

**SZENT PIROSKA KATOLIKUS ÓVODA**

**SÁRVÁR**  
**9600 Petőfi S. u 21.**

**OM: 203491**

**tel.: 95/320 567**  
**E-mail: [szentpiroska@varsat.net](mailto:szentpiroska@varsat.net)**

Ikt.: 192/2023.



***A Szent Piroska Katolikus  
Óvoda***

***és Káldi Tagóvodája***

***házirendje***

## TARTALOMJEGYZÉK

1. Törvényi háttér.....	3
2. Általános információk intézményünkről.....	3
3. Nyitva tartási rend.....	4
3.1. A nyári zárva tartás rendje.....	4
4. Az óvodai be- és kiiratkozás rendje.....	4
5. A beiskolázás rendje.....	5
6. Az óvodai ellátás igénybe vételének feltételei.....	5
7. A gyermekek jogai és kötelességei.....	5
7.1. A gyermekek jogai.....	5
7.2. A gyermekek kötelességei.....	6
8. Az óvodai életrenddel kapcsolatos rendelkezések.....	6
8.1. Az étkezési térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések, szabályok.....	6
8.2. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok.....	8
8.3. A gyermek mulasztásának igazolására vonatkozó előírások.....	8
8.4. Óvó-védő intézkedések intézményünkben.....	9
8.5. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje.....	10
8.6. A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása.....	11
8.7. A gyermek ruházata az óvodában.....	11
8.8. A gyermekek nagyobb csoportjának meghatározása.....	12
8.9. Adatvédelem.....	12
9. Szülők az óvodában.....	12
9.1. A szülő kötelessége és joga.....	12
9.2. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása.....	13
9.3. Kapcsolattartás, az együttműködés lehetőségei a nevelőkkel.....	13
10. Pedagógiai munka az óvodában, a jutalmazás és a fegyelmező intézkedések elvei, formái és alkalmazása.....	15
11. Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok.....	16
12. Az óvoda épületének hasznosítása egyéb célokra.....	16
13. A dohányzás szabályai.....	16
14. Legitimációs záradék.....	16

## Törvényi háttér

A Házirend a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján készült.

Ki kell kérni a Szülői Szervezet véleményét a Házirend elfogadása előtt [20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 122. § (9) bek.]

Területi hatálya: az intézmény épülete, udvara, egyéb külső helyszín, ahol a gyermekek tartózkodhatnak.

Személyi hatálya: kiterjed a Szent Piroska Katolikus óvodába beiratkozott gyermekek, szülei és hozzátartozóra.

Időbeli hatálya: 2023. szeptember 1-től visszavonásig.

Hatályba lépése: 2023. 09. 01.

## Általános információk intézményünkről

Az óvoda neve, elérhetőségei:

Székhelyintézmény: **Szent Piroska Katolikus Óvoda**

- Óvoda:
  - cím: 9600 Sárvár, Petőfi Sándor u 21.
  - Tel: 06/95/320-567
  - E-mail: [szentpiroska@varsat.net](mailto:szentpiroska@varsat.net)
- Az óvoda OM-azonosítója: 203491
- Az óvoda fenntartója: Szombathelyi Egyházmegye, 9700 Szombathely Berzsényi tér 3.
- Az intézményvezető neve: Gerseyné Farkas Tünde
  - Fogadóórája: minden hónap első hétfőjén 16-17 óra (előzetes egyeztetés alapján).

Tagintézmény: **Szent Piroska Katolikus Óvoda Káldi Tagóvodája**

- Óvoda:
  - cím: 9673 Káld, Szabadság u 11.
  - Tel:
- E-mail: [szentpiroska.kald@gmail.com](mailto:szentpiroska.kald@gmail.com)
- Az óvoda OM-azonosítója: 203491
- Az óvoda fenntartója: Szombathelyi Egyházmegye, 9700 Szombathely Berzsényi tér 3.
- Az tagintézményvezető neve: Horváthné Janzsó Livia
  - Fogadóórája: minden hónap első hétfőjén 16-17 óra (előzetes egyeztetés alapján).
- Intézményvezető-helyettes: Fehér Sándorné
  - Az intézményvezető-helyettes fogadóórát előzetesen megbeszélte időpontban tart.
  - Gyermekvédelmi felelős: Nagy Izabella
  - Védőnő: Hérincsné Illés Anikó
  - Fogadóórája: csütörtök:08.00-11.00-ig
  - Szociális segítő munkatárs: szerződés alapján

## Nyitvatartási rend

A nevelési év szeptember 1- től a következő év augusztus 31. napjáig tart.

Székhelyintézmény munkanapokon 6-17 óráig tart nyitva.

Összevont csoportok 06.00 - 07.00 óra között és 16.00 - 17.00 óra között működnek. (A kijelölt csoportszobában.)

A tagintézmény munkanapokon 06.30-16.30. óráig tart nyitva.

Nevelés nélküli munkanapoknak évente öt alkalommal ad lehetőséget a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 3. § (5) bekezdése. Ennek engedélyezéséről a fenntartó dönt. Az időpontokról a fenntartó döntését követően tájékoztatjuk a Szülői Szervezetet, illetve az adott időpont előtt legalább 1 héttel a faliújságon meghirdetjük és írásban tájékoztatjuk a szülőket.

### A nyári zárva tartás rendje

A nyári zárás időszakáról és pontos időpontjáról a fenntartó dönt. Ebben az időszakban folynak a karbantartási és takarítási munkálatok.

Az óvoda nyári zárva tartásáról minden év február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket. A nyári zárás alatt összevont csoportok működnek. Együttműködési megállapodással a Sárvári Vármelléki Óvoda fogadja a gyerekeket.

### Az óvodai be- és kiiratkozás rendje

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodánkba felvett gyermek a harmadik életév betöltése után kezdheti meg az óvodát [Nkt. 49. § (1) bekezdés]. Minden év április 20. és május 20. között szervezzük meg a beiratkozást. A beiratkozás időpontjáról a fenntartó dönt. Az Emberi Erőforrások minisztere veszélyhelyzet, vagy egyéb más körülmény esetén egyedi felvételi eljárásrendet határozhat meg.

A várakozás elkerülése érdekében időpontot lehet kérni az óvoda Titkárságán.

A beiratkozás során az alábbi dokumentumokat szükséges bemutatni:

- a gyermek
  - nevére kiállított személyi azonosító (születési anyakönyvi kivonata vagy személyi azonosító igazolványa)
  - lakcímet igazoló hatósági igazolványa
  - társadalombiztosítási azonosító jelét tartalmazó hatósági igazolvány (TAJ-kártya)
- a szülők
  - személyi azonosító igazolványa
  - lakcímet igazoló hatósági igazolványa
- az óvoda honlapjáról letölthető vagy személyesen igényelhető adatlap kitöltve/szándéknyilatkozat
- nyilatkozat arról, hogy bölcsődés volt, ill. először kezdi meg az óvodát. (A gyermeket el lehet hozni a beiratkozásra.)

Túljelejtezés esetén az óvodai felvételtől felvételi bizottság dönt, melyet a fenntartó szervez [Nkt. 49. § (2) bek.]

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján

- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort [Nkt. 53. § (1) bekezdés]

## A beiskolázás rendje

Tanköteles korú az a gyermek, aki adott év augusztus 31-ig betölti a hatodik életévét.

(45. § (1)) alapján minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni. (2) bekezdés tárgyalja, hogy 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 kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. 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. Szülővel fogadóóra keretében november hónapban egyeztetünk a gyermek iskolaérettségéről. Szükség esetén a Pedagógiai Szakszolgálat Sárvári Tagintézménye szűréseket végez.

Az Emberi Erőforrások minisztere veszélyhelyzet, vagy egyéb más körülmény esetén egyedi felvételi eljárásrendet határozhat meg.

## Az óvodai ellátás igénybevételének feltételei

- (2.) bekezdés alapján a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév május 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki.

## A gyermekek jogai és kötelességei

### A gyermekek jogai

- A nevelési és oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák. Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki (játékidő, levegőztetés, pihenőidő, étkezés, testmozgás). Biztonsága érdekében az óvodában tartózkodása ideje alatt végig pedagógus felügyelete alatt áll. 31/2020. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján. Ha az óvoda reggel 8.00 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.

- A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vehető alá embertelen, megalázó büntetésnek, testi fenyítésnek, zaklatásnak. Ide tartozik az étel erőltetése, a levegőztetés megvonása is. A gyermeket közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Világnézetileg elkötelezett az óvoda. Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát az óvoda minden dolgozója tiszteletben tartsa.
- Nevelése és oktatása az intézmény pedagógiai programja alapján történik, mely szerint az ismeretek közlését, átadását tárgyilagosan és többoldalúan kell megvalósítani. Biztosítani kell a foglalkozásokon való részvételét.
- Cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyermek ezen jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéshez, fejlődéshez való jogát. Ellenkező esetben jeleznünk kell a gyermekjóléti szolgálatnak.
- Családja anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.
- Az intézmény eszközeit (játékok, foglalkozási, fejlesztőeszközök), berendezéseit, felszereléseit ingyenesen, de rendeltetészerűen használja, arra vigyáznia kell.
- Életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint vegyen részt saját környezetének és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában.

### ***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 óvodai életrenddel kapcsolatos rendelkezések**

### **Az étkezési térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések, szabályok**

Az étkezési térítési díj megállapítása a fenntartó döntési jogkörébe tartozik. A gyermekek napközbeni ellátásáért és a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díjakat, Sárvár város Önkormányzata Képviselő-testületének adott önkormányzati rendeletét figyelembe véve állapítják meg. A fizetendő összegről és a befizetési határidőről szóló értesítést a szülők e-mailen kapják meg, valamint az óvoda faliújságján értesülhetnek róla. A szülők az étkezéssel kapcsolatos információkat írásos tájékoztatóban is megkapják.

Az étkezés szüneteltetését a **8 óráig beérkezett** lemondás esetében a következő naptól tudjuk figyelembe venni, amit az óvoda telefonszámán a székhelyintézmény: **06/95/320-567**, tagintézmény: telefonszámán kell bejelenteni, illetve messenger üzenetben, vagy

személyesen. A tájékoztató részletesen megtalálható az óvoda honlapján és a facebook oldalán.

Az étkezési térítési díjat előre kell befizetni az előírt határidő betartásával, személyesen vagy átutalással.

Amennyiben a gyermek hiányzik, az ebédet a szülőnek kell lemondania abban az esetben is, ha a gyermek ingyenesen étkezik. Minden nap 8 óráig lehet lemondani a következő napi ebédet. A lemondás arra az időtartamra szól, amíg a szülő kérte. Ha a szülő nem mondja le az étkezést, nem tarthat igényt a térítési díj levonására.

Az étkezési térítési díjkezdvezményeket 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.

Ha a gyermek jogviszonya megszűnik az óvodával, és túlfizetése van, a szülő nyilatkozatot tölt ki, hogy a választható visszafizetési lehetőségek közül melyiket választja.

A napi háromszori étkezés megszervezése a gyermekcsoportokban az óvodapedagógus feladata.

Az ételminta megőrzése azokra a süteményekre is vonatkozik, amelyeket a gyermek szülője hoz be.

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

*Székhelyintézmény:* A reggelizés 8:00 és 9:00 óra között zajlik. Amennyiben a gyermek 6:00 és 7:00 óra között érkezik az óvodába, célszerű a gyermeket otthon kevés reggelivel megkínálni. A gyermekek óvodába érkezése legkésőbb 08.00-ig ajánlott. A gyermekek hazavitelét uzsonna után, 15.30 órától javasoljuk. Ebéd után a 12.45 - 13.00-ig terjedő időszakban lehet a gyermeket hazavinni.

*Tagintézmény:* A reggelizés 8.30 és 9:00 óra között zajlik. Amennyiben a gyermek 6:30 és 7:00 óra között érkezik az óvodába, célszerű a gyermeket otthon kevés reggelivel megkínálni. A gyermekek óvodába érkezése legkésőbb 08.00-ig ajánlott. A gyermekek hazavitelét, uzsonna után 15.30 órától javasoljuk. Ebéd után 12.30 - 13.00-ig terjedő időszakban lehet a gyermeket hazavinni.

### **Egyéb, térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások**

Szülői igények alapján önköltséges szolgáltatások szervezhetők, melyeknek összegét a szülők juttatják el a megbízottnak.

### **A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok**

Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat. Beteg, náthás, köhögő, gyógyszert, láz- és köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele a gyermek kielégítő, mielőbbi 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 intézményvezető a gyermekjóléti szolgálatot értesíteni.

Az óvodapedagógusoknak nem szabad otthonról behozott gyógyszert beadniuk a gyermeknek a nap folyamán. Kivétel ez alól az allergia, bizonyos krónikus betegségek, amikor az azonnali gyógyszerelés elengedhetetlen. Továbbá tilos ezeket a gyógyszereket a gyermek holmija között elhelyezni!

Az óvodapedagógus teendője baleset vagy napközben megbetegedő gyermek esetén, hogy a gyermeket haladéktalanul ellássa. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén gondoskodni kell az orvosi ellátásról (mentő, orvos kihívása, a gyermek elszállítása orvoshoz), és a szülőt értesíteni kell. Minden, az óvodában történt sérülésről feljegyzést készít az óvodatitkár, továbbá a baleset súlyosságától függően a Köznevelési Információs Rendszerben rögzítjük a baleseteket.

Egyebekben a Szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg (pl. láz, hányás, hasmenés, hasgörcs, erős köhögés tünetei esetén) gondoskodunk elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesítjük a gyermek szüleit. A szülő köteles mielőbb megérkezni gyermekéért, és őt orvoshoz vinni.

A szülő köteles bejelenteni az óvodapedagógusnak azokat, a gyermek egészségi állapotával kapcsolatos információkat, amelyek adott esetben azonnali beavatkozást igényelhetnek (pl. epilepszia, asztma, krupp, allergia, vérzékenység, cukorbetegség...). Az ehhez szükséges gyógyszereket és a tennivalókkal kapcsolatos leírást köteles biztosítani a gyermek részére a teljes óvodai ellátás időtartamaiban. Az óvodának át kell adni egy olyan személy telefonszámát, aki az adott esetben a leghamarabb a helyszínre érkezik a gyermekért.

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

A szülő felelőssége mérlegelni, hogy gyermeke állapota orvosi ellátást igényel-e. Enyhe lefolyású, orvosi ellátást nem igénylő betegség esetén a szülőnek lehetősége van arra, hogy alkalmanként 5 nap mulasztást igazoljon. Ilyen esetben a gyermek 2 tünetmentes nap után jöhet újra az intézménybe. Kérjük a szülők felelősségteljes magatartását!

### **A gyermek mulasztásának igazolására vonatkozó előírások**

A 20/2012. EMMI rendelet 5§-a értelmében a házirendben szabályozni kell a gyermek távolmaradásának igazolására vonatkozó előírásokat. Ennek értelmében intézményünk az alábbiak szerint rendelkezik:

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak tekintjük, ha

- a szülő előzetesen személyesen, e-mailben vagy telefonon bejelentette a hiányzást; amit rögzíteni kell az erre alkalmas saját belső dokumentumban.
- a szülő az öt napot meghaladó hiányzásról előzetesen írásbeli kérelmet nyújtott be az intézményvezető felé, és a távolmaradásra írásban engedélyt kapott;



- óvodai igényfelmérés során aláírásával jelzi, hogy nem kéri az óvodai ellátást
- a gyermek beteg volt, és azt orvosi igazolással igazolja;
- a gyermek kisebb betegségét a szülő - legfeljebb 5 nap időtartamban - igazolja
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

A szülő köteles minden hiányzás első napján az óvodát értesíteni, a hiányzás okát ismertetni telefonon, interneten vagy a füzetbe beírni. Fertőző betegség (bárányhimlő, kötőhártyagyulladás, tetvesség...) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.

Amíg a szülő az igazolást át nem adta az óvodapedagógusnak, addig a gyermek a közösségbe nem vehető be. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a távollét pontos időtartamát [EMMI rendelet 51. § (1) bek.].

Ha a gyermek távolmaradását a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan. Ha az óvodaköteles gyermek az óvodai nevelésben 5 napnál többet mulaszt igazolatlanul, az intézményvezető értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. [20/2012. EMMI-rendelet 51. § (4) bekezdés] Az igazolatlan hiányzások megelőzése érdekében az óvodavezető nyilvántartja a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket.

### **Óvó-védő intézkedések intézményünkben**

#### **A balesetveszélyt magában hordozó eszközök használatára vonatkozó szokások, szabályok leírása**

Belső tér:

- Az épület folyosóin kulturált közlekedésre neveljük a gyermekeket. Ezt kérjük a szülőktől is.
- A gyermek a csoportszobát csak az óvodapedagógus engedélyével hagyhatja el, még abban az esetben is, ha a szülő vagy hozzátartozó megérkezett a gyermekért.
- A csoportszobákban a zavartalan, nyugodt, balesetmentes játék feltételeinek megteremtése érdekében az asztalok között nem szabad futkározni, kergetőzni.
- A tevékenységekhez szükséges eszközöket a gyermekeknek rendeltetésszerűen kell használni. Különösen fontos a vizuális eszközökkel kapcsolatos szokások betartása (pl. olló, ceruzák, ragasztó...).

Külső tér:

- A gyermekek nagymozgásos játéka (labdázás, fogócska...) nem zavarhatja más gyermekcsoportok kialakult, elmélyült játékát.
- A szülő az udvari élethez az évszaknak és időjárásnak megfelelő, a gyermek szabad mozgását nem akadályozó ruházatot kell, hogy biztosítson.
- A rajzolás, mintázás, kézimunka tere az erre a célra kijelölt udvari asztal. Az eszközöket a gyermekek kizárólag ülve, rendeltetésszerűen használhatják.
- Aszfaltkrétával csak a kijelölt helyen rajzolunk.
- Az ügyességi játékokat (ugróiskola, ugrókötel, gumiszalag...) a futótértől félreeső, az óvodapedagógus által kijelölt helyen játszhatják.
- A csúszdák csúszó felületén visszafelé haladni nem szabad. A következő gyermek akkor kezdheti meg a csúszást, ha az előtte lévő már lecsúszott.
- A kertészkedéskor használható eszközöket (kapa, gereblye, seprű, locsoló...) a gyermekek csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

- A mászókak csak a pedagógus által megjelölt magasságig használhatók.
- Ha balesetveszélyesnek ítélt eszközt találnak, azonnal jelezni kell a vezetőnek, vagy helyettesének.
- Minden eszközt csak és kizárólag rendeltetésszerűen szabad használni.

Az óvó - védő intézkedéseket, a gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az első, óvodában töltött naptól kezdve folyamatosan ismertetjük.

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. A szülő megérkezése után azonnal el kell, hogy hagyja az óvoda udvarát. Ekkor már tilos az udvari játékok használata.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek internetes közösségi portálon való megjelenítése csak az érintett előzetes hozzájárulásával lehetséges. Erről szülői nyilatkozat készül.

### **A gyermekek érkezésének és távozásának rendje**

A gyermeket óvodába érkezésekor a szülő vagy hozzátartozó minden esetben személyesen adja át az óvodapedagógusnak, egyébként, ha a gyermek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, az óvodapedagógus nem tud a gyermek megérkezéséről, így felelősséget sem vállalhat érte.

A reggeli étkezés 08.00/08.30 órától kezdődik, ezért kérjük a szülőket, hogy eddig az időpontig érkezzenek meg gyermekükkel. Egyéb más esetben az óvodapedagógus kérésének megfelelően. (pl. óvodán kívüli programok, mozgás tevékenység stb.) Ezek a rendelkezések azt a célt szolgálják, hogy az óvodai tevékenységek zavarása nélkül érkezhessenek meg az óvodások [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (7) bekezdés].

*Székhelyintézmény:* A bejárati ajtó csengővel és / vagy nyitógombbal van ellátva. A bejárati ajtó zárása kötelező 6.00 - 7.00 óráig. Ebben az időpontban az érkező gyermekeket és a szülőket a dajka engedi be, majd a szülő távozása után minden egyes alkalommal újra bezárja a bejárati ajtót. 7.00 - 8.30-ig az ajtók nyitva vannak 8.30 - 15.15-ig az ajtók zárva tartása kötelező. (ez alatt az időszak alatt az óvodába csengetés után a dajka néni engedi be az óvodába érkezőket), kivéve 12.45-13.00-ig, amikor a szülők igényei alapján az ajtó nyitva van. 15.15 - 16.30-ig a bejárati ajtók nyitva vannak - majd 16.30-tól 18 óráig az épületbe ismét csak csengetéssel lehet bejutni, minden egyes távozás után a dajka kulcsra zárja az ajtót.

*Tagintézmény:* A bejárati ajtó csengővel van ellátva. 06.30 - 8.30-ig az ajtók nyitva vannak 8.30 - 15.10-ig az ajtók zárva tartása kötelező. (ez alatt az időszak alatt az óvodába csengetés után a dajka néni engedi be az óvodába érkezőket), kivéve 12.30-13.00-ig, amikor a szülők igényei alapján az ajtó nyitva van. 15.10 - 16.30-ig a bejárati ajtók nyitva vannak - majd 16.30-tól 17 óráig az épületbe ismét csak csengetéssel lehet bejutni, minden egyes távozás után a dajka kulcsra zárja az ajtót.

A fent leírt szabályozással kívánjuk megakadályozni, hogy az épületben illetéktelenek tartózkodjanak, de a gyermekek intézményen belüli szabad mozgását is így biztosítjuk. Egyben megakadályozzuk, hogy a gyermekek az intézményt önkényesen elhagyhassák.

Vagyontárgyaink védelme is így megoldott. Fentiek betartásáért az intézmény összes dolgozója felelős.

Távozáskor a csoportban kialakított köszönési formulával búcsúzik el a gyermek a pedagógustól. A gyermek addig nem távozhat a csoportból, míg az óvodapedagógus nem észlelte a gyermek távozási szándékát.

A szülők minden nevelési év elején nyilatkozatot töltenek ki azoknak a személyeknek a megnevezésével, akik elvihetik a gyermeket az óvodából. Amennyiben olyan személy jön a gyermekért, aki nincs megnevezve e nyilatkozaton, abban az esetben a szülő reggel írásban vagy napközben telefonon jelezheti ezt az illető adatainak megadásával.

Ha a zárás időpontjáig nem jön senki a gyermekért, a szülőt telefonon értesítjük, és a szülő köteles mielőbb megérkezni gyermekéért. Amennyiben ez több alkalommal előfordul, a gyermek veszélyeztetése miatt jelzünk a gyermekjóléti szolgálatnak.

### **A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása**

A gyermekek az óvodapedagógus engedélyével csak különleges esetekben vihetnek be az óvodába játékokat. Rendszeresen csak alváshoz szükséges plüsst.

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 és gyógypedagógusai – a gyermekek és a csoport érdekeit szem előtt tartva – korlátozhatják, feltételhez köthetik, illetve megtilthatják az óvodai élet gyakorlásához nem szükséges tárgyak bevitelét. Az óvodapedagógus és a gyógypedagógus 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.].

Az otthonról hozott kerékpárokat, rollereket a kijelölt helyen kell tárolni, azonban felelősséget nem vállalunk érte. (Gyermek biciklitároló.)

Nem szabad az óvodában ékszert viselni – kivéve a fülbevalót –, mert ez balesetveszély forrását hordozhatja magában.

A gyermek nem hozhat az óvodába pénzt, mobiltelefont és egyéb informatikai eszközt (pl. számítógép, tablet stb.), mivel ezek az eszközök nem szükségesek az óvodai játéktevékenységhez.

Az óvodába behozott tárgyakért, játékokért, ékszerekért felelősséget nem vállalunk.

### **A gyermek ruházata az óvodában**

A gyermeknek a szülő biztosítja a csoportszobai, illetve udvari váltóruhát, cipőt (fontos az egészségügyi és kényelmi szempontok betartása). Kényelmes, könnyű, praktikus ruhát hordjon a gyermek az óvodában; az ezzel kapcsolatos javaslatainkról a szülői értekezleteken tájékoztatjuk a szülőket.

A ruházatot és lábbelit jellel kérjük ellátni, és a kijelölt helyen elhelyezni, mert ez a gyermek óvodai életét könnyíti meg.

Papucsot és mamuszt a balesetek elkerülése érdekében nem szabad hordani. A tornaszobát megfelelő tornacipőben lehet használni.

A gyermeket tisztán, ápoltnak kell az óvodába járatni. Ha ez nem valósul meg, az veszélyezteti a gyermek egészséges fejlődését. Erre felhívjuk a szülő figyelmét, s ha nem történik változás, abban az esetben a gyermekjóléti szolgálatnak kell jelezniünk.

## A gyermekek nagyobb csoportjának meghatározása

Nagyobb csoport alatt értjük:

- az azonos csoportba járó, ugyanahhoz a két óvodapedagógushoz tartozó gyermekek csoportját; az életkortól függetlenül, amennyiben vegyes csoportról van szó;
- az azonos életkorú gyermekek csoportját, az óvodapedagógus személyétől függetlenül, például az óvodát kezdő, illetve iskolába menő gyermekek csoportját;
- a külön foglalkozásokon részt vevő gyermekek csoportját (például: a logopédiai, gyógypedagógiai foglalkozásokon részt vevő gyermekek csoportját).

## Adatvédelem

Az óvoda intézményvezetője az Nkt. 41. §-a szerint továbbíthatja az illetékes szerveknek a gyermekek, illetve a felnőttek adatait. Az óvoda dolgozói nem adhatják ki a szülőknek más gyermek és felnőtt adatait.

## Szülők az óvodában

### A szülő kötelessége és joga

Kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről, és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérije gyermeke fejlődését [Nkt. 72. § (1) bek. a) pont].

Kötelessége, hogy biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét. Amennyiben a szülő a gyermeket másik óvodába kívánja átíratni, akkor az új óvoda igazolását meg kell kérni. A visszajelzés hiányában értesíteni kell az illetékes jegyzőt.

Kötelessége, hogy tiszteletben tartsa az óvoda vezetőinek, pedagógusainak, alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait, és tiszteletet tanúsítson irántuk [Nkt. 72. § (1) c) pont]. 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. Kötelessége a vallási és etikai normák elfogadása és betartása, betartatása.

A szülő kötelessége, hogy az óvoda értékeit, eszközeit, tárgyait megóvja, és gyermekét is erre nevelje (pl. az öltözőkben, folyosókon elhelyezett kiállítási tárgyak, könyvek, eszközök).

A szülő kötelessége, hogy amennyiben az előzetesen egyeztetett fogadóóra időpontjában nem tud megjelenni, erről minél előbb tájékoztassa a pedagógusokat.

A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. 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. Ha ennek nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt erre.

A szülő joga, hogy írásbeli javaslatát a nevelési-oktatói intézmény vezetője, a nevelőtestület, a szülői szervezet, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül a szülői szervezettől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon.

A szülő joga a szabad óvodaválasztás. A felvételtől az óvoda vezetője, túljelentkezés esetén a fenntartó dönt. Az óvoda felvételi körzettel nem rendelkezik.

A szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról; a házirend egy példányát a beiratkozáskor a szülőnek át kell adni [EMMI. 82. § (4) bek.], és az első szülői értekezleten röviden ismertetni is kell;

Takarékossági okok miatt kérjük a szülőket, hogy amennyiben módjukban áll, az óvoda honlapjáról történő letöltéssel ismerje meg a házirendet; erről a szülő írásban nyilatkozik a beiratkozás alkalmával.

A szülő joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon [Nkt. 72. § (5) bek. b) pont].

A szülő joga, hogy az intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon [Nkt. 72. § (5) bek. b) pont].

A szülő joga, hogy kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, s abban tevékenyen közreműködjön [Nkt. 72. § (5) bek. c) pont].

A szülő joga, hogy személyesen vagy képviselő útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában [Nkt. 72. § (5) bek. f) pont].

### **A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása**

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, és legyenek képesek alkalmazkodni is. A vallási és erkölcsi nevelés kiemelt feladataink közé tartozik. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldják meg. Ezen törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

Például:

- ne tegyenek a gyermek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre;
- ne bízassák gyermeküket verekedésre, még akkor sem, ha előzőleg az Önök gyermekét érte esetleg sérelem.

### **Kapcsolattartás, az együttműködés lehetőségei a nevelőkkel**

A szülőknek lehetőségük van rá – és igényeljük is –, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkozást. Szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, ha ez sikertelen, az óvoda vezetőjét, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Az együttműködés formái:

- szülői értekezletek
- munkadélutánok, nyílt napok, közös rendezvények,
- fogadóórák (vezetői, óvodapedagógusi, gyógypedagógusi, logopédusi)
- az óvodapedagógussal való rövid, esetenkénti megbeszélések.

Azokon a rendezvényeken, ahol szülők is részt vehetnek, a szülők a csoport irányítását nem vehetik át, mivel a tevékenységek szervezése és vezetése a pedagógusok feladata.

Szülői értekezleteken tájékoztatjuk a szülőket nevelési terveinkről, programjainkról és az aktualitásokról. Az értekezleteken gyermek nem vehet részt egyrészt a témák jellege miatt, másrészt azért, mert a gyermeket ez a tevékenység nem köti le, és játékaival zavarja az értekező nyugalomát.

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! A gyermekükkel kapcsolatban információt, tájékoztatást csak a gyermek saját óvodapedagógusaitól vagy az intézményvezetőtől kérjenek.

### **Panaszkezelés**

A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

Célunk, hogy az intézményben történő folyamatok során felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten – csoportszinten, intézményi szinten – megoldjuk.

Az intézménybe járó gyermekek szüleit, valamint az ott dolgozókat panasztételi jog illeti meg. Panaszos ügyek esetén az a törekvésünk, hogy azokat az érintettek egymással, közvetlenül tisztázzák, amennyiben ez nem tud megvalósulni, a vezetőség segítségét vegyék igénybe.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az óvoda köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz közlésének formái:

- személyesen az érintett félnek;
- amennyiben a felek nem tudnak megegyezni, a panasztevő az óvodavezetőhöz fordulhat, ebben az esetben annak a félnek is jelen kell lennie, akire a panaszt teszik;
- írásban az óvodavezető felé;
- elektronikusan [szentpiroska@varsat.net](mailto:szentpiroska@varsat.net) e-mail címen.

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az óvodapedagógus vagy az óvodavezető hatáskörébe tartozik.

A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője köteles megvizsgálni, az ügy tudomására jutásától kezdve a lehető legrövidebb időn belül köteles egyeztetni a panasztevővel. (Panaszkezelési szabályzat alapján.)

### **Panaszkezelés szülő esetében:**

- A panaszos problémájával az óvodapedagógushoz fordul.
- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az óvodapedagógus egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az óvodapedagógus nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az óvodavezető felé.
- Az óvodavezető a lehető legrövidebb időn belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az óvoda vezetője a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

#### **A megoldás lehetséges formái:**

- közvetlen megegyezés az érintettekkel, kompromisszumra törekvés
- mediációs folyamat elindítása.

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.

Amennyiben valakinek az intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglalt intézményi alapelveket sértő viselkedés jut a tudomására, függetlenül attól, hogy annak ő az elszenvedője vagy sem, köteles azt jelezni az intézmény vezetője felé.

Ha a probléma megoldása nem vezet eredményre, akkor a panaszos vagy az intézményvezető jelenti a panaszt a fenntartó felé. A fenntartó olyan ügyekkel foglalkozik, melyekben az intézmény már döntést hozott, ám azzal az érintettek egyike nem elégedett, vagy ennek ellenére a panasz továbbra is fennáll.

### **Pedagógiai munka az óvodában, a jutalmazás és a fegyelmező intézkedések elvei, formái és alkalmazása**

Az óvodai életet, a foglalkozásokat oly módon szervezzük meg, hogy a szakmai követelményekben – az Óvodai nevelés országos alapprogramjában és óvodánk pedagógiai programjában – megfogalmazott színvonalon eleget tudjunk tenni a gyermekek nevelésével, ellátásával és gondozásával összefüggő feladatainknak.

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt pedagógus foglalkozik a gyermekekkel. A fejlődésükkel, napi történésekkel kapcsolatos információt kizárólag az óvodapedagógusok adhatják ki.

A gyermekek értékelése az intézmény szabályzó dokumentumaiban megfogalmazott/elfogadott, közös alapelvek és követelmények (értékelési rendszer) alapján folyik.

A gyermekek értékelése:

- a gyermekek optimális személyiségfejlődésének érdekében feladatunknak tekintjük a folyamatos megerősítést, a pozitívumok kiemelését, a dicséretet
- tárgyi jutalomban nem részesítjük a gyermekeket
- kerüljük a büntetést, de a szélsőséges viselkedést nem engedjük meg a csoportban, amennyiben az a többi gyermek biztonságérzetét vagy testi épségét veszélyezteti
- többszöri határátlépés alkalmával más játéktevékenységet ajánlunk fel, vagy egy időre kivonjuk a gyermeket a játékból
- ha a viselkedés olyannyira szélsőséges, hogy a többi gyermeket veszélyezteti, abban az esetben a csoporton kívül nyugtatjuk meg a gyermeket.

### **Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok**

Az óvoda bejáratán és kapuján lévő biztonsági zárat az óvodás gyermekek nem használhatják még felnőtt kíséretében sem.

Az óvoda iránt érdeklődők vezetői engedéllyel, a csoport életét nem zavarva tartózkodhatnak az épületben, illetve az udvaron.

Az intézményben kizárólag olyan reklámanyag, kiírás helyezhető el vezetői engedéllyel, amely a gyermekek, illetve a családok érdekeit pozitív módon szolgálja, illetve az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos. Elhelyezését az óvoda által kijelölt felelős végzi.

### **Az óvoda épületének hasznosítása egyéb célokra**

Törvényi előírás, hogy az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

### **A dohányzás szabályai**

A törvényi előírások értelmében az óvoda teljes területén tilos a dohányzás.



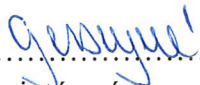
## Legitimációs záradék

Intézmény OM - azonosítója: 203491	Készítette: Szent Piroska Katolikus Óvoda intézményvezetője  ..... intézményvezetői aláírás, pecsét
<b>Legitimációs eljárás</b>	
Az Nkt. 70.§ (1) bekezdése értelmében Nevelőtestületi határozat elfogadás határozatszám: 3/2023.(VIII.31.)  Tagintézményvezető: ..... aláírás  Nevelőtestület nevében: <i>Tólu Képar. Népi</i> ..... aláírás	
<b>Véleményezők</b>	
A Nkt. 25.§ (4) pontja alapján a véleményt nyilvánított  Az alkalmazotti közösség nevében: <i>Elérő Sandorné</i> ..... aláírás	A Nkt. 25.§ (4) pontja alapján a véleményt nyilvánított  Szülői Szervezet nevében: <i>Bereczkóczy Tamárné</i> ..... aláírás
Az Nkt. 25.§ (4) bekezdése értelmében: házirend rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, a nevelőtestület nevében kérem a fenntartó <b>egyetértését</b> , mivel ezek megvalósítása a fenntartóra nézve többletköltséget <b>nem</b> ró.  Intézményvezető: Gerseyné Farkas Tünde  ..... aláírás (pecsét)	
Fenntartó nevében egyetértését megadta:  <i>Lehelő Szabolcs Benedek</i> ..... aláírás (pecsét)	
A dokumentum jellege: nyilvános	Megtalálható: az intézmény honlapján
<b>Hatályos:</b> a kihirdetés napjától visszavonásig	
<b>Készült:</b> 1 példányban	
<b>Iktatószám:</b> 177/2023.	

### Óvodavezetői nyilatkozat

Alulírott Gerseyné Farkas Tünde a Szent Piroska Katolikus Óvoda intézményvezetőjeként nyilatkozom, hogy az intézmény 2023. szeptember 1-jétől életbe lépő Házirendjével kapcsolatban Szombathelyi Egyházmegyére - mint az óvoda fenntartójára - többletköltség nem hárul.

Dátum: 2023.08.31.

  
.....  
intézményvezető

Fenntartói jóváhagyás

A Szent Piroska Katolikus Óvoda és Káldi Tagóvodája kiegészített házirendjét a Szombathelyi Egyházmegye képviselője jóváhagyta.

ph.



Dátum: SZOMBATHELY, 2023. 09. 01.

Szent Piroska Katolikus Óvoda

9600 Sárvár, Petőfi S. u. 21.

Pf. 103.

Adószám: 19305482-2-18

---

intézmény bélyegzője

Ikt.: 177/2023.

### **A 3/2023. (VIII. 31.) Nevelőtestületi Határozat**

A sárvári Szent Piroska Katolikus Óvoda 2023. augusztus 31-én megtartott tanévnyitó nevelőtestületi értekezletén, az óvoda HÁZIREND elfogadásáról hozott határozatot.

A nevelőtestület tagjai a HÁZIRENDET megismerték, véleményezték, egyhangúlag 100 %-os arányban elfogadták.

Sárvár, 2023. augusztus 31.