

**GÁBORJÁNI MOCORGÓ ÓVODA
ÉS MINI BÖLCSŐDE**

HÁZIREND

2025.

OM azonosító: 201965

Intézmény neve:

**Gáborjáni Mocorgó Óvoda és
Mini Bölcsőde**

Szabályzat típusa:

Házirend

Intézmény székhelye, címe:

Gáborján, Arany János u. 18.

Intézmény OM-azonosítója:

201965

Intézmény fenntartója:

Gáborján Község Önkormányzat
Képviselőtestülete
4122, Gáborján Fő u. 106.

Intézmény megbízott
igazgatója:

Szilágyi Hajnalka

A HÁZIREND TARTALMA

A házirend jogszabályi háttere - A házirend hatálya.....	5
I. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK AZ ÓVODÁRÓL.....	9
II. NEVELÉSI ÉV RENDJE.....	9
1. Nyitva tartás rendje	
2. Zárva tartás rendje	
3. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje	
III. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK ELJÁRÁSRENDJE.....	11
1. Mikor részesülhet a gyermek óvodai ellátásban	
2. Az óvodába történő felvétel eljárásrendje	
3. Az óvodaköteles korú gyermek felvételének és óvodába járásának eljárásrendje	
4. Az óvodába járás alóli felmentés eljárásrendje	
5. Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje	
IV. A GYERMEK ÓVODAI ÉLETÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....	13
1. A gyermekek joga, kötelessége	
1.1. A gyermek joga	
1.2. A gyermek kötelessége	
2. A gyermekekre vonatkozó védő-óvó intézkedések	
2.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodása	
2.2. A gyermekek által betartandó előírások egészségük és testi épségük érdekében	
2.3. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében	
3. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje	
4. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje	
5. Az igazolatlan mulasztás következményeinek eljárásrendje	
6. A gyermek az óvodában	
6.1. Az eredményes nevelő/fejlesztő tevékenység érdekében szükséges felszerelések	
7. Helyi adottságainkból fakadó működési információink	
7.1 Az intézmény munkarendje, napirendje	
7.2 Az óvoda nyári zárva tartásáról	
7.3 Óvodai nevelési év	
7.4 Buszon való utazás	
7.5 A nemdohányzók védelmében hozott szabályok	
7.6 Információáramlás	
7.6 Közérdekű információink	
8. A foglalkozások rendje	
9. A gyermeki jogok érvényesítésének eljárásrendje	
10. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend	
11. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	
11.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái	
11.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái	
11.3. A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei	
V. A SZÜLŐK ÓVODAHASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK....	22
1. A beiskolázás óvodai eljárásrendje	
2. Szülők az óvodában	
2.1. A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakításának eljárásrendje	
2.2. Együttműködés	
2.3. A szülők joga	
2.4. A szülők kötelessége	

2.5. Kapcsolattartás	
2.6. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje	
VI. HELYISÉGEK , BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK ELJÁRÁSRENDJE.....	25
VII. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI.....	26
1. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok eljárásrendje	
2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai	
3. Orvosi ellátás	
3.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	
3.2. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlatának eljárásrendje	
3.3. Egyéb rendelkezések	
VIII. A GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSE AZ ÓVODÁBAN.....	28
1. A gyermekek étkeztetésének eljárásrendje	
2. Étél érzékeny gyermekek étkeztetésének lehetőségei	
3. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	
IX. A KEDVEZMÉNYES ÉTKEZÉSI TÁMOGATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK ELJÁRÁSRENDJE.....	28
X. A GYERMEKEK NAGYOBB CSOPORTJÁNAK ÉRDEKÉRVÉNYESÍTÉSÉT SZOLGÁLÓ ELJÁRÁSREND.....	29
XI. A HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS IGÉNYLÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE.....	29
XII. A SZÜLŐI IGÉNYEK ALAPJÁN SZERVEZŐDŐ ÖNKÖLTSÉGES SZOLGÁLTATÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTEL ELJÁRÁSRENDJE.....	29
1. Az óvoda nevelési idején túli (térítéses) igénybe vehető szolgáltatások rendje	
2. Alkalmoszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje	
3. Térítésmentes szolgáltatások	
XIII. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI.....	30
1. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai	
XIV. GDPR ADATKEZELÉS SZABÁLYAI.....	30
XV. SZOCIÁLIS SEGÍTŐ AZ ÓVODÁBAN.....	31
Mellékletek:	
-1. sz.melléklet: Együttműködési megállapodás.....	33
-2. sz. melléklet: Távolmaradási kérelem 5 napon túli hiányzáshoz	38
-3.sz. melléklet: Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez.....	39
Legitimációs záradék	

A Házirend jogszabályi háttere

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. tv. a Gyermek védelemről és gyámügyi igazgatásról
- 363/2012. (XII.17.). évi Korm. rendelet Az óvodai nevelés alapprogramja
- A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról - Pedagógiai Program
- 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

A házirend hatálya

Időbeli hatálya:

Az elfogadott házirend a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az előzőleg elfogadott és jóváhagyott Házirend.

Felülvizsgálata: legalább két évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

A Házirend személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden gyermekre, pedagógusra és a pedagógiai munkát közvetlen segítőkre, valamint a szülőkre.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén tartózkodókra.

A Házirend területi hatálya kiterjed:

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

A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

A házirendben foglaltak megtartását a munkaviszonyra vonatkozó rendelkezések megszegésére vonatkozó eljárások alkalmazásával lehet kikényszeríteni a pedagógusoktól és más alkalmazottaktól.

A házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezménnyel jár, mint a jogszabályok megsértése.

A házirend nyilvánossága

A házirendet az intézmény/fenntartó honlapján nyilvánosságra hozzuk. Emellett a házirendet kifüggesztjük a központi faliújságra, oly módon, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

A házirend egy-egy példányát át kell adni a gyermek szülőjének az óvodába történő beiratkozáskor.

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni.

- A házirend az intézmény belső életét szabályozza. Hatályos az intézmény teljes területén, illetve szervezett rendezvényeken és a pedagógiai programban meghatározott intézményen kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az intézmény szervezésében történik. A területi hatály kiterjed a bejárós gyermekeket szállító buszra is.
- A házirend érvényes a gyermekekre, a szülőkre és az intézmény dolgozóira egyaránt.
- A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes.
- Az intézmény gyermekeire, a szülőkre, a dolgozókra a házirenden kívül vonatkozik minden olyan belső szabályzat, ami rájuk egyébként is fennáll. Különösen érvényes rájuk az intézmény szervezeti és működési szabályzata, valamint a pedagógiai programja.
- Kiterjed azon személyekre is, akik az intézménnyel jogviszonyba nem állnak, de részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Óvodánk a gyerekekért van, s mi munkánk során az „Ő” mindenképp felett álló – egyenlő bánásmódot biztosító – érdekét vesszük figyelembe.

Hivatásunk végzése közben mindenkor számítunk a szülők segítségére, mert csak a kölcsönös bizalom és együttműködés teremtheti meg azt a légkört, amelyben a gyerekek biztonságban, nyugalomban élhetnek és fejlődhetnek.

Ennek érdekében adjuk át minden családnak részére a házirendet, mely a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg, tekintettel a szülői jogok és köteleességek érvényesülésére.

Kérjük a szülőket az abban foglaltak figyelembe vételére, hisz a házirendben foglaltak megtartása – a felelősségre vonás terhe mellett – mindenkire nézve kötelező az intézménybe történő jogszerű belépéstől, annak jogszerű elhagyásáig terjedő időben.

A házirend kötelező magatartási szabályok gyűjteménye, jogforrás, megsértése jogkövetkezményt vonhat maga után.

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

A intézményben alapvetően rendelkezésre állnak a HH/HHH gyerekek eredményes nevelésének-oktatásának feltételei. Nevelési gyakorlatunk szegregációmentes, az óvodában megkülönböztetés semmilyen tekintetben nincs.

Az óvoda törvényben meghatározott feladatai:

- Ellátásának keretei között felelős a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért.
- A gyermekközösségek kialakításáért és fejlődéséért.
- A gyermek személyiségének fejlesztésében képességeinek kibontakoztatásában együttműködik a szülővel.

Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettségig nevelő intézmény.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében a Szakértői Bizottság javasolja, további egy nevelési évig, 8 éves koráig az óvodában maradhat.

2014. szeptember 1-jétől a gyermek abban az évben, melynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betöltötte, a nevelés kezdőnapjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. (Knt. 8. §)

Jogorvoslati lehetőség

A házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő, jogorvoslattal élhet. Az óvoda döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat.

Az eljárás kezdeményezésére lehetőség van azon az alapon is, hogy a meghozott döntés, intézkedés vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes a nevelési-oktatási intézmény házirendjében foglaltakkal.

Kedves Szülők!

A HÁZIRENDBEN foglalt előírások célja, hogy biztosítsák az óvoda törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a gyermekek közösségi életének megszervezését. E belső szabályozó dokumentumunk készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe.

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 ideje alatt érvényesek.

Óvodánk nevelő intézmény, s mint ilyen a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére és fejlesztésére törekszik. A gyermekek fejlődését 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.

Óvodánkban a nevelőmunka a mindenkor érvényben lévő Köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Pedagógiai Programunk, a Szervezeti és Működési Szabályzat, az Adatkezelési Szabályzat szerint folyik, mely dokumentumok nyilvánosak és az Önök számára elérhetők Gáborján község honlapján.

A működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges.

Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek valamint az eredményes együttműködés érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására, az intézmény zavartalan működése érdekében legyenek partnereink a benne foglaltak érvényesülésében.

Nevelőtestületünk köszöni megelégedett bizalmukat és együttműködésüket!

I. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK AZ ÓVODÁRÓL

Az intézmény hivatalos elnevezése: Gáborjáni Mocorgó Óvoda és Mini Bölcsőde

Az intézmény címe, székhelye: 4122 Gáborján Arany János u. 18.

Az intézmény elérhetősége: Telefon: 06/54 418-042

E-mail: gaborjanimocorgoovoda@gmail.com

Megbízott igazgató neve: Szilágyi Hajnalka

Elérhetősége: 06/54 418-042

Az óvoda fenntartója, címe és elérhetősége:

Gáborján Község Önkormányzat Képviselőtestülete

4122 Gáborján, Fő utca 106.

Telefon: 06/54 418-211

Férőhely: 50

Csoport: 2

Fejlesztést segítő szakemberek: logopédus, fejlesztőpedagógus, pszichológus (Szakszolgálat szakemberei)

Elérhetőség: a hirdetőtáblán megtalálható

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse: Sárváriné Lakatos Andrea

Az óvoda működési köre: Hajdú-Bihar Vármegye Közigazgatási területe

II. A NEVELÉSI ÉV RENDJE

A **nevelési év** szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:

a) Szervezett tanulási időszak: szeptember 1-től május 31-ig

b) Nyári időszak: június 1-től augusztus 31-ig

1. Nyitva tartás rendje: Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.

Az óvoda napi nyitvatartási ideje: 7.00-17.00 óráig, napi 10 óra

Valamennyi egyéb zárva tartás /szünet/ meghatározása a fenntartó jogkörébe tartozik.

Az óvoda a reggeli nyitást követően, valamint délután a zárást megelőzően a gyermekek létszámától függően összevont csoportokkal működik: a gyermekek reggel 7 órától 7.30 óráig, délután 16.00 órától 17 óráig egy csoportban összevontan tartózkodnak.

A gyermekekkel az intézmény teljes nyitva tartása alatt - a csoportok heti és napirendjének megfelelően – óvodapedagógus foglalkozik.

Az óvoda bejárati ajtaja zárva tartásának rendje:

Délelőtt: 8.30 óra és 12.45 óra között

Délután: 13.00 és 15.30 óra között

A törvény értelmében a gyermek óvodában tartózkodásának maximális ideje: napi 10 óra.

2. Zárva tartás rendje: Az óvoda épületeinek üzemeltetése a fenntartó engedélyével a **nyári zárva tartás** alatt szünetel. A nyári zárás ideje alatt Együttműködési megállapodás alapján (1.sz. melléklet) biztosított a gyermekek óvodai nevelése a szülő igénye szerint. Minden év május 31-ig a szülők nyilatkoznak, hogy kéri-e a nyári zárva tartás idején az óvodai ellátást. Az Együttműködési megállapodást négy település/óvoda hozta létre Gáborján, Szentpéterszeg, Váncsod, Hencida. Nyári zárás ideje alatt történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás.

2.1. Nyári zárás ideje: az óvoda nyáron a fenntartó engedélyével előre egyeztetett időpontban.

2.2. Nevelésmentes napok, nyári időszak megszervezésének rendje:

- Nevelésmentes napokon, valamint nyáron az óvodai ellátás összevont csoportban történik.

A nyári zárás időpontjáról hirdetmény formájában (faliújság) tájékoztatjuk a szülőket.

3. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje:

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente öt munkanap erejéig, nevelés nélküli munkanapokat szervezhet. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel. A szülők legkésőbb hét nappal előbb, hirdetmény formájában (faliújság) értesítést kapnak.

Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

III. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK ELJÁRÁSRENDDJE

1. Mikor részesülhet a gyermek óvodai ellátásban

a) „A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a **harmadik életévét** betölti, a nevelési év napjától **legkésőbb napi négy órában** óvodai foglalkozásokon vesz részt.” [A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. § (2)]

Óvodai beiratkozás: a tárgyév **április 20-a és május 20-a** között történik. [A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 20. § (1)]

A **szülő köteles beírattatni** a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. [EMMI rendelet 20. § (2)]

Az a szülő vagy törvényes képviselő, aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeket kellő időben az óvodába nem írattatja be, szabálysértést követ el. [A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § a)]

Az óvoda igazgatója az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel. [EMMI rendelet 20. § (4)]

b) **Három éves kortól** mindaddig, amíg a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a körzetében élő hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített, és még van üres óvodai férőhely.

2. Az óvodába történő felvétel eljárásrendje:

a) A kötelező felvételt biztosító óvoda igazgatója az NKT. 45. § (10) bekezdése [„A települési önkormányzat jegyzője az óvodás, a köznevelési feladatot ellátó hatóság a területileg illetékes tankerületi központ útján a tanköteles gyermekekről vezetett nyilvántartást megküldi a lakóhely, ennek hiányában tartózkodási hely szerint illetékes óvodának, általános iskolának.”] szerint megküldött nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem íratják be. [EMMI rendelet 20. § (5)]

Az óvoda igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény felvételi körzetében van. [EMMI rendelet 20. § (5)]

b) Az óvodai felvétellel jogviszony keletkezik az óvoda és a nevelésre átvett gyermek (szülője, gyámja) között, amelyet a házirend szabályoz. E naptól illetik meg az óvodás gyermeket a házirendben foglalt jogok és köteleességek.

c) Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

Előjegyzéshez szükséges:

- gyermek születési anyakönyvi kivonata
- gyermek lakcímkártyája
- gyermek TAJ-kártyája
- szülő személyi azonosítója, lakcímkártyája
- a szülők (amennyiben a gyermek valamely szülőnél van elhelyezve, a szülői

- felügyeletet gyakorló szülő) vagy más törvényes képviselő személyazonosító igazolványa, más törvényes képviselő esetén a gyámhivatal gyámrendelő határozata.
- e) A felvételtől a törvényi előírások értelmében az intézmény igazgatója dönt.
 - f) Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az intézmény igazgatója dönt.
[EMMI rendelet 20. § (11)]
 - g) A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele a nevelési évben folyamatos. **Más óvodából történő átjelentkezés esetén** a korábbi óvodából az óvoda igazolását, illetve a gyermek oktatási azonosítóját szükséges csatolni az óvodánkba történő beiratkozáskor.

3. Az óvodaköteles korú gyermek felvételének és óvodába járásának eljárásrendje

- a) Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

4. Az óvodába járás alóli felmentés eljárásrendje

Az Nkt. 8. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév április 15. 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, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy 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 a gyermeket 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, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárási határidő ötven nap.”

A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti a gyermek óvodai felvételét. [EMMI rendelet 20. § (2) c)]

A hatályos szabályozás értelmében **ötéves kortól nincs lehetőség a kötelező óvodai részvétel alóli felmentésre**. Ennek fő indoka, hogy biztosított legyen a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése.

5. Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje

Megszűnik az óvodai elhelyezés ha:

- a) ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek be kell jelentenie jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik),
- b) ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,

IV. A GYERMEK ÓVODAI ÉLETÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

1. Gyermek joga, kötelessége

1.1. A gyermek joga, hogy...

- a) az óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- b) személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet kell biztosítani,
- c) személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánélethez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében,
- d) képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön,
- e) adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, illetve
- f) az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségért forduljon,
- g) rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön
- h) A sajátos nevelési igényű gyermeknek joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.
- i) Az adott óvoda akkor jelölhető ki SNI gyermek fogadására, ellátására, ha az alapító okiratában erre felhatalmazása van a fenntartó részéről, **és rendelkezik a megfelelő személyi és tárgyi feltételekkel.**

1.2. A gyermek kötelessége

- a) az intézményes nevelésben részt venni, tankötelezettségét teljesíteni,
- b) óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- c) a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- d) elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,
- e) hogy betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- f) megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit,
- g) hogy az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

2. A gyermekekre vonatkozó védő-óvó intézkedések

2.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodása - ami során be kell tartaniuk: az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt, stb.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük, betartatjuk, melynek tényét és tartalmát a oviKréta felületén dokumentáljuk.

Kérjük a szülőket a szabályok közös foganatosítására és betartatására!

2.2. A gyermekek által betartandó előírások az egészségük és testi épségük érdekében

a) Az egészség megőrzése érdekében

- testi (fogmosás, kézmosás, WC használat) higiéniai szokások, szabályok betartása
- étkezési szokások, szabályok betartása (szükséges mennyiségű étel elfogyasztása, szomjúság többszöri csillapítása)
- ebéd utáni ágyon pihenés, alvás
- friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel
- cukor és egyéb édességet a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott
- a csoportszobába váltócipőben léphet be

b) A gyermekek testi épsége érdekében

- a helyiségek és az udvar rendjének betartása
- a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata (orrnylásba, szájba idegen anyagokat nem tehet be)
- alvásidőben csak az óvónő által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál
- a csoportszobából csak engedéllyel a szülő vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe
- az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat
- társát vagy társai játékát nem zavarhatja
- társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat

Kérjük, hogy:

a) A gyermekek védelme érdekében a bejárati kapu zárának használata valamennyi dolgozó és szülő feladata.

- **A gyermekeket szülei, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott személy viheti el az óvodából. Kiskorú gyermek testvérét csak abban az esetben viheti el az óvodából, ha a szülő ezt írásban kéri.** Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvónőnek.
- Az óvónő által kiadott gyermekért, továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő személy a felelős.
- A gyerekek távozásának rendje:
 - ebéd után hazamenők: 12⁴⁵-től
 - teljes nyitvatartást igénybe vevők: 15³⁰-17⁰⁰
- A kezdeményezések és a tízóraiztatás érdekében a gyerekek legkésőbb 8³⁰-ig érkezzenek az óvodába.

b) A balesetek megelőzése érdekében kérjük, hogy gyermekeik **ne viseljenek a mindennapokban ékszer, vagy olyan ruhadarabot, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet.**

c) Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (ÁNTSZ, munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani.

d) Az óvodában bekövetkezett rendkívüli esemény (tűz és bombariadó, természeti katasztrófa, terror-támadás) esetén a gyermekek elvárható magatartási, viselkedési szabálya: a rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára (kolomp) a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt azt teljesíteni. A tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét.

2.3. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

- a) Érkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvónőnek, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat. Az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphet ki, miután bejelentették az óvónőnek, s csak akkor, ha az óvó a bejelentést tudomásul vette. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.
- b) A gyermek egyedül nem jöhet, vagy mehet el.
- c) Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek az udvarra, illetve a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- d) Kérjük, a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében, valamint a délutáni pihenés esetleges megzavarása miatt, gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre ne használják.
- e) Kérjük, hogy távozáskor a lehető legrövidebb időn belül hagyják el az óvodát, az itt maradó gyermekek érdekében.
- f) Ha az alkalmazott, a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük azonnal jelezze az óvoda igazgatójának.
- g) Kérjük a szülők lakcímét, tartózkodási helyét, továbbá telefonszámát, annak változásait szíveskedjenek bejelenteni a gyermekcsoport óvodapedagógusainak, hogy azonnali intézkedést igénylő történés esetén haladéktalanul értesíteni tudjuk Önöket.
- h) Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük az óvoda orvosát, vagy szükség szerint a mentőket.
- i) Mindkét szülőnek kiadható a gyermek válás, különélés esetén a szülői felügyeleti jog mindaddig fennáll, míg erről hatósági/bírósági határozat máshogy nem rendelkezik.
- j) Kérjük a szülők telefonszámát, annak változásait szíveskedjenek bejelenteni a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni hagyjuk Önöket.

3. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje

A törvény értelmében az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Ebből az következik, hogy az óvoda a nyitva tartástól kezdődően a zárásig „foglalkozásokból” áll, s nem pedig felügyeleti feladatokból.

- a) Az óvodai tevékenységek zavartalan működése, a csoportok nyugalma, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében a gyermekeknek reggel **legkésőbb 8³⁰-órától kell beérkezniük saját csoportjaikba.**
- b) Az óvoda nevelőtestülete kéri, hogy az **óvodaköteles korú gyermekeket legkésőbb 8^h-ig hozzák** be az óvodába az iskolaalkalmasság elérésének az érdekében.
- c) A gyermekek nevelése napirend alapján történik, mely az jelenti, hogy az óvodapedagógus a foglalkozásokat, a gyermekek játékához, mindennapi tevékenységéhez kapcsolja. A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat. Zavarja a későn érkező gyermek átvétele az adott foglalkozást.
 - A csoportok napirendjét a csoportszobákhoz tartozó hirdetőtáblán lehet megtekinteni. Az óvoda rugalmas, változatos napirendjét meghatározzák a helyi szokások, rendezvények, időjárási viszonyok. A napirend szervezését az óvodapedagógusok végzik. Ezért kérjük, hogy az óvodapedagógussal egyeztessenek, ha gyermeküket valamilyen oknál fogva a házirend szabályozásától eltérően hozzák az óvodába.

- A szülők válása esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.
- Amennyiben a gyermekért nem jönnek az óvoda zárásáig, az óvodapedagógus kötelessége először telefonon keresni a szülőt. Két felnőtt és a gyermek együtt várja a szülő megérkezését. Második alkalommal, vagy ha fél óránál többet késik a szülő, úgy az óvodapedagógusnak jegyzőkönyvet kell felvenni és a jegyző, ill. a helyi gyermekjóléti szolgálat felé továbbítani. Természetesen, egy-egy alkalommal előzetes jelzést elfogadunk.

4. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje

Kérjük a szülőket, hogy gyermekük bármilyen távol maradását szíveskedjenek bejelenteni.

- a) Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát, betegség után a gyermek orvosi igazolással jöhet óvodába.
- b) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
 - a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába a szülő által írásban benyújtott kérelmére (1-5 napig terjedő hiányzásra vonatkozóan) az óvodapedagógus engedélyezi,
 - a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
 - a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. Ezen a jogcímen lehet elfogadni például a tetűvel való fertőzöttség megszüntetése céljából való távollétet, természetesen kizárólag a fertőzést megszüntető szer hatóidejének időtartamára.
 - amennyiben a gyermek előreláthatólag 5 munkanapnál hosszabb ideig marad távol, a szülő írásbeli kérelmére az igazgató engedélyezheti. (2. sz.melléklet)
- c) Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van az óvoda igazgatójánál.
- d) Nem betegségből adódó hiányzást a szülőnek előzetesen, (személyesen, telefonon, vagy írásban) jelentenie kell.
- e) Amennyiben az új óvodások nem egy napon kezdik meg az óvodába járást szeptember első napjaiban – amíg nem kezdi meg az óvodát – szülői igazolással történik, a gyermek távolmaradásának igazolása.
Téli, tavasz, őszi iskolai szünetekben, amennyiben meghaladja a hiányzás az öt munkanapot a szülő kérelmére az igazgató engedélyezi a távolmaradást, amennyiben nem haladja meg az öt munkanapot a hiányzás, az óvodapedagógus engedélyezi, a szülő írásbeli kérésére A nyári időszakban amennyiben a szülő nem kéri az óvodai ellátást kérelmet ír (2. sz melléklet). A kérelemben szereplő időpontok alapján, a gyermek távolmaradását az igazgató engedélyezi, és ezáltal a hiányzást igazoltnak tekintjük.

5. Az igazolatlan mulasztás következményeinek eljárásrendje

- a) Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. [EMMI rendelet 51. § (3)]
- b) Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul **öt nevelési napnál** többet mulaszt, az óvoda igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint **illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot**. [EMMI rendelet 51. § (4)]
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. [EMMI rendelet 51. § (4a)]

- c) Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri **a tizenegy nevelési napot**, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az **általános szabálysértési hatóságot**. [EMMI rendelet 51. § (4b)]

A szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke óvodás gyermekek esetében az adott nevelési évben összesen tizenegy nap. [EMMI rendelet 51. § (6) c)]

Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri **a húsz nevelési napot**, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot**. [EMMI rendelet 51. § (4c)]

6. A gyermek az óvodában

A gyermek akkor ápolat, ha a teste, a haja, illetve a körme tiszta, az utóbbi megfelelő méretűre le van vágva. A gyermek harmonikus személyiségfejlődése, az esztétikai és közösségi nevelés érdekében óvodánkban a gyermekek hajának, körmének festése nem megengedett.

6.1. Az eredményes nevelő/ fejlesztő tevékenység érdekében szükséges felszerelések (melyről minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket)

- a) A szobai, udvari váltóruhát, cipőt egészségi és kényelmi szempontok szerint válasszák ki. Nem célszerű a szoros, esetleg kinőtt ruházat. Kerülendő a műszálás, illetve túl merev anyagú farmeröltözet, a zárt edzőcipő, a papucs. Legjobb a nyitott szandál, vékony vászoncipő.
- b) Az öltözék, cipő, csizma jellel való ellátását kérjük az elcserélés elkerülése érdekében. A ruhákat, cipőket a kijelölt helyen, az öltözőben, a gyermek jelével ellátott, saját részén helyezték el.
- c) A ruhászsákba tegyenek pótruhát (fehérnemű, zokni, póló, nadrág).
- d) Az átizzadás elkerülés végett torna felszerelést kérünk (póló, rövidnadrág, zárt cipő, nem szandál, zokni).
- e) Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő, vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket tájékoztatjuk.
- f) **Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát kérjük mellőzni. Amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak. Értékes tárgyakért, behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem vállalnak felelősséget. Az ékszerek eltűnése esetén az óvoda nem tartozik kártérítési felelősséggel.**
- g) A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, telefont, vágó-szűrő eszközöket az óvodába nem hozhatnak.
- h) A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” ideje alatt cumit, cumisüveget, vagy egyéb személyes holmit, tárgyat behozhatnak.
- i) Kedvenc játékeszköz bemutatásra behozható.
- j) Az utcai közlekedéshez használt gyermek kerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli.
- k) A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fogkefe) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.
- l) Étkezés kirándulások alkalmával :egész napos kirándulás alkalmával az óvoda biztosítja a gyermek számára a napi háromszori étkezést. Az óvodából távol lévő csoportoknak

hideg élelmet tartalmazó uzsonnacsomagokat készít a konyha. Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd, ill. uzsonna.

7. Helyi adottságainkból fakadó működési információink

7.1. Az intézmény munkarendje, napirendje:

- az egészséges életmód támogatása szempontjai szerint kerül kialakításra, melyre vonatkozó szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.
- úgy kerül kialakításra, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

7.2. Az óvoda nyári zárva tartásáról – Fenntartói meghatározás alapján - legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatjuk.

7.3. Óvodai nevelési év: szeptember 1 – augusztus 31-ig tart.

Nevelés nélküli munkanapok: A nevelési év folyamán maximum 5 alkalommal (továbbképzés, értekezlet). Az időpontot legalább 7 nappal előbb közöljük a szülőkkel.

Óvodánk nyitva tartása: hétfőtől – péntekig: 7.00 – 17.00-ig

- a gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti haza,
- a gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét,
- az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény igazgatója adhat engedélyt,
- az óvodában a gyermekek szülei a hivatalos ügyeiket (beleértve az információ, tájékoztatás kérést) a következő időpontban intézhetik: 8.00 – 16.00
- az óvoda látogatására (jogosultakon kívül) csak az intézmény igazgatója adhat engedélyt
- az udvari játékokat csak az óvodáskorú gyermekek használhatják.

A gyermeket az óvodában folyó nevelő-oktató munka zavarásának elkerülése érdekében legkésőbb 8.30 óráig kérjük behozni.

A gyermekek hazavitele 15.30 órától történhet.

Ebéd utáni hazamenetel: 12.45-től.

Az öltöző szűkössége miatt kérjük, hogy a szülők várják meg, amíg a gyermekek az öltözőből a csoportszobába indulnak.

Beszoktatási időn túl, a gyermekcsoportban – az óvodai élet zavartalansága érdekében – kérjük, ne tartózkodjanak szülők illetve testvérek. Igyekszünk közös családi eseményeknek is teret adni, amelyeken minden kedves vendéget örömmel látunk. A mindennapi óvodai életben az óvónő teljes figyelmére szükség van, hogy a rábízott gyermekeket maradéktalanul elláthassa.

A foglalkozások idején illetve pihenő időben ne zavarják az óvodásokat.

Napirendünk (ajánlás)

Kb. 7.00 – 10.30

Játék és szabadidős tevékenységek
Testápolási tevékenységek
Tízórai

Kezdeményezés, foglalkozás
Mindennapos testnevelés
Játékhoz kapcsolódó tevékenységek

Kb. 10.30 – 12.00	Játék a szabadban Szabad vagy szervezett mozgás Udvari játék Séta, kirándulás Növénygondozás
Kb. 12.00 – 15.30	Előkészület az ebédhez Ebéd Testápolási teendők Mese – pihenés vagy alvás Uzsonna
Kb. 15.30 – 17.00	Játék Szabadon választott tevékenységek

Az óvoda területén a gyerekek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyerek előtt (csokoládé, túró rudi, cukorka, banán, stb.) nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását is zavarja.

Kérjük a kedves szülőket, elváláskor, érkezéskor ezt tartsák be.

Szeretnénk, ha a hozzánk felvett gyermekek az óvodába járás terén is megszoknák a rendszerességet, és csak indokolt esetben hiányoznának!

Bármilyen okból bekövetkezendő távollét esetén, feltétlenül elvárjuk a szülői kötelesség alapján az előzetes jelzést!

Helyes napirend kialakításával biztosítjuk az egészséges körülményeket a gyerekek fejlődéséhez.

Az egészségkultúra megalapozása, a gyermekek testi fejlődésének elősegítése a helyes napirend kialakításával fontos feladatunk. Egészséges táplálkozási szokások megismertetése, kiemelten a HH/HHH gyermekekkel illetve családjaikkal.

A gyermekek teljes körű egészségfejlesztése az óvoda pedagógiai programjában került kidolgozásra, 2015. 09. 01.-től.

Tartalmazza: az egészséges táplálkozás megszervezésével, a mindennapos testneveléssel, testmozgással, a testi és lelki egészség fejlesztésével, bántalmazás megelőzésével, a baleset megelőzésével, az elsősegélynyújtással, a személyi higiénével kapcsolatos feladatokat.

7.4. Buszon (falugondnoki busz) való utazás

- a szülő köteles a megbeszélte indulási időpontra gyermekét az indulási helyre eljuttatni,
- a szülő, vagy az általa megbízott személy, hazaérkezéskor köteles várni a gyermeket a buszmegállóban,
- a buszról való távozás után a szülő, vagy az általa megbízott személy felelős a gyermek testi épségéért,
- a buszról az óvodába, ill. az óvodából a buszra való felszállás dajka nénik/óvodapedagógusok közreműködésével történik,
- a gyermek köteles az utazás alatt az utazási szabályoknak megfelelően viselkedni, a kísérő kéréseit, útmutatásait betartani.

7.5. A nemdohányzók védelmében hozott szabályok

Az óvoda egész területén tilos dohányozni, beleértve az épület helyiségeit, valamint az intézményhez tartozó külső területet, udvart is.

7.6. Információáramlás

Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítottak ki.

Az intézményben rendszeres, szervezett és hatékony az információáramlás és a kommunikáció.

Az intézmény él az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközeivel.

7.7. Közérdekű információink

Híreink és tájékoztatóink rendszeresen megtalálhatóak a faliújságon. Kérjük ezek folyamatos figyelemmel kísérését, a közölt időpontok betartását, és kérésünk esetén aláírással igazolni annak tudomásul vételét.

A fogadóórak időpontjai a hirdetőtáblán kifüggesztve megtalálhatóak.

8. A foglalkozások rendje

- a)** A szülő köteles biztosítani azt, hogy a gyermeke az óvodai foglalkozásokon részt vegyen.
- b)** A szülő joga, hogy kezdeményezze különböző foglalkozások tartását. A gyermek joga, hogy ezeken a nem kötelező foglalkozásokon részt vegyen.
- c)** A nem kötelező foglalkozások formái:
 - rendszeres elfoglaltságok: nyelvoktatás, hitoktatás.
 - nem rendszeres elfoglaltságok: óvodai rendezvények, ünnepek, múzeum, színház, mozi látogatás.
- d)** A szülőnek a foglalkozások, programok kezdeményezését írásban kell benyújtania az igazgató számára. Az óvoda a kezdeményezett foglalkozásra vonatkozó javaslatot a faliújságon közzé teszi, arról a szülőt is tájékoztatja.
- e)** A rendszeres elfoglaltságot jelentő, nem kötelező foglalkozáson való részvétel adott nevelési évben kötelező, ha arra a szülő a gyermek nevében jelentkezett. A foglalkozáson való részvételről kijelentkezni csak a következő évi igényfelméréskor lehet.
- f)** A rendszeres elfoglaltságot jelentő foglalkozások általában ingyenesek, de egyes foglalkozások – azok jellegétől függően – térítési díjasak is lehetnek. Ennek feltételeit, a fizetendő díjakról való tájékoztatást a jelentkezések előtt meg kell adni.
- g)** Egyes, nem rendszeres elfoglaltságot jelentő programok (pl.: színház, mozi, múzeum stb. látogatás) igénybevételeért részvételi díjat kell fizetni.

A programokra való jelentkezéskor a díjakra vonatkozó tájékoztatást a gyermek szülője számára meg kell adni.

(A részvételi díjas foglalkozáson, programon való részvétel a gyermek számára nem lehet kötelező ügy, hogy annak térítési díja befizetésére is kötelezve legyen.)

- h)** A foglalkozások időpontját és helyszínét – a lehetőségek figyelembevételével – a foglalkozásra jelentkezők, valamint a foglalkozást tartó közösen állapítják meg.
- i)** A szülők kérésére, egyházi jogi személy megkeresése után, az egyházi jogi személy szervezésében fakultatív hit- és vallásoktatásban részesülhetnek a gyermekek, az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve, hetente egy alkalommal.

9. A gyermeki jogok érvényesítésének eljárásrendje

Az igazgató felelős:

- a)** a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért,
- b)** a gyermeki jogok érvényesülésének féléves és nevelési év végi nevelési értekezleten történő értékeléséért, a szülői közösség azon jogának érvényesüléséért, hogy a gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjessék és a fenntartóhoz továbbítsák.

10. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend

- a)** Az óvodába felvett gyermek fejlődéséről egyéni dokumentációt vezetünk.. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgás fejlődés. Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai: intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek. Az óvodapedagógusok havonta fejlesztési tervet készítenek a gyermek fejlettségét figyelembe véve. A tervet háromhavonta megismertetik a szülővel.
- b)** Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában a csoportok óvodapedagógusait szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (logopédus, gyógypedagógus, pszichológus) segítik, annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen.
- c)** Évente két alkalommal az óvodapedagógusok a gyermekek egyéni fejlődéséről/fejlettségéről tájékoztatják a szülőket.
- d)** Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét.
- e)** A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdést követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot kérésre az óvoda a szülő részére átadja.
- f)** Az igazgató gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális támogatást kapjanak.

11. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

11.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái

A jutalmazás kiterjedhet –a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére.

A bátorító nevelés, az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.

A jutalmazás, a „jó” megerősítésére szolgál.

A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.

A jutalmazás formái:

- a)** szóbeli dicséret négy szemközt
- b)** szóbeli dicséret a csoporttársak előtt
- c)** dicséret jelekkel, tapssal

- d) szóbeli dicséret a szülő jelenlétében
- e) simogatás, ölbé vevés, puszsi, pillantás, gesztus, mimika, (metakommunikáció eszközeinek alkalmazása)
- f) csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás

11.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

A negatív tartalmú értékelés (büntetés) célja, az elmarasztaláson és visszatartáson túl, **a kívánatos magatartásra történő rámutatás**. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok.

Nem büntethet az óvodapedagógus olyan eljárással, ami a gyermekek testi, fejlődését hátráltatja, pl.: testi fenyegetés, étel, levegőzés, kirándulás megvonás, megalázás, megszegényítés, kipellengérezés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés. A büntetés mindig a cselekedetet, és nem a gyermek elítélését fejezze ki.

A büntetés formái:

- a) rosszálló tekintet, elutasító gesztus,
- b) szóbeli figyelmeztetés,
- c) határozott tiltás,
- d) leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés,
- e) bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás,
- f) más tevékenységbe való áthelyezés,
- g) bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltartás,
- h) a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés.

11.3. A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei

- a) következetesség;
- b) rendszeresség;
- c) minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni.

Törekvéseink sikerességének érdekében kérjük, hogy a fenti alapelveket **a szülők otthon is erősítsék gyermekeikben**.

V. A SZÜLŐK ÓVODAHASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

1. A beiskolázás óvodai eljárásrendje

- a) Az Oktatási Hivatal a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy egy tanköteles korba (augusztus 31-ig a 6. életév betöltése) lépő gyermek még egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön. Ugyanígy az Oktatási Hivatal engedélyezése szükséges ahhoz, hogy egy gyermek 6 éves kora betöltése előtt kezdhesse meg iskolai tanulmányait. A szülő a Hivatal döntésének véglegessé válása után nem változtathatja meg a szándékát. Az iskolakezdés halasztását legfeljebb egy alkalommal (egy nevelési évre) lehet kérni.
- b) Ha a szülő január 18-ig kézhez kapja Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága által kiállított Szakértői véleményt, melyben szerepel, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, nem kell kérelmet benyújtani az Oktatási Hivatalhoz. Ilyenkor a szakértői véleményt csak az óvodában kell bemutatni. A kérelmeket január 18-ig lehet benyújtani. A január 18-ai határidő lejártát követően benyújtott kérelmeket az Oktatási Hivatal még méltányossági alapon sem fogadhatja el.

- c) A gyermek iskolaérettségének értékelési szempontjait, ill. az óvodáskor végére elérendő követelményszinteket az óvoda Pedagógiai Programjában találhatják meg.
- d) A SNI (sajátos nevelési igényű) gyermek iskolai tanulmányainak megkezdéséhez az SNI típust vizsgáló **szakértői bizottság** véleményét minden esetben meg kell kérni.

2. Szülők az óvodában

2.1. A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakításának eljárásrendje

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, tudják kifejezni magukat, legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat a durvaságot mellőzve, erőszakmentesen oldják meg. Ezen törekvésünk sikerének érdekében kérjük a szülőket, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

2.2. Együttműködés

Annak érdekében, hogy gyermekeiket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra, és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, vagy ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, illetve szükség szerint az igazgatót, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet. A szülőknek lehetőségük van rá – és mi pedagógusok igényeljük is -, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást.

2.3. A szülők joga különösen, hogy:

- a) megismerje az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- c) gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét,
- d) kezdeményezze szülői szervezet vagy óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- e) írásbeli javaslatát az óvoda igazgatója, a nevelőtestület, a Szülők Közössége, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a Szülők Közösségétől legkésőbb a 15. napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- f) az igazgató, vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával a nap bármely szakában részt vegyen a foglalkozásokon,
- g) az óvoda által meghatározott feltételek mellett kérje a nem kötelező szolgáltatások megszervezését,
- h) a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein,
- i) hogy a nevelési intézményben, anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön,
- j) halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjeként gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon,

- k) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- l) az oktatási jogok biztosához forduljon.

2.4. A szülő kötelessége, hogy

- a) 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 óvodával, figyelemmel kísérfje gyermeke fejlődését,
- b) rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal,
- c) három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá öt éves kortól tankötelezettségének teljesítését,
- d) tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk. **Az óvodapedagógusok, valamint a segítő alkalmazottak büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak,**
- e) elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- f) megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- g) gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. **Ha az e bekezdésben foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző hatósági eljárás keretében kötelezheti a szülőt kötelezettségének betartására,**
- h) az étkezési térítési díjat az óvoda által kijelölt időpontban pontosan fizesse be,
- i) a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő gondosan figyelje a határozat lejáratí dátumát annak érdekében, hogy a következő határozatot időben be tudja mutatni az ingyenesség folyamatosságának megtartása érdekében,
- j) évente kétszer részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja.

2.5. Kapcsolattartás:

- a) Kérjük Önöket, hogy gyerekükkel kapcsolatos, esetleg magánjellegű beszélgetésekre az **óvodapedagógusok figyelmét munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyerekcsoporttól**, mert ez könnyen balesetet idézhet elő, és zavarhatja a nevelés folyamatát. Gyermekekkel kapcsolatos információt csak a saját óvodapedagógusaiktól vagy az igazgatótól kérjenek.
- b) A kapcsolattartás formái
 - Játszódelutánok, nyílt napok, közös rendezvények.
 - Az óvónőkkel történő rövid, esetenkénti megbeszélés, problémafeltáró, elemző segítségadás.
 - Családi beszélgetés: fogadóórák, családlátogatások.
 - A gyermekek évi két alkalommal történő értékelésének megbeszélése, tájékoztatás.

2.6. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

Óvodánk arra törekszik, hogy a nevelés folyamatában a magasabb jogszabályokban meghatározott együttműködési és tájékoztatási kötelezettségének a magas elvárások szerint eleget tegyen a szülőknek a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően.

Ezeket a jogokat vagy kötelezettségeket csak akkor tudjuk rendeltetésének megfelelően gyakorolni, ha mind a két fél (óvoda-szülők) tájékoztatja egymást az adott körülmények fennállásáról.

a) Óvodánkban a szülő joga:

- hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával **szabadon véleményt nyilvánítson** minden kérdésről, a gyermekét nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az óvoda működéséről, továbbá, hogy
- **tájékoztatást kapjon** a gyermekét érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzon az óvoda igazgatójához, pedagógusaihoz, az óvoda szülői szervezetéhez, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül, érdemi választ kapjon.

b) A véleménynyilvánítás ideje

- Házirend elfogadása, módosítása.

c) A véleménynyilvánítás fórumai

- szülői értekezletek, fogadóórák
- elégedettségmérési lapok kitöltése
- szülői szervezetben való aktív részvétel
- nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek

d) A véleménynyilvánítás formája: írásban az igazgató felé, szóban az óvodapedagógus felé, szóban, jegyzőkönyvbe a nevelőtestületi értekezleten. A véleménynyilvánításra kötelezett dokumentumainkat minden esetben írásban küldjük meg a szülői szervezet tagjainak. A véleménynyilvánítás írásbeli megfogalmazására 15 nap áll a szülők rendelkezésére.

e) A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

Óvodánkban az információkhoz való hozzájutás joga azt jelenti, hogy a szülőnek jogában áll megismerni az óvoda dokumentumait, és arról tájékoztatást kérni. Az ÓVODAI NEVELÉSI PROGRAM, a SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT illetőleg a HÁZIREND hozzáférhetőségét az alábbiak szerint biztosítjuk: Irodában 1 példány a szülők rendelkezésére áll.

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától és a csoportos óvodapedagógusoktól.

VI. HELYSÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK ELJÁRÁSRENDJE

1. Általános szabályok az óvoda helyiségeinek használatára

- a)** Az óvoda helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az óvodába felvett gyermekek használhatják.
- b)** A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan csak kizárólag az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (pl. nyílt nap, ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, játszódélutánok, stb.).
- c)** Igény szerint - az óvodapedagógusok egyetértésével és a csoport zavarása nélkül - a szülők a nap bármely szakában bekapcsolódhatnak gyermekek óvodai életébe, tevékenységeibe.
- d)** Az óvoda helyiségeit - kivéve a pedagógiai program szerint szervezett ünnepeket és egyéb rendezvényeket - más, nem nevelési célra átengedni kizárólag a gyermekek

távollétében, az igazgató, valamint a fenntartó képviselőjének engedélyével lehet. Az óvoda helyiségeit - pártnak, vagy párthoz kötődő szervezetnek átengedni csak a fenntartó utasítására a gyermekek távollétében, nyitva tartási időn kívül lehet.

- e) A helységek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekek számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

VII. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

1. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok eljárásrendje

Intézményünk működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- a) Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!
- b) Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. **Kérjük, hogy elérhetőségük változását mindig pontosan jelentsék be a pedagógusnak.**
- c) Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia. Betegség után az óvodapedagógus csak orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia szükséges, hogy a gyermek hány napot, mettől-meddig volt beteg. **Ennek elmaradása esetén a pedagógus nem veheti be a gyermeket, a többi kisgyermek egészségének védelme érdekében.** Ennek megvalósulását az óvónőknek a felvételi és hiányzási naplóban dokumentálni szükséges.
- d) A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége felől. Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával.
- e) Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- f) Lázas, beteg, megfázott, gyógyszerert fogyasztó, lábadozó gyermeket a saját, és óvodatársai egészségének védelmében nem vehetünk be. **Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.**
- g) Fertőző gyermekbetegség esetén, az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás miatt).
- h) Az óvoda a gyermek fejtetvessége esetén – az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el.

2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- a) Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.
- b) Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő váltócipőben és csak egészségesen tartózkodhat.
- c) Az óvoda konyhájába illetve, melegítő konyhájába csakis a konyhai dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik.
- d) Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

3. Orvosi ellátás: Az egészségügyi vizsgálatokat az óvodások egészségügyi ellátását biztosító évenkénti vizsgálatok keretében végzi el a gyermekorvos a szülő és a védőnő jelenlétében.

3.1.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- a) A védőnő 3 havonta, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi törzskönyveket, tetvességi vizsgálatot végez, figyelemmel kíséri a védőoltások meglétét, hallásvizsgálati szűrést végez.
- b) A beiskolázás előtti belgyógyászati vizsgálatra a gyermek házi orvosánál szülői felügyelet mellett kerül sor.

3.2. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje:

- a) A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző gyermekorvos és védőnő , az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát, a gyermekorvos részt vesz szülői értekezleten.
- b) A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat szabályozza. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését.
- c) Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait segíti az érvényben lévő jogszabályok figyelembevételével.
- d) Cél, hogy az óvodában eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.
- e) Az óvoda igazgatója gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvodapedagógusi felügyelet.
- f) A nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint gyermekorvos és védőnő látogatja az óvodánkat.
- g) A beiskolázás előtti belgyógyászati vizsgálatra és az évenkénti státusz vizsgálatokra a gyermek házi orvosánál szülői felügyelet mellett kerül sor.

3.3. Egyéb rendelkezések

- a) A konyhában és mosdóhelyiségekben - egészségügyi szempontból - csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak!
- b) A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni szigorúan tilos!
- c) Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!

VIII. A GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSE AZ ÓVODÁBAN

1. A gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

A gyermekek óvodánkban háromszori étkezésben részesülnek.

Az étkeztetés biztosításáról a fenntartó gondoskodik.

A gyermekek napi háromszori étkezése: tízórai, ebéd, uzsonna.

A gyermekek az egészség megőrzése, megtartása érdekében reggelizve érkezzenek az óvodába!

Ha valaki egészségügyi okokból speciális étrendet igényel, azt minden esetben szakorvosi javaslat bemutatásával (egészségügyi), az igazgatóval kell egyeztetni.

Az óvodai ellátás ingyenes. Az étkezési térítési díj az érvényes rendelet alapján kerül megállapításra. Az étkezési térítési díj befizetésének időpontja a hirdetőtáblán – illetve az ajtón kifüggesztve látható. Egész hónapra előre kell befizetni a térítési díjat. A gyermek hiányzásának esetén a szülőknek kell az étkezést lemondani illetve érkezés előtt visszajelteni. A le – és visszajelentéseket, ha az 12 óráig megtörténik, 24 óra eltolódással tudjuk figyelembe venni, egyébként 48 óra az eltolódás. A gyermek hiányzása esetén, amikor nincs lehetőség az étkezés lemondására, a szülő elviheti az óvodából gyermeke részére az aznapra járó étkezést. A lemondott étkezési napok térítési díját a következő havi befizetésnél tudjuk jóváírni. Be nem jelentett vagy későn jelentett hiányzás esetén a térítési díj visszafizetésére nem tarthatnak igényt!

2. Étel érzékeny gyermekek étkeztetésének lehetőségei

Az ételallergiás gyermekeket, a szülő kérésére (3.sz melléklet), az orvosi zárójelentésben (gasztroenterológusi szakvélemény) javasolt étrend szerint látjuk el (írásban történő vállalással).

3. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

- a) Szociális támogatás állapítható meg annak a gyermeknek, akinek a szülője ez iránt írásbeli kérelemmel fordul a fenntartóhoz.
- b) A szociális támogatások lehetőségéről az intézmény minden nevelési év kezdetekor tájékoztatja a gyermekek szüleit. A tájékoztatás formája: a szülő szóbeli tájékoztatása, ill. tájékoztatás kitűzése az óvoda hirdetőtábláján.
- c) A szociális támogatás iránti kérelem a nevelési év bármely időpontjában benyújtható.

IX. A KEDVEZMÉNYES ÉTKEZÉSI TÁMOGATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE

A szülőket mindenkor jogszabályok figyelembe vételével különböző kedvezmények illetik meg. A kedvezmények igénybevételéről, illetve az étkezési térítési díj meghatározása céljából az óvodai nevelés megkezdésekor, illetve a nevelési év kezdetekor /szeptemberben/ a szülő írásban nyilatkozik, és a jogszabályban előírt igazolásokat becsatolja.

1. A térítési díj csökkentés kérésének jogcímei 50%-os térítési kedvezményben részesül:

- a) három vagy több gyermekes család, valamint
- b) tartós beteg/ fogyatékos gyermek.

2. A térítési díj csökkentés kérésének jogcímei 100%-os térítési kedvezményben részesül:

- a) 100%-os térítési díjkedvezményre jogosult: aki gyermeke után rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül. Az erre való igény benyújtásának módja: beiratkozáskor/változáskor a kedvezményre jogosultságot igazoló dokumentum

leadásával (a támogatást folyósító szociális iroda határozatának bemutatásával). **A jogosultságot évente érvényesíteni szükséges.**

3.A térítési díj csökkentés kérésének jogcímei 100%-os térítési kedvezményben részesül:

- a) az a szülő, aki az alábbi nyilatkozatot az óvodában leadja
Nyilatkozat a Gyvt.21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igényléséhez

X. A GYERMEKEK NAGYOBB CSOPORTJÁNAK ÉRDEKÉRVÉNYESÍTÉSÉT SZOLGÁLÓ ELJÁRÁSREND

Intézményünkben a gyermekek nagyobb csoportját a szülői érdekérvényesítés és joggyakorlás szempontjából az alábbiak szerint határozzuk meg:

- a) az egyes óvodai csoportokban a csoport aktuális tanévi létszámának 25%-a,
b) intézményi szinten a teljes intézményi létszám 25%-a,
c) a fakultációkon résztvevő gyermekek 15%-a.

A szülők a fentiekben meghatározott arányszám alapján a gyermekek nagyobb csoportjának érdekeit képviselve tájékoztatást kérhetnek, az óvoda igazgatójától. A tájékoztatás kérésének formája történhet szóban, vagy írásban. Az igazgató a szülők megkeresésének időpontjától 15 napon belül intézkedik a tájékoztatás kérésének tartalma alapján a válasz megadásáról.

XI. A HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS IGÉNYLÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

- a) A hit- és vallásoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve a délutáni időszak rendjében szervezzük meg.
b) A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év október első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Amennyiben az egyház megkeresi az óvodát, az igényeket a csoport óvodapedagógusainál lehet leadni, akik összesítve továbbítják az egyház képviselőinek.
c) A hitoktató az igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

XII. A SZÜLŐI IGÉNYEK ALAPJÁN SZERVEZŐDŐ ÖNKÖLTSÉGES SZOLGÁLTATÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTEL ELJÁRÁSRENDJE

1. Az óvoda nevelési idején túli, (térítéses) igénybe vehető szolgáltatások rendje

A szolgáltatások iránti igények kielégítésénél elsődleges szempontként a gyermek érdekeit tartjuk szem előtt. A szolgáltatásokkal kapcsolatos szülői igények felmérése minden év szeptemberében történik. Az igényeket a csoportos óvónőknél lehet írásban jelezni.

a) Az igénybevétel eljárásrendje

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat!

2 . Alkalomszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje

- Az alkalomszerű térítéses programokra havonta, a szülőktől beszédhető legmagasabb összeget, az óvoda szülői szervezete csoportszinten minden szeptemberben, az első szülői értekezleten állapít meg. Ennek elfogadásáról a szülők határozat formájában döntenek. A döntés értelmében az elfogadott programokat a szülők finanszírozzák. A határozat nyomtatott formáját az óvoda irattárában helyezzük el.
- **Ilyen programok:** Bábszínház - Irodalmi, zenés gyermekműsorok - Látogatás tájházakba, népi kismesterségek színhelyeire - Kirándulások - A csoportok eseményterveikhez kapcsolódó programok, foglalkozások

3. Térítésmentes szolgáltatások

- **A logopédiai szolgáltatás:** minden öt évet betöltött gyermekkel a logopédus év elején szűrést végez. Szükség esetén beszédjavító és dyslexia megelőző foglalkozásokat tart a gyermekeknek. A foglalkozásokon való részvételt térítésmentesen biztosítjuk.
- A tanulási képességeket vizsgáló és más szakértői bizottság szakértői véleményével rendelkező kisgyermek esetében az alapító okiratunknak megfelelően biztosítjuk a fejlesztő foglalkozásokat utazó gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus bevonásával.
- **Tehetséggondozó műhelyek:** Ingyenes szolgáltatásként, az óvodapedagógusok, a tehetséggondozás és az esélyegyenlőség megteremtése céljából, játékos külön tehetségfejlesztő foglalkozásokat tartanak a 6 éves gyermekeknek.

XIII. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel, a szabadidő hasznos eltöltésével függ össze.

1. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

- A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül.

XIV. GDPR ADATKEZELÉS SZABÁLYAI

A szabályzat célja:

E szabályzat célja, hogy harmonizálja az adatkezelési tevékenységek tekintetében a szervezet egyéb belső szabályzatainak előírásait a természetes személyek alapvető jogainak és szabadságainak védelme érdekében, valamint biztosítsa a személyes adatok megfelelő kezelését. A szervezet tevékenysége során teljes mértékben meg kíván felelni a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásoknak, különösen az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében foglaltaknak. A szabályzat kiadásának fontos célja továbbá, hogy megismerésével és betartásával a szervezet alkalmazottai képesek legyenek a természetes személyek adatai kezelését jogszerűen végezni.

Adatkezelés szabályai:

2018. május 25-én életbe lépett az Európai Unió Adatvédelmi Rendelete (GDPR – General Data Protection Regulation), mely az Európai Unió teljes területén azonos adatvédelmi rendelkezéseket vezet be.

Célja: A szülők nyilatkoznak a gyermekekkel kapcsolatos adatok, képek, videók nyilvánossá tételéről, aláírásukkal hitelesítik. A gyermekek személyes adatait, dokumentumait beazonosíthatóan és nem hivatalos célból harmadik fél részére az intézmény nem adhatja ki.

XV. SZOCIÁLIS SEGÍTŐ AZ ÓVODÁBAN

1. Az óvodai szociális segítő tevékenység jogszabályi háttere

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény (Gyvt. 40/A. § (2) a-g) pontja)
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet

2. A szociális segítői tevékenység célja

- A gyermekek, tanulók, szülők, óvodapedagógusok, pedagógusok részére adekvát szakmai segítség nyújtása.
- Az elsődleges prevenció.
- Az észlelő-és jelzőrendszer működésének segítése.
- A veszélyeztetettség megelőzésében és megszüntetésében való segítségnyújtás.
- Szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek helyzetét javító szolgáltatások nyújtása, lehetőségeik kihasználása érdekében.

Célcsoport

- Gyermekek
- Szülők
- Pedagógusok
- Szülői Közösség

3. Az óvodai szociális segítő tevékenysége, feladata

- Az óvodai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi munkát végez, valamint gyermek –és ifjúságvédelmi feladatokat lát el.
- A szociális segítő a járasszékhelyen működő család és -gyermekjóléti központjának alkalmazásában áll, így amelyik járásban van a köznevelési intézmény, azon család és -gyermekjóléti központ vezetője a munkáltatója.

4. Az óvodai szociális segítő eszköztára

- A szociális segítség eszköztárának formái:
 - csoportban végzett tevékenység
 - közösségi tevékenység
 - gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában segítségnyújtás
 - egyéni tevékenységek

5. Együttműködés feltételei

- Alapja az Együttműködési megállapodás melynek tartalmát a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 8. § (2) bek. szabályozza.

6. A szolgáltatás szervezése, kapcsolattartás

Óvodai szociális segítő az NMr. 1.000 fő köznevelési intézményben nyilvántartott gyermekekre vetítve 1 fő (40óra) alkalmazását írja elő. Intézményünkben 50 óvodás gyermek esetén heti 2 óra.

7. Adatvédelem, dokumentáció

Az adatkezelés szabályai a szociális segítő tekintetében is érvényesek. A Gyvtv. 135. § (1) bek. Fogalmazza meg az adatok kezelésére vonatkozó szabályokat.

1. sz. melléklet: Együttműködési megállapodás

Mely létrejött az alábbi települési önkormányzatok között:

Gáborján Község Önkormányzata

4122 Gáborján, Fő u. 106.sz.

Hencida Község Önkormányzata

4123 Hencida, Kossuth tér 01.sz.

Szentpéterszeg Község Önkormányzata

4121 Szentpéterszeg, Kossuth u. 45.sz.

Váncsod Község Önkormányzata

4119 Váncsod, Kossuth u. 42.sz.

mint intézményfenntartók között, az alábbiak szerint:

Jelen megállapodás jogalapja:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 4. § 19. pontja.
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (6) és (7) bekezdései;
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 4. § 19. pontja.

A megállapodás hatálya kiterjed:

1. Gáborjáni Mocorgó Óvoda és Mini Bölcsőde

4122 Gáborján, Arany János u. 18.sz.

2. Hencidai Gyermekmosoly Óvoda

4123 Hencida, Kossuth u. 28.sz.

3. Szentpéterszeg Mesevilág Óvoda

4121 Szentpéterszeg, Kossuth u. 45.sz.

4. Váncsodi Mesevilág Óvoda

4119 Váncsod, Kossuth u. 52.sz.

óvodás korú gyermekeire.

Jelen együttműködési megállapodás célja:

Az óvoda nyári zárva tartása alatt az óvodáskorú gyermekek, gondozásának, nevelésének, foglalkoztatásának, étkeztetésének biztosítása. Ezen feladatellátás biztosításának egyik hatékony lehetősége, hogy a négy intézmény nyári zárva tartása idején, valamint esetleges rendkívüli zárva tartása esetén a szomszédos települések intézményei lássák el az éppen zárva tartó intézmény óvodás korú gyermekeinek ellátását, nevelését, abban az esetben, ha a szülő más módon nem tud gondoskodni gyermeke napközbeni ellátásáról.

Az együttműködés módja:

A megállapodásban szereplő köznevelési intézmények - kivételesen indokolt esetben – és a nyári zárva tartási időszakban.

- Az Intézmények - a Munkaterv fenntartó általi jóváhagyása előtt- egyeztetik nyári zárva tartási időpontjukat, a nyári óvodai nevelés biztosításának feltételeit.
- Minden év január 5. napjáig ismételten egyeztetnek a nyári zárva tartás időpontjáról, erről a fenntartót január 31. napjáig értesítik.
- A fenntartó jóváhagyását követően február 15. napjáig értesítik a szülőket a nyári zárva tartás időpontjáról, az óvodai nevelés biztosító óvoda nevééről, pontos címéről, az igénybevétel feltételeiről.

Az intézményigazgatók a nyári zárás időszakáról, illetve az ellátást kérő gyermekek számáról, legkésőbb minden év május 31. napjáig tájékoztatják a fenntartókat.

A fogadó nevelési intézménybe 1 fő óvodapedagógus kihelyezésére abban az esetben kerülhet sor, amennyiben az óvodai nevelést kérő gyermekek száma meghaladja a 10 főt.

Az intézmények nyári nyitva tartásának rendje:

A négy fenntartó között létrejött együttműködési megállapodás keretében lehetőség biztosított arra, hogy azoknak a szülőknek, akik a zárva tartás alatt nem tudják biztosítani óvodás korú gyermekük napközbeni ellátását, az együttműködő intézmények fogadják a társtelepülések gyermekeit.

A megállapodásban szereplő intézmények nyári zárva tartása a fenntartók által elfogadott éves munkatervben kerül meghatározásra. A zárva tartási időpontok nem teljes mértékben fedik egymást.

A zárás ideje alatt az óvodai nevelést azok a szülők vehetik igénybe, akik a gyermekük napközbeni ellátását nem tudják megoldani.

Az igénybevételi szándékot abban az intézményben kell jeleznie a szülőnek, ahol a gyermeke be van íratva.

A gyermek fogadásának feltételei:

- a gyermek csak egészségesen látogathatja az intézményt, melyről a szülő nyilatkozatot tesz;
- a szülő maga gondoskodik arról, hogy a gyermekét a fogadó intézmény nyitva tartása szerint hozza, illetve viszi el az intézményből, és annak házirendjét betartja.

A zárva tartó intézmény feladatai:

- tájékoztatja a szülőket a lehetőségről és május 31-ig felméri az igényeket;
- közli a gyermek adatait, szülők telefonszámát;
- az étkezés díját saját rendszerük szerint szedi be az alapján, ahogy a fogadó intézmény adminisztrálta a gyermek jelenlétét, illetve étel rendelését, majd az ételt biztosító konyha felé utólag rendezi a kifizetést;
- tájékoztatja a fogadó tartó intézményt az esetleges speciális étkezés szükségességéről.

A fogadó intézmény feladatai:

- nyilvántartást vezet a fogadott gyermekekről (adatok, telefonszám, étkezésrendelés, napi jelenlét), melyet az ellátást követően iktatva megőrizz, az érintett intézményeknek fénymásolatot ad belőle;
- a többi gyermekkel való napközbeni ellátás biztosítása;
- a fogadott gyermekek számára étel rendelése;
- ételrendelésnél intézményenként külön tünteti fel a fogadott gyermekek étel rendeléseit;
- tájékoztatja az ételt biztosító konyhát arról, hogy az intézményenként feltüntetett ételadagot az adott intézménynek számlázza.

Jelen megállapodás időbeli hatálya:

A jelen megállapodás 2025. június 10. napjától lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az együttműködő felek 2025.évre vonatkozó feladatok ellátásáról, külön ütemterv alapján gondoskodnak.

Jelen szerződés mellékletét képezi:

1. Adatlap nyári ellátás fogadáshoz

Záradék:

Jelen megállapodást a fenntartók és intézmények igazgatói megismerték, elfogadták, aláírásukkal megerősítik.

Gáborján Község Önkormányzata	Hencida Község Önkormányzata	Szentpéterszeg Község Önkormányzata	Váncsod Község Önkormányzata
Fenntartó részéről: Név: Polgármester p.h. Dátum:.....	Fenntartó részéről: Név: Polgármester p.h. Dátum:.....	Fenntartó részéről: Név: Polgármester p.h. Dátum:.....	Fenntartó részéről: Név: Polgármester p.h. Dátum:.....
Intézmény részéről: Név: Igazgató p.h. Dátum:.....	Intézmény részéről: Név: Igazgató p.h. Dátum:.....	Intézmény részéről: Név: Igazgató p.h. Dátum:.....	Intézmény részéről: Név: Igazgató p.h. Dátum:.....

1. számú melléklet

Adatlap nyári ellátás fogadáshoz

Gyermek neve:

.....

Születési helye és időpontja:

Lakcíme:

Anyja (leánykori) neve:
.....

Apja neve:

Szülők telefonszáma:

A nyári ellátás - igénylés indokolása:

.....
.....
.....
.....

Gyermekkel kapcsolatos speciális igény, vagy fontos információ:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Szülői nyilatkozat: A fogadó intézmény házirendjét betartom.

.....
szülő aláírása

Intézményi nyilatkozat: A gyermek ellátási igénye jogos.

.....
igazgató aláírása

2. sz.melléklet: Távolaradási kérelem 5 napon túli hiányzáshoz

Tisztelt Igazgató Asszony!

Alulírott szülő, ezúton kérem, hogy

..... nevű gyermekem
(született:.....,
lakik:.....) óvodai
távollétét, a Házirendben szabályozottak alapján 20..... napjától - 20..... napjáig
.....miatt engedélyezni
szíveskedjen.

Kelt:

Tisztelettel:

.....
alíírás (szülő)

A Gáborjáni Mocorgó Óvoda és Mini Bölcsőde (OM azonosító: 201956) igazgatójaként a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) bekezdése alapján a fent megjelölt időszakra az óvoda házirendjében meghatározottak szerint **engedélyt adok a távolaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.**

Gáborján, 20....., hó nap

.....
igazgató

Ph

*(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) „Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
a) a gyermek, a tanuló – gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolaradásra,
b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, ”)*

3. sz. melléklet: Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez

Alulírott szülő
..... nevű gyermek gondozója nyilatkozom, hogy
gyermekem - a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) -
.....
ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori
étkezés biztosítását az óvodai közétkeztetőtől megrendelt étellel kívánom biztosítani.

Kelt:

.....
aláírás
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

GÁBORJÁNI MOCORGÓ ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE
4122 GÁBORJÁN, ARANY JÁNOS U. 18.

Intézmény OM – azonosítója: 201965 Készítette, felülvizsgálta: Szilágyi Hajnalka megbízott igazgató
Legitimációs eljárás	
2025. nevelőtestület nevében elfogadta	Véleménynyilvánítók: szülők közössége nevében
2025. egyetértési jogát gyakorolta: Mező Gyula polgármester Fenntartó ph. aláírás
Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános	Érvényes: A kihirdetés napjától 2025. visszavonásig

**GÁBORJÁNI MOCORGÓ ÓVODA
ÉS MINI BÖLCSŐDE**

HÁZIREND

2025

T a r t a l o m

Szakmai alapelvek.....	3.
1. Bevezetés.....	4.
2. Az intézmény hivatalos adatai.....	5.
3. Az intézmény munkarendjével és életével kapcsolatos szabályok.....	5.
4. Az intézmény használati rendje.....	6.
5. A gyermekek felvételének rendje.....	8.
6. A gyermek ruházata.....	8.
7. Egészségvédelem.....	9.
8. Az intézmény létesítményeinek a használati rendje.....	9.
9. A közösségi élet szabályai.....	10.
10. Balesetvédelem.....	10.
11. Hiányzások, mulasztások.....	10.
12. Egyéb fontos tudnivalók.....	10.
13. Kapcsolattartás és együttműködés lehetőségei a kisgyermeknevelővel.....	11.
14. A gyermek jogai.....	11.
15. Szülők a bölcsődében.....	12.

A bölcsődei ellátás tekintetében a szülőket tekintjük a szolgáltatás igénybevevőinek, azaz rájuk vonatkozóan határozzuk meg a szolgáltatásra vonatkozó elvárásokat, szabályokat.

Szakmai alapelvek

A mini bölcsődei gondozás, illetve nevelés a családi neveléssel együtt azt kiegészítve szolgálja a gyermek harmonikus fejlődését. A tevékenységet a vonatkozó szabályok, gyermeki és szülői jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végezzük.

Intézményi célunk, hogy nyugodt, biztonságos környezetet biztosítsunk a kisgyermek számára, sokoldalúan fejlesszük személyiségüket. Mindezek megvalósításához a szülők és az intézményi alkalmazottak együttműködése, valamint a jelen szabályzat betartása szükséges.

A házirend területi hatálya:

Az intézménybe való belépéstől a jogszerű elhagyásig terjedő időszakra, továbbá a nevelési illetve a szakmai program részeként tartott nevelési intézményen kívül tartott foglalkozások, programok idejére.

A házirend személyi hatálya:

A gyermekekre, az intézmény valamennyi alkalmazottjára és a szülőkre terjed ki, akik a gyermekek törvényes képviselőjeként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és mindenkire, aki az intézményt látogatja.

A házirend célja:

Olyan szabályok megfogalmazása, érvényesítése, amelyek biztosítják a gyermekek nyugodt, biztonságos bölcsődei életét, a gyermekközpontú nevelőmunkát és az intézmény törvényes működését.

A házirend 1 példányát a mini bölcsődébe történő beiratkozáskor a szülőnek átadjuk és annak átvételét, megismerését aláírásukkal igazolják.

1.Bevezetés

A házirend jogszabályi háttere:

- Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja.
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény. (Gyvt.)
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet.
- 2003. évi CXXV. Törvény „Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról”.
- 328/2011. (XII. 29) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- Az Emberi Erőforrások Minisztériumának 6/2016.(III.24.) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közzétételre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról.
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai.
- A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai c. kiadvány. (OCSGYVI, 1999.)

2.Az intézmény hivatalos adatai

Az intézmény neve:	Gáborjáni Mocorgó Óvoda és Mini Bölcsőde
Az intézmény címe:	4122 Gáborján, Arany János utca 18.
E-mail:	gaborjanimocorgobolcsode@gmail.com
Megbízott igazgató:	Szilágyi Hajnalka
Gyermekvédelmi felelős:	Nagyné Cucin Anita

3.Az intézmény munkarendjével és életével kapcsolatos szabályok

Az intézmény nyitva tartása:

- Gondozási-nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.
- Takarítási szünet időpontjáról a szülőket az igazgató minden év február 15-ig értesíti.
- Bölcsődék Világnapja: 15/1998. NM módosított rendelet alapján a bölcsőde zárva tart: **április 21-én**, vagy ha az a nap pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tart zárva.
- Nyitvatartás : Reggel 7:00-tól, délután 17:00-ig, ötnapos (hétfőtől-péntekig) munkarendben.
- A mini bölcsőde 6/2016. (III. 24.) Emmi-rendelet 37. § (1) bekezdése szerint napi nyitvatartási időn kívül is biztosíthatja a gyermekek felügyeletét ügyelet keretében. Az ügyelet igénybevételére a fenntartó külön térítési díjat állapíthat meg. Az ügyelet időtartama a napi 3 órát nem haladhatja meg azzal, hogy az ügyelet délután legfeljebb 19:00 óráig biztosítható.
Az ünnepek miatt a munkarendben bekövetkezett változásokról legalább hét nappal előbb értesítést kapnak a szülők a bejáratoknál elhelyezett hirdetőtáblán.
- A mini bölcsődében nyitástól a 15.20-ig kisgyermeknevelő fogadja a gyermekeket.
- A gyermekek napközbeni ellátását a faliújságon kifüggesztett napirend szerint végezzük.

4.Az intézmény használati rendje

A gyermekek érkezésének és távozásának rendje (ajánlás):

A szülők gyermekeiket a nyitvatartási idő alatt bármikor behozhatják és hazavihetik, ha a bölcsődei tevékenység zavarása nélkül a következő szabályok betartása és tiszteletben tartása mellett teszik:

- A bölcsőde naponta reggel 7:00 órától 17:00 óráig fogadja a gyermekeket.
- A kisgyermeknevelő és az óvoda nevelőtestülete kéri és ajánlja, hogy a gyermekeket szülei 8:00-ig hozzák be az intézménybe mivel csak ebben az esetben tudunk a gyermek rendszeres fejlesztéséért felelősséget vállalni. Kérjük, hogy a gyermeket minden esetben átöltöztetve a csoportszoba ajtajáig kísérik be és adják át az őt fogadó felnőttnek, mert csak ebben az esetben tudunk gyermekekért felelősséget vállalni.
- A gyermek hazavitelére 15:10 után van lehetőség.
- Gyermekeiket ne engedjék egyedül be és ki az intézmény kapuján.
- Az intézmény nyitvatartási idején belül az intézménybe járó gyermekek hozzátartozói, a külön foglalkozást tartó (logopédia, fejlesztő felkészítés) kollégákon kívül csak az igazgató tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézményben, az intézmény udvarán.
- Az intézmény bejárata 9:00-ig nyitva van, 9:00 órától 15:10-ig a gyermekek biztonsága miatt zárva tartjuk. A bejárati ajtó mellett lévő csengő jelzésére nyitjuk az ajtót.
- Válfélben lévő szülők esetében akkor tagadhatjuk meg a gyermek elvitelét, ha arról érvényes bírósági vagy gyámhatósági végzés szól.
- A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő, vagy az általa írásban megbízott nagykorú személy viheti el.
- Kérjük a szülőket, hogy gyermekük átvétele után, az intézmény területén csak az átöltöztetéshez szükséges ideig tartózkodjanak, a bölcsőde és az intézmény életének rendjét ne zavarják.
- Amennyiben a gyermekéért a szülő a zárás idejéig nem jelentkezik, úgy a kisgyermeknevelő a szülő által megadott telefonszámot értesíti, ilyen esetben a szülő köteles mielőbb megérkezni a gyermekért. Amennyiben ez több alkalommal is előfordul, jelzünk a gyermekjóléti szolgálatnak.
- A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy a kisgyermeknevelő a gyermeket számára ismeretlen személlyel hazaengedjék.
- Az intézmény nem láthatási és kapcsolattartási terület.
- Ha a gyermekért érkező szülő nem cselekvőképes, a gyermek nem vihető el az intézményből. Ilyen esetben értesítjük a másik szülőt vagy a gyermek egyéb hozzátartozóját, ha ez nem lehetséges, intézkedünk a gyermek biztonságos elhelyezéséről.

Az étkezések rendje:

Étkezések ideje:

- Reggeli: 8:00 – 8:30 –ig.
- Tízórai: 09:30 – 9:40 –ig.
- Ebéd: 11:20 – 12:00 –ig.
- Uzsonna: 14:50 – 15:10 –ig.

A mini bölcsődében négyszeri étkezésének megszervezését az intézmény biztosítja.

- Nem etikus a többi gyermekkel szemben és a mini bölcsőde tisztán tartását is akadályozza, ha a gyermek az intézmény területén otthonról hozott élelmiszert fogyaszt. (Túró Rudi, csokoládé, sütemények, ropi, üdítők stb.)
- Az étkezés térítési díj összegét a képviselő-testület - mint fenntartó - a szolgáltató javaslata alapján, rendeletben határozza meg.
- A szülő köteles a mini bölcsődében a térítési díj igénybevételéhez szükséges Nyilatkozatot kitöltve, az igazgatóhoz eljuttatni.
- Az étkezési térítési díjat előre kell befizetni az intézményi hirdetőn előírt határidő betartásával.

Étkezési díjak befizetése:

- Térítési díj befizetése: minden hó 10-e után két kijelölt napon a faliújságon közzétett időpontban történik. A befizetésnek akkor is eleget kell tenni, ha a befizetés napján a gyermek nem tartózkodik a mini bölcsődében.
- Betegség esetén a hiányzás bejelentését követő naptól a befizetett ebéd ára jóváírásra kerül a következő befizetéskor abban az esetben, ha a bejelentés reggel 10 óráig megtörtént.

A lemondások rendje:

- A gyermek visszaérkezését – bármilyen okból is történt a hiányzás – is hasonló módon kérjük jelezni, vagyis a hiányzás utolsó napján 10 óráig.

Lemondható napok:

HÉTFŐ	Kedd, Szerda, Csütörtök, Péntek
KEDD	Szerda, Csütörtök, Péntek
SZERDA	Csütörtök, Péntek
CSÜTÖRTÖK	Péntek
PÉNTEK	Következő hét 5 napja

A bejelentés elmulasztása esetén nincs mód jóváírásra, a térítési díjat a szülőnek ki kell fizetnie. Ingyenes ellátás esetén is kötelező a gyermek hiányzásának és az igénybe nem vett étkezésnek a bejelentése. Amennyiben már nincs lehetőség az étkezés lemondására, a szülő elviheti gyermeke részére az aznapra járó étkezést.

5.A gyermekek felvételének rendje

Az intézménybe felvételt nyert gyermekek adatait, lakcímét, a szülők telefonszámát nyilván tartjuk. Ezért a szülő az időközben bekövetkezett adatváltozásról köteles a kisgyermeknevelőt tájékoztatni.

A mini bölcsőde felvétel/átadás rendje:

- Intézményünkbe 20 hetes kortól vehetők fel azok a gyermekek, akiknek gondozását a szülők - különböző okok miatt - nem tudják biztosítani. A bölcsődei felvétel folyamatos.
- A mini bölcsődében, egy bölcsődei csoportban legfeljebb 8 gyermek nevelhető-gondozható, kivéve ha a bölcsődei csoportban van olyan gyermek aki nem töltötte be 2. életévét, ebben az esetben 7 fő nevelhető-gondozható.
- A bölcsődei felvételi kérelmeket a szülők az igazgatónak nyújtják be. A benyújtott kérelmek alapján május hónapban az igazgató dönt a felvételtől.
- A felvételt nyert gyermek szülője nyilatkozik a gyermeke egészségi állapotáról.
- A gyermek óvodába átadása általában 3 éves kor betöltése után szeptemberben történik, de férőhely hiánya miatt az óvodaérett gyermekek, harmadik életévük betöltése után év közben is átadhatóak az óvodának.
- A mini bölcsődei elhelyezésnél előnyt jelent, hogy a gyermek szülei munkaviszonnyal rendelkeznek, illetve a család szociális körülményei indokolják az intézményi ellátást.
- Amennyiben van szabad férőhely az a gyermek is felvehető a bölcsődébe, akinek szülei nem rendelkeznek munkaviszonnyal.
- Amennyiben a gyermek fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető-gondozható a mini bölcsődében.

A bölcsődés gyermek óvodai beíratásáról a szülő gondoskodik.

A mini bölcsődei ellátás megszűnik:

- A mini bölcsődei év végén, (augusztus 31.) valamint ha a gyermek a harmadik (negyedik) életévét betöltötte és óvodaéretté vált a gondozási évet megszakítva is.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását: akinek a gyermek/háziorvos szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt a mini bölcsődében nem gondozható, illetve magatartási zavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

6.A gyermek ruházata

- Jellemezze praktikuság, kényelem, (könnyen le és felvehető legyen) tisztaság, rétegesség.
- Az átöltöztetéshez tartalék ruhanemű és alsónemű szükséges mennyiségben álljon rendelkezésre.
- A ruhadarabok legyenek ellátva a gyermek bölcsődei jelével.
- A csoportszobában minden gyermeknek váltócipőt kell viselnie. (lehetőleg zárt sarkú, nem papucs)
- Az öltözőszekrényekben csak a legszükségesebb ruhadarabok legyenek.
- A bölcsődei ünnepélyeken, rendezvényeken a kisgyermeknevelők útmutatásai alapján kérjük az ünnepi öltözetet biztosítani.

7. Egészségvédelem

- A gyermek háziorvosa javaslatait, betegség esetén a bölcsődébe járás szüneteltetésére, az otthoni ápolásra és egyéb vizsgálatokra vonatkozóan kérjük betartani.
- A mini bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas, (37,5 °C és ennél magasabb hőmérsékletű) antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek nem látogathatja az intézményt. A családban előforduló fertőző betegségről az intézményt értesíteni kell.
- A gyermek gyógyszer, illetve ételérzékenységéről kérjük Önöket, hogy tájékoztassák a kisgyermeknevelőket, és ezzel kapcsolatos vizsgálati eredményeket bemutatni szíveskedjenek! A megtörtént kötelező védőoltásokról folyamatosan kérjük a tájékoztatást!
- Abban az esetben, ha a gyermek napközben betegszik meg, a kisgyermeknevelő azonnal értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ezeknél az eseteknél kérjük a gyermek mihamarabbi elvitelét az esetleges további fertőzések elkerülése végett. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. A változásokat kérjük közölni.
- A gyermekek a mini bölcsődében védőoltást nem kapnak. Gyógyszert csak krónikus betegség esetén, orvosi igazolás alapján, az intézmény vezetőségének egyéni elbírálása és írásbeli határozata szerint kaphatnak a gyermekek.
- Érkezéskor a betegségre utaló jelek esetén a kisgyermeknevelőnek joga van a kisgyermek átvételét megtagadni és kizárólag orvosi igazolással fogadni a bölcsődében.
- Ha a szülő gyermekét betegség vagy más ok miatt nem hozza a mini bölcsődébe, a távolmaradás okát jelezze a igazgatónak vagy a kisgyermeknevelőnek.
- Lezajlott betegség után a gyermekek orvosi igazolással jöhetnek közösségbe.
- A gyermekek fejlettségüknek megfelelő balesetvédelmi nevelésben részesülnek. Baleset előfordulásakor a kisgyermeknevelőnek minden esetben tájékoztatnia kell a szülőt/gondviselőt.
- Amennyiben a gyermek orvosi ellátásra szorul baleset miatt, a szülőt értesíteni kell és jegyzőkönyvet kell kiállítani a baleset körülményeiről. Az otthon történt balesetekről a szülő is tájékoztassa a gyermeket átvevő kisgyermeknevelőt.
- Amennyiben a szülő gyermeke hajában parazitát (fejtetűt) észlel, kérjük jelezze, hogy a többi gyermek érdekében a szükséges intézkedést megtehessük. A gyermek haját kezelje le a megfelelő módon.
- A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.
- Amennyiben a kisgyermeknevelő bármilyen külsérelmi, bántalmazásra utaló jelet észlel, különösen, ha erről a gyermek is beszámol, a kisgyermeknevelőnek törvényben előírt kötelezettsége, hogy a megfelelő szervek felé jelzést tegyen.
- A gyermekek cumijait, anyapótló tárgyait kérjük jellel ellátni és tisztaságát biztosítani.

8. Az intézmény létesítményeinek a használati rendje

- Külső látogatót csengetésre engedünk be az épületbe, akit az igazgatóhoz kísérnek. Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az intézményben.
- A gyermekek az intézmény helységeiben az intézményben dolgozó felnőtt felügyeletével tartózkodhatnak, az intézmény felszereléseit gondozói felügyelettel használhatják.
- Az intézmény udvarán elhelyezett játékokat csak az intézménybe járó gyermekek használhatják az itt dolgozók felügyeletével.

Kérjük a szülőket, hogy sáros, utcai cipőben ne lépjenek a csoportszobába!
Az intézmény egész területén tilos a dohányzás és a szeszesital fogyasztás!

9.A közösségi élet szabályai

Az intézménybe a gyermekek a kisgyermeknevelő beleegyezésével olyan játékot hozhatnak be, amely a gyermekek életkorának megfelel. A behozott játékért felelősséget nem vállalnak az intézmény dolgozói. Az intézménybe rágógumit, élelmiszert, innivalót, balesetveszélyes ékszer (gyűrűt, nyakláncot) és olyan tárgyakat, ami a gyermekek egészségét, testi épségét veszélyeztetik nem szabad hozni.

10.Balesetvédelem

A játékkezdemenyezésekkel együtt járó veszély forrásokat az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó rendelkezéseket, az elvárható magatartási formákat a nevelési év kezdetekor, valamint szükség esetén folyamatosan ismertetjük a gyermek fejlettségéhez igazodóan.

11.Hiányzások, mulasztások

A távolmaradás szabályai:

- Kérjük a szülőket, hogy a gondozási-nevelési év alatt a gyermek bármilyen távolmaradását szíveskedjék bejelenteni.
- Egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben a kisgyermeknevelő engedélyezi 1-5 napig.
- Az öt napot meghaladó távolmaradást az igazgató engedélyezi.
- A bölcsődéből betegen kiadott gyermek csak orvosi igazolással jöhet újra közösségbe.
- Ha a gyermek 4 hétig folyamatosan távol marad a bölcsődétől, s ez idő alatt a szülő/törvényes képviselő nem él jelzéssel a hiányzás okáról és a visszatérés várható időpontjáról, úgy a gyermeket a bölcsődéből kimaradtnak tekintjük.

12.Egyéb fontos tudnivalók

- A bölcsődébe járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal oldják meg.
Ezen törekvésünk sikeressége érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.
- A szülőnek meg kell tennie mindent a gyermeke fejlődése érdekében. Szükséges, hogy elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, a bölcsőde rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- Kérjük, tartsák tiszteltben az intézményben dolgozók emberi méltóságát, jogait. Ne tegyenek a gyermekek előtt a bölcsődére, az ott dolgozó felnőttekre indulatos, negatív megjegyzéseket.
- Más gyermekét az intézmény területén senki sem nevelheti, vonhatja felelősségre.
- A gyermekek adatainak védelmét az intézmény köteles biztosítani. A kötelezően közzétett adatok: a gyermek neve, lakcíme, születésének helye, ideje, a szülők neve, lakcíme, annak hiányában tartózkodási helye és napközbeni elérhetősége (telefonszám).

- A szülőknek kötelességük a kötelezően közlendő adatok változását a bölcsődébe bejelenteni.
- Az intézményben a gyermek fejlődéséről, személyiségéről csak szülője/gondviselője és a hivatalos szervek kaphatnak tájékoztatást a kisgyermeknevelőtől.
- A gyermekükkel kapcsolatos információt, tájékoztatást a gyerek kisgyermeknevelőjétől (átvételtkor és hazaadáskor) és az igazgatótól kérjenek fogadóóra alatt.
- A szülők észrevételeiket, javaslataikat írásban az igazgatóhoz nyújthatják be. Az igazgató 30 napon belül az észrevételekre írásban válaszol.

13. Kapcsolattartás és együttműködés lehetőségei a kisgyermeknevelővel

A szülőknek lehetőségük van rá – és igényeljük is –, hogy a bölcsődében folyó gondozási-nevelési munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást. Szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel a kisgyermeknevelőt, ha ez sikertelen, az intézmény igazgatóját, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Az együttműködésre alkalmas fórumok:

- szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések,
- közös rendezvények,
- egyéni beszélgetések,
- a kisgyermeknevelővel való esetenkénti megbeszélések.

Az első szülői értekezleten felhívjuk a szülők figyelmét, hogy se a gyermekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre a kisgyermeknevelőt a bölcsődésekkel való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el a csoporttól, mert az előidézheti a baleset kialakulását és zavarja a nevelés-gondozás folyamatát!

A gyermekükkel kapcsolatban információt, tájékoztatást csak a gyermek saját kisgyermeknevelőjével vagy az igazgatótól kérjenek.

Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

14. A gyermek jogai

A gyermek jogai:

- hogy az intézményünkben, biztonságban és egészséges környezetben nevelődjön,
- hogy a személyiség jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakozásához való jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát mini bölcsődénk tiszteletben tartsa,
- hogy képességeinek, adottságainak megfelelő gondozásban-nevelésben és oktatásban részesüljön,

- hogy állapotának, személyes adottságainak megfelelő, megkülönböztetett ellátásban, különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön, s életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- hogy intézményünkben, családja anyagi helyzetétől függően ingyenes, vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.

15.Szülők a bölcsődében

A bölcsődébe járó gyermeket arra neveljük, hogy tanulja meg tisztelni a felnőtteket, szeresse és fogadja el pájtásai egyéniségét, másságát, tudja érvényesíteni magát, de legyen képes alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldja meg.

Törekvésünk sikere érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekükben.

A szülő jogai:

- A szülőt megilleti a gondozási-nevelési intézmény szabad megválasztásának joga.
- A szülő joga igényelni, hogy mini bölcsődénk szakmai programjában és tevékenységében a tájékoztatást és az ismereteket többoldalúan közvetítse.
- A szülő joga különösen, hogy megismerje bölcsődénk szakmai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- A házirendet minden szülő átveszi, és átvételét aláírásával igazolja.
- A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről részletes és érdemi tájékoztatást, gondozásához, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon, betekintést nyerjen a gyermekéről készült dokumentumokba.
- Kezdeményezze a Szülői Szervezet létrehozását, részt vegyen a képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy közreműködjön annak tevékenységében.
- Személyesen, vagy képviselő útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, intézményünk irányításában.
- A mini bölcsőde nyitott rendezvényein részt vegyen.

A szülő kötelességei:

- Kötelessége különösen, hogy gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke bölcsődei gondozás-nevelésben való részvételét.
- Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, gondoskodjék arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit és megadjon ehhez minden elvárható segítséget.
- Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó kisgyermeknevelővel.
- Elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését a bölcsődei, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.

- A szülő köteles minden olyan, a gyermekével kapcsolatos körülményről eseményről, a családi életét befolyásoló változásról az igazgatót, gyermeke kisgyermeknevelőjét tájékoztatni, mely a gyermek bölcsődei életére kihatással bír, azt lényegesen befolyásolja, korlátozza.
- Tartsa tiszteletben a bölcsőde dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A kisgyermeknevelő, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői-gondozói munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.
- A szülő köteles gondoskodni gyermeke időjárásnak, és gyermeke tevékenységének megfelelő kényelmes, tiszta, rendezett ruházatáról, melyet kérünk jellel ellátni.
- A szülők által biztosított felszerelések: pelenka, bőrápoló krém, eldobható nedves törülköző, váltócipő (papucsot és mamuszt a balesetek elkerülése érdekében nem szabad hordani), az évszaknak megfelelő váltóruha, optimális mennyiségben. A felsorolt eszközök, textíliák javítása, tisztán tartása, cseréje a szülő kötelessége.
- A gyermeket tisztán, ápoltnak kell a bölcsődébe 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 jelezniük.
- Kérjük, hogy vigyázzanak a bölcsőde külső és belső rendjére, környezetünk természeti és tárgyi értékeire!

A HÁZIREND BETARTÁSÁT KÖSZÖNJÜK!

A házirend közzététele:

A házirendet az új felvételes gyermekek szülei beiratkozáskor kapják meg, továbbá elhelyezésre kerül a közlekedő folyosón lévő faliújságon.

.....
Szilágyi Hajnalka
megbízott igazgató

A házirend hatálya:

A házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

A Gáborjáni Mocorgó Óvoda és Mini Bölcsőde 2025. -től hatályos Házirendjét Gáborján Község Önkormányzatának Képviselőtestülete megismerte, határozat számmal jóváhagyta.

A Mini Bölcsődei Házirendet az Érdekképviselői Fórum megismerte és támogatta.

.....
ÉF képviselő

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

GÁBORJÁNI MOCORGÓ ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE
4122 GÁBORJÁN, ARANY JÁNOS U. 18.

Intézmény OM – azonosítója: 201965 Készítette: Szilágyi Hajnalka megbízott igazgató
Legitimációs eljárás	
2025. nevelőtestület nevében	2025. szülők közössége nevében
2025. fenntartó nevében	
Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános	Érvényes: A kihirdetés napjától 2025. visszavonásig

