



HÁZIREND

„SZÁZ JUHOCSKA” REFORMÁTUS ÓVODA

2153 FÓT, VÖRÖSMARTY TÉR 2.

OM:100501

Kedves Szülők!

E belső szabályozó dokumentumunk készítésénél a jogszabályi elvárásokat, a 2011. évi CXCV. tv. (Nkt.) 46. §-a, 62. §-a és 72. §-a alapján a gyermeki-, pedagógusi- és szülői jogokat és kötelességeket, valamint gyermekeik „mindenekfelett álló” érdekeit vettük figyelembe. Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek valamint az eredményes együttműködés érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására!

A házirendünkben megfogalmazott szabályok az óvodánkba történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve – évente, a szülőkkel történő megállapodás szerint – a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok idejére érvényesek.

Nevelőtestületünk köszöni megőlegetett bizalmukat és együttműködésüket!

Óvodánk keresztyén szellemben nevelő intézmény, s mint ilyen a gyermeki személyiség kibontakoztatása, nevelése és fejlesztése mellett a Biblia üzenete alapján gyermekeink hitben és hitre való nevelésére is törekszik (*Jézus mondja: "Engedjétek hozzám jönni a kisgyermeket, és ne tiltsátok el tőlem őket, mert ilyeneké az Isten országa."* Márk 10:14) A gyermekek fejlődését és hitbeli nevelését tudatosan tervezett és szervezett nevelési helyzetek megteremtésével tesszük lehetővé, segítjük elő. Óvodánk a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig a családi nevelés kiegészítőjeként a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye.

Nevelési alapelveink között meghatározó: a gyermeki jogok és személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete és megbecsülése, mely a gyermekek egyéni képességeinek kibontakoztatását jelenti. Mindezt keretezi az a szemléletünk, hogy minden gyermek Isten teremtménye, az Ő egyedi alkotása, tulajdona, akinek nemcsak joga, de érdeke is megismerni Teremtőjét és Megváltóját.

Óvodánkban a nevelőmunka a mindenkor érvényben lévő Köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a helyi Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Biblia alapelvei szerint folyik, mely dokumentumok nyilvánosak és az Önök számára elérhetők. A működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges. Köszönjük, ha ebben együttműködő, gyermekeik érdekében együtt munkálkodó felek lehetünk.

Fót, 2024. augusztus 30.

Tisztelettel és hálával:

a „Száz Juhocsk” Református Óvoda nevelőtestülete

Tartalom

1. Általános információk	4
2. A nevelési év rendje, az óvoda nyitva tartása	4
3. Az óvodai felvétel, átvétel rendje	4
4. Az óvodai elhelyezés megszűnésének esetei	4
5. A gyermekek jogai és kötelességei	5
6. A gyermekek életrendje, napirendje	5
7. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	5
8. Eljárásrend igazolatlan hiányzások esetén	6
9. A gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok	6
10. A gyermekekre vonatkozó védő-óvó szabályok és előírások	6
11. Teendők baleset vagy napközben megbetegedő gyermek esetében	6
12. A gyerekek ruházata az óvodában	7
13. A gyermekek étkeztetése az óvodában	7
14. Otthonról behozott tárgyak, játékok szabályozása, tiltása	8
15. A gyermekek értékelésének szempontjai, tankötelezettség, beiskolázás	8
16. Gyermekvédelem	8
17. Szülők az óvodában (szülők jogai és kötelességei)	9
18. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása	9
19. Egyéb fontos tudnivalók	10
20. A házirend nyilvánossága	10
21. Jogok és kötelességek alapján a joggyakorlás lehetséges módjai, panaszkezelés	10
22. Egyéb, szülőket is érintő belső szabályzatok:	10
23. Záró rendelkezések – a Házi rend hatálya, módosítása	10
24. Legitimációs záradék	11

ÓVODAI HÁZIREND**14. Általános információk:**

Az intézmény neve: „Száz Juhocsk” Református Óvoda

Az intézmény címe: 2153 Fót, Vörösmarty tér 2.

▪ telefonszáma: 06 27 360 733; mobil: 06 30 638 47 24

▪ e-mail címe: szazjuhocsk@fotiref.hu

Az intézmény fenntartója: Fót - Központi Református Egyházközség

Igazgató: Gergely Ágnes Tünde

Fogadóóra: időpont egyeztetés után

Pedagógiai vezető helyettes: Dudásné Diósi Katalin

Fogadóóra: időpont egyeztetés után

Gazdasági vezető helyettes: Szabóné Forgács Erzsébet

Védőnő: területileg illetékes védőnő

Fogorvos: területileg illetékes fogorvos

Logopédus: PMPSZ Dunakeszi Tagintézmény Fóti Telephely alkalmazottja

Családsegítő Szolgálat: Fóti ESZEI Gyermekjóléti- és Családsegítő Szolgálat (2151 Fót, Hargita u. 43.)

Kapcsolattartók: igazgató, gyermekvédelmi felelős: Várkonyi Krisztina

A háziarend az intézmény működési rendjét, a szülők, a gyermekek és az óvoda dolgozóinak jogait és kötelességeit tartalmazza.

15. A nevelési év rendje, az óvoda nyitva tartása:

- **Éves nyitva tartás:** a nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart. Ebből a nyári időszakban, június 3. hetétől az intézmény összevont csoportokkal működhet. Július utolsó hetétől az óvoda 5 hetet zárva tart, melyről a szülők 2 hónappal előtte értesítést kapnak. A törvény által engedélyezett 5 nevelés nélküli munkanap igénybevételéről a szülők az év eleji szülői értekezleten, de minimum a nevelés nélküli nap előtt 2 héttel tájékoztatást kapnak, valamint az aktuális időpont előtt 2 héttel aláírásukkal igazolják a fentiek tudomásul vételét. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésekre, csendes napokra, értekezletekre, tanulmányi kirándulásra használhatja fel.
- **Napi nyitva tartás:** az óvoda 6:30 - 17:00 óráig, napi 10 és fél órát tart nyitva. Ennek módosítására az SZMSZ-ben meghatározott esetekben és módon kerülhet sor. A nyitva tartásban bekövetkező változásokat időben közöljük a szülőkkel.
- **Napirend:** a gyermekek napirendjét a csoportnaplóban rögzítjük és a faliújságon kifüggesztjük. A csoportok reggel 6:30 – 7:30-ig, délután 16:15 – 17:00-ig összevontan működnek.

16. Az óvodai felvétel, átvétel rendje:

- **Az óvodai felvétel, átvétel:** jelentkezés alapján történik. A jelentkezés ideje folyamatos, ill. tavasszal az önkormányzati óvodák beiratkozási időpontjával azonos napokon történik. A felvételtől, átvételtől az óvoda igazgatója dönt a fenntartó irányelvei szerint. Óvodánkban felvételi kötelezettsége az Nkt. 32.§ (2) értelmében nincs. A felvételnél világnézeti feltételeket nem szabunk, minden olyan gyermeket felvesszünk, akinek szülei református keresztyén szellemiségünket, elveinket megismerték, azokat el tudják fogadni.
- Ha a férőhelyek száma engedi, másik óvodából átjelentkező gyermeket indokolt esetben az óvoda átvehet.
- Túljelentkezés esetén a gyülekezetünk gyermekei az óvodai felvétel elbírálásánál előnyben részesülnek.
- **Az óvodai nevelés igénybe vétele:** a gyermek 3. életévének betöltésétől az iskolaérettség eléréséig, de maximum 8 éves korig, amennyiben a gyermek megbízhatóan ágy- és szobatiszta. Amennyiben az óvodai férőhelyek száma lehetővé teszi, 2 és fél évét betöltött gyermek is felvételt nyerhet az említett feltételekkel.
- **A gyermek tankötelessé válik:** abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti.
- **A gyermek megkezdí tankötelezettségének teljesítését:** ha az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget elérte, abban a naptári évben, amelyben hatodik (de legfeljebb hetedik) életévét augusztus 31-ig betölti.

17. Az óvodai elhelyezés megszűnésének esetei:

Az óvodai elhelyezés, illetve jogviszony megszűnik a 20/2012. EMMI rendelet 50.§ (1) 51.§ (4), és a Nkt. 8.§ (1) (2) alapján

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,

- ha az óvoda jogutód nélkül megszűnik,
- egyházi fenntartású intézményként az óvodai elhelyezés megszüntetésében az Nkt. előírásaitól el lehet térni.

18. A gyermekek jogai és kötelességei (Nkt. 46. § (3))

- Érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön, képességeinek figyelembevételével.
- A nevelési intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- Nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön.
- Személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi életéhez és magánéletéhez való jogát az intézmény tartsa tiszteletben. E jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.
- Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban, különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön.
- A gyermek joga, hogy a nevelési intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.
- Joga van továbbá megismerni Teremtő és Megváltó Urát (5Móz 6:4-9).

A gyermek kötelességei:

- Vegyen részt az óvodai fejlesztéseken.
- Életkorához és fejlettségéhez igazodva működjön közre környezete rendben tartásában.
- Tartsa be az óvodai szokás-szabályrendet.
- Életkorához és fejlettségéhez igazodva óvja saját- és társai testi épségét, egészségét.
- Életkorához és fejlettségéhez igazodva tartsa tiszteletben társait és a felnőtteket.

19. A gyermekek életrendje, napirendje (20/2012. EMMI rendelet 3. §)

- A napirend betartása érdekében a nagycsoportos gyermekek 8 óráig, a kis- és középső csoportos gyermekek lehetőleg 8:15 óráig, de legkésőbb 9:00 óráig érkezzenek meg. Ebéd után 12:30 - 13:10 - ig, délután 15:00 órától folyamatosan távoznak az óvodából.
- A gyermekek az óvodába csak szülő (törvényes képviselő) kíséretében érkezhetnek, és őket át kell adni az óvoda dolgozójának. Az át nem adott gyermekért nem tudunk felelősséget vállalni.
- A nagycsoportos gyermek az óvoda véleménye és a szülő kérésének egyeztetése alapján mehet haza 12 évesnél idősebb testvér kíséretében, egyszeri alkalommal vagy rendszeresen. Erről a szülő köteles írásos nyilatkozatot adni gyermeke óvónőinek, megjelölve az érkezés, távozás időpontját, a testvér nevét. Az óvónő ezt a nyilatkozatot a csoportnaplóban helyezi el. Ugyanez az eljárás abban az esetben is, ha a gyermeket más személy viszi el az óvodából. (Többszöri, vagy rendszeres előfordulásról elég egyszeri nyilatkozatban meghatalmazást adni.) A hazatérés közben bekövetkezett balesetért az óvoda dolgozói nem felelnek.
- Válfélben levő vagy elvált szülők esetében a gondviselő szülő nyilatkozata és a bírósági határozat alapján adhatjuk ki a gyermeket.
- A hazamenetel időpontját – amennyiben ez a szokásostól eltér – a csoport óvónőivel kell közölni.
- Ha a gyermeket az óvoda zárásáig (17:00 óra) nem tudják elvinni, a szülő jelezze a késést az óvoda telefonján az ügyeletes óvónőnek.

20. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

- A gyermekek előre látható távolmaradását a hiányzás előtti napon délelőtt 9:30 óráig az irodában be kell jelenteni, hogy a gyermek étkezését le tudjuk mondani.
- A hiányzás utáni megérkezést is az előző nap folyamán 9:30 óráig kérjük jelezni szintén az irodában, hogy az étkezést biztosítani tudjuk.
- Az egészséges gyermek várható távolmaradását az óvodapedagógussal is kell egyeztetni, az 5. életévét betöltött, iskola előkészítésben részesülő gyermeknek (több napos hiányzás esetén) ezt indokolt esetben az óvodavezető engedélyezheti.
- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a szülő előzetesen írásban bejelentette vagy utólag írásban igazolta gyermeke hiányzását (míg az oviKréta felület nem teszi lehetővé, addig a folyosón elhelyezett hiányzás beíró füzetben).
- a gyermek beteg volt és ezt a szülő orvosi igazolással dokumentálta, a hiányzásból való megérkezés napján.
- a szülő három, vagy annál több napra (családi okok miatt) nem veszi igénybe az óvodai ellátást, az óvoda vezetőjétől írásban engedélyt kér a hiányzás megkezdése előtt 15 nappal.

21. Eljárásrend igazolatlan hiányzások esetén (20/2012. EMMI rendelet 50. § (4))

- Ha a gyermek egy nevelési évben **igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt**, az óvoda vezetője – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **család- és gyermekjóléti szolgálatot**. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **tizenegy nevelési napot**, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az **Általános Szabálysértési Hatóságot**.
- Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **húsz nevelési napot**, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot és család- és gyermekjóléti szolgálatot**.

22. A gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

- az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat.
- beteg, gyógyszer, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetben az óvónő kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- az óvónőnek tilos otthonról beküldött gyógyszer beadnia a gyermeknek a nap folyamán! Kivéve: allergia pipa, és az óvodában fellépő magas láz csillapítására szolgáló készítmény a szülővel való egyeztetés után.
- Ha a gyermeknél hányást, hasmenést, lázat észlelnek az óvodában, csak orvosi igazolással hozható ismét közösségbe. Ugyanez vonatkozik a 3 napon túli hiányzásokra is. Az óvodában megbetegedő gyermeket a szülő az értesítéstől számított lehető legrövidebb időn belül köteles hazavinni!
- Fertőző betegség (bárányhimlő, rózsahimlő, kötőhártya gyulladás, skarlát, májgyulladás, kanyaró, stb.) gyermekorvos által megállapított diagnózisa esetén az óvodát azonnal értesíteni kell, függetlenül attól, hogy otthon, vagy az óvodában jelentkeztek a tünetek.
- Hajtetű észlelésekor a gyermek az intézményből hazaküldhető, otthon a szülő köteles gyermekét lekezelni, majd arról írásban nyilatkozni és a fertőzőtség megszűnését aláírásával igazolni.
- Az intézményünkben a gyerekek évente egy alkalommal fogorvosi szűrővizsgálaton vesznek részt.
- Az óvodai védőnői ellátás rendszeres, a védőnő legalább negyedévente (fertőzés esetén 2 hetente) tisztasági- és fejtetű vizsgálatot végez.

23. A gyermekekre vonatkozó védő-óvó szabályok és előírások

- A nevelési év megkezdésekor, ill. egyes foglalkozások részeként a pedagógusok kötelessége megismertetni a gyermekekkel az egészségügyi és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően. Ennek időpontját és tartalmát a csoportnaplóban rögzítik.
- Az óvodás gyermekek közül sokan – életkorukból adódóan – veszélyérzettel nem rendelkeznek, ezért a felnőttek kötelessége mindent megtenni testi épségük védelme érdekében (balesetmentes berendezés, pedagógusi felügyelet biztosítása pl. mászóka és hinta mellett). Az óvodában a gyermekek semmilyen körülmények között sem maradhatnak felügyelet nélkül. Séták alkalmával két pedagógus és egy dajka kísérő jelenléte kötelező.
- Abban az esetben, ha a nagycsoportos gyermeket idősebb testvér visz haza (előzőleg leadott írásbeli szülői nyilatkozat alapján), akkor kérjük a szülőt, kérjen rendszeres felvilágosítást az óvónőtől gyermeke testvérével való együttműködéséről.
- A gyermekek óvodából történő utaztatásához, óvodán kívüli programokon való részvételéhez is a szülő írásbeli hozzájárulása szükséges. A helyszínt az óvónőknek minden esetben fel kell mérni, be kell járni, meg kell győződni annak biztonságosságáról, megközelíthetőségéről, balesetmentességéről.
- A csoportszobát a gyermeknek engedély vagy felügyelet nélkül elhagyni nem szabad.
- A gyermekek biztonsága érdekében a bejárati ajtó zárását kérjük minden szülőtől.
- A szülő ellenőrizze, hogy gyermeke ne hozzon magával az óvodába veszélyes tárgyat!
- A gyermekek figyelmét felhívjuk az udvaron fellelhető veszélyforrásokra (gomba, kőkerítés, hinta, stb.), valamint az óvoda körüli veszélyforrásokra (kis tó, közúti közlekedés).

24. Teendők baleset vagy napközben megbetegedő gyermek esetében

- A sérült gyermeket haladéktalanul el kell látni, elsősegélyben kell részesíteni, eközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A balesetéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

- A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvostól (mentő, orvos kihívása, elszállítás orvoshoz) és a szülő értesítéséről gondoskodni kell. (Ilyen esetek miatt a szülő köteles leadni személyes és munkahelyének telefonszámát, és ha ezekben változás történik, azonnal közölni a csoport óvónőivel.)
- Ilyen esetekben a gyermek csak orvosi igazolással jöhet óvodába.
- Fertőző megbetegedések esetén az intézmény dolgozói fertőtlenítő takarítást végeznek, fertőtlenítő kézmosást biztosítanak.

25. A gyerekek ruházata az óvodában

- Szükséges a ruházat, lábbeli, ágynemű, fogmosó eszközök, fésű, és egyéb, a gyermek által használt, vagy tulajdonát képező tárgyak jellel való ellátása.
- A ruházat és az ágynemű mosásáról a szülő gondoskodik. A zsákot az ágyneművel együtt 3 hetente kérjük hazavinni, kimosni.
- A szobai, udvari váltóruha, cipő kiválasztása egészségi-, balesetbiztonsági és kényelmi szempontok alapján történjen. Pl. papucs nem lehet a benti cipő, a nadrág lehetőleg gumis derekú, puha anyagból készüljön.
- A gyermek ruháit textil zsákban elhelyezve kell tárolni higiéniai okokból. A zsáknak tartalmaznia kell váltóruhát, amely fehérneműből és évszaknak megfelelő felsőruházatból áll.
- Egy külön (szintén textil) tornazsákban kérjük elhelyezni a tornacipőt, középső és nagycsoportosoknál tornaruhát is.
- Egészségre káros illetve balesetveszélyt okozó tárgyakat (nyaklánc, karkötő, gyűrű) nem hozhatnak be.
- Óvodai ünnepélyek alkalmával az alkalomhoz illő öltözetet kérünk: „szép ruha”, „ünneplő ruha”.

26. A gyermekek étkeztetése az óvodában

- A gyermekek napi háromszori táplálásának megszervezése az óvoda feladata, amelyből ételmintát köteles 72 órán át megőrizni hűtőszekrényben. Az ételminta elrakása vonatkozik az otthonról behozott, születésnap-névnapi kínálásra szánt süteményekre is, de nem vonatkozik a „Gyümölcsnapra” behozott zöldségekre, gyümölcsökre.
- Ha a gyermeknek (születésnap megünneplésére) cukrászdai tortát hoznak be, kérjük, a vásárlás dátumát igazoló blokkot mellékelni szíveskedjenek!
- A különböző ételérzékenységek fennállása esetén az eltérő étkezésről az óvoda gondoskodik. Egyedi esetekben a szülő vállalhatja gyermeke étkeztetését az általa biztosított étellel.
- Az óvoda területén a gyermek egyéni étkeztetése („nassoltatása”) otthonról hozott élelmiszerrel (csokoládé, túró rudi, cukorka, üdítők, stb.) nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását (folyosó, öltöző) is zavarhatja, ezért ezt mellőzni szíveskedjenek!

Étkezések időpontja:

- Tízórai: 9:00 – 9:20
- Ebéd: 12:00 – 12:30
- Uzsonna: 15:00 – 15:20
- Minden gyermeket célszerű otthon egy könnyű reggelivel ellátni.

Az étkezés befizetésének, lemondásának, bejelentésének rendje

- Térítési díjként a mindenkorai beszállító által meghatározott nyersanyagnorma + ÁFA összeget számítjuk fel.
- A szülő kötelessége a tájékoztatásban megjelölt napon 7:00 - 16:30 között gyermeke étkezési díját befizetni. A díjbefizetés az egyéb térítési díjak fizetésével együtt történik. A gyermek hiányzása esetén lehet igénybe venni a pótbefizetést. A hiányzások miatti túlfizetést a következő hónapban tudjuk jóváírni.
- Tárgynapi étkezéslemondást nem tudunk figyelembe venni, így a térítési díjkedvezményre nem jogosult családoknak a le nem mondható étkezéseket ki kell fizetni, de az ételt el lehet vinni.
- A következő napi étkezés lemondása személyesen, telefonon, e-mailben vagy sms-ben történhet délelőtt 9:45 óráig.
- Hiányzások után a gyermek első étkezését is előző nap délelőtt 9:45 óráig kell jelezni az óvoda felé.
- A HH, HHH* és rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekeket, hiányzások teljes idejére megilleti az óvodai étkezés. Erre vonatkozó igényét a szülőnek jelezni kell, és az étkezés (ebéd, uzsonna) szállításáról a szülőnek kell gondoskodni (tisztá, higiénikus edényben, ételhordóban).

Ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés

- A 2015. évi LXIII. tv. 1§ (1) alapján 2015. szeptember 1-től ingyenes óvodai étkeztetésben részesül az a gyermek, aki:
- a. rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
 - b. tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, ahol tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
 - c. olyan családban él, ahol 3 vagy több gyermeket nevelnek

- d. olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadójaival, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáradékkal csökkentett összegének 130 %-át
- e. nevelésbe vett gyermek.

Mindezekkel kapcsolatban a nevelési év elején egy nyilatkozat bekérésével tájékozódunk.

*meghatározását lásd a 15. pontban

14. Otthonról behozott tárgyak, játékok szabályozása, tiltása

- Az óvoda az óvodai élet gyakorlásához nem szükséges eszközök, tárgyak bevitelét megtilthatja, korlátozhatja („Játéknap”) vagy feltételekhez kötheti (bemutatás után a szülőnek haza kell vinni).
- A gyermek nem hozhat az óvodába egészségre ártalmas, testi épséget veszélyeztető tárgyakat. Nem hozhat a gyermek arany ékszer, drága elemes játékot, „harci eszközöket” vagy durva, agresszív küllemű játékokat, szúró, vágó tárgyakat.
- A személyes tárgyakat (pl. plüss állat, „rongyi”, könyv, játék) az arra kijelölt helyen kell elhelyezni. Játéknapi játékot a nap végén haza kell vinni.

25. A gyermekek értékelésének szempontjai, tankötelezettség, beiskolázás

- A gyermek egyéni fejlődésének nyomon követése az egyéni fejlődési naplóban rögzített szempontok szerint történik, melyről a szülők évente két alkalommal fogadó órán kaphatnak tájékoztatást.
- A fejlődésre vonatkozó értékelések általános szempontjai a gyermek mozgásfejllettségére, testi képességeire, érzékelés-észlelési képességeire, értelmi fejlettségére, érzelmi-akaratú képességeire, anyanyelvi fejlettségére, általános tájékozottságára, szociális érettségére, egészséges életmódbeli képességeinek alakulására, hitélethez fűződő viszonyára terjednek ki.
- A gyermek iskolai életre való felkészültségének megállapítása az óvoda saját mérőlapjainak segítségével, és segítő szakemberek (logopédus, fejlesztő pedagógus), valamint szükség esetén Szakértői Bizottság véleményének kikérésével történik. Ennek eredményét szintén fogadó óra keretében beszélik meg a pedagógusok a szülőkkel. Az iskolakezdés időpontja az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően kerül megállapításra.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 45. §-ának módosítása alapján 2020. január 1-től a tankötelezettség egyetlen feltétele a hatodik életév betöltése. A további egy nevelési évig történő óvodában maradás akkor merülhet fel, ha:
 - a szakértői bizottság január 15. előtt (BTM vagy SNI megállapítása okán) javasolja a további egy nevelési évig az óvodában maradást, illetve
 - a gyermek szülője külön erre irányuló kérelmet nyújt be az Oktatási Hivatalhoz, továbbá
 - ha a gyermeket a hatodik életév elérése előtt kívánja a szülő iskolába vinni.
- Az óvoda a gyermek iskolai beiratkozásához szakvéleményt állít ki, melyben igazolja a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos álláspontját.
- A gyermek személyiségével kapcsolatos tájékoztatást csak a gyermek óvónője adhat.

26. Gyermekvédelem

- Óvodánk közreműködik a gyermekek hátrányos helyzetének megszüntetésében, ill. a veszélyeztetettség kiszűrésében. Ennek során együttműködünk a Gyermekjóléti Szolgálattal, a védőnővel, gyülekezetünk lelkipásztorával.
- Hátrányos- vagy halmozottan hátrányos helyzet meghatározásának szempontjai:
 - a szülő, gyám alacsony, legfeljebb alapfokú iskolai végzettsége
 - a szülő, gyám alacsony foglalkoztatottságú
 - elégtelen lakáskörülmények
 - nevelésbe vétel áll fenn
- Veszélyeztetettnek tekintjük azt a gyermeket, akinek testi, lelki, értelmi, erkölcsi fejlődését a szülő, gondozó nem biztosítja.
- Az óvoda vezetője gondoskodik a gyermekvédelmi munka feltételeinek megteremtéséről és kijelöli a gyermekvédelmi felelőst, akinek titoktartási kötelezettsége van. A kapcsolatot a szülő vele közvetlenül, illetve gyermeke óvónőjén keresztül veheti fel.
- A gyermekvédelmi felelős, ill. az intézményvezető feladata:
 - a pedagógusok, szülők vagy gyermekek jelzése alapján megismert veszélyeztető okok feltárása (személyes beszélgetés, fogadóóra, családlátogatás).
 - gyermekbántalmazás vétele, vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot.

- a HH, HHH gyermekek (akiknek családja anyagi gondokkal küzd) részére rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a helyi polgármesteri hivatalnál.
- Az óvoda segítséget nyújt a gyermekek általános iskolai tanulmányainak megkezdésével kapcsolatos problémák megoldásában (iskolaérettség megállapítása, megfelelő intézmény kiválasztása, stb.)
- 2018. szeptember 1-től kiépül a szociális segítő hálózat, amelyet a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat működtet a köznevelési intézményekben. A Szolgálat munkatársa az intézményekben segíti a gyermekvédelmi munkát.
- A köznevelési intézményeknek a gyermekek veszélyeztetettségével kapcsolatban jelzési kötelezettsége van.

27. Szülők az óvodában

A szülők jogai és kötelességei (Nkt. 72. §)

- **A szülő joga, hogy** gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát.
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a Pedagógiai Szakszolgálat intézményét,
- megismerje a nevelési intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról;
- gyermeke fejlődéséről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen;
- a nevelési intézmény vezetője vagy pedagógusa hozzájárulásával részt vegyen óvodai foglalkozáson (A csoportszobába szülő, egyéb látogató csak az előírt higiénés szabályok betartásával léphet be. Látogatás alkalmával szükséges az előzetes egyeztetés, hogy ez a csoport nyugalma, napirendjét ne zavarja.);
- személyesen, vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- **A szülő 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,
- kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését,
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, majd tankötelezettségének teljesítését,
- tartsa tiszteletben az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tanúsítson tiszteletet irántuk.
- kötelessége, hogy (pedagógusi javaslatra) gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének óvodapszichológusi vizsgálaton és fejlesztő foglalkozásokon való részvételét.
- Ha az e bekezdésben foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a Kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

28. 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, különbözőségét, tudják kifejezni nemtetszésüket, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakkal, árulkodással oldják meg.
- Az óvoda rendje érdekében a gyermekeket arra neveljük, hogy a folyosón található szekrényükben tartsanak rendet, és a folyosón lassan, csendesen közlekedjenek.
- Ezen törekvéseink sikeressége érdekében kérjük együttműködésüket, hogy az óvodában és otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben!

Kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei a pedagógusokkal

- A szülőknek lehetőségük van rá – és kérjük is -, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka folytatása érdekében a megfelelő fórumokon vegyenek részt, tapasztalataikkal, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást.
- Annak érdekében, hogy a gyermekeiket a nekik legmegfelelőbb módszerrel neveljük, szükség van valós együttműködésre, nyitottságra, őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén keressék fel az óvodapedagógust, illetve az óvodavezetőt, és közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Az együttműködésre alkalmas fórumok

- szülői értekezletek (évente 2 alkalommal, plusz a „nyílt napi” filmnézéssel egybekötve)
- közös rendezvények, ünnepek, kirándulások
- a Szülői Szervezet ülései, megbeszélései
- fogadóórák (vezetői, óvónői) előzetes igénybejelentés alapján időpont egyeztetéssel

- óvónővel való rövid, esetenkénti megbeszélések. (Kérjük a szülőket, hogy a gyerekekkel kapcsolatos spontán megbeszélésekre az óvónőt hosszabb időre ne vonják el a csoporttól!)
- gyermekükkel kapcsolatban információt a gyermek saját óvónőjétől vagy az óvodavezetőtől kérjenek!

Szülői Szervezet

- dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról,
- dönt arról, hogy hogyan tudják segíteni az óvoda nevelő munkáját.
- véleményezési joga van az SZMSZ szülőket érintő rendelkezéseiben, a HÁZIREND tekintetében, a szülőket anyagilag érintő kérdésekben, az óvoda és család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- a Szülői Szervezet képviselője részt vesz a nevelési értekezleten, ha annak témájában a Szülői Szervezetnek véleményezési joga van.
- az óvodavezető a Szülői Szervezetnek legalább évente egyszer tájékoztatást ad az óvoda működéséről.
- a Szülői Szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait választott képviselői útján juttatja el az óvodavezetőhöz.

29. Egyéb fontos tudnivalók

- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás és a szeszesital fogyasztása.
- Az óvodába házilag készített sütemény is behozható, de lehetőleg olyan, ami hűtést nem igényel.
- A Károlyi István Gyermekközpont területére gépkocsival nem lehet behajtani. Parkolni parkolási díj ellenében Gyermekvárosban található posta melletti parkolóban lehet. Alkalmi behajtásra indokolt esetben a portán lehet engedélyt kérni behajtási díj fizetése mellett. Behajtási engedélyt (matricát) az óvodán keresztül lehet igényelni arra indokolt esetben (tartós betegség, újszülött, több kisgyermek esetén).
- Az óvoda faliújságjára csak az intézménnyel kapcsolatos hirdetések, tudnivalók, meghívók helyezhetők el az óvoda hozzájárulásával.
- Kérjük, hogy az óvoda keresztyén szellemiségét az óvodához tartozó családok tartsák tiszteletben.
- Az Óvodavasárnap Pedagógiai Programunk kiemelt hitéleti eseménye, ezért kérjük, hogy csak nagyon indokolt esetben hiányozzanak erről az alkalomról.

30. A házirend nyilvánossága

- Az óvodánkba beiratkozó családok számára a Házirendet az óvodavezető az első szülői értekezleten ismerteti, és ezt írásban is megkapják a családok.
- Amennyiben a Házirendben változás áll be, a módosított változatot a szülők írásban megkapják és a legközelebbi szülői értekezleten szóban is értesítjük őket a változásokról. A szülők aláírásukkal igazolják a Házirend tudomásul vételét. Az erről szóló nyilatkozat a csoportnaplóban található. A Házirend az óvoda folyosójának falára van kifüggesztve, és megtalálható az óvoda gyülekezeti honlapján: www.fotiref.hu

31. Jogok és köteleességek alapján a joggyakorlás lehetséges módjai, panaszkezelés

- A Házirendben foglalt megsértése ugyanolyan jogkövetkezményekkel jár, mint a jogszabályok megsértése.
- A Házirend megsértésével folytatott intézményi gyakorlat, vagy meghozott intézményi döntés ellen a szülő jogorvoslattal élhet. Az óvoda döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat, melyben a fenntartó vagy a bíróság jár el. Ennek első lépcsőjeként az óvoda **Panaszkezelési Szabályzatában** biztosított módon a szülő élhet panasz bejelentési jogával.

32. Egyéb, szülőket is érintő belső szabályzatok:

- **Adatkezelési Szabályzat:** tartalmazza a gyermekekről és szüleikről/gondviselőjükről felvett, intézményünkben kezelt adatok listáját, és az adatkezelésünkkel kapcsolatos szabályozást. *(olvasható az óvoda honlapján)*
- **Honvédelmi Intézkedési Terv:** tartalmazza a honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszakok (49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet alapján: rendkívüli állapot, szükség állapot, megelőző védelmi helyzet, terrorveszélyhelyzet, váratlan támadás) esetén életbe lépő különleges működési rendet. *(olvasható az óvoda honlapján)*
- **Intézkedési terv pandémia esetén:** tartalmazza a felkészülési és védekezési feladatokat, a rendkívüli munkarend megszervezését, a rendkívüli jogrend ideje alatti kiemelt feladatokat és tevékenységeket, egyéb általános végrehajtási cselekményeket. *(olvasható az óvoda honlapján)*

„Száz Juhocsk” Református Óvoda

Óvodai Házirend

33. Záró rendelkezések – a Házirend hatálya, módosítása

- A Házirend kiterjed a Fót–Központi Református Egyházközség Száz Juhocsk Református Óvodájának valamennyi gyermekére, azok szüleire, gondviselőire, és az alkalmazottak körére.
- A Házirend évente felülvizsgálatra, szükség szerint módosításra kerül. A felülvizsgálat és módosítás alapját képezik: a törvényi változások, szervezeti átalakítás, a nevelőtestület vagy a Szülői Szervezet javaslata.
- A Házirend az elfogadás napján, illetve a módosításokat követően lép hatályba, a benne foglaltak visszavonásig érvényesek

A 2021. február 25-től hatályban lévő Házirend 2024. augusztus 31. napjával visszavonásra kerül.
Jelen Házirend 2024. szeptember 1-én lép hatályba.

Fót, 2024. augusztus 30.

24. Legitimációs záradék

A „Száz Juhocsk” Református óvoda Házirendjét **készítette:** a „Száz Juhocsk” Református Óvoda nevelőtestülete közreműködésével:

.....
Gergely Ágnes Tünde igazgató

A „Száz Juhocsk” Református Óvoda Házirendjében foglaltakkal **egyetértését nyilvánította:** a „Száz Juhocsk” Református Óvoda Szülői Szervezete:

Fót, 2024. augusztus 30.

.....
Szülői Szervezet képviselőjének aláírása

A „Száz Juhocsk” Református Óvoda Házirendjét **elfogadta:** a „Száz Juhocsk” Református Óvoda nevelőtestülete:

Fót, 2024. augusztus 30.

.....
nevelőtestület képviselőjének aláírása

Az óvoda nevelőtestülete 2024. augusztus 30. napján tartott határozatképes rendkívüli nevelőtestületi ülésén **át nem ruházható jogkörében** 100 %-os igenlő szavazattal a Házirendet 3/2024. számú határozatszámon elfogadta. Az óvoda 3/2024. számú határozatával elfogadott Házirendet a nevelőtestület képviseletében át nem ruházható döntési hatáskörében 2024. augusztus 30. napján 3/2024. számú határozatával jóváhagyta az intézmény vezetője

Fót, 2024. augusztus 30.



.....
igazgató aláírása

A „Száz Juhocsk” Református Óvoda Házirendjében foglaltakkal **egyetértését nyilvánította:** a „Száz Juhocsk” Református Óvoda fenntartója részéről a Fót – Központi Református Egyházközség képviselője:

Fót, 2024. augusztus 30.



.....
Sebestyén Győző nagytiszteletű lelkipásztor



PANDÉMIÁS INTÉZKEDÉSI TERV

(a Házi rend melléklete)

**„Száz Juhocska” Református Óvoda
2153 Fót, Vörösmarty tér 2.**

Tartalomjegyzék

I. Törvényi háttér

II. Általános tájékoztató

III. Az intézkedés hatálya

IV. Megelőzési és védekezési fázis

1. Személyes higiénia
2. Fizikai védelmi intézkedések
3. Környezeti higiéné
4. Érintkezések korlátozása,
5. Tömegközlekedés

V. Rendkívüli munkarend elrendelése

Az ügyeleti ellátás megszervezése

1. Óvodapedagógusok
2. Pedagógiai asszisztens
3. Dajkák
4. Pedagógiai és gazdasági vezető helyettes
5. Intézményvezető

Dolgozók bérezése

VI. Általános rendelkezések az ügyelet időtartama alatt

A rendkívüli jogrend idején kiemelt feladatok és tevékenységek

VII. Egyéb általános végrehajtási cselekmények

1. Vezetői feladatok
2. Személyi intézkedések, Pandémiás vezetői csoport létrehozása
3. Pandémia hatásai az intézmény működésére
4. Feladatok és felelősségek időszakonként
5. Szezonális influenza oltási program
6. Az antivirális szerek, egészségvédelmi eszközök rendelése, tárolása, felhasználása
7. Az antivirális szerek, egészségvédelmi eszközök tárolása
8. Egészségügyi maszkok

9. Humán erőforrás biztosítási és üzemeltetési-karbantartási valamint kommunikációs tevékenységek tervezése

9.1. Helyettesítési rend

10. A kommunikáció alapelvei

10. 1.Belső kommunikációs célkitűzések

10. 2.Külső kommunikációs célkitűzések

VIII. Záró rendelkezés

I. Törvényi háttér

- Magyarország Alaptörvénye
- 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 40/2020. (III.11.) Kormányrendelet
- 45/2020. (III.14.) Kormányrendelet
- 152/2020. (IV. 27.) Kormányrendelet
- OH által kibocsájtott módszertani levelek

II. Általános tájékoztató

Az új típusú koronavírus 2019 végén Kínában azonosították. Az újfajta koronavírus okozta megbetegedés leggyakrabban enyhe tünetekkel jár. Láz, köhögés, légszomj, izomfájdalom és fáradékonyság jelentkezhetnek. Ritkábban súlyos kórforma alakulhat ki, ami tüdőgyulladással, heveny légzési elégtelenséggel, vagy akár szepszissel (vérmérgezés), keringési vagy több szervi elégtelenséggel járhat.

Azoknál a betegeknél alakul ki gyakrabban súlyos, akár életveszélyes állapot, akik valamilyen krónikus alapbetegségben (magas vérnyomás, szív- és érrendszeri betegség, cukorbetegség, májbetegség, légzőszervi betegség, daganatos betegség) szenvednek.

Jelen intézkedési terv célja, hogy a Fót – Központi Református Egyházközség Száz Juhocsk Református Óvodája (a továbbiakban: Intézmény) normál működéséhez szükséges szolgáltatásrendszer koronavírus járvány alatti megőrzése érdekében:

- **felhívja az Intézménnyel kapcsolatba állók figyelmét** a járvány következtében **várhatóan jelentkező problémákra**,
- **biztosítson megfelelő szemléletet az Intézménnyel kapcsolatban állók számára** a helyzet értékeléséhez és a megfelelő előkészületek megtételéhez,
- **mutassa be azt a minimális előkészületi szintet, amely szükséges és alkalmas** az alapfeladatok ellátása közben **a járvány terjedésének minimalizálására**.
- **igazítsa el az Intézmény dolgozóit a különleges jogrend alatti**, a normál körülményektől eltérő működés, megváltozott munkavégzés és kapcsolattartás formáit és tartalmát illetően.

III. Az intézkedés hatálya

A Pandémiás terv hatálya kiterjed az **Intézmény munkavállalóira és az intézményben munkát végzőkre**, illetve **azokra a személyekre, akik** bármilyen egyéb célból **az intézményben tartózkodnak**.

A terv nem terjed ki az intézmény munkavállalóinak hozzátartozóira és a stratégiai beszállítók pandémiás megbetegedések elleni felkészültségének vizsgálatára.

IV. Megelőzési és védekezési fázis

- **Megelőzési fázis célja:** az esetleges koronavírus járvány – legalább helyi szinten történő megelőzése, pánik helyzet kialakulásának megfékezése.
- **Védekezési fázis célja:** fertőzés terjedésének megállítása, visszaszorítása

A **higiéniai szabályok megtartása** gátat szabhat a járvány terjedésének. Ennek legfontosabb szempontjai:

1.Személyes higiénia

- gyakori szappanos kézmosás gyermekek és felnőttek esetében egyaránt, a kézmosási „protokoll” megtanítása a gyermekcsoportokban is.
- felnőttek részéről eldobható papírkéztörölők használata, gyermekek számára egymással nem érintkező, jellel megkülönböztetett, hetente többször cserélt, fertőtlenített törölközők használata
- felnőttek részéről még kézfertőtlenítés is a szükséges helyzetekben.

2.Fizikai védelmi intézkedések

- arcmaszk viselése (magas hőfokon mosható, fertőtleníthető textil; egyszer használatos sebészi szájmaszk)
- egyszer használatos, eldobható gumikesztyű viselése, ahol szükséges (pl. konyha)

3.Környezeti higiéné

- a helyiségek, mosható padlók fertőtlenítőszeres vízzel történő takarítása, a normál működéshez képest a takarítás gyakoriságának növelése,
- a gyakran érintett felületek (pl. kilincsek) gyakori fertőtlenítése,
- helyiségek gyakori, alapos szellőztetése,
- a kézfertőtlenítő adagolók töltöttségi szintjének folyamatosan ellenőrzése.

4.Érintkezések korlátozása,

- **az ügyeletben, rendes műszakban dolgozók, egymástól térben minél inkább izolálódjanak**, ezt az ügyeleti, ill. munkabeosztás is figyelembe veszi, amely külön utasításban kerül meghatározásra.
- intézménybe való szülői belépés korlátozása: a szülők a gyermekeket csak a **bejárat** **ajtóig kísérik**, ahol át kell adniuk az ott jelenlévő óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek, intézményi dolgozónak, aki a gyermeket **(lázmerést követően)** a mosdóba, majd onnan a csoportszobába kíséri,
- a gyermekért a nap végén érkező szülő sem léphet az intézménybe, az átadási ponton kell a gyermeket átvenni, ahová az intézmény dolgozója kíséri a gyermeket
- a csoportszobákban **könnyen takarítható, fertőtleníthető játékokat biztosítunk**, plüss játékokat mellőzünk, alvós plüssöket a gyermekek fektetőjében tárolunk.
- az **udvaron** történő levegőztetés alkalmával is figyelünk arra, hogy **a gyermekek elkerüljék a túl szoros közelséget játék közben**.
- az intézményi életben **azokat a lehetőségeket keressük, hogy a távolságok tartása mellett se sérüljön az együttjátszás élménye**.
- délutáni pihenőkor is arra törekszünk, hogy az **ágyak minél távolabb legyenek egymástól**

5. Tömegközlekedés

- a tömegközlekedés a járvány terjedésének legideálisabb közege. Járványügyi helyzetben az óvodai séták, kirándulások szervezésénél kerüljük a tömegközlekedés igénybevételét, a sétáinkat a viszonylag jól izolált Károlyi István Gyermekközpont területén bonyolítjuk gyalogos formában.
- a dolgozók munkába járása **gyalog, saját személygépkocsival, vagy kerékpárral megoldható (hála az Úrnak!)**.

V. Rendkívüli munkarend elrendelése

Magyarország Kormánya járványügyi helyzetben különleges jogrendet hirdet, veszélyhelyzet elrendeléséről dönthet, ahogyan ez történt 2020. március 11-én a COVID-19 vírus (koronavírus) világjárványra való tekintettel (40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet)

A Kormány 45/2020. (III. 14.) Korm. rendelete 2.§-a alapján, valamint Fót város polgármestere rendelkezését figyelembe véve, a Fót – Központi Református Egyházközség Presbitériuma rendkívüli szünetet rendelhet el a Fót – Központi Református Egyházközség Száz Juhocsk Református Óvodája intézményében. Ezen időponttól az intézmény csak rendkívül indokolt esetben biztosíthat gyermekfelügyeletet.

A veszélyhelyzet során a gyermek napközbeni felügyeletével kapcsolatos intézkedésekről szóló 152/2020 (IV.27.) kormányrendelet alapján a rendkívüli szünet idejére az óvodás korú gyermekek napközbeni felügyeletét kiscsoportos formában, akár vegyes csoportokban, csoportonként legfeljebb 5 gyermek felügyeletével és étkeztetésével, szülői igény alapján biztosítani kell. A szülői igényeket a szülők e-mailen, vagy postai úton jelezhetik.

A rendkívüli jogrend idején kiemelt feladatok és tevékenységek

A **Home Office** munkavégzés lehetősége feltételeinek kialakítását, az eljárásrendek meghatározását az intézményvezető saját hatáskörben, minden munkakörre vonatkozóan, részletesen szabályozza az „Intézményvezetői rendelkezés különleges jogrend idejére” elnevezésű dokumentumban. A távmunka-végzés során elvégzendő feladatok az ebben foglaltak szerint kerülnek kiosztásra. A **távmunka-végzés** során rendkívüli esetben bárki berendelhető, ezért a rendelkezésre állás mindenki részére kötelező.

1. ÓVODAPEDAGÓGUSOK:

- Az óvodapedagógus munkavállalók munkarendjének kialakítását, valamint a munkaköri leírásaiban foglaltakat az óvoda zárva tartási időszakában – valamint a munkavállalók szabadságkiadása utáni időszakra vonatkoztatva - a speciális helyzethez igazítva alkalmazzuk.
- Az óvodapedagógus az ügyeleti rendszerben történő beosztását a szülői ügyeleti igények alapján, előzetesen minimum egy hétre vonatkozóan kapja meg.
- Az ügyeleti rendszer mellett, és a teljes karantén ideje alatt az otthon levő gyermekek fejlesztését is biztosítani kell távoktatással.
- **A távoktatásban folytatott otthoni munkavégzés kiterjed:**
 - a tananyag vagy a csoport felosztása a pedagógus párral.
 - az éves tanmenet aktuális szakasza tananyagának megtervezése, átültetése otthoni körülményekre.
 - kapcsolatfelvétel és napi kapcsolattartás a csoportba járó gyermekek szüleivel elektronikus formában (szükség szerint telefonon is), rajtuk keresztül a tananyag eljuttatása a gyermekekhez.

- lehetőség szerint meggyőződés arról, hogy a szülő a gyermekkel a tananyagot elvégezte (visszacsatolás kérése a szülőtől).
- megoldások, lehetőségek keresése egyéni fejlesztések beiktatására.

2. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

- Az ügyeleti rendszer működtetése idején a gyermekek felügyeletébe vonható be, kidolgozott ügyeleti rendszer formájában. Az ügyeleti rendszer beosztását előzetesen minimum egy hétre vonatkozóan kapja meg.
- Ezen kívül igény szerint segíti az intézmény működtetését, reszort feladatokban való részvétellel támogatja az intézményben a teljes körű üzemidőre történő nyitáshoz szükséges feladatok elvégzését, végzi az intézmény fertőtlenítését, óvodapedagógusok által kiadott feladatok elvégzését.
- **A teljes karantén ideje alatti otthoni munkavégzés:**
 - Figyelembe véve, hogy a munkaköréből származó feladatokat annak jellegéből kifolyólag nem tudja maradéktalanul otthonról ellátni, ezért a munkáltatóval kötött közös megegyezéssel megállapodnak abban, hogy ideiglenes jelleggel a karantén idejére a munkáltató a pedagógiai asszisztenst a számára egyébként munkakörébe nem tartozó egyéb feladat ellátásával is megbízhatja, amit a munkavállaló köteles elvégezni, illetve azt a munkáltató köteles számon kérni, ellenőrizni.

3. DAJKÁK

- A dajkák az óvoda épületének takarítását, rendezését, fertőtlenítését végzik beosztás szerint.
- A gyermekek beérkeztetésében/hazaengedésében tevékenyen vesznek részt.
- **A teljes karantén ideje alatti otthoni munkavégzés:**
 - Figyelembe véve, hogy a munkaköréből származó feladatokat annak jellegéből kifolyólag nem tudja otthonról ellátni, ezért a munkáltatóval kötött közös megegyezéssel megállapodnak abban, hogy ideiglenes jelleggel a karantén idejére a munkáltató a dajkát a számára egyébként munkakörébe nem tartozó egyéb feladat ellátásával is megbízhatja, amit a munkavállaló köteles elvégezni, illetve azt a munkáltató köteles számon kérni, ellenőrizni.

4. PEDAGÓGIAI ÉS GAZDASÁGI VEZETŐ HELYETTES

- A pedagógiai és gazdasági vezető helyettes az operatív intézkedések tervezése és kivitelezése ügyében folyamatosan kapcsolatot tart az intézményvezetővel. Ha szükséges, személyes jelenléttel dolgozik, intézkedik. Elrendeli és ellenőrzi a közvetlenül irányítása alatt álló dolgozók (dajka, takarító) feladatait, feladatvégzését. Karantén esetén csoportbeli váltótársával végzi a távoktatással kapcsolatos feladatokat.
- A gazdasági vezető helyettes fizikai jelenléte bizonyos részfeladatok végzésénél speciális szakértelme miatt elengedhetetlen az intézmény ügymenetének biztosítása érdekében, de mindennapi jelenléte nem szükséges. Feladatait a vezető(k) utasításai szerint végzi, fizikai jelenléttel vagy home office-ban.

5. IGAZGATÓ

- Biztosítja az intézmény folyamatos működtetését személyes jelenléttel, illetve távmunka formájában. Biztosítja az intézményi internetes felületeken a szülők folyamatos tájékoztatását. Közvetíti az aktuális törvényi változások miatt bekövetkező döntéseket.

- Az intézményvezető a koronavírus-járvány ideje alatt, az óvodai ellátást végző intézmények esetében elrendelt rendkívüli szünet ideje alatt, elvégzi a pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend és egyéb szabályzatok felülvizsgálatát, illetve a szükséges új szabályzatok tervezeteinek megalkotását.
- Az online térben **biztosítja a fogadó óra lehetőségét**, részt vesz az online közösség építésben, illetve segíti az óvodapedagógusok online munkáját. Szervezi és támogatja az SNI és a BTM gyermekek egyéni fejlesztése online formáinak megvalósulását.
- Az online térben biztosítja és rendszeresen szervezi a munkatársakkal való kapcsolattartást, meet vagy messenger csoport formájában. Ezeken a csatornákon keresztül tart kapcsolatot a pedagógusok közösségével a pedagógiai teendők és eredmények megbeszélésére, illetve az egész munkatársi közösséggel a közösség fenntartása, építése céljából, különös tekintettel áhítatok tartására is.

Dolgozók bérezése

Ha a munkáltató működése leáll, a munkáltató és a munkavállaló megállapodhat arról, hogy a munkavállaló az állásidő helyett fizetett szabadságot kap. Fizetett szabadság esetében célszerű legalább az időarányos szabadság kiadásáról gondoskodni, de akár a teljes éves szabadság is kiadható. Amennyiben a munkáltató a munkavállalóinak nem tud munkát biztosítani, úgy állásidőt rendelhet el. Az állásidő egyoldalú munkáltatói intézkedés, a munkavállaló hozzájárulása nem szükséges, és a munkavállalónak az állásidő tartama alatt nem kell bejönnie dolgozni. A szabályok szerint az állásidőre a munkavállaló alapbérre jogosult.

VI. Általános rendelkezések az ügyelet időtartama alatt

Az intézményi **ügyeletet elsősorban azoknak a gyermekeknek biztosítjuk**,

- akiknek szülei a járványügyi helyzettel összefüggésben nélkülözhetetlen munkát végeznek, valamint
- akiket munkáltatójuk a rendkívüli szünet idején nem mentesít a munkavégzési kötelezettség alól, illetve számukra távmunkát nem tud biztosítani.
- akiknek egyéb más eset miatt indokolt az ügyelet igénybe vétele

Az ügyeleti ellátás megszervezése

- Az ügyeletet az **intézmény rendes nyitvatartási idejében** biztosítjuk, kiscsoportos formában, **legfeljebb 5 gyermek egyidejű ellátása mellett**. A jelenléti nevelés-oktatás alól a veszélyeztetett korosztályba tartozó dolgozók felmenthetők, nekik a távoktatásban vagy egyéb otthonról végezhető munkákban kell feladataikat meghatározni.
- Az **ügyeleti igény bejelentése nyilatkozat alapján történik**, a nyomtatvány elérhetősége: az intézmény megküldi a jogviszonyban álló gyermekek szüleinek,
- Az ügyelet alatt az **étkeztetés a megszokott formában** és térítési díjjal vehető igénybe. A **karantén ideje alatt**, ha a szolgáltató étkeztető az érvényben levő térítési díjak fejében vállalja, akkor **házhozzáállítással is megoldható** a jogviszonyban álló gyermekek étkeztetése. Ebben az esetben az étkezés nyilvántartás lapon a szóban forgó gyermekeknél jelölni kell az étkezés tényét.
- Az **intézmény fokozottan figyel az egészséges környezet biztosítására**, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi Központ által az óvodák számára kiadott „Gyakorlati tanácsok koronavírussal kapcsolatban” útmutatójában és az EMMI által kiadott aktuális járványügyi intézkedési tervben foglalt betartását.
- Az ügyelet időtartama alatt – tekintettel annak fokozott veszélyére – **ebéd utáni fogmosásra nincs lehetőség**.

- Az **ágyneműt és a ruháskákat minden pénteken fertőtlenítő mosásra haza kell adni.**
- A gyermek **otthoni ruházatából való átöltöztetése** benti ruházatba, a kijelölt nevelést segítő feladata (a benti ruha biztosítása, tisztántartása a szülő felelőssége). Reggeli és délutáni öltöztetésre a gyülekezetből egészséges önkéntesek segítsége igénybe vehető.
- Az ügyeletbe **érkező gyermekeket a hozzátartozók a kijelölt fogadási ponton adják át**, a megfelelő óvintézkedések betartásával és testhőmérséklet ellenőrzését követően.
- A koronavírus járvány megelőzési, illetve védekezési fázisában, ha a gyermek és a vele együtt érkező szülőn, nagyszülőn, testvéren **koronavírus tüneteit észleli az óvodapedagógus kötelessége megtagadni a gyermek bevitelét.**
- **Napközbeni megbetegedés esetén** a gyermek óvodapedagógusa értesíti a szülőt, illetve a gyermekorvost. (Munkavállaló esetén, aki önmagán vagy kollégáján észleli a betegség tüneteit köteles azt bejelenteni az intézményvezető felé.) **A szülő köteles a gyermeket minél hamarabb orvosi ellátásra eljuttatni.**
- A **beteg gyermek** az intézményben felügyelettel **elkülönítésre kerül** a szülő megérkezéséig.
- Az egészségesek védelme érdekében, mind a megelőzési mind a védekezési fázisban, amennyiben tudomásunkra jut a gyermek vagy dolgozó családjában történt megbetegedés (vagy annak gyanúja), úgy az adott gyermek vagy dolgozó, vagy családtagjuk a koronavírus gyógyulási (vagy lappangási) idejéig az intézmény területére nem léphet.
- **Újbóli óvodalátogatás megkezdésekor köteles orvosi igazolást hozni**, miszerint a gyermek, dolgozó egészséges, közösségbe mehet. Dolgozó esetében karantén feloldó határozat bemutatása szükséges.
- **Az intézménybe külsős munkavégzők (külön fejlesztő foglalkozásokat tartó szakemberek) belépését erősen korlátozni kell.** A legszükségesebb fejlesztők, akik az iskola előkészítést és a szakértői véleményben előírt fejlesztéseket végzik (**logopédus, fejlesztő pedagógus, mozgásterapeuta, gyógypedagógus**) **beléphetnek az óvodába.**
- A **munkavállalók** figyelmét fel kell hívni arra, hogy **azonnal kötelesek bejelenteni, ha nem tudnak munkába állni** lehetőleg úgy, hogy a távollét indokát is megadják.
- A **biztosított védőeszközöket mindenki a saját felelősségére, saját és kollegái egészségének a megőrzésére használja a feladatellátás során.**
- Az **intézmény épületét munkavégzés ideje alatt senki nem hagyhatja el, csak intézményvezetői engedéllyel**, a családlátogatás kiemelten tilos.
- Mindenki, de különösen a távmunkát végzők kötelesek betartani a Kormány által elrendelt utasításokat (a kötetlen munkavégzés alatt is csak szükség esetén menjen közösségbe).

VII. Egyéb általános végrehajtási cselekmények

A pandémiás tervben meghatározott felkészülési feladatokat a pandémiás megbetegedéseket megelőző időszakban önállóan kell végrehajtani.

A pandémiás megbetegedések során végrehajtandó feladatokat és intézkedéseket önállóan, a kialakult helyzet értékelése után, vagy az Országos Tisztifőorvos intézkedése alapján kell bevezetni, végrehajtani, az országos járvány hivatalos bejelentése után a korlátozó intézkedéseket azonnal be kell vezetni.

1. Vezetői feladatok

- Pandémia esetén is biztosítani kell az intézmény alaprendeltetéséből adódó feladatait.
- ***Vezetőnek, helyettesének, vagy megbízottjuknak egész nap az intézményben kell tartózkodnia.***
- Az intézmény vezetése kiemelt figyelmet fordít a pandémiát megelőző és a pandémiás időszak feladatainak tervezésére, a felkészülésre, az alkalmazottak egészségvédelme, valamint a járvány gazdasági és társadalmi negatív hatásainak minimalizálása érdekében.
- A pandémiára történő felkészülés, a pandémiás tervek elkészítése, szükséges intézkedések (antivirális szerek, gyógyszerek, egészségügyi maszkok, kesztyűk készletezése, otthoni munkavégzés biztosítása, külföldi utazás korlátozása stb.) meghozatala elengedhetetlen a világjárványra való gyors és hatékony reakcióhoz.
- A pandémiára történő felkészülés elengedhetetlen a megbetegedési - és halálozási ráta minimalizálásának, az üzembiztonság fenntartásának és az üzletmenetben keletkező zavarok elkerülésének tekintetében.

2. Személyi intézkedések, Pandémiás vezetői csoport létrehozása

A pandémiás tervezés és a felkészülés végrehajtásának koordinálására az intézmény védeleми feladatainak ellátásáért felelős szervezeti egységnek/személynek a feladata. A védekezés időszakában ***Pandémiás vezetői csoportot kell működtetni, melynek tagjai az intézmény vezetői.*** A Pandémiás vezetői csoport vezetését az intézmény vezetője látja el.

A Pandémiás vezetői csoport feladata különösen

- rendszeresen ülésezik és értékeli a kialakult pandémiás helyzetet, meghozza a pandémia kezeléséhez szükséges intézkedéseket;
- a pandémiás tervet szükség szerinti felülvizsgálta;
- a folyamatos működéshez és biztonság fenntartásához szükséges minimális létszámokat és tevékenységeket szükség szerinti felülvizsgálta;
- tartja a kapcsolatot a fenntartóval,
- a védőeszközök, antivirális szerek mennyiségére és szükség szerint a beszerzésére javaslatot tesz a vezetés felé;
- gyakorolja a pandémiás kommunikációt, a munkavállalók tájékoztatását, felkészítését megszervezi;
- a pandémiás működési rend bevezetését és egyedi intézkedéseit szükség esetén elrendeli.
- szükség esetén megtárgyalja és jóváhagyja a pandémiás intézkedéseket,
- biztosítja az anyagi forrásokat a terv által meghatározott feladatok végrehajtására.

Az intézmény pandémiás tervében meghatározott alapfeladatainak ellátását a pandémia időszakában, a pandémiás tervben meghatározott minimális létszámmal és működési renddel kell végrehajtani.

3. Pandémia hatásai az intézmény működésére

- Pandémia esetén, amikor a megbetegedési arány magas, az intézmény működésének biztosítása érdekében az időben történő védőintézkedések ellenére is, ***számolni kell a munkavállalók megbetegedésével és munkából való kiesésével.***
- A munkaképes, ***egészséges személyzet terhelése jelentősen nő*** a minimálisan szükséges létszám biztosítása érdekében.
- ***A fertőzés megfelelő korlátozó, illetve tiltó intézkedésekkel csökkenthető.*** Azoknak a munkavállalóknak, akiket nem tud az intézmény a munkavégzés alól mentesíteni, védőeszközt kell biztosítani.
- A pandémiás időszakban az üzemeltető személyzetre ***fokozott veszélyt jelentenek a szülők és külsős munkavégzők, belépésük korlátozott formában történik.***

- A pandémiás időszakban, ha tervszerű karbantartást végeznek, számítani kell arra, hogy a karbantartást végzők (külső vagy belső munkavégzők) nem tudják a szerződésben vállalt tevékenységeket határidőre elvégezni (vismajor). Ebben az esetben ***meg kell fontolni a karbantartási munkák felfüggesztését úgy, hogy az a biztonságot ne veszélyeztesse.***
- Fel kell készülni a pandémiát megelőzően, illetve a pandémia időszakában és azt követően a ***megfelelő szintű külső és belső tájékoztatásra***, és a pandémia megelőzésével, a következmények csökkentésével kapcsolatos feladatok oktatására.
- A pandémia időszakában a fertőzések megelőzése, csökkentése érdekében, ***ahol lehet, távmunkával kell a tevékenységet biztosítani***, korlátozni kell az értekezleteket, megbeszéléseket, csoportos rendezvényeket. Megbeszéléseket, egyeztetéseket a rendelkezésre álló kommunikációs eszközökön kell végrehajtani (telefon- videokonferencia, e-mail, közösségi média stb.).
- ***A pandémia időszakában kialakult helyzetről és a tett intézkedésekről a Fenntartót vagy annak képviselőjét folyamatosan tájékoztatni szükséges.*** A normál működéstől, érvényes szabályozásoktól való eltéréseket sürgősséggel kell engedélyeztetni, egyeztetni.

A fertőzésnek legjobban kitett, veszélyeztetett dolgozók a következők

- a 60 évhez közeli korosztályba tartozó óvodapedagógusok és technikai dolgozók,
- krónikus betegségben szenvedő óvodapedagógusok és technikai dolgozók.

4. Feladatok és felelősségek időszakonként

- A pandémiás felkészülést a védelmi feladatokért felelős személye/szervezeti egysége irányítja és koordinálja.
- Az erőforrások biztosítása a fenntartó feladata, az intézmények költségvetése rendelkezésre áll a beszerzések biztosítására.

5. Szezonális influenza oltási program

A feladattal megbízott foglalkozás egészségügyi szolgáltató minden évben meghatározza a szükséges mennyiséget és beszerezi a vakcinát. Az oltás nem kötelező, de hangsúlyozni kell a munkavállalók felé ennek előnyeit és egy esetleges influenza pandémia esetén fennálló keresztvédeltségi lehetőséget.

6. Az antivirális szerek, egészségvédelmi eszközök rendelése, tárolása, felhasználása

A munkáltató a kritikus munkakörök esetén, prevencióss céllal biztosítja a beszerezhető és piaci forgalomban elérhető antivirális szereket. Az antivirális szerek beszerzését, amennyiben ezek kereskedelmi forgalomban beszerezhetők, a meghatározott létszám alapján a végrehajtás feladataiért felelős szervezeti egység vezetője végzi. (Antivirális szereket biztosít az EMMI/OH is, melynek kiszállítását a fenntartó vagy az intézmény képviselője oldja meg.)

7. Az antivirális szerek, egészségvédelmi eszközök tárolása

- Az antivirális szerek beérkezése után az intézményvezető rendeli el azok tárolási helyét (takarítoszerraktár).
- A készítmények szavatossági idejének lejártá előtti gazdasági tervezési évben gondoskodni kell a csere költségeinek betervezéséről, amennyiben a kereskedelmi forgalomban kaphatóak, a lejárat előtti cseréről, vagy új beszerzésről.

8. Egészségügyi maszkok

- Az egészségügyi maszkok beszerzését és alkalmazását a Fenntartóval egyeztetve mielőbb meg kell kezdeni. A pandémia során a magas hőfokon mosható, vasalható textil maszkok megfelelőek a munkavégzéshez. ***Maszkok varrásával hozzáértő dajka megbízható.***
- Műszakonként, folyamatos viselés esetén 2 darab légzésvédő használata szükséges.

9. Humán erőforrás biztosítási és üzemeltetési-karbantartási valamint kommunikációs tevékenységek tervezése

- Fel kell mérni és *folyamatosan nyilván kell tartani a megfertőzöttek, távollévők számát*, beleértve azokat, akik a munkahelyen betegedtek meg.
- *Szabályozni kell a biztonságos munkába való visszatérés feltételeit a pandémia után.* Kiemelt figyelmet kell fordítani a betegek otthon tartására, mivel ez rendkívül fontos a pandémiát okozó vírus, vagy más kórokozók terjedésének megfékezése szempontjából.
- A lehetőségeket figyelembe véve biztosítani kell a kulcsfontosságú alkalmazottaknak az otthoni munkavégzést.
- *Meg kell határozni a munkavégzés irányelveit, a pandémia esetén szükséges minimális feladatrendszert* (pl. rugalmas munkaidő, kompenzáció, betegség miatti hiányzás).

9.1. Helyettesítési rend:

- A járvány miatti távollét esetén (betegszabadság, családtag ápolása miatti szabadság, rendkívüli iskolai szünetek miatti szabadság) történő helyettesítésről gondoskodni kell.
- **Óvodapedagógusok:** távollét esetén a vele egy csoportban dolgozó óvodapedagógus helyettesít.
- Mindkét óvodapedagógus távolléte esetén, a következőképpen járunk el: pedagógiai asszisztens bevonása, csoportösszevonás a szomszédos óvodai csoporttal.
- **Fejlesztő pedagógus:** rendkívüli helyzetben helyettesítésüktől eltekintünk.
- **Nevelést, oktatást közvetlenül segítők:** helyettesítésre a szomszédos csoportban azonos munkakört ellátó kolléga jelölhető ki. Eseti helyettesítésre behívható (egészségügyi alkalmassági kiskönnnyel rendelkező) munkaerő.
- **Intézményvezető, helyettes:** távollétük esetén a nevelőtestület képviselője, az ő távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus helyettesít.

10. A kommunikáció alapelvei

- *Meg kell határozni a pandémiára vonatkozó kommunikációs stratégiát és célokat*, amely magába foglalja a többszintű kommunikációs csatornák (web site, közösségi média, stb.) alkalmazását. Meg kell határozni a megbízható és aktuális információk kiadásának folyamatát a pandémia különböző időszakában.

A kríziskommunikáció során az alábbiakra helyezzük a hangsúlyt:

- Az intézmény minden munkavállalója legyen tisztában azzal, hogy *az intézmény felkészült* és megfelelő tervekkel és eszközökkel rendelkezik a potenciális, vagy ténylegesen bekövetkező egészségügyi krízishelyzetek kezelésére.
- A globális pandémiára való felkészülés, illetve az pandémiát kezelő tevékenységek végrehajtása során *mindig a munkavállalók érdekeit tartjuk szem előtt.*

10. 1. 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.*
- Az intézmény munkavállalóival *éreztetni kell, hogy kiemelten kezelik a munkavállalók egészségének védelmét*, ennek érdekében hatékony kommunikációt és párbeszédet kell folytatni a munkavállalókkal.

- ***Növelni kell a pandémiával kapcsolatos tájékozottságot,*** és megismertetni az erre vonatkozó közegészségügyi információs forrásokat és irányelveket.

10. 2. Külső kommunikációs célkitűzések

- Biztosítani kell, hogy a Fenntartó és az intézmény pozitív külső megítélése a pandémia esetén sem csökkenjen. ***Ki kell hangsúlyozni, hogy a biztonság és a munkavállalók egészségének védelme a legfontosabb és ez nem gazdasági kérdés.***
- Biztosítani kell, hogy ***az intézmény külső partnerei és a szülők kellő időben és tartalommal tájékoztatást kapjanak a pandémiás tervezésről, intézkedésekről.***
- Biztosítani kell az intézmény belső pozitív légkörének fenntartását, a megfelelő tájékoztatás, segítségnyújtás és az emberi kapcsolatok építésének, lelki támogatás biztosításának segítségével.

VIII. Záró rendelkezések

Az Intézkedési Terv rendelkezéseit a munkavállalókkal elektronikusan és szóban is ismertetni kell, hogy az abban foglalt előírások maradéktalanul betartásra kerüljenek.

A megismertetés az intézményvezető feladata és felelőssége.

Jelen intézkedési terv a „Száz Juhocsk” Református Óvoda Házirendjének melléklete, amely a Házirenddel együtt 2024. 09. 01. napjától hatályos.

Munkaidő nyilvántartás otthoni munkavégzés idejére

NÉV				
Munkakör				
Munkaidő/Kötött munkaidő				
Dátumév	Munkaidő			Aláírás
	Intervallum	Óra	Munka tartalma	
...hónap, nap: 1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				

Intézményvezető-helyettes

Kitöltési útmutató: Munka tartalma oszlopba kétféle jelölés lehetséges.

I=intézményben végzett munka (a munkavégzés tartalmát nem kell taglalni)

O= Otthon végzett munka (tartalom konkretizálása minden nap szükséges)

GYERMEKNYILVÁNTARTÁS
a Koronavírus járvány következtében kialakult ügyeleti rend alatt
.....évhónap

Sor-szám	Gyermek neve	Érkezés időpontjában a gyermek egészséges, láz van/nincs	Szülő aláírása	Napközben felmerülő probléma van/nincs	Hazabocsátó óvodapedagógus aláírása
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Fertőtlenítésre vonatkozó feladatterv elkészítése járványügyi helyzetre

Feladat	Felelős	Eszközök	Határidő
Kézfertőtlenítők kihelyezése, papírtörölők kihelyezése felnőttek számára a dolgozói mosdókban és gyermek mosdókban	Felnőtt mosdóban takarító dajka, csoportos dajkák	Kézfertőtlenítő szerek, adagolók, papírtörölő	Járványhelyzet kezdete
Gyermekek textil törölközőinek cseréje és fertőtlenítő mosása 3 naponként	Csoportos dajkák és takarító	Törölközők	Járványhelyzetben 3 naponként
Csoportszobák, öltözők és gyermekmosdók fertőtlenítése	Csoportos dajkák	Virucid felületfertőtlenítő szer	Járványhelyzetben folyamatosan
Felnőtt mosdó fertőtlenítése	Csoportos dajkák beosztás szerint	Virucid felületfertőtlenítő szer	Járványhelyzetben folyamatosan
Fejlesztő szoba, dolgozói öltöző fertőtlenítő takarítása	Takarító, csoportos dajkák beosztás szerint	Virucid felületfertőtlenítő szer	Járványhelyzetben folyamatosan
Iroda fertőtlenítése	Takarító	Virucid felületfertőtlenítő szer	Járványhelyzetben folyamatosan
Előkészítő-tálaló konyha, mosogató helység, dolgozói étkező	Csoportos dajkák, takarító	Virucid felületfertőtlenítő szer	Járványhelyzetben folyamatosan
Tornaszoba fertőtlenítése	Takarító	Virucid fertőtlenítőszer	Járványhelyzetben folyamatosan
Munkavállalók és szülők informálása	Vezetők	Kommunikációs csatornák	Járványhelyzetben folyamatosan
Szükséges eszközök (szájmaszk, fertőtlenítő szerek, papír kéztörölők, kesztyűk) biztosítása	Vezető		Járványhelyzetben folyamatosan
Helyes kézmosás megtanítása, gyakorlása a gyermekekkel	Csoportos óvodapedagógus, dajka	Virucid fertőtlenítő kézmosó, oktatófilm, kézmosási útmutató kifüggesztése gyermekmosdóban	Járványhelyzet kezdetén, ismétlés naponta
Helyes kézmosás megtanítása munkavállalóknak	Vezető	Virucid fertőtlenítő kézmosó, oktatófilm, kézmosási útmutató	Járványhelyzet kezdetén

Kézmosási útmutató

