozottan kell ügyelni az intézmény tisztaságára, egészségügyi rendjére.
- A csoportszobákba utcai cipővel bemenni nem szabad!
- A dohányzás az intézmény egész területén (az udvaron is) tilos!
- Gépjárművel parkolni csak az érvényes KRESZ szabályok betartásával és a szomszédok jogainak messzemenő figyelembevételével lehet.
- Az intézmény konyhájában az ott dolgozókon kívül más nem tartózkodhat.
- Az intézmény területére háziállatot behozni nem szabad.

XXXIII. Bombariadó, Tűzriadó

Bombariadó, Tűzriadó esetén a Tűzriadó terv szerint járunk el.

XXXIV. Egészségügyi rendelkezések

- Az intézménybe csak egészséges gyermek hozható be! A gyermekek fertőző megbetegedése esetén az intézményt azonnal értesíteni kell.
- Ha valamelyik gyermekben betegség tünetei jelentkeznek, azonnal értesítjük a szülőt, és kérjük, hogy a lehető legrövidebb időn belül jöjjön érte. A megbetegedett gyermek lázát a szülővel történt egyeztetés alapján csillapítjuk. Baleset esetén elsősegélyt nyújtunk, súlyosabb esetben azonnal orvoshoz visszük és a legrövidebb időn belül értesítjük a szülőt a történetekről. Az intézményben a sürgősségi ellátás esetét kivéve semmiféle gyógyszer nem adunk be a gyermekeknek.
- A gyermek, betegség miatti, 3 munkanapot meghaladó távolléte esetén, a szülő gondoskodni köteles az egészséges gyermekközösség látogatását engedélyező orvosi igazolásról, és azt a csoport pedagógusának a gyermek első érkezésekor átadja.
- Szülő tájékoztatni köteles az intézményt a gyermek minden olyan sérüléséről, tünetéről, amelynek következményeivel az óvodának számolnia kell.

XXXV. A nyilvánosság biztosítása

Jelen szabályzat nyilvánossága és a szülő által igényelt tájékoztatás biztosított. Egy példány az irodában kifüggesztésre kerül. A házirendet az intézmény honlapján is nyilvánosságra kell hozni.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. Hatályba lépés időpontja: 2016. február 1.

2. Elfogadta a Nevelőtestület 2016. január 31-én tartott határozatképes ülésén, 100%-os szavazati aránnyal.

Dátum: 2016. február 1.

Aláírás:
jegyzőkönyv-vezető

3. Véleményezési jogát gyakorolta, ellenvéleményt nem fogalmazott meg a Szülői szervezet.

Dátum: 2016. február 1.

Aláírás:
Szülők képviselője

4. Egyetértési jogát gyakorolta a fenntartó Gyermekkuckó Alapítvány.

Dátum: 2016. február 1.

Aláírás:
Gyermekkuckó Alapítvány
kuratóriumi elnök

Gyermekkuckó Alapítvány
1147 Budapest, Czobor u. 98/a
Adószám: 18180468-1-42
Cg.: 8.940
Bsz.: 11786001-20162459

5. Jóváhagyta az intézményvezető.

Dátum: 2016. február 1.

Aláírás:
intézményvezető
Ph.

Kuckó Magánóvoda
1147 Budapest, Kerégyártó u. 97/a
Adószám: 18180468-1-42
Cg.: 8.940
Bsz.: 11786001-20162459