

A Csengővár Óvoda és Mini Bölcsőde

HÁZIREND



Csengővár Óvoda és Mini Bölcsőde
3245 Recsk, Kossuth út 218
Tel: 06-36-478-015
E-mail: recskovi@gmail.com

2025. október 01.

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	3.
Legitimáció.....	5.
Bevezető	6.
1. Bevezető rendelkezések	7.
2. Általános információk	8.
3. Az intézmény nyitva tartása	9.
4. Gyermekek az intézményben	10.
4.1. A gyermek jogviszonya (felvétel, elhelyezés, távolmaradás	10.
4.2. Az intézménybe történő felvétel	10.
4.2.1. A gyermek felvétele az óvodába	10.
4.2.2. A gyermek felvétele a bölcsődébe	12.
4.3. Jogorvoslati lehetőség a felvétel elutasítása esetén	13.
4.4. Megszűnik a gyermek elhelyezése	13.
4.5. A gyermekek intézményünkbe járásának szabályai	14.
4.6. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje	14.
4.7. Távolmaradás bejelentése, igazolása	15.
4.7.1. A távolmaradás, mulasztás bejelentése és igazolása, érkezés bejelentés	15.
4.7.2. Az igazolatlan mulasztás következményeinek meghatározása	16.
4.8. Általános napirendünk	16.
4.8.1. Az óvoda általános napirendje	16.
4.8.2. A bölcsőde általános napirendje	17.
5. Gyermekek jogok és köteleességek érvényesülése	17.
5.1. A gyermek joga	17.
5.2. A gyermek kötelessége	17.
5.3. Gyermekek számra behozható tárgyak, felszerelések	18.
6. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok, védő-, óvó intézkedések..	19.
6.1. Általános egészségügyi szabályok	19.
6.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás	20.
6.3. A gyermekek ruházata az intézményben	20.
6.4. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem	20.
6.5. Pedagógiai szakszolgálati ellátás	20.
6.6. Védő-, óvó intézkedések	21.
6.6.1. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások	21.
6.6.2. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások	21.
6.6.3. A szülők, pedagógusok, nevelők feladata a gyermek védelme érdekében	21.
6.6.4. Az intézményben bekövetkezett rendkívüli esemény esetén elvárható viselkedés	23.
6.7. Egyéb biztonsági rendelkezések	23.
7. Az étkezések szabályai, és a térítési díj befizetésének rendje	23.
7.1. Az étkezés szabályai	23.
7.1.1. Óvodai és bölcsődei étkezési térítési díj befizetésének rendje	24.
7.1.2. Étkezés óvodai kirándulások alkalmával	24.
7.1.3. Bölcsődei gondozási díj befizetésének rendje	24.
7.1.4. Étkezési igény lemondása	25.
8. Szülők az intézményben	25.
8.1. A szülő joga	25.
8.2. A szülő kötelességei	26.
8.3. Helységek, berendezések használati rendje	27.
8.4. Az intézmény helységeinek szülők általi használatának rendje	27.

9.	Együttműködés a szülőkkel	27.
9.1.	Az együttműködés célja	27.
9.2.	A szülőkkel való együttműködés során megvalósítandó feladatok	27.
9.3.	Kapcsolattartás a pedagógusokkal, kisgyermeknevelővel	28.
9.4.	A gyermek jutalmazásának elvei és formái	29.
9.5.	A fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei és formái	29.
9.6.	A gyermekek értékeléséhez használt dokumentumok.....	30.
9.7.	A gyermeki alkotások tulajdonjoga	30.
9.8.	Tankötelezettség megállapítása	30.
10.	Közérdekű információk	31.
10.1.	Titoktartás	31.
10.2.	Csoportos igény, illetve érdekérvényesítés	31.
10.3.	Panaszjog	31.
10.4.	Kártérítési felelősség	31.
10.5.	Intézményi önértékelés	31.
11.	Az intézmény szolgáltatásai	32.
11.1.	Térítésmentes szolgáltatások	32.
11.2.	Alkalomszerű, térítéses gyermekprogramok	32.
12.	Gyermek, és családvédelmi intézmények	32.
13.	Nyilatkozat tételi kötelezettség	32.
14.	Fontos tudnivalók	33.
15.	A házirend nyilvánossága	34.
16.	Megismerési aláírások	35.

1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

Nkt. 25.§ (2) szerint: az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

Házirendünk a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja az óvodai pedagógiai, és a bölcsődei szakmai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvodaközösség, a bölcsődeközösség és a szülői közösség minden tagja számára.

A Csengővár Óvoda és Mini Bölcsőde (székhelye:3245 Recsk Kossuth Lajos út 218.) az alábbi rendelkezések alapján alkotta meg házirendjét.

A Házirend jogszabályi háttere:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- Az Európai Parlament és Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) GDPR
- A gyermekek védelemről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
- Az intézmény óvodai Pedagógiai Programja, és mini bölcsődei Szakmai Programja

A házirend célja:

Az intézmény működésének zavartalan biztosítása, annak érdekében, hogy a Pedagógiai és Szakmai Programban foglaltak megvalósuljanak.

A házirend hatálya:

a) Időbeli hatálya:

A Házirend az igazgató jóváhagyásával lép hatályba 2025.10.01-től és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a korábbi, 2024.01.01-től érvényes, 2022-24-117-2 iktatószámú Házirend.

- Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.
- Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Közalkalmazotti képviselő, valamint a Szülői Szervezet

b) Személyi hatálya kiterjed:

- az intézménnyel jogviszonyban álló alkalmazottakra
- az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában
- a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

c) Területi hatálya kiterjed:

- az intézmény területére
- az intézmény által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - intézményen kívüli programokra
- az intézmény képviselte szerinti alkalmakra, külső kapcsolati alkalmakra.

A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

A házirendben foglaltaknak 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.

Jogorvoslati lehetőség

A házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő jogorvoslattal élhet.

Az intézmény 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.

2. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Az intézmény hivatalos neve:	Csengővár Óvoda és Mini Bölcsőde
Telefonszám:	36/478-015
Az intézmény székhelye, címe:	3245 Recsk, Kossuth Lajos út 218.
E-mail:	recskovi@gmail.com;
Web:	www.recsk.hu
Igazgató:	Szabó Istvánné
Telefon:	36/478-015
Fogadóórája:	hétfőnként 8 ^h -10 ^h
Igazgató helyettes:	Hollóné Farkas Éva
Fogadóórája:	minden hó második hétfő du. 8 ^h -10 ^h

Az intézmény fenntartója, címe, elérhetősége: Recsk Nagyközség Önkormányzata

3245 Recsk, Kossuth Lajos út 165
Telefon:36/578-310

Az óvoda férőhelyszáma: 75 fő
Az óvoda csoportjainak száma: 3 csoport
A mini bölcsőde férőhelyszáma: 8 fő
A mini bölcsőde csoportjainak száma: 1 csoport

Az intézményvezetés tagjai: igazgató
igazgató helyettes
bölcsődei szakmai vezető
óvodai szakmai munkaközösség vezető

3. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA

Nevelési év: minden év szeptember 01 - augusztus 31-ig
Az óvoda napi nyitva tartása: hétfőtől péntekig reggel 6³⁰-tól délután 17^h-ig
A bölcsőde napi nyitva tartása: hétfőtől péntekig reggel 7^h-tól délután 16^h-ig
Ügyelet rendje az óvodában: reggel 6³⁰-7^h-ig és délután 16^h-17^h-ig összevont csoportban

Nyári zárva tartás: időtartama: 3-4 hét, pontos idejéről minden naptári év február 15-ig hirdetmény formájában, valamint a szülőértekezleteken tájékoztatjuk a szülőket.

Téli zárva tartás: időpontjáról a fenntartó dönt, melyről október 15-ig hirdetmény formájában tájékoztatjuk a szülőket

Nevelés nélküli munkanap: - az óvodában maximum évi 5 alkalom, melyről legkorábbi tájékoztatás az aktuális hónapot megelőző étkezési térítési díjak befizetésekor, illetve a nevelés nélküli munkanap előtt hét nappal, hirdetmény formájában történik a csoportok faliújságán.
Felhasználása: szakmai továbbképzés, nevelési értekezlet.
- a mini bölcsődében a bölcsődék napja, április 21.

Nyári időszak alatt az óvodában június 01 - augusztus 31. között csoportösszevonást alkalmazunk, amennyiben az összevont csoport (ok) ban a gyermeklétszám nem haladja meg a max. 25 főt. Ugyan ezt az eljárást alkalmazzuk az egyéb, ill. rendkívüli esemény bekövetkeztekor az egész év folyamán.

Ha az óvoda reggel 8:00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejleszt, iskola- előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

4. GYERMEKEK AZ INTÉZMÉNYBEN

4.1. A gyermek jogviszonya (felvétel, elhelyezés, távolmaradás)

A gyermekek **felvétele, átvétele** az intézménybe, jelentkezés alapján történik. A felvétel időpontját a fenntartó döntése után tesszük közzé. A szülő a gyermeke felvételét, átvételét bármikor kérheti. **Létszámtól**, és az intézmény alapító okiratában foglaltaktól függően az újonnan jelentkező gyermekek fogadása a nevelési évben folyamatosan történik. A gyermek jelentkezésének regisztrálása a felvételi és előjegyzési naplóba történik, melyhez a következő dokumentumok bemutatása szükséges:

A gyermek:

- személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa,
- anyakönyvi kivonata,
- TAJ kártyája,
- oltási könyvének bemutatása, annak igazolására, hogy a kötelező oltásokat megkapta.

A szülő:

- személyi igazolványa,
- lakcím kártyája,
- bölcsődei jelentkezés esetén a szülő folyamatos munkavégzésének munkáltatói igazolása.

A gyermekek felvételéről/átvételéről/elutasításról az intézmény igazgatója dönt, melyről határozat formájában értesíti a gondviselőt. Ha az intézménybe jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek létszámát, az igazgató felvételi bizottságot szervez, mely javaslatot tesz a felvételre.

Gyermek átvétele hivatalos átjelentkezés útján történik, melyhez a szükséges nyomtatványt az intézmények igazgató töltik ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak. Szükséges csatolni a gyermek korábbi, az intézmény által vezetett fejlődési lapját/naplóját.

4.2. Az intézménybe történő felvétel

A gyermek intézménybe történő felvétele a beiratkozással, a felvételi adatlap kitöltése után, az igazgató felvételről szóló határozatának időpontjától válik érvényessé.

A felvételt nyert gyermeket a szülő köteles:

- rendszeresen óvodába/bölcsődébe járatni,
- óvodapedagógusával, kisgyermeknevelőjével folyamatos kapcsolatot tartani,
- a gyermek hiányzását és érkezését előre jelezni (kivételes esetben aznap reggel ½ 8-ig)
- a szülő tudomásul veszi, hogy a bejelentés nélkül érkező gyermeket nem tudjuk fogadni, mert nincs aznapra az étkezése biztosítva.

4.2.1. A gyermekek felvétele az óvodába

A 2011. évi CXCV. köznevelési törvény 8. § értelmében

(1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, vagy felvételi körzetben lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

(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 május 25. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodaigazgató vagy a védőnő rendelhető ki.

Az óvoda a felmentés tényét a nyilvántartásban rögzíti.

(4) A kötelező óvodai nevelés korai fejlesztésben és gondozásban is teljesíthető.

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

(1) Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről hirdetményt tesz közzé a saját honlapján.

(2) A szülő – a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek kivételével – az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban, vagy az óvodai nevelés kötelezettség alól felmentését kérni. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvodaigazgatót.

A gyermek igénybe veheti az óvodát amennyiben:

- a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, ha a felvételi körzetben minden tartózkodási engedéllyel rendelkező 3 évet betöltött, óvodaköteles és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető,
- lakóhelye/tartózkodási helye felvételi körzetünkben található,
- akinek szülője felvételi körzetünkben dolgozik,
- teljesen egészséges (gyermekbetegségektől mentes és gyógyult gyermek)
- tartósan beteg gyermek ellátása (rendelkezik tartósan beteg orvosi igazolással)
- a szülő az étkezési térítési díjat befizette, vagy ennek hiányában kedvezményezettséget igazoló nyilatkozattal/határozattal rendelkezik.
- A Sajátos nevelési igényű gyermek akkor, ha szakértői vélemény alapján óvodánkba integrálható.

A kötelező felvételt/átvételt

A 2011. évi CXCV. köznevelési törvény 49. § értelmében

(1) Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek – e törvényben foglalt kivétellel – harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

(2) A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda igazgatója dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

(3) A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).

A kötelező óvodai felvétel/átvétel elsőbbségét élvezzi, ha a gyermek:

- betöltötte harmadik életévét és óvodaköteles,
- sajátos nevelési igényű, (akinek szakértői és rehabilitációs bizottság az óvodát jelölte, és az óvodaalapító okirata tartalmazza az adott fogyatékoság típusa szerinti tevékenységet),
- akinek felvételét a gyámhatóság vagy a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezi,
- a többi gyermek esetében a születési sorrend, azaz akik hamarabb töltik be a harmadik életévüket.

4.2.2. A gyermekek felvétele a bölcsődébe

Bölcsődei ellátás keretében nevelhető, gondozható a gyermek:

- húszhetes korától, addig, amíg a harmadik életévét
 - * január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,
 - * szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig,
 - * ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.
- Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.
- A sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt bölcsődei nevelésben, amelyben a hatodik életévét betölti.

(1997. évi XXXI. gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatási törvény 42/A §)

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

- ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- a védelembe vett gyermeket.

(1997. évi XXXI. gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatási törvény 43. §)

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani napközbeni gondozását.

- ❖ Ha mindkét szülő dolgozik
- ❖ Az anya GYES mellett munkát vállal, vagy iskolarendszerű oktatásba vesz részt.
- ❖ Az anya nem dolgozik, de szociális helyzeténél fogva gyermekorvos, védőnő, gyermekjóléti szolgálat javasolja felvételét.
- ❖ Az anya egészségi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését.

A törvény lehetőséget ad olyan kisgyermek felvételére, akinek szociális vagy egyéb okok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozása, nevelése.

(a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi törvény 41. §)

A bölcsődei felvételre való jelentkezés minden évben az óvodai beíratással azonos időpontban történik. Túljelentkezés esetén a felvételtől felvételi bizottság dönt. Az elutasított gyermek várólistára kerül. Évközben történő jelentkezés esetén férőhelyhiányában, a várakozó listának megfelelően kerül felvételre a gyermek.

A mini bölcsőde a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszáma legfeljebb 50%-áig az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosíthatja, feltéve, hogy az ellátási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező valamennyi bölcsődei ellátást igénylő és arra jogosult gyermek ellátását biztosítani tudja.

(a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi törvény 93. § (5a))

Túljelentkezés esetén az igazgató felvételi bizottságot hív össze, akik a hatályos jogszabályokat, az intézmény belső szabályozását és a gyermekek körülményeit figyelembe véve döntenek a felvételtől/elutasításról/váró listára kerülésről.

A felvételi bizottság tagjai:

- a Csengővár Óvoda és Mini Bölcsőde igazgatója
- a Csengővár Óvoda és Mini Bölcsődeigazgató helyettese
- a Csengővár Óvoda és Mini Bölcsőde bölcsődei szakmai vezetője
- a Szociális Ellátó és Gyermekjótéti Intézmény vezetője
- a családsegítő
- a védőnő

4.3. Jogorvoslati lehetőség a gyermek felvételének elutasítása esetén

Az intézmény igazgatója a felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt. A Szülőnek a fellebbezést a jegyzőnek címezve, de az intézmény igazgatójának kell benyújtani.

Az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesítjük az előző óvoda igazgatóját is.

4.4. Megszűnik a gyermek elhelyezése

az óvodában, ha:

- a gyermeket másik óvoda vette át (az átvétel napján),
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket az iskola felvette (nevelési év utolsó napján),
- szakértői határozattal legkésőbb akkor, ha adott nevelési év utolsó napjáig (aug. 31.) a gyermek a nyolcadik életévét betölti.

Az óvodai felvétellel növendéki (szülői) 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 kötelességek.

a bölcsődében, ha:

- óvodakötelessé válik
- aki elköltözik az ellátási területünkről
- akinek legalább egyik szülőjének munkaviszonya megszűnik
- akit másik intézménybe íratnak be

4.5. A gyermekek intézményünkbe járásának szabályai

- Az intézmény dolgozói kéri a szülőket, hogy legkésőbb 9 óráig hozzák be a gyermekeket az intézménybe, különösen fontos ez a rendszeres fejlesztőmunka, valamint az iskolai alkalmasság elérésének érdekében.
- Óvodaköteles korú gyermek hiányzását a 4.7.1. pontban leírtak szerint kell kérni, illetve igazolni.
- Igazolatlan mulasztás esetén 4.7.2. pontban leírtak lépnek életbe.
- Minden gyermek esetében (óvoda és bölcsőde) a betegség miatt történő hiányzást követően csak egészségesen, orvosi igazolással térhet vissza az intézménybe.

4.6. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje

Az intézménybe a gyermekek csak a szülő, vagy az általuk megjelölt felnőtt kíséretében érkezhet és távozhat. A gyermek átadása, átvétele minden esetben az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő jelenlétében, az ő tudtukkal történjen.

A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat, ugyanis az intézménybe érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza. A szülő csak a napirend zavarása nélkül hozhatja később, vagy viheti el hamarabb a gyermekét. Kérjük, tájékozódjanak gyermekük csoportjának napirendjéről.

A napirend zavarása nélkül a szülők

- **reggel 6³⁰- 9⁰⁰-ig** hozhatják be az intézménybe gyermekeiket, hogy játszhasson és részt vehessen a tevékenységekben (ez idő alatt az épület kapuja nyitva van, a folyosón ügyeletet tartunk). Ezen időponton belül figyelembe kell venni:
 - az óvoda és a bölcsőde eltérő napirendjét,
 - a csoportok egyéni napirendjét, mely előírhat, főleg a nagyobb csoportokban korábbi érkezést,
 - és a bölcsődében a gyermekek életkorának megfelelően kialakított helyi szokásrendet.
- később érkező gyermeket aznap nem fogadunk!
- **délben 12³⁰-13⁰⁰** között azokat a gyermekeket lehet hazavinni, akik csak 4 órát tartózkodnak az intézményben, illetve akit alkalmanként ebéd után haza szeretnének vinni
- **délután 15³⁰-tól** vihetik el a szülők gyermekeiket (ez idő alatt az intézmény kapuját nyitva tartjuk),
- az intézmény kapuját a jelzett időpontok kivételével zárva tartjuk,
- a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az igazgató engedélyezheti.

Kérjük a szülőket, hogy az intézmény kapujának becsukásakor (érkezéskor és távozáskor) a BIZTONSÁGI ZÁRAT IS HASZNÁLJÁK!

Amennyiben a szülő zárásig (17 óra) nem gondoskodik gyermeke hazaviteléről, s előzetesen sem jelzi késésének valószínűségét, abban az esetben az intézmény ügyeletes óvodapedagógusa, kisgyermeknevelője értesíti az illetékes hatóságot - a Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjét, aki intézkedik gyermek elhelyezéséről.

4.7. Távolmaradás bejelentése, igazolása (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján):

- Amennyiben az óvodaköteles gyermek távol marad az óvodai foglalkozásokról a mulasztását a házirendben meghatározottak szerint igazolni kell.
- A hiányzás nem előírásnak megfelelő igazolása igazolatlan mulasztásnak minősül.

Intézményünkben a gyermekek étkezési igényének lemondását reggel 7³⁰-ig tudjuk elfogadni, csak ebben az esetben mentesül a napi személyi térítési díj, illetve étkezési térítési díj megfizetése alól.

4.7.1. A távolmaradás, mulasztás bejelentése és igazolása, érkezés bejelentés:

- **A szülő minden esetben köteles az intézményt értesíteni - lehetőleg még előző napon**
 - a gyermek távolmaradásáról,
 - és érkezéséről.
 - Bejelentés nélkül érkező gyermeknek aznapra az étkezést nem tudjuk biztosítani, és így nem tudjuk fogadni.
 - A tervezett hiányzást előre, írásban kérjük jelezni, kivételes esetben (váratlan esemény/ betegség) aznap reggel is jelenthető.
 - A jelentés módja élőszóban történjen – személyesen, telefonon, esetleg szóbeli üzenettel (szomszéd, rokon stb. által). Nem támogatjuk az egyéb, elektronikus úton történő kapcsolattartást (pl. facebook).
 - Betegség esetén a hiányzásról az orvos által kiállított igazolást kérünk, mely a betegen töltött napokat (-tól; -ig) is tartalmazza. Az intézménybe **3 tünetmentes nap** után tudjuk fogadni a gyermeket orvosi igazolással.
 - Betegség után a már teljesen egészséges gyermeket a szülő által előre bejelentett napon, az orvosi igazolás felmutatása mellett tudjuk fogadni.
 - Nem betegség miatti hiányzás szülő általi igazolása - kikérés:
 - 1-3 nap hiányzást igazoltnak tekintünk, ha a szülő élőszóban, telefonon ezt előre, esetleg aznap jelezte.
 - 3 napon túli hiányzást a szülő írásban, kikérő formájában köteles jelenteni.
 - Tervezett, illetve 10 napot meghaladó hiányzást a szülő előre, írásban köteles kérni, jelezni.
 - A kikérő füzetben jelzett hiányzások mértéke egy nevelési évben maximum 60 nap lehet. A 60 napot meghaladóan a gyermek igazolatlan mulasztást követ el. Ekkor életbe lép az igazolatlan mulasztás következményeinek végrehajtása.A kikérő füzet minden csoportban megtalálható.
 - Igazoltnak tekintjük a hiányzást, de szülői bejelentés mellett, ha a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- A gyermekek egyenletes fejlődése érdekében kérjük, hogy a betegségen kívüli hiányzások mértéke minél alacsonyabb legyen, csak indokolt esetben éljen a szülő a kikérés lehetőségével (különösen fontos ez az óvoda utolsó évében).

A hiányzások bejelentése, igazolása és az érkezés bejelentése minden szülő kötelessége és felelőssége!

Étkezési igény bejelentése/lemondása; hiányzás/érkezés bejelentése

- * A hiányzás, és a hiányzás utáni visszaérkezés bejelentése minden szülő kötelessége – lehetőleg még előző napon. (Kivételes esetben, a reggel fél 8-ig történő jelentés, a konyhával történő egyeztetés után elfogadható)

- * Az étkezési igényeket a hiányzásokhoz igazítjuk – hiányzásra jelentett gyermek étkezését lemondjuk, visszaérkező gyermeknek az étkezést megigényeljük. Mivel az intézmény nem rendelkezik főző konyhával, ezt a központi konyha biztosítja számunkra, ezért szükséges az étkezési igény előző napon történő jelentése.
- * Be nem jelentett hiányzás, az étkezés lemondásának elmulasztása esetén az étkezés térítési díját meg kell fizetni, a szülő visszafizetésére nem tarthat igényt.

Abban az esetben, ha semmit sem tudunk egy gyermek hiányzásának okáról, és a szülő telefonon sem érhető el, a hiányzás 3. napján értesítjük a családsegítőt, és a hiányzás igazolatlanul minősül.

4.7.2. Az igazolatlan mulasztás következményeinek meghatározása

20/2012 EMMI r. a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények néhasználatáról 51. §

- (4) Ha az óvodás gyermek egy nevelési évben igazolatlanul 5 nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda igazgatója - a 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a család- és gyermekjóléti központot.
- (4b) Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a 11 nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- (4c) Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a 20 nevelési napot, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. A gyámhatóság a nevelési ellátás szüneteltetését rendeli el mindaddig, amíg a szülő a gyermek óvodába járását folyamatos jelleggel nem biztosítja.

4.8. Általános napirendünk

Az intézmény napirendje rugalmas, követi a helyi szokásokat, rendezvényeket, időjárási viszonyokat. A napirend szervezését a csoportvezető óvodapedagógusok, és a kisgyermeknevelő végzik, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az igazgató engedélyezheti.

4.8.1. Az óvoda általános napirendje

Időpont	Tevékenység
6 ³⁰ -7 ⁰⁰	gyülekező, játék
7 ⁰⁰ -10 ³⁰	Szabad játék, játékba ágyazott tevékenységek (vers, mese, bábozás, tánc, ének, zene, énekes játék, rajzolás, mintázás, kézi munka, külső világ tevékeny megismerése), reggeli, szervezett mozgás, egyéni fejlesztés.
10 ³⁰ -12 ⁰⁰	készülődés az udvarra, ebédig játék a szabadban, séták, kirándulások
12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	tisztálkodás, terítés, ebéd, tisztálkodás
13 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	csendes pihenő, lefekvés: délutáni alvás
15 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	szervezett mozgás, tisztálkodás, uzsonna, szabadidős tevékenység, egyéni fejlesztés

4.8.2. A bölcsőde általános napirendje

Időpont	Tevékenység
7 ⁰⁰ -8 ⁰⁰	gyülekező, játék
8 ⁰⁰ -8 ³⁰	tisztálkodás, reggeli
8 ³⁰ -10 ⁰⁰	szabad játék, játékba ágyazott tevékenységek, mozgás, egyéni fejlesztés
10 ⁰⁰ -10 ³⁰	tisztálkodás, tízórai
10 ³⁰ -11 ³⁰	készülődés az udvarra, ebédig játék (lehetőleg) a szabadban
11 ³⁰ - 12 ³⁰	tisztálkodás, ebéd
12 ³⁰ -15 ⁰⁰	csendes pihenő, lefekvés - délutáni alvás
15 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	tisztálkodás, uzsonna, szabadidős tevékenység, egyéni fejlesztés

5. GYERMEKJOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK ÉRVÉNYESÜLÉSE

A gyermek személyiségét és emberi méltóságát, jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és a lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak. Közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti. Nem vonható el a gyermektől a levegőztetés lehetősége és a szükségleteinek a kielégítése (pihenés, étkezés, ivás, WC használat), s épp úgy nem erőltethető számára az étel.

5.1. A gyermek joga

- biztonságban, és egészséges környezetben neveljük, a napirendet pihenő idő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsuk ki,
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön, tehetségének felismerése és megfelelő fejlesztése érdekében,
- a szülő elhatározása szerint hit- és erkölcsoktatásban vehessen részt,
- állapotának, adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön (Pedagógiai Szakszolgálat igénybe vétele),
- szülői nyilatkozat alapján térítésmentes étkezésben részesüljön
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- az intézmény eszközeit, felszereléseit térítésmentesen használhassa,
- személyiségjogait (szabad kibontakoztatás, önrendelkezés, cselekvési szabadság, családi élet) tiszteletben tartjuk, azonban e jogának gyakorlása nem korlátozhat másokat ugyanezen jogaik érvényesítésében.

5.2. A gyermek kötelessége

- vegyen részt az intézményes nevelésben, hogy tankötelezettségének megkezdését időben tudja teljesíteni,

- nem veszélyeztetheti (óvja) saját, társai és az intézmény dolgozóinak testi épségét, egészségét,
- a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- tanúsítson tiszteletet és megbecsülést az intézmény dolgozói iránt, kerüljön minden durva, agresszív megnyilvánulást, trágár beszédet,
- tartsa be az intézmény helyiségei és a hozzá tartozó területek használati rendjét,
- őrizze meg, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az intézményben használt játékokat, óvja annak létesítményeit és eszközeit.

Az általános gondatlanságból, illetve szándékosan okozott kárt a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell megtéríteni.

5.3. Gyermek számára behozható tárgyak, felszerelések

Az intézménybe gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be szüleik.

Az eredményes nevelő/ fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek, melyről minden nevelési év utolsó – új gyermekek szülei esetén az első - szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket:

- váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőzzön, megfelelő lábtartást biztosítson)
- udvari cipő,
- tervszerű mozgáshoz kényelmes ruha (tornacipő, rövidnadrág, póló, kislányoknak lehet dressz),
- egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha,
- bölcsődében szükség szerint pelenka és ehhez tisztálkodószerek
- a gyermekek ruhája és cipője gyakran összecszerelődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük jellel ellátni ruháikat és cipőiket,
- az intézményi ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő, vagy egyéb más ruházat (szükségességéről a szülőket aktuálisan tájékoztatjuk),
- óvodánkban egységes pólókat viselünk hagyományos ünnepeinken a közösséghez való tartozás erősítése érdekében rendezvényeken, kirándulásokon minden esetben szorgalmazzuk az óvoda logóját tartalmazó póló viselését.
- a speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, aerobik, kézilabda, foci stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik,
- az intézményi neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát kérjük mellőzni; amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek; értékes tárgyakért, behozott és viselt ékszerért, az intézmény dolgozói nem vállalnak felelősséget; az ékszerek eltűnése esetén az intézmény nem tartozik kártérítési felelősséggel!
- a gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, telefont, vágó-szűrő eszközöket az intézménybe nem hozhatnak!
- a szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” ideje alatt személyes tárgyat („alvóka”, maci, cumi stb.) behozhatnak, elsősorban a bölcsődében és a kiscsoportban
- év közben kedvenc játékeszköz bemutatásra behozható, de ha azt a játékba is bevonják, akkor az intézményi játékeszközökhöz hasonlóan kezelendők (mindenki játszhat vele a nap folyamán), megrongálódásuk esetén azonban az intézmény kárfelelősséget és kártérítést nem vállal!

- az intézményben a gyermeköltözök őrzése nem megoldható, ezért az itt elhelyezett tárgyakért felelősséget nem tudunk vállalni.
- mivel előfordulhat azonos ruha, cipő stb, ezért kérjük a szülőket, hogy a gyermekek ruháit és a lábbeliket lehetőleg lássák el jellel, névvel.
- ettől eltérő rendelkezést, engedélyt a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok alkalmanként, saját hatáskörben adhatnak.

Az utcai közlekedéshez használt gyermek „járműveket” (kerékpár, futó kerékpár, roller, babakocsi stb.) a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az intézmény nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli! (Ugyanez az eljárás vonatkozik télen a szánkókra is.)

6. A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK, VÉDŐ-, ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK

6.1. Általános egészségügyi szabályok

- Az egészséges életmódot támogató intézményi munkarend és házirend betartása az intézményben mindenki számára kötelező.
- Az intézménybe csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!
- A gyermekek intézménybe lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége felől (gyógyszer-érzékeny, ételallergiás, epilepszia, egyéb egészségügyi probléma). Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus, kisgyermeknevelő tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával.
- Reggel, a gyermek átadásakor a szülőnek tájékoztatni kell az óvodapedagógust, kisgyermeknevelőt a gyermek utolsó, intézményből történő távozása után, az intézményen kívül szerzett esetleges sérüléséről, balesetéről.
- Az intézményben napközben megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- A gyermekek részére gyógyszer csak tartós betegség esetén, kizárólag orvosi javaslat és szakvélemény (pl. asztma) alapján adható be az óvodában.
- Lázas, beteg, megfázott (fokozott orrfolyás, köhögés), gyógyszert fogyasztó, lábadozó gyermeket a saját, és társai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Fertőző gyermekbetegség (bárányhimlő, kötőhártya-gyulladás, tetvesség...), esetén, az intézményt azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében, és a szükséges preventív intézkedések megtétele miatt (fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás miatt).
- Az intézmény a gyermek fejtetvessége esetén az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján jár el.
- A nyári UV sugárzás idején minden szülőnek biztosítani kell a fejét védő sapkát, valamint napvédő krémet.
- Mindennapi munkánk során a gyermek testi, fizikai állapotának megőrzése (mindennapos testnevelés, személyi higiéné, baleset-megelőzés), kedvező változása mellett, a lelki egészség fejlesztésére - különösen a viselkedési függőségek, bántalmazás, erőszak megelőzésére, valamint az önértékelés, önbizalom - nagy gondot fordítunk.

6.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

Az intézmény a nevelési év kezdetekor írásban kéri a szülő hozzájárulását a gyermekén történő rendszeres egészségügyi felügyelet ellátása körébe tartozó orvosi, védőnői vizsgálatok lefolytatásához. A szülői hozzájárulásokat az intézményi csoportnaplókban lefűzve kezeljük. Az intézmény az esetleges vizsgálatokról, szűrésekről a szülőket 7 nappal korábban értesíti. Az óvodai és bölcsődei egészségügyi vizsgálatokat az intézmény egészségügyi ellátását biztosító évenkénti, ill. esetenkénti vizsgálatok keretében végzi el a gyermekorvos, fogorvos és a védőnő. A vizsgálatokon való részvételt minden szülői hozzájárulással rendelkező gyermek számára biztosítani kell.

- Az intézmény orvosa (nevét a mindenkor munkaterv tartalmazza) évente minimum 2x vizsgálja a gyerekeket, ha szükséges szakorvosi rendelőbe irányít.
- A védőnő havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint látogatja az intézményt, vezeti ez egészségügyi lapot/feljegyzést, tetvességi vizsgálatot végez, figyelemmel kíséri a védőoltások meglétét.
- Szakorvos végez évente fogorvosi, szemészeti és hallásvizsgálati szűrést.

6.3. A gyermekek ruházata az intézményben

A gyermekek számára ebben az életkorban a kényelmes, egyszerűen le- és felvehető ruhadarabok viselése a célszerű. A szülők ne a divatot, hanem a praktikumot tartsák szem előtt. Mindenképpen olyan ruhadarabokat adjanak a gyermekekre - az évszaknak és az időjárásnak megfelelően rétegesen - melyek megkönnyítik a gyermekek önállósodási folyamatát a vetkőzés-öltözés terén, és hordoznak balesetveszélyt (felakadás, elszorítás stb.). Az intézményben minden gyermek számára jellel ellátott polc, szekrény áll rendelkezésére, melyek a személyes holmik tárolására szolgálnak. Kérjük a szülőket, hogy a hely szűke miatt csak a legszükségesebb dolgokat tárolják itt, továbbá az itt elhelyezett dolgokért nem tudunk felelősséget vállalni.

Minden gyermeknek legyen váltóruhája, bölcsődében és kiscsoportban teljes váltás (akár több is), melyet minden használat utáni alkalommal pótoljanak. Rendszeresen ellenőrizték azok meglétét, állapotát és méretét – különösen igaz ez a váltócipők méretére. Benti cipőnek a legalkalmasabb a gumis, vagy tépőzáras pánttal ellátott, gumitalpú vászoncipő. A gyermekek lépésbiztonsága érdekében nem fogadunk el papucsot, és az alakját könnyen elvesztő, deformálódó puha „mamuszkát”.

6.4. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

A gyermekek névnapj és születésnapj köszöntését gyümölcsök, esetleg a kereskedelemben kapható, bevizsgált aprósütemények felhasználásával ajánlott megszervezni. Az intézménybe csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem szabad. Javasoljuk a túlzott cukorka és cukros üdítők fogyasztásának mellőzését, helyette fogyasszanak sok zöldséget, gyümölcsöt és gyümölcslevet.

6.5. Pedagógiai szakszolgálati ellátás

A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, pedagógiai szakszolgálatokhoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend:

Az intézmény a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi: értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként – rögzíti, továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket; megállapításokat, javaslatokat tesz.

Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában a csoportok óvodapedagógusait és kisgyermeknevelőjét szükség szerint a szakszolgálat munkatársai

(logopédus, gyógypedagógus, pszichológus) segítik, annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen.

Az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő feladata:

- legalább félévenként a tapasztalatokat a szülővel megosztja, a szülő számára otthon elvégezhető feladatot ad a gyermek fejlesztése érdekében,
- módszertani tanácsadás, szakkönyvi ajánlás, esetleg fejlesztő eszközt kölcsönzése,
- a szülő meghívása gyermekcsoportban hospitálásra (előre megbeszélte időpont és mód alapján a nap bármely időszakában bekapcsolódhat a csoport tevékenységébe),
- indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét,
- szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek - a délelőtti időszakban-, a javaslatban foglaltaknak megfelelő fejlesztésben részesítése.

6.6. Védő – óvó intézkedések

6.6.1. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

- étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel, (középső és nagycsoportban)
- étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás,
- saját törölköző használata,
- saját fésű használata,
- a WC rendeltetésszerű használata,
- étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása,
- szomjúság csillapítására nem csak az étkezéshez felszolgált ital, illetve ivóvíz fogyasztása,
- ebéd utáni saját ágyon pihenés, alvás,
- friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel,
- cukrot és egyéb édességet, üdítőt a gyermek csak kivételes esetben, az óvodapedagógus engedélyével hozhat az óvodába (az öltözőben a polcon, vagy a zsákjában sem tarthat),
- a csoportszobába váltócipőben léphet be
- a só-szoba - beosztás szerinti - rendszeres használata

6.6.2. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

- a helyiségek és az udvar rendjének betartása,
- a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata,
- az orrnyílásba és szájba idegen anyagokat nem vihet be,
- alvásidőben csak az óvónő/gondozónő által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál,
- a csoportszobából csak engedély kérésével, a szülő vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe,
- az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat,
- az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphet ki, miután bejelentette az óvónőnek, kisgyermeknevelőnek, és csak akkor, ha az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő a bejelentést tudomásul vette,
- társát vagy társai játékát nem zavarhatja,
- társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.

6.6.3. A szülők, pedagógusok, nevelők feladata a gyermek védelme érdekében

- A gyermekek védelme érdekében a bejáratú kapu biztonsági zárának használata valamennyi dolgozó és szülő feladata!

- Napközben, a jelzett időpontokon kívül az intézmény kapuit zárva tartjuk!
- Érkezéskor illetve távozáskor a szülő köteles gondoskodni az ajtó és kapu bezárásáról.
- Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az intézményben!
- A gyermek egyedül nem jöhet az intézménybe, még a kaputól sem!
- Érkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvónőnek, kisgyermeknevelőnek illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat.
- Miután a szülő, illetve meghatalmazottja átveszi az óvodapedagógustól, kisgyermeknevelőtől a gyermeket, iránta teljes felelősséggel tartozik.
- Délutáni udvari élet esetén is kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el az intézményből.
- Kérjük a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az intézmény udvarát játszótéri tevékenységre ne használják. Ha mégis szeretnék, akkor kizárólag az udvari szabályok betartása mellett tehetik ezt meg, és a gyermek felügyelete ekkor már a szülő feladata, felelőssége!
- Kisgyermek intézményünkben csak a szülői nyilatkozatban megjelölt személy, meghatalmazott nagykorú kíséretében távozhat; e személy az átadást követően a gyermekért felelősséget vállal.
- Tizenkét éven felüli, de kiskorú gyermek, a testvérét csak rendkívüli esetben viheti el az intézményből, ha a szülő ezt kivételesen írásban kéri.
- A balesetek megelőzése érdekében a gyermekek ne viseljenek a mindennapokban ékszer, vagy olyan ruhadarabot, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet.
- Amennyiben a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az intézményben, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az intézmény igazgatójának.
- Kérjük a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, és annak változásait szíveskedjenek bejelenteni a csoportos óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőnek, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- Válás, vagy a szülők különélése esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban, ennek hiányában a szülők közötti írásbeli megegyezésben foglaltak szerint köteles az intézmény a gyermeket kiadni; ezek hiányában köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni; kérjük, hogy a szülői felügyeleti jogkör változását haladéktalanul jelezzék az okirat bemutatásával (ennek tényét az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő a csoportnaplóban rögzítik).
- Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, ezért kérjük, hogy otthonról is csak ilyen játékokat hozzanak be gyermekeik.
- Az intézményben a mindennapi élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek le az udvarra, illetve fel a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- Gyermekekkel óvodapedagógus, kisgyermeknevelő egyedül nem tartózkodhat az udvaron.
- Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük az intézmény orvosát, vagy szükség szerint a mentőket.
- Az óvodában a pedagógus a gyermekek tevékenységeivel 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 ismerteti, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálja.
- Rendkívüli helyzetben – tűz, bombariadó, egyéb veszélyhelyzet – esetén az intézményben tartózkodó felnőtteknek emberi és hivatásbeli kötelessége a gyermekek mentése, biztonságos körülmények közé helyezése.

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

6.6.4. Az intézményben bekövetkezett rendkívüli esemény esetén elvárható viselkedés (tűz és bombariadó, természeti katasztrófa, terror-támadás)

A rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára (kolompolás, sziréna) a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt teljesíteni.

A baleset, tűz és bombariadó esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét.

Az intézmény dolgozóira vonatkozó védő – óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza.

6.7. Egyéb biztonsági rendelkezések

- A konyhában és mosdóhelyiségekben - egészségügyi szempontból - csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak.
- A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni szigorúan tilos!
- A játék és egyéb (bármilyen) tevékenység közben - a helyszíntől függetlenül, (legyen az udvar, csoportszoba, mosdó, öltöző, tornaszoba stb.) a felügyeletet biztosító személyeknek úgy kell elhelyezkedni, hogy valamennyi gyermek jól látható és figyelemmel követhető legyen!
- A dolgozók magánjellegű telefonbeszélgetései indokol esetben, röviden lebonyolíthatók, feltéve, hogy az nem akadályozza a gyermekek felügyeletét, ellátását. Az interneten történő írásos kapcsolattartás (még ha az a szülővel történik is) a gyermekközösségben nem megengedett, mert, ez nagymértékben akadályozza a gyermekek figyelemmel követését.
- Az intézmény egész területén, és a bejárat kapu 5 m-es körzetében dohányozni és szeszesitalt fogyasztani tilos!
- Háziállatot az intézmény területére behozni tilos.
- Országos, vagy helyi rendkívüli helyzet esetén az intézményben alkalmazandó biztonsági előírások, szabályok külön rendelkezésben kerülnek meghatározásra. Ezen rendelkezések a Házirendet kiegészítik, így azok betartása mindenkire nézve kötelezőek, legyen az dolgozó, gyermek, szülő, hozzátartozó, vagy egyéb intézménybe látogató személy.
- Országos veszélyhelyzet, rendkívüli helyzet esetén a Kormány által meghozott rendeletek betartása mindenkire nézve kötelező.

7. AZ ÉTKEZÉSEK SZABÁLYAI, ÉS A TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSÉNEK RENDJE

7.1. Az étkeztetés szabályai

- A gyermekek étkezésének megszervezése (óvodában napi háromszori, bölcsődében napi négyyszeri) az intézmény feladata. A tálalókonyha az élelmiszerekből az ételmintát köteles 72 órán át megőrizni (ÁNTSZ). Vonatkozik ez az otthonról hozott születésnap kínálás ételeire, kirándulások alkalmával kiegészítő tízóráira. Kivétel: az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség.
- Az intézménybe csak megfelelőségi jelzéssel ellátott élelmiszerek behozatala engedélyezett. Az otthonról hozott ételek ÁNTSZ által történő vizsgálata nem

megoldható, ezért az esetleges betegségek, fertőzések elkerülése érdekében kérjük, ne hozzanak gyermekeiknek élelmiszert.

- Nem etikus, valamint az épületek, és udvar tisztán tartását is zavarja az intézmény területén a gyerek etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerekkel, a többi gyermek előtt.

- Célszerű a korán (6³⁰ – 7^h óra között) érkező gyereket otthon megreggeliztetni.

- Étkezések időpontja az óvodában: Reggeli (szükségleteknek megfelelően) 8³⁰-9³⁰ óra

Ebéd: 12-13 óra,

Uzsonna: 15-15³⁰

Étkezések időpontja a bölcsődében: Reggeli: 8-8³⁰

Tízórai: 10-10³⁰

Ebéd: 11³⁰-12³⁰

Uzsonna: 15-15³⁰

7.1.1. Óvodai és bölcsődei étkezési térítési díj befizetésének rendje

- A befizetés pontos dátumát az aktuális hónapban jelezzük a hirdetőtáblán.
- A befizetés havonta utólag történik, minden hónap 10-ig, egy előre megbeszélt napon, az igazgatónál, vagy banki átutalással.
- A befizetés készpénzes fizetéssel, ill. banki átutalással teljesíthető.
- Pótbefizetésre csak az igazgató engedélyével és csak nagyon indokolt esetben kerülhet sor.
- A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.
- Az étkezési térítési díjat a mindenkor érvényes rendelet alapján állapítjuk meg. A gyermekvédelmi törvény 151.§ (5.) bekezdése alapján ingyenes étkezésre jogosult – s ezt a kapott nyomtatvány kitöltésével igényelheti - az az óvodás gyermek, aki
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
 - tartósan beteg, fogyatékos, illetve olyan családban él, amelyben tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
 - olyan családban él, amelyben 3, vagy több gyermeket nevelnek,
 - olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó, havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékcal csökkentett összegének 130%-át,
 - a gyermeket nevelésbe vették,
- A szülőt bejelentési kötelezettség terheli, ha körülményeiben olyan változás áll be, amely megváltoztathatja a kedvezményre való jogosultságát.
- Étkezési térítési díj összegét a fenntartó határozza meg, melyről a szülőket értesítjük

7.1.2. Étkezés óvodai kirándulások alkalmával

- Egész napos kirándulás alkalmával biztosított 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.

7.1.3. Bölcsődei gondozási díj befizetésének rendje

- A napi gondozási díjat az étkezési díjjal egyidejűleg, az étkezési díjak befizetésénél leírtak szerint kell megállapítani és befizetni.
- A gondozási díj összegét a fenntartó határozza meg, melyről értesítjük a szülőket.

- Mentessül a gondozási díj befizetése alól:
 - a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek
 - a tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermek
 - a három, vagy több gyermekes család gyermeke
 - az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett gyermek
 - a nevelésbe vett gyermek
 - a védelembe vett gyermek

A bölcsődei személyi díj (étkezési díj + gondozási díj) megállapítása során látható, hogy az étkezési és a gondozási díjakkal meghatározott kedvezmények köre nem fedik egymást. Ezért előfordulhat, hogy valaki ingyenességet élvez az étkezésnél, de a gondozási díj esetében nem (vagy fordítva).

7.1.4. Étkezési igény lemondása

- A gyermek távolmaradásának bejelentése nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását is – étkezés lemondása a szülő igénye alapján történik.
- A csoportban dolgozó óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek tett hiányzásjelentés nem helyettesíti a jóváírásra vonatkozó szülői kötelezettséget.
- Hiányzás esetén az étkezést írásban, valamint telefonon lehet lemondani az igénybevétel napja előtt 10 óráig.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- Az ingyenes étkezést igénybe vevő szülőnek is kötelessége az étkezés lemondása a gyermek hiányzása esetén.

8. SZÜLŐK AZ INTÉZMÉNYBEN

A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása

Az intézményünkbe járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de 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. Például: mellőzzék gyermek előtt az indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az intézményre, az ott dolgozó felnőttekre, és kerüljék gyermekeik verekedésre való biztatását még abban az esetben is, ha előző nap az Önök gyermekét érte sérelem. Ne terheljék nagyobb, óvodás gyermeküket azzal, hogy vigyázzon, játsszon az udvaron kisebb, óvodás testvérével. Ennek (az adott szituációhoz illeszkedő) szükségességének megítélését bízzák a gyermekek óvodapedagógusaira.

8.1. A szülő joga

- a nevelési intézmény szabad megválasztása,
- megismerni az intézmény dokumentumait (Pedagógiai program, Bölcsődei Szakmai Program, Házirend, Szervezeti és Működési Szabályzat),
- gyermeke fejlődéséről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon - előre egyeztetett időpontú – fogadóórakon,
- az intézmény nyitott rendezvényeinek látogatása, pedagógussal, kisgyermeknevelővel előzetes egyeztetés alapján aktív bevonása a csoport tevékenységébe,

- igénybe venni a Pedagógiai Szakszolgálat ellátását,
- problémájával (amennyiben helyben nem orvosolják) az oktatási jogok biztosához fordulni,
- a gyermek lelkiismereti és vallásszabadságának irányítása, figyelembe véve az életkori sajátosságokat,
- nyilatkozat alapján térítésmentes étkezésben részesüljön,
- írásbeli javaslatát az intézmény igazgatója, a nevelőtestület, a szülői szervezet, megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a szülői szervezettől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjeként gyermeke intézménybe járatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – anyagi támogatást kapjon,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- a szülők közösségének tagjaként meghatározni azt a legmagasabb összeget, amelyet a fenntartó által megállapított ellátási díjon felüli szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérni az igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt venni a nevelőtestület értekezletein,
- szülői szervezet létrehozásának kezdeményezése, s abban történő tevékeny közreműködése: az intézmény Szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét; észrevételeiről tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót; a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein

8.2. A szülő kötelessége

- gondoskodik a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről, és arról, hogy gyermek teljesítse kötelességeit, továbbá megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel,
- kíséri figyelemmel gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segíti folyamatát, valamint a gyerekközösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását,
- rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, kisgyermeknevelővel és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg,
- vegyen részt szülői értekezleten, fogadóórán, egyéb szülői fórumokon,
- gondoskodik gyermeke felügyeletéről szülő értekezlet-, fórum esetén (értekezleten, megbeszéléseken csak a szülők vehetnek részt, gyermekek nem),
- a hatékony együttműködés érdekében aktívan vegyen részt a csoport életében,
- amennyiben az intézmény a gyermek Pedagógiai Szakszolgálat általi (Nevelési Tanácsadó vagy Szakértői Bizottság) vizsgálatot indokoltnak találja, úgy a szülő a kijelölt időpontban köteles gyermekét elvinni; a szülői együttműködés hiányában az igazgató a jegyzőhöz fordul,
- **tartsa tiszteletben az intézmény dolgozóinak emberi méltóságát és jogait (a nevelőknek a szülőktől elvárható tiszteletét az a jogi helyzet alapozza meg, hogy a pedagógusok nevelő munkájuk alkalmával – büntetőjogi védelem szempontjából – közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek),**

- a szülő kötelessége más gyermek és szülei személyiségének és tulajdonának tiszteletben tartása, - **probléma esetén először kérje az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő illetve az igazgató segítő közreműködését.**

8.3. Helyiségek, berendezések használati rendje

Az intézmény helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az intézménybe felvett gyermekek térítésmentesen használhatják.

A csoportszobákban szülők, meghívott vendégek, hozzátartozók csoportosan csak kizárólag az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (pl. nyílt nap, ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, játszódélutánok, stb.), illetve előre egyeztetett időpontban és módon.

A gyermekek és a szülők csoportszobában történő benntartózkodásához váltócipő, vagy lábzsák használata szükséges.

Az intézmény helyiségeit - kivéve a pedagógiai és szakmai program szerint szervezett ünnepeket és egyéb rendezvényeket - más, nem nevelési célra átengedni kizárólag a gyermekek távollétében, az igazgató, valamint a fenntartó képviselőjének engedélyével lehet. A helyiségek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az intézményi dolgozók, szülők és gyermekek számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

8.4. Az intézmény helyiségeinek szülők általi használatának rendje

Pedagógiai és Szakmai programunk küldetésének megfelelően munkánk fontos eleme a hozzánk járó gyermekek szüleinek, családtagjainak bevonása az intézmény életébe, illetve a szülők segítő támogatása nevelési és egyéb vonatkozásokban.

A higiénés szokásokat és szabályokat betartva a szülők az intézmény alábbi helyiségeit használhatják:

- folyosó, gyermeköltöző,
- a csoportok foglalkoztató termei a rendelkezésre álló lábzsákok, vagy otthonról hozott váltócipő használatával,
- szülők számára kijelölt mosdó helyiség, illetve az intézmény udvara.

9. EGYÜTTMŰKÖDÉS A SZÜLŐKKEL

9.1. Az együttműködés célja

- szocializáció,
- családi nevelés segítése,
- család-óvoda, család-bölcsőde nevelési módszerének harmonizálása,
- az óvodás gyermek iskolára való felkészítése

9.2. A szülőkkel való együttműködés során megvalósítandó feladatok

- az intézmény elveiről, módszereiről, életéről való tájékoztatás nyújtása,
- a bekapcsolódási pontok feltérképezése, bevonódás,
- folyamatos tájékoztatás a gyermeket érintő változásokról, fejlődéséről,
- az intézmény elért sikereinek bemutatása.

A szülők részt vehetnek az intézmény életével kapcsolatos nevelési-szórakozási feladatok szervezésében, lebonyolításában, így intézményi ünnepélyek, kulturális programok, családi kirándulások, táborozások szervezésében.

Az alternatív nevelési programok eszközszeresének előkészítésében (pld. óvodában a dohányzást megelőző program, a helyes táplálkozást segítő program, közlekedési gyakorlat) a szülői közreműködés elvárható.

Annak érdekében, hogy gyermekeiket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint nevelhessük, szükségünk van igazi együttműködésre, nyitottságra, őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentétes vélemények esetén mindenképpen keressék fel először az érintett óvodapedagógust, kisgyermek nevelőt, majd szükség esetén az igazgatót és közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

9.3. Kapcsolattartás a pedagógusokkal, kisgyermeknevelővel

Az intézmény a szülőkkel általánosan az alábbi formákban tartja a kapcsolatot

- mindennapos találkozások (a gyermek átadása, átvétele) alkalmával feltéve, hogy az nem zavarja a napirendet, vagy a csoport életét
- családlátogatás (aktuálisan)
- szülői értekezletek (évente 2- 3 alkalom)
- évnyitó és záró értekezlet (jelzett időpontban)
- közös rendezvények (Adventi kézműves délután, Tavaszünnepe, Gyermeknap)
- fogadóórák (meghirdetett, vagy külön egyeztetett időpontban)
- szülőklub (szülők részére szervezett előadások, beszélgetések)

Eljárásrend, ha a szülő rendszeresen nem vesz részt a tájékoztató fórumokon:

A szülő kötelessége, hogy rendszeresen tartsa a kapcsolatot gyermeke óvodapedagógusával, részt vegyen a szülői értekezleteken, érdeklődjön gyermeke fejlődése iránt. Ha ezt nem teszi, és nem vesz részt önként a szülő tájékoztató fórumokon, akkor az óvodapedagógus behívja fogadó órára. Ha ezen sem jelenik meg, akkor az intézmény él jelzési kötelezettségével a családsegítő felé.

Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő a nevelési- tanulási folyamat szervezője, a gyermeki tevékenységek felügyelője, irányítója, ezért csak rendkívüli esetben kerülhet sor a gyermekekkel való közös tevékenységének megzavarására. A szülők csak rendkívüli esetben hívhatják telefonhoz az óvónőket, a kisgyermeknevelőt, az üzenetet intézményünk bármely dolgozója veszi, gondoskodik annak átadásáról.

Előnyben részesítjük a személyes megbeszélések különböző formáit, mint pl. meghirdetett, vagy rendkívüli fogadóóra, családlátogatás – melyeket mindkét fél kezdeményezhet. Indokolt, sürgős esetben rövid telefonos beszélgetés elfogadott, de a dolgozók munkaidejében nem elfogadható egyéb digitális kapcsolattartási forma, pl. Facebook, Messenger...

Gyermekeivel, és csak a saját gyermekeivel kapcsolatos információt a szülő csak a gyermek saját óvodapedagógusaitól, kisgyermeknevelőjétől, ill. az intézmény igazgatójától kérhet és kaphat.

Szülőklub keretében a szülők részére szervezett előadásokon, beszélgetéseken a különböző életkorú gyermekek egészséges fejlődésével, nevelésével, az intézményi és családi nevelés összehangolásával kapcsolatos kérdések megvitatására kerül sor. A tanácsadó előadások témájára a szülői szervezetek tehetnek javaslatot.

9.4. A gyermek jutalmazásának elvei és formái

Elvei:

- a jutalmazás hatékonyabb, mint a büntetés,
- hajtóerőként szolgál: belső motivációt, pozitív énképet, önértékelést, viselkedést eredményez, önbizalmat épít, további helyes viselkedésre ösztönöz,
- a jutalom ne vegye át a kontrollt a gyerek belső motivációja felett,
- ne halmozzuk el a gyereket tárgyi jutalmakkal (ilyenkor a gyerek egyre többre vágyik),
- a gyermek vágyakozzon a jutalomra, legyen szükségletkielégítő, mértéktartó,
- történjen kritériumok alapján, személyre szabottan, konzekvensen,
- a pedagógus ne fukarkodjon a jutalmazással, de törekedjen a szimbolikus jutalmazásra,
- a normatív nevelési elvek (minta szerinti korlátok közötti nevelés, elvárásoknak való megfelelés) mellett a kreatív nevelési elvek (váratlan helyzetekre jól reagáló, útkeresésre biztató) alkalmazása.

Formái:

- szimbolikus,
- metakommunikatív: elismerő tekintet, hümmögés, simogatás,
- verbális: elismerés, dicséret négy szemközt, csoporttársak előtt, vagy szülők jelenlétében
- rajzpályázatokon, mesemondó-, sport-, vagy egyéb versenyeken nyert oklevelek kifüggesztése a csoportszoba „Büszkék vagyunk rád” oldalára,

9.5. A fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei és formái

Elvei:

- a fegyelmezés soha nem jelenthet fizikai bántalmazást, étkezéstől, levegőzéstől, játéktól, pihenéstől, szükségletek kielégítésétől való megvonást, nem válthat ki szorongást, bizonytalanságot,
- a negatív fegyelmezés nem oltja ki a nemkívánatos viselkedést, csak elnyomja, ezért jobb stratégia a jutalmazás,
- ne essünk túlzásba se a gyakoriságot, se a mértéket illetően, azaz legyen arányban az „elkövetett” tettekkel,
- legyen azonnali (így érti meg a gyerek az összefüggést a cselekedet és a büntetés között), személyre szabott,
- kísérje magyarázat, belátáson alapuló határok megfogalmazásával javasoljunk módot a jóvátételre,
- legyen mód kiengesztelődésre,
- ha analóg helyzetben mást csinál, jutalmazzuk meg,
- vegyük figyelembe, ha nem szándékosan követte el, amit elkövetett.
- Alapelv: Mindenki hibázhat, van lehetőség a javításra.

Formái:

- metakommunikatív: zord tekintet,
- verbális: felemelt hang,
- határozott tiltás: a cselekvés leállítása,
- súlyosságtól függően rövid időre kivonás a tevékenységből (leültetés az óvodapedagógus mellé, más tevékenység felajánlása),
- bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás,
- bizonyos játszótárról meghatározott időre távoltartás,
- a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés,
- jutalmazás megvonása (mert ez kioltja, megszünteti a nemkívánatos viselkedést).

9.6. A gyermekek értékeléséhez használt dokumentumok

- Anamnézis lap: szülő tölti ki, tartalmazza a gyermek adatait.
- Egészségügyi lap: a gyermek orvosa és védőnője rögzíti a gyermek egészségi, és fizikai állapotával kapcsolatos tudnivalókat.
- Csoportnapló: az egyes gyermekek fejlesztéséről és fejlettségi állapotáról az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő folyamatos feljegyzést készítenek.
- „Egyéni fejlődési napló” alapján az óvodapedagógusok, az éves munkatervben meghatározottak alapján végzik, és rögzítik a gyermekek képességeinek fejlődését. (Eszközeink: Porkolábné féle-, valamint Patyi Zoltánné: az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése, Patyi Zoltánné- féle kivezetése 2023/2024 nevelési évtől)
- Óvodai szakvéleményt (rendelet szerint az óvoda adja ki).
- Szakértői bizottság véleménye (az illetékes intézmény állítja ki).
- Egyéni fejlesztési terv.

9.7. A gyermeki alkotások tulajdonjoga

Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a gyermekek által készített alkotásnak, melyet a tanulói jogviszonyából eredően hozott létre. Intézményünkben azonban figyelembe véve a gyermekek életkori sajátosságait, az alkotásokat az adott csoport szokásainak megfelelően megkaphatják a gyermekek (a jogviszonyuk megszűnése előtt is). Ebben az esetben, az alkotásokról fotó dokumentációt kell készíteni, melyet a csoportok egyéb dokumentumaival együtt kezelnek a pedagógusok.

- Pályázatokra készített/elküldött alkotásokról fotó/fénymásolat készül, ebből a gyermek is kap. Az eredeti alkotásról az intézmény és az alkotó gyermek automatikusan lemond.

9.8. Tankötelezettség megállapítása

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

(20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról EMMI rendelet 21.§)

A 2011. évi CXCV. köznevelési törvény alapján:

45. § (2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b)–(6f) bekezdésében foglaltakat.

41. § (8) b.) A gyermek óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának kiadható

10. KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓK

10.1. Titoktartás

A gyermeki jogok védelme érdekében a gyermek adatait, a gyermekről készült feljegyzéseket titkosan kezeljük. Az adatvédelmi törvénynek megfelelően a gyermek dokumentumaiba csak a szülőnek (gondviselőnek) van betekintési joga. Az intézmény dolgozóit titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és a családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről hivatásának ellátása során szerzett tudomást.

Az intézmény igazgatója a köznevelési törvény 41. §-a szerint továbbíthatja az illetékes szervezetnek a gyermekek, illetve a felnőttek adatait.

10.2. Csoportos igény, illetve érdekérvényesítés

Intézményi szinten az igény és érdekérvényesítésre jogosult gyermekek nagyobb csoportjának

- homogén, ill. vegyes csoport esetén az életkortól független, azonos csoportba járó,
- a csoport-hovatartozástól függetlenül az azonos életkorú gyerekek,
- speciális fejlesztésben résztvevő, ill.
- az önköltséges tanfolyamokon résztvevő gyermekek min. 51% -ának csoportját tekintjük.

10.3. Panaszjog

A szülő az intézmény szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet.

Jogorvoslati lehetőségek:

- Igazgató,
- Jegyző,
- Oktatási jogok biztosa,
- Bíróság.

10.4. Kártérítési felelősség

- Ha az intézménynek a gyermek, vagy a szülő kárt okozott, az igazgató vizsgálatot rendel el a károkozás körülményeinek tisztázására.
- A vizsgálatról az óvónő, kisgyermeknevelő a gyermeket, illetve a szülőt haladéktalanul tájékoztatja, és egyidejűleg felszólítja az okozott kár megtérítésére.
- Eredménytelen eljárás esetén az intézmény igazgatója a szülő ellen pert indíthat.
- Amennyiben a szülő/gyermek az előírt szabályokat megszegi, a bekövetkezett kárért az intézmény nem felel.

10.5. Intézményi önértékelés

(20/2012. (VIII.31.) rendelet 145.-146.§)

Intézményünkben Önértékelési csoportot működtetünk, amely folyamatosan gyűjti a kijelölt partnerek véleményét, méri elégedettségüket az óvodai élet területén, valamint a pedagógusok önértékelését, mindezeket feltölti az Oktatási Hivatal erre a célra működtetett online felületére. Ezúton is kérjük Önöket a mérőlapok gondos kitöltésére, hogy jelzéseik, igényeik alapján emelhessük nevelőmunkánk színvonalát.

11. AZ INTÉZMÉNY SZOLGÁLTATÁSAI

11.1. Térítésmentes szolgáltatások

- logopédia
- só- szoba
- nyíltnapok játszóházak.

Elsősorban középső és nagycsoportos korú tehetséges gyermekek számára nyújtunk részvételi lehetőséget valamely tehetséggörben. A részvételre a gyermek óvodapedagógusa tesz javaslatot a szolgáltatást végző pedagógusnak. Erről a szülőt tájékoztatja, hozzájárulását kéri, az ezzel járó esetleges kötelezettségek vállalása miatt (pl. elsősorban a néptáncsoport hétvégi, ünnepnap felépítésére a gyermek elkísérése).

Bármilyen nemű szolgáltatás igénylése a szülő részéről írásban, az adott nevelési év elején történik. Az igazgató gondoskodik a szolgáltatások megszervezéséről, valamint a szolgáltatást nyújtó személlyel történő szerződés megkötéséről.

11.2. Alkalomszerű, térítéses gyermekprogramok

- gyermekelőadások (báb, zene, bűvész)
- táncház
- múzeum, cirkusz, állatkert látogatása
- menetrendszerinti autóbusszal kirándulás a környező városokba
- a Szülői Szervezet által kezdeményezett kirándulások, programok

Óvodapedagógus az intézményből sétára, a környezet megismerésére a gyermekeket csak a szülő írásos beleegyezésével viheti ki, melyet a nevelési év első szülői értekezletén a csoportnaplóban dokumentál. Az óvodán kívüli foglalkozások, kirándulások szervezése előtt a csoportvezető óvónők igényükről tájékoztatják a szülőket, és egyben kéri írásos hozzájárulásukat, kíséretüket.

12. GYERMEK JÓLÉTI-, ÉS VÉDELMI INTÉZMÉNYEK

Gyermekvédelmi megbízott: Szabó Istvánné igazgató

Gyermekvédelmi munkát segítő intézmények:

- Szociális ellátó és Gyermekjóléti Intézmény Tel: 36/578-051
vezetője: Törökné Tóth Mária
családsegítő: Albertusz Bogács Beáta
- Aranykapu Kistérségi Humánszolgáltató Központ Tel: 36/568-083
 - óvodai-iskolai szociális segítő

13. NYILATKOZATTÉTELI KÖTELEZETTSÉG

A szülőktől nyilatkozatot kérünk kitölteni minden nevelési év elején a következőkről:

- a gyermekek adatainak kezeléséről
- az egészségügyi szűrővizsgálatokról
- az intézményben készült fotók nyilvánosságáról

- az óvodai programokon, sétákon való részvételről
- az óvodai ünnepeken, fellépéseken való részvételről
- a házirend megismeréséről
- nemzetiségi nevelés igényléséről
- a Pedagógiai Szakszolgálat esetleges szűrővizsgálatán való részvételről

14. FONTOS TUDNIVALÓK

- Alkohol és drog fogyasztása az óvoda egész területén tilos!
- Az óvoda egész területén dohányozni tilos!
- Fertőző betegségben szenvedő egyén az óvodában nem tartózkodhat!
- Az óvoda látogatására a jogosultakon kívül csak az igazgató adhat engedélyt.
- Az óvoda területére állatot behozni nem szabad, csak az igazgató engedélyével.
- Az óvoda területén hagyott tárgyakért felelősséget nem vállalunk.
- Amennyiben az óvodai kirándulásokon a szülők is jelen lehetnek, alkalmazkodniuk kell az óvoda és a csoport szokásrendjéhez, valamint a házirendben előírtakhoz.
- Kérjük a kedves Szülőket, hogy szülői értekezleteken csak a szülők jelenjenek meg!
- A szülők elérhetőségüket kötelesek megadni, (Felvételi - Mulasztási naplóban rögzítjük) annak érdekében, hogy a gyermek megbetegedése vagy esetleges balesete esetén az értesítést meg tudjuk tenni.
- A beteg gyermeket értesítés után kérjük, hogy minél előbb vigyék haza.
- Gyógyszert, semmiféle kozmetikumot (pl. szájfény, kézkrém, stb.), illetve otthoni kezelésre (aranyér elleni kenőcs, szemcsepp, stb.) használandó készítményt a gyermek az óvodában nem kaphat! (kivéve orvosilag igazolt krónikus betegség esetén)

Recsk Nagyközségi Önkormányzata
3245 Recsk, Kossuth Lajos út 165.
☎: 36/578-310. Fax: 36/478-022.
E-mail: jegyzo@polghiv-recsk.t-online.hu

R/282-165/2025.

KIVONAT

Recsk Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének a 2025. október 16-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

Recsk Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének 96/2025. (X.16.) számú határozata

Recsk Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Csengővár Óvoda és Mini Bölcsőde Házirendjéről szóló előterjesztést és egyhangúan, 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

A Képviselő-testület jelen határozat mellékletét képező tartalommal a Csengővár Óvoda és Mini Bölcsőde Házirendjével egyetért.

A Képviselő-testület meghívja az óvodavezetőt a Házirend nyilvánosságra hozatalára vonatkozó intézkedés megtételére.

Határidő: azonnal

Felélős: óvodavezető

*Nagy Sándor sk.
polgármester*



*Kalmárné Kovács Andrea sk.
jegyző*

Recsk, 2025. október 17.

Kivonat hiteles:

Sály-Barna Mónika
Sály-Barna Mónika leíró

Megismerési nyilatkozat

A dokumentum artalmát megismertem, a benne foglaltakat tudomásul vettem és betartom.

Név	beosztás	dátum	aláírás
Szabó Istvánné	igazgató	2025.10.01.	Szabó Istvánné
Hollóné Farkas Éva	igazgató-helyettes	2025.10.01.	Hollóné Farkas Éva
Jalecz Anna	óvodapedagógus	2025.10.01	Jalecz Anna
Kolozsváriné Tarjányi Mara	óvodapedagógus	2025.10.01	Kolozsváriné Tarjányi Mara
Kovács Éva	óvodapedagógus	2025.10.01	Kovács Éva
Almási Tímea	óvodapedagógus	2025.10.01.	Almási Tímea
Fenyvesi Valentina	óvodapedagógus	2025.10.01.	Fenyvesi Valentina
Farkas Enikő	pedagógiai asszisztens	2025.10.01.	Farkas Enikő
Kameniczkiné Horváth Adrienn	dajka	2025.10.01.	Kameniczkiné Horváth Adrienn
Rácz Rafaelné	dajka	2025.10.01.	Rácz Rafaelné
Ráczné Salamon Anett	dajka	2025.10.01.	Ráczné Salamon Anett
Bíróné Vona Nikolett	konyhai dolgozó	2025.10.01.	Bíróné Vona Nikolett
Bató Boglárka	kisgyermeknevelő	2025.10.01.	Bató Boglárka
Hollóné Jeges Krisztina	bölcsődei dajka	2025.10.01.	Hollóné Jeges Krisztina

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	
Intézmény OM azonosítója: 031374	Készítette: Szabó Jolánne igazgató
Legitimációs eljárás- Az érvényességet igazoló aláírások:	
..... határozat számon elfogadta Szabó Jolánne nevelőtestület nevében névaláírás Holldorfi János K. M. szakalkalmazottak nevében névaláírás	Vélemény nyilvánító: Szabó Jolánne Szülői Szervezet nevében névaláírás Holldorfi János K. M. Szülői Szervezet nevében névaláírás
	 határozatszámom jóváhagyta: Szabó Jolánne igazgató
Ph.	Egyetértését kinyilvánító: fenntartó aláírása
Hatályos: 2025.október 01-től Ezzel egy időben hatályát veszti a 2024. január 1-i Házirend.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: Az óvodavezető irodájában; Elérhető: Recsk honlapján és a KIR adatbázisban	
Iktatószám:	