

**KÖMLŐDI GÉZENGÚZ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA
ÉS KISCSIBE MINI BÖLCSŐDE**



HÁZIREND

2026

Kedves Szülők!

Örömmel és szeretettel köszöntjük Önöket a Kömlódi Gézengúz Napközi Otthonos Óvoda és Kiscsibe Mini Bölcsődében!

Az elkövetkező években közös lesz örömünk és felelősségünk a gyerekek nevelése során. Ezért szeretnénk, ha kapcsolatunk a kölcsönös bizalomra és tiszteletre épülne, melyben valódi partnerek lehetnénk. Ahhoz, hogy ez az együttműködés eredményes és jó legyen, engedjük meg, hogy figyelmükbe ajánljuk az óvoda életét meghatározó fontosabb szokásokat, szabályokat. Bízunk benne, hogy segít az eligazodásban, a megértésben, és a szülői jogok és kötelességek megismerésében.

E belső szabályozó dokumentum készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe. Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek valamint az eredményes együttműködés érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására! A házirendünkben megfogalmazott szabályok az óvodánkba történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve – évente, a szülőkkal történő megállapodás szerint a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Az óvoda házirendje - 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 alapján - meghatározza a házirend témakörébe tartozó szabályokat.

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 Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, szerint folyik, mely dokumentumok nyilvánosak és az Önök számára elérhetők.

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

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

Nevelőtestületünk köszöni megelőlegezett bizalmukat és együttműködésüket.

Kelt: Kömlőd, 2026. április 02.

Mohos-Kopcsándi Rózsa
főigazgató

Tartalom

1.	Általános rendelkezések	7
1.1.	A házirend jogszabályi háttere	7
1.2.	A házirend célja:	7
1.3.	A házirend feladata:	7
1.4.	A házirend hatálya:	8
1.4.1.	A házirend személyi hatálya kiterjed:	8
1.4.2.	A házirend időbeli hatálya	8
1.4.3.	A házirend területi hatálya:	8
1.4.4.	A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:	8
1.4.5.	Felülvizsgálata:	8
1.5.	A házirend módosítása:	9
1.6.	A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések	9
1.7.	A házirend nyilvánossága	9
1.8.	Jogorvoslat	9
2.	Általános információk az intézményről	10
3.	Az óvodai élet rendje	11
3.1.	A nevelési év rendje	11
3.2.	Nevelés nélküli munkanapok	11
3.3.	Nyitva tartási rend	12
3.3.1.	Heti nyitva tartás	12
3.3.2.	Napi nyitva tartás	12
4.	Gyermekek és a szülők jogai és kötelességei az óvodában	13
4.1.	A gyermekek joga és kötelessége	13
4.2.	Szülők az óvodában	15
5.	Az óvodai felvétel, átvétel rendje	17
5.1.	Az óvodai felvétel rendje	17
5.2.	Az óvodai jogviszony kezdete	19
5.3.	Jogorvoslati lehetőség a gyermek felvételének elutasítása esetén	19
5.4.	Mikor részesülhet a gyermek óvodai ellátásban?	19
5.5.	Az óvodaköteles gyermek felvételének eljárásrendje	20
5.6.	Megszűnik az óvodai elhelyezés,	20
5.7.	A beiskolázás rendje	21
6.	Az óvoda napi rendje	21

6.1.	Az óvoda részletes napirendje.....	23
6.2.	A gyermek érkezésének, távozásának rendje	24
7.	A gyermekekre vonatkozó egészségügyi követelmények.....	24
7.1.	Az óvoda egészségvédelmi szabályai	24
7.2.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	24
8.	Óvó-védő intézkedések intézményünkben.....	26
8.1.	A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk.....	27
9.	A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások	28
10.	A gyermekek étkeztetése az óvodában	30
10.1.	Étkezési térítési díjkezdvezmények.....	31
10.2.	Étkezés lemondása	31
11.	A gyermekek ruházata az óvodában	31
12.	A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása.....	32
12.1.	Együttműködés:	32
12.2.	Panaszkezelés az óvodában:.....	33
12.3.	Panaszkezelés szülő esetében:	34
13.	Helyiségek, berendezések használati rendje	36
14.	Jutalmazások és fegyelmező intézkedések elvei az óvodában	36
14.1.	A gyermeket fegyelmező intézkedések elvei és alkalmazásának formái	37
	Az óvodában a gyermeket fegyelmező intézkedés alkalmazásának formái:.....	37
15.	A foglalkozások rendje.....	38
16.	Az óvoda szolgáltatásai	39
17.	Jognyilatkozatok.....	40
18.	A szülői szervezet véleményezési joga.....	41
19.	A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata	42
20.	BÖLCSŐDEI EGYSÉG HÁZIRENDJE	43
20.1.	Házirend.....	44
20.1.1	Általános információk	44
20.1.2	A mini bölcsőde szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok:.....	45
20.1.3	A házirend jogszabályi háttere	46
20.1.4	Bölcsődei ellátási év rendje	46
20.1.5	A bölcsődei ellátás.....	47
20.1.6	A gyermekek érkezésének és távozásának rendje	49
20.1.7	Bölcsődei napirend	50

20.1.8	Hiányzás – betegség	51
20.1.9	A gyermekek jogai és kötelességei.....	52
20.1.10	A gyermekre vonatkozó védő-óvó előírások:	53
20.1.11	A kisgyermek mulasztásának igazolására vonatkozó előírások	55
20.1.12	A szülők jogai és kötelességei.....	55
20.1.13	Együtműködés, kapcsolattartás	56
20.1.14	A gyermekek étkeztetése a bölcsődében	57
20.1.15	Bölcsődei térítési díjak	57
20.1.16	A panaszkezelés módja.....	58
20.1.17	Egyéb, a bölcsőde használatával kapcsolatos szabályok	59
21.	Legitimációs záradék	60

1. Általános rendelkezések

1.1. A házirend jogszabályi háttere

A Házirend a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a Gyermekvédelemről és a gyermekjóléti és gyermekvédelmi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján készült.

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

1.2. A házirend célja:

A házirend célja, hogy - többek között- megállapítsa:

- a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásának módját,
- a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket,
- az óvodai munkarendet, a tevékenységek rendjét, az intézmény és helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használatának rendjét.

1.3. A házirend feladata:

- Házirendünk feladata, hogy – összhangban az óvoda Pedagógiai Programjával, valamint a Szervezeti és működési szabályzat szabályaival – segítse a szülőket az óvodai életben való eligazodásban, tájékozódásban, a helyi szokások megértésében, megtanulásában.
- Minden lényeges információt, mely szükséges az óvodai élethez itt adunk meg. Házirendünkben foglaltak megtartása a gyermekek, a szülők, az itt dolgozók érdekeit egyaránt szolgálja. Biztonságot, kapaszkodót az óvodába lépés pillanatától a mindenkit érintő jogok és kötelezettségek rendszerében, s egyben alapja annak, hogy harmonikus, nyugodt, toleráns, partneri viszonyban gondoskodhassunk a ránk bízott kisgyermekről.

1.4. A házirend hatálya:

1.4.1. A házirend személyi hatálya kiterjed:

- az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyre
- az óvodai ellátásban részesülő gyermekekre, illetve meghatározott esetekben a szülőre
- az intézményben jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában
- a szülőkre (azon a területeken, ahol érintettek)

1.4.2. A házirend időbeli hatálya

- a gyermekek és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi gyermeki jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi gyermeki jogviszony megszűnéséig tart,
- kiterjed a teljes nevelési évre, beleértve a szüneteket is.

1.4.3. A házirend területi hatálya:

A házirend előírásai az intézmény egész területére vonatkoznak; azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek intézményen kívül is - az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében - az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

1.4.4. A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:

A házirendet az intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor az intézményi szülői szervezet elnöke véleményezési jogot gyakorol.

1.4.5. Felülvizsgálata:

Évenként, illetve jogszabályváltozásoknak megfelelően.

1.5. A házirend módosítása:

Az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, az óvodai szülői szervezet.

1.6. A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

A házirend betartása minden szülőnek, gyermeknek és az óvodában tartózkodó vendégnek, valamint az óvoda dolgozóinak kötelező! A házirendben foglaltak megtartását a munkaviszonyra vonatkozó rendelkezések megszegésére vonatkozó eljárások alkalmazásával lehet kikényszeríteni a pedagógusoktól és más alkalmazottaktól.

A Házirend megsértése, megszegése jogsértés, amely az intézményvezető intézkedését vonja maga után. A házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezménnyel jár, mint a jogszabályok megsértése.

1.7. A házirend nyilvánossága

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. Ennek hiányában a házirendet el kell helyezni oly módon, hogy azt a szülők bármikor megtekinthessék.

A házirend egy-egy példányát át kell adni megismerés céljából:

- a Szülői Szervezet elnökének,
- valamennyi pedagógusnak és egyéb foglalkoztatottnak,
- a gyermek szülőjének az óvodába történő beiratkozáskor.

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni, a házirend egy-egy példányát ismét át kell adni az érintetteknek.

1.8. Jogorvoslat

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 intézményről

Az intézmény neve:	Kömlödi Gézengúz Napköziotthonos Óvoda és Kiscsibe Mini Bölcsőde
Székhelye:	Kömlőd, Pálóczi utca 4.
Bölcsődei telephely:	Kömlőd, Pálóczi utca 10/b
Az intézmény OM azonosítója:	201760
Alapító szerv neve, és címe:	Kömlőd Község Önkormányzata 2853 Kömlőd, Szabadság u. 9.
Az intézmény fenntartójának neve:	Kömlőd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
Fenntartójának székhelye:	2853 Kömlőd, Szabadság u. 9.
Az intézmény típusa:	többcélú, közös igazgatású óvoda és mini-bölcsőde
Ellátási területe:	Kömlőd község közigazgatási területe
Csoportok száma:	2 óvodai, 1 mini bölcsődei csoport
Engedélyezett férőhelyszáma:	50 fő (óvoda), 8 fő (bölcsőde)
Működési engedély hatálya:	határozatlan időre szóló
Intézmény főigazgatója:	Mohos-Kopcsándi Rózsa
Helyettes:	Makkné Bóka Tünde
Gyermekvédelmi felelős:	Mohos-Kopcsándi Rózsa; Demcsák Felícia
Telefonszám:	+3630/257-6918
E-mail:	komlodovi2853@gmail.com
Nyitva tartás:	Hétfő – Péntek 6:00 – 16:30 Szombat – Vasárnap: Zárva
Az intézmény védőnője:	Horváth Vivien
Az intézmény orvosa:	Dr. Hortobágyi Ágnes

3. Az óvodai élet rendje

3.1. A nevelési év rendje

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

Óvodai foglalkozások: szeptember 1-től a következő év május 31-ig tartanak.

Az óvoda nyári zárva tartása: melyre a tárgyév július 20. – augusztus 20. közötti időszakban, a fenntartóval egyeztetett időpontban kerül sor.

Az óvoda nyári zárva tartásának idejéről a faliújságon keresztül, legkésőbb tárgyév február 15-ig értesítjük a szülőket.

A nyári zárás előtt 30 nappal felmérjük, hogy a zárva tartás idejére, van-e igény a gyermekek elhelyezésére. Az igényfelmérés után az érintett szülőket tájékoztatjuk a gyermekeket fogadó óvodáról és az egyéb tudnivalókról.

3.2. Nevelés nélküli munkanapok

Az óvoda, nevelési évenként öt nevelés nélküli munkanapot vehet igénybe. A nevelési év kezdetén, a nevelési évben várható nevelés nélküli munkanapok időpontjáról a szülőket a szülői értekezleteken tájékoztatjuk. A nevelés nélküli munkanap idejéről, azt megelőzően legalább hét nappal a szülőket írásban is tájékoztatjuk. A nevelés nélküli munkanapokon a gyermekek elhelyezéséről előzetes igényfelmérés és írásos kérelem alapján gondoskodunk.

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként a 10 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével, ügyelet biztosításával. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az óvodavezető rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az óvodavezető köteles tájékoztatni a fenntartót.

Az ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rend

Intézményünk évente, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi. A szombati munkanapok előtt írásban mérjük fel a szülők igényeit a nyitva tartás igénybevételére.

3.3. Nyitva tartási rend

3.3.1. Heti nyitva tartás

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó, öt napos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának a rendje abban az esetben, ha az ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszünetek rendje is eltérően alakul.

3.3.2. Napi nyitva tartás

A napi nyitva tartás ideje: 6-16.30 óráig.

Ügyelet reggel 6.00-8.00 óráig, délután 15.00-16.30 óráig tart, mindig a nevelési év elején kijelölt gyermekcsoportban.

A nyitva tartás ideje alatt a gyermekek felügyeletét óvodapedagógus látja el.

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezheti.

4. Gyermek és a szülők jogai és kötelességei az óvodában

4.1. A gyermek joga és kötelessége

A gyermek joga hogy...

- 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.
- személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet kell biztosítani.
- személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletehöz való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozható mások jogainak érvényesítésében.
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.
- adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, illetve az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségért forduljon.
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

A gyermekek kötelessége...

- az intézményes nevelésben részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- elsajátítsa 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,
- hogy betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét
- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit.
- hogy az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- A gyermeket biztonságban és egészséges környezetben neveljük.
- Feladataink végrehajtásában a gyermek mindenek felett álló jogait vesszük figyelembe.

- Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítjuk ki (játékidő, étkezés, mozgás, levegőzés, pihenőidő).
- A gyermekek nevelése az óvoda Helyi pedagógiai programja alapján történik, mely tiszteletben tartja a gyermek egyéni fejlettségét, képességeit, érdeklődését, sajátos nevelési igényét.
- A gyermekek vallási, nemzeti, etnikai önazonosságát tiszteletben tartjuk.
- A gyermek cselekvési szabadságát nem korlátozzuk, de a gyermek ezen jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, és társai, ill. az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Viselkedésével nem akadályozhatja a többiek fejlődéshez való jogát.

4.2. Szülők az óvodában

A szülők joga különösen, hogy:

- megismerje az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,

A gyermekkel kapcsolatban tájékoztatást adhat:

- az óvoda főigazgatója,
- a nevelőtestület,
- az óvodapedagógus,
- az óvodában dolgozó pedagógusok: fejlesztő pedagógus, logopédus.
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda főigazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az óvodával, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését,
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal,
- három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá öt éves kortól tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- tegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal hatósági eljárás keretében kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

E kötelességek megvalósítását segítő fórumaink:

- szülői értekezletek,
- közös rendezvények.
- az óvónőkkel történő rövid, esetenkénti megbeszélés, problémafeltáró, elemző segítségadás
- családi beszélgetés: fogadóórák, ha szükséges, igény szerint családlátogatások alkalmával

5. Az óvodai felvétel, átvétel rendje

5.1. Az óvodai felvétel rendje

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés útján történik. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll.

A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, anyakönyvi kivonatát, az oltási könyvét, TAJ-kártyáját, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

A kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője az Nkt. 45. § (10) bekezdése szerint megküldött nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

Az óvoda vezetője 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.

A kijelölt óvoda vezetője a megküldött szakértői vélemény vagy a kormányhivatal határozata alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írátták be.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya a 1.2. pont szerint megszűnt.

Amennyiben többen kérik az óvodába a felvételt, mint amennyit az intézmény fogadni képes, úgy a felvételnél elsőbbséget élvez az a gyermek, aki az óvoda körzetében lakik.

A jelentkezés a gyermek és a szülő személyes megjelenésével történik. A felvételtől a törvényi előírások értelmében az intézmény főigazgatója, túljelentkezés esetén az e feladatra alakult bizottság dönt.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett, a főigazgató dönt.

A főigazgató a felvételt nyert gyermekek szüleit és a felvételt nem nyert gyermekek szüleit írásban értesíti a jogszabályi előírások betartásával.

Az óvodai felvétel, átvétel év közben folyamatos, amennyiben az óvodában van üres férőhely.

5.2. Az óvodai jogviszony kezdete

Az óvodába felvett gyermekek óvodai jogviszonya a beíratás napján jön létre. A tényleges óvodai ellátás, ide értve az óvodai étkeztetés igénybe vételének időpontját az óvoda igazgatójának az óvodai felvételtől szóló írásbeli értesítése határozza meg.

A fentiek értelmében a beíratás napjától óvodai jogviszonnal rendelkező újonnan felvett gyermekek esetében az óvodai jogviszonyból adódó egyes jogok gyakorlása - például az óvodai ellátás, az óvodai étkeztetés igénybe vétele – a tényleges óvodába járás megkezdéséhez köthető. E joggyakorlás tehát a szülőt/gyermeket a nem a beiratkozástól, hanem az óvodai életbe való tényleges bekapcsolódástól illeti meg. (Nkt. 49. § (3a))

5.3. Jogorvoslati lehetőség a gyermek felvételének elutasítása esetén

Az óvoda igazgatója az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt. A fellebbezést a jegyzőnek címezve, de az óvoda vezetőjének kell benyújtani. Az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

5.4. Mikor részesülhet a gyermek óvodai ellátásban?

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.

Az óvoda biztosítja felvételét vagy átvételét annak a gyermeknek, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

5.5. Az óvodaköteles gyermek felvételének eljárásrendje

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található. A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban.

2015. január 1-jétől a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.

A kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) 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, felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. Az Országgyűléstől kapott felhatalmazás alapján a kormány a 3. életévét betöltött gyermekek óvodai kötelezettség alóli felmentésének engedélyezésére a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendeletben a Kormányhivatalokat jelölte ki.

5.6. Megszűnik az óvodai elhelyezés,

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek írásban be kell jelentenie jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik),
- ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort
- a szakértői bizottság a gyermek áthelyezéséről dönt

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda, írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzatot és a KIR rendszeren keresztül megszünteti a gyermek óvodai jogviszonyát.

5.7. A beiskolázás rendje

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

A szülővel adott év októberében fogadóóra keretében egyeztetünk a gyermek iskolaérettségéről. Amennyiben a gyermek fejlettsége nem éri el a szükséges szintet, vagy véleménykülönbség van a szülő és a pedagógus között, megbeszéljük, hogy szakértői bizottság elé utaljuk a gyermeket, ahol eldöntik a gyermek iskolaérettségét.

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 (Oktatási Hivatal).

Amennyiben a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, az Oktatási Hivatal a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Az adott évben tanköteles korba lépő gyermeket a szülő köteles beírni a lakóhelye szerint illetékes, vagy a szülő döntése alapján a választott iskola első évfolyamára.

A gyermek utoljára abban az évben kezdheti meg a nevelési évet, amelyben a hetedik életévét betölti.

6. Az óvoda napi rendje

Az óvoda rugalmas napirendet követ, követi a helyi szokásokat, rendezvényeket, időjárási viszonyokat. A napirend szervezését a csoportvezető óvodapedagógusok végzik, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az óvodavezető engedélyezheti.

Óvodaköteles gyermek esetében 8.00-ig kérjük, hogy érkezzenek meg a gyermekek az óvodába. A gyermekek a nyitás kezdetétől folyamatosan érkezhetnek, de a csoportok heti és napirendjének zavartalansága, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében kérjük, hogy legkésőbb 8.00-ig hozzák be gyermekeiket.

A gyermekek nevelése folyamatos napirend alapján történik, mely az jelenti, hogy az óvodapedagógus a foglalkozásokat, a gyermekek játékához, mindennapi tevékenységéhez kapcsolja. Zavarja tehát a napirendet, ha egy későn érkező gyermek átvételével meg kell szakítania a gyermekek foglalkozását. A később érkező gyermekek - azon túl, hogy megzavarják a csoport tevékenységét, továbbá hátráltatják a dajka néni munkáját – nem

tudnak a játékba bekapcsolódni, ezért a szervezett tanulási tevékenységekbe nem szívesen vesznek részt.

A napirend zavarása nélkül az alábbi időpontokban van lehetőség a gyermekek behozatalára és hazavitelére:

Reggel: 6.00-8.00-ig a reggeli gyülekezés és folyamatos reggeli ideje alatt.

Délben: 12.00-12.30 akit délben ebéd után haza szeretnének vinni. Kérjük, hogy a gyermek hazavitelének szándékát reggel jelezzék.

Délután: 14.30-tól folyamatosan lehetőség van a gyermekek hazavitelére.

A napirend rendszeres ismétlődése állandóságot jelent, támpontot ad, ezáltal érzelmi biztonságot nyújt a gyermekeknek.

Óvodai életüket egész nap áthatja a rugalmasság, természetes életritmus, amelyben kiemelt szempont a gyermek testi, lelki szükségleteinek figyelembevétele. A részben folyamatos napirenddel a gyermekek egyéni szükségleteihez, egyéni tempójához igazodunk.

Azoknál a gyermekeknél ahol az édesanya vagy édesapa bármely ok miatt, de cselekvőkészségében nem gátolva otthon tartózkodik, javasoljuk, hogy gyermeküket közvetlen a csendes pihenő után vigyék haza, hogy a gyermek- szülő- testvér kapcsolatok kialakulása és megvalósulása optimálisan alakuljon. Ezen szülők gyermekeinél a jelzett okokra hivatkozva javasoljuk, hogy az iskolai szüneteket a család töltsse együtt.

6.1. Az óvoda részletes napirendje

Időpont	Tevékenységek
6.00- 8.00. 8.00- 9.00	Gyülekezés, játék, ezen belül szabad játék,mozgás Készülődés a reggelihez, reggeli
9.00-10.30	Óvodai foglalkozások, fakultatív tevékenységek
10.30-11.30	Öltözködés, játék az udvaron, csoportszobában, közben folyadékkal kínálás
11.30-12.15	Készülődés az ebédhez, ebéd
12.15-12.40.	Készülődés a pihenéshez, mese
12.40-14.30	Csendes pihenő
14.30-15.00	Folyamatos felkelés, készülődés az uzsonnához, uzsonna
15.00.-16.30	Szabad játék, mese, egyéb szabadon választott tevékenységek hazamenetelig

6.2. A gyermek érkezésének, távozásának rendje

- A szülőnek lehetősége van arra, hogy gyermekét számára kedvező időpontban hozza az óvodába, ill. vigye el, úgy, hogy közben a gyermek pihenő idejét ne zavarja.
- Óvodába érkezéskor a szülő, vagy meghatalmazottja személyesen adja át a gyermeket az óvónőnek, mert csak így vállalhat az óvónő felelősséget érte. Az óvodából távozó gyermek elvitelét is jelezni kell az óvodapedagógusnak.
- Az óvodából csak a szülő, ill. az általa meghatalmazott személy (testvér, nagyszülő, rokon...) viheti haza a gyermeket. (14 év alatti személy nem bízható meg) A nevelési évre szóló írásos meghatalmazásokat minden év szeptemberében, az eseti megbízásokat az esedékesség napján reggel kell leadni a csoportban dolgozó óvodapedagógusnak.

7. A gyermekekre vonatkozó egészségügyi követelmények

7.1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak cipővédő használatával vagy váltócipőben tartózkodhat.

7.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos és védőnő látja el.
- A védőnő havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, vezeti ez egészségügyi törzskönyveket, tetvességi vizsgálatot végez, figyelemmel kíséri a védőoltások meglétét.

Kiemelten fontos, hogy:

- Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat.
- Amennyiben a pedagógus a gyermekben betegség, rosszullét tüneteit észleli haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket. Indokolt esetben elkülöníti a gyermeket a többi gyermektől úgy, hogy a gyermek felügyelete biztosított legyen, a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szülőjét, hogy a beteg gyermeket a megfelelő ellátás biztosítása érdekében, minél hamarabb orvoshoz vigye.

- Az óvodából betegen távozó, betegségből gyógyult gyermek csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába. Napközben megbetegedett gyermeket (láz, hányás, hasmenés, hasgörcs...) gyógyszerelésben nem részesítünk.
- Fertőző megbetegedés (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás stb.), fertőzés esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van az óvoda felé. A bejelentést követően az óvodavezető értesíti a Népegészségügyi Főosztályt, majd elrendeli a fertőtlenítő takarítást.
- Járványügyi helyzetben, veszélyhelyzeti intézkedések okán a hatályos jogszabályok alapján, a fenntartó és az illetékes szakhatóságok által kiadott irányelvek/intézkedési tervek/működési rend betartásával működnek az intézmények. Ezen dokumentumok nyilvánosak, az óvoda hirdetőjén kerülnek közzétételre.
- A szülő, gyermeke gyógykezelésére nem adhat át gyógyszert az óvónőnek. Abban az esetben, ha gyermeke állandó gyógyszeresedést igényel (orvosi igazolás alapján) – erről tájékoztatnia kell az óvodavezetőt és gyermeke óvónőit. Amennyiben a gyermek állapotában napközbeni gyógyszeresedést igényel, akkor a gyermek óvodába tartózkodásának idején orvosi javaslat és írásos szülői kérelemre adható be az állandó gyógyszer.
- Az intézmény, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít.
- Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének az ellátáshoz kérelmet kell benyújtania, az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban.
- Az esetleges rosszullét ellátására az intézmény vezetője az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.
- Gyermekbaleset következtében a jelenlévő óvodapedagógus azonnal intézkedik. A baleset súlyosságától függően a gyermeket helyben ellátja, szükség esetén orvoshoz viszi, orvost, vagy mentőt hív. A balesetről a szülőt, a gyermek ellátása után, azonnal értesíti. A gyermekbalesetekről minden esetben baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni.

8. Óvó-védő intézkedések intézményünkben

A balesetveszélyt magában hordozó eszközök használatára vonatkozó szokások, szabályok leírása

Belső tér:

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

Külső tér:

- A gyermekek nagymozgásos játéka (labdázás, fogócska...) nem zavarhatja más gyermekek kialakult, elmélyült játékát.
- A szülő az udvari élethez az évszaknak és időjárásnak megfelelő, a gyermek szabad mozgását nem akadályozó ruházatot kell, hogy biztosítson.
- A rajzolás, mintázás, kézimunka tere az erre a célra kijelölt udvari asztal. Az eszközöket a gyermekek kizárólag ülve, rendeltetésszerűen használhatják. (Nyári időszakban)
- A mászóka alatt – használat közben – a másik gyermeknek áthaladni, átfutni nem szabad.
- A hintát kizárólag felnőtt felügyelete mellett szabad használni.
- A csúszda csúszó felületén visszafelé haladni nem szabad. A következő gyermek akkor kezdheti meg a csúszást, ha az előtte lévő már lecsúszott, és elhagyta a csúszda leérkezési pontját.

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

Az érkező szülőknek, ha átadjuk a gyereket, attól kezdve a szülő felelős a gyermek felügyeletéért.

A gyermek az intézmény épületéből csak a szülővel együtt távozhat. Ettől eltérés lehet, ha a szülő előre bejelenti, hogy kinek adható át a gyermek.

A gyermekek biztonsága, és egészsége érdekében az intézmény egész területére tilos kutyát, és egyéb háziállatot behozni!

A gyermek átvétele után, az intézményből való távozáskor, szülők-gyermekek nem tartózkodhatnak a csoportszobákban, valamint az intézmény udvarán!

Az intézmény udvara nem közterület, nem játszótér, ezért nyitva tartáson túl, az udvaron tartózkodni tilos! A gyerekek a szülő megérkezéséig használhatják a játékokat.

8.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk

Gyermekeinkkel 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, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentáljuk. Kérjük a szülőket a szabályok közös foganatosítására és betartatására!

9. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások

A szülő kötelessége, hogy biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését.

[Nkt. 72. § (1) b)]

Ha a gyermek az óvodából távol marad, mulasztását a szülőnek minden esetben jelentenie, igazolnia kell a gyermek óvónőjének. Előre látható ok miatt jelenteni kell előzetesen, betegség esetén, a távolmaradás napján.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha

1.) a gyermek - a szülő előzetes írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra.

Az engedélyezés helyi rendje a következő. Hivatalos kikérőt kell benyújtani, melyet:

- a csoportvezető óvodapedagógus (ha a kikérés 1-3 napig terjed) hagy jóvá,
- az óvoda igazgatója (ha a kikérés 3 napon túl terjed) hagy jóvá. Ebben az esetben a döntésről gyermek szülőjét írásban tájékoztatni kell.

2.) A gyermek beteg volt, s ezt az alábbiak szerint igazolja:

- a betegség miatti mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges, annak érdekében, hogy igazolt legyen az a tény is, hogy a gyermek ismét egészséges, és látogathatja az intézményt. Az igazolás az Ovi-Kréta rendszeren keresztül érkezik.

3.) A gyermek egyéb, alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. A hiányzását a szülő igazolhatja.

A gyermek hiányzását követően, a hiányzás igazolását, betegség esetén első napon, egyéb esetekben legkésőbb 3 napon belül kell benyújtani az óvodapedagógusnak.

A távolmaradást igazoltnak tekintjük, ha a szülő írásbeli kérelmére, a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra. Szintén igazoltnak tekintjük, ha a gyermek beteg volt és azt a szülő a házirendben meghatározottak szerint igazolja.

Ha a gyermek távolmaradását a szülő nem igazolja, akkor a mulasztást igazolatlanak tekintjük.

Igazolatlan mulasztás esetén az óvoda köteles a szülőt értesíteni a gyermek első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét, az igazolatlan mulasztás következményeire. Az óvodai mulasztásnak, főleg az igazolatlan mulasztásoknak komoly következményei lehetnek a szülőre nézve is.

Óvodai nevelésben részt vevő gyermekek esetében

- *5 nevelési nap* igazolatlan hiányzás esetén nem csak a szülő figyelmét kell felhívni a mulasztás következményeire, hanem már jelzéssel kell élnie az oktatási intézmény vezetőjének a gyámhatóság, valamint gyermekjóléti szolgálat felé is. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat és az óvoda 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.
- 10 nevelési nap igazolatlan mulasztás esetén, az óvoda vezetőjének a mulasztásról tájékoztatnia kell az általános szabályszerítési hatóságot.
- 20 óvodai nevelési nap esetén már a gyámhatóság kezdeményezi a családi pótlék folyósításának szüneteltetését. (Nkt. 8. § (2))

10. A gyermekek étkeztetése az óvodában

Az óvoda a gyermekek számára napi háromszori étkezést biztosít.

- A gyermek betegsége (tej,- lisztérzékenység, cukorbetegség...) esetén a szülő, - a speciális, az eltérő étkezés megrendelésével kapcsolatban - először az óvoda vezetőjéhez forduljon. A konyhával történő egyeztetés után, lehetőség szerint, gondoskodunk a gyermek étkeztetéséről, amennyiben ez még sem lehetséges, akkor a szülő gondoskodik a speciális diétát igénylő étkezésről.

Az étkezési díj megállapítása a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján történik. A gyermekétkeztetéssel és az azzal kapcsolatos térítési díjakkal kapcsolatos alapvető rendelkezéseket a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény tartalmazza.

Az ingyenes és a kedvezményes gyermekétkeztetéssel kapcsolatosan a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény az alábbi rendelkezéseket tartalmazza.

21/B. § (1) Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani

a) a bölcsődében, mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, ha

aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,

ad) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi

jövedelemadóval és társadalombiztosítási járulékkel csökkentett összegének 130%-át vagy

ae) nevelésbe vették;

Jelenleg Kömlőd község Önkormányzat Képviselő-testületének érvényben lévő rendelete alapján, ingyenes étkezésre jogosult jövedelemre való tekintet nélkül Kömlőd községben az a Gézengúz Napközi Otthonos Óvoda és Kiscsibe Mini Bölcsődébe járó gyermek 2017. szeptember 1-től, akinek állandó lakóhelye Kömlőd községben található. Az eljárás kérelemre indul.

Az étkezési kedvezmény igénybevételének lehetőségéről az óvoda minden nevelési év kezdetekor az óvoda hirdetőtábláján keresztül tájékoztatja a szülőket. Az étkezési kedvezmény iránti kérelem a nevelési év bármely időpontjában benyújtható.

10.1. Étkezési térítési díjkezdvezmények

Normatív kedvezmények (mértékük a mindenkori jogszabály szerint – a jogszabály vonatkozó paragrafusa kifüggesztésre kerül: a Szülőknek szóló, tájékoztató faliújságon) Bármelyik támogatást igénylő család köteles csatolni az igényjogosultságát igazoló hivatalos okirat másolatát. Érvényességének figyelemmel kísérése a szülő kötelessége. Egy gyermek csak egy kedvezményben részesülhet.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülőknek is le kell mondani az étkezést, amennyiben a gyermek az óvodából hiányzik.

10.2. Étkezés lemondása

A szülőnek étkezés bejelentési és lemondási kötelezettsége van. Az étkezés be illetve kijelentése telefonon, messenger csoporton keresztül írásban, vagy személyesen történik minden nap 9 óráig, amely a következő nap lép életbe. Szombat és vasárnap nincs lehetőség ki és bejelentésre. Hétfőre étkezés igénylése péntek 09:00 óráig lehetséges. A második naptól a le nem mondott és el nem fogyasztott étel ára a szülőt terheli, így az kiszámlázásra kerül.

11. A gyermekek ruházata az óvodában

Az óvodában ajánlatos a gyermekek ruházatának, lábbelijének jellel való ellátása.

A gyermekek ruháit, cipőit a gyermek öltözőszekrényekben szíveskedjenek elhelyezni, hogy a gyermekek számára is hozzáférhetőek legyenek.

Minden gyereknek elegendő tartalék váltóruhát kérünk esetleges „vizes balesetek” esetére.

Az öltözőszekrényben felesleges holmit ne tároljanak.

Az óvodai tartózkodás idejére váltócipő használatát kérjük.

A váltócipő zárt, lehetőleg a bokát is fogó cipő legyen, hiszen egész nap az óvodában ezt viseli a gyermek így különösen fontos az egészséges lábbeli.

Azoknál a gyermekeknél, akiknél még időnként gondot okoz a szobatisztaság, kérjük, hogy eldobható pelenkát, nedves törülköndőt is készítsenek be a szülők a gyermek óvodai zsákjába.

Óvodánk pelenkázó szekrényrel rendelkezik.

Törekedjenek arra, hogy a réteges öltözködést biztosítani tudjuk a gyermekek számára a napközbeni időjáráshoz, hőmérséklethez igazodva.

A mindennapi alváshoz pizsamát kérünk. Kérjük, hogy a saját párnát, takarót jellel vagy névvel lássák el!

12. A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása

Az óvodánkba 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 óvodára, az ott dolgozó felnőttekre, és kerüljék gyermekeik verekedésre való biztatását még abban az esetben is, ha előző nap az Önök gyermekét érte sérelem.

12.1. 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 óvoda igazgatóját, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Az óvodában a gyermek helyett, a szülő gyakorolhatja a véleménynyilvánítási jogokat:

szóban:

- a szülői értekezleteken, illetve,
- az óvodapedagógus, ill. óvodavezető vonatkozásában, fogadóórájuk idejében,
- a szülői közösség vonatkozásában a Szülői Szervezet ülésein, illetve a Szülői közösség által meghatározott időpontokban;

írásban:

- az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással.

A szülő joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:

- az óvoda működésével és a gyermekkel kapcsolatos minden kérdéstről.

A véleménynyilvánítás formái:

- személyes megbeszélés,
- fórumon való felszólalás, véleménynyilvánítás,
- írásos megkeresés.

A pedagógusok és az intézményvezetők feladata, hogy biztosítsák a szülők véleménynyilvánítási szabadságát.

A véleménynyilvánítás gyakorlása során a szülő nem sértheti

- az óvoda alkalmazottainak,
- a gyermekeknek, és a gyermekek szüleinek személyiségi jogait, emberi méltóságát.

12.2. Panaszkezelés az óvodában:

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

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

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

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

A panasz közlésének formái:

- személyesen az érintett félnek;
- amennyiben a felek nem tudnak megegyezni, a panasztevő az intézményvezetőhöz fordulhat, ebben az esetben annak a félnek is jelen kell lennie, akire a panaszt teszik;
- írásban az intézményvezető felé;
- elektronikusan a komlodovi2853@gmail.com e-mail címen.

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

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

Gyvt.36§(1) a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény kötelezettségszegése esetén vagy 136/A § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

Az intézményvezetője a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.

12.3. Panaszkezelés szülő esetében:

- A panaszos problémájával az óvodapedagógushoz fordul.
- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az óvodapedagógus egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az óvodapedagógus nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé.
- Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az intézmény vezetője a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A megoldás lehetséges formái:

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

A panaszkezelési eljárás során az adatvédelmi előírásokat be kell tartani, ezért az internetes fórumokon (közösségi csoportok, Messenger stb.) a panasztétel és a panaszkezelés sem az intézmény dolgozói, sem a szülők részére nem megengedett.

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

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

A partnerek panaszairól és azok megoldását szolgáló intézkedésekről, nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos (intézmény/személy) adatait,
- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését,
- a panasz benyújtásának időpontját és módját,
- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását,
- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét,
- a kivizsgálás során szerzett információkat és esetleges szakvéleményt,
- a panaszban megjelölt igényről való döntést.

Az intézményvezető évente áttekinti a beérkező bejelentéseket, és panaszok tapasztalatait. A szabályozás hozzájárul, hogy az intézmény a közfeladatait a legjobb minőségben, az érintettek igényeinek megfelelően lássa el.

13. Helyiségek, berendezések használati rendje

Az óvoda helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az óvodába felvett gyermekek használhatják.

A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan csak kizárólag az engedélyezett alkalmakkor az SZMSZ-ben le szabályozott módon tartózkodhatnak (pl. nyílt nap, ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, játszódélutánok, stb.).

Az óvoda helyiségeinek - szülők által történő - használhatóságának rendje

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

- A gyermekek mosdó helyisége
- Az óvoda udvara
- Az óvoda előtere, folyosója

Idegenek csak kísérettel és/vagy az óvodavezető engedélyével tartózkodhatnak az óvoda helyiségeiben.

14. Jutalmazások és fegyelmező intézkedések elvei az óvodában

A gyermekek jutalmazásának elvei:

A gyermekek nevelésében a pozitív értékek elismerésére, a helyes magatartás megerősítésére helyezük a hangsúlyt, az elismerést, a dicséretet tartjuk elsődleges nevelői módszernek.

Az óvodában a gyermekek jutalmazásának formái:

- a szóbeli elismerés, a dicséret,

A dicséret kiterjedhet:

- a gyermek magatartására,
- gyermek tevékenységében végzett, kiemelkedő teljesítményére.

A dicséret történhet:

- egyénileg, gyermekenként, illetve
- csoportosan, adott közösség számára.
- történhet még gyermeki közösség előtt, nyilvánosan.

A szóbeli dicséret alkalmazásakor igyekszünk konkrétan megfogalmazni az elismerésre méltó tevékenységet, magatartásformát vagy produktumot.

14.1. A gyermeket fegyelmező intézkedések elvei és alkalmazásának formái

A gyermeket fegyelmező intézkedések elvei:

- a gyermeket fegyelmező intézkedésre csak indokolt esetben kerül sor

A fegyelmező intézkedés szükségessé válhat:

- a gyermek saját és mások testi épségének veszélyeztetése,
- a gyermek nem megfelelő magatartása, az alapvető közösségi szabályok be nem tartása miatt.

Az óvodában a gyermeket fegyelmező intézkedés alkalmazásának formái:

- a gyermek szóbeli figyelmeztetése,
- a gyermek időleges kivonása a tevékenységből, más tevékenységbe való áttérése,
- határozott tiltás,
- leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés,
- bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltartás,
- a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés.

A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei:

- Következetesség,
- Rendszeresség,
- Minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni.

15. A foglalkozások rendje

A szülő köteles biztosítani azt, hogy a gyermeke az óvodai foglalkozásokon részt vegyen.

Az óvodában a foglalkozások rendjét a heti rend tartalmazza.

A csoportra vonatkozó heti rend a csoportnaplóban megtalálható. A heti rendről a nevelési év első szülői értekezletén az óvodapedagógusok a szülőket tájékoztatják.

A szülő joga, hogy a csoporton belül, kezdeményezze a különböző gyermekprogramok megvalósulását. A gyermek joga, hogy ezeken a nem kötelező programokon részt vegyen.

Az óvoda ilyen jellegű, külön programjai abban az esetben szerveződhetnek, amennyiben a gyermekek nagyobb csoportját érintik és olyan időpontban, amely a gyermekek napirendjét nem zavarja.

Az óvodában megvalósítható, nem kötelező programok:

- múzeum, színházlátogatás, kirándulás stb.

A nem rendszeres, nem kötelező elfoglaltságot jelentő programok (pl.: múzeum, színházlátogatás, kirándulás stb.) igénybe vételéért részvételi díjat kell fizetni. A programokra való jelentkezéskor a díjakra vonatkozó tájékoztatást a gyermek szülője számára meg kell adni.

A belépőjegyek árát, a részvételi díjat a Szülői Szervezet választott képviselői szedik be.

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

16. Az óvoda szolgáltatásai

Az óvoda az alábbi köznevelési feladatokat látja el térítésmentesen:

- óvodai nevelés,
- sajátos nevelési igényű gyermekek speciális igényeinek ellátása,
- logopédia,
- fejlesztő foglalkozások (a rászoruló gyermekek részére),
- fakultatív hit-és vallásoktatás:
- gyógytestnevelés (nagy csoportosok)

Térítéses szolgáltatás:

- év közben szervezett gyermekprogramok, melyek szervezése, a költségek megtérítése a szülőkkel történt egyeztetés alapján történik.

17. Jognyilatkozatok

A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A Kömlői Gézengúz Napköziotthonos Óvoda nevelőtestülete az intézmény házirendjének módosítását a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

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

.....

Főigazgató

Kömlőd, 2026. április 02.

18. A szülői szervezet véleményezési joga

A Kömlői Gézengúz Napköziotthonos Óvoda szülői szervezete az intézmény házirendjének módosításával kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta.

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

.....

Szülői Szervezet elnöke

Kömlőd, 2026. április 2.

19. A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A Kömlődi Gézengúz Napköziotthonos Óvoda házirendjének módosítását, amelyet az intézmény nevelőtestülete 2026. április 2-án elfogadott, a mai napon a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

.....
a fenntartó képviselője

Kömlőd, 2026.

**KÖMLÓDI GÉZENGÚZ
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA
ÉS KISCSIBE MINI BÖLCSŐDE**



20. BÖLCSŐDEI EGYSÉG HÁZIRENDJE

2026

20.1. Házirend

20.1.1 Általános információk

A bölcsőde neve és címe: Kömlődi Gézengúz Napköziotthonos Óvoda és Kiscsibe Mini Bölcsőde (székhely: Kömlőd, Pálóczi u. 4.; bölcsődei telephely: Kömlőd, Pálóczi u. 10/b)

A bölcsőde fenntartója: Kömlőd Község Képviselő Testülete

Főigazgató: Mohos-Kopcsándi Rózsa

Főigazgató elérhetősége (tel.): 30/364-6757

Szakmai vezető: Kempf Renáta

„Kedves Szülők!

Tisztelettel és szeretettel köszöntjük Önöket és kisgyermeküket a Kömlődi Gézengúz Napköziotthonos Óvoda és Kiscsibe Mini Bölcsőde bölcsődei intézményegységében.

Köszönjük a bizalmat, hogy életük egyik legnagyobb kincsét ránk bízják. Célunk, hogy a nálunk töltött idő alatt biztonságos, ingergazdag és szeretetteljes környezetet biztosítsunk, ahol a kicsik saját ritmusukban, játékosan fedezhetik fel a világot.

Az elkövetkező időszakban közös lesz az örömünk és a felelősségünk a gyermekek nevelése során. Hiszünk abban, hogy a gyerekek kiegyensúlyozott fejlődésének a kulcsa a szülők és a nevelők közötti szoros, őszinte és támogató együttműködés. Szeretnénk, ha a kapcsolatunk a kölcsönös bizalomra és tiszteletre épülne, melyben valódi partnerek lehetünk.

Ezt támogatja a házirend is, amelynek elkészítésénél a jogszabályi elvárásokat, az Önök igényeit, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe. A házirend segít Önöknek eligazodni a mindennapokban és keretet ad a közös munkánknak, biztosítva a kicsik zavartalan és boldog bölcsődés időszakát. Bízunk benne, hogy segít abban, hogy mindennapjaink gördülékenyek, együttműködésünk pedig harmonikus legyen.

Az intézményválasztással együtt a Szakmai programunkat és a Házirendet is elfogadták.”

A fentiek miatt kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazottakat figyelmesen olvassák el és partneri együttműködésünk, valamint a gyermekek biztonsága, nyugalma érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására, alkalmazására.

A bölcsődei Házi rend készítésénél a jogszabályi elvárásokat, a gyermekek és a szülők jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik érdekeit vettük figyelembe. Bölcsődénk a beíratott gyermekek alapvető jogait és az őket képviselő szülők jogait, kötelezettségeit az 1997. évi XXXI. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvénynek megfelelően látja el.

A Házi rend célja: olyan szabályok megfogalmazása, érvényesítése, amelyek biztosítják a gyerekek nyugodt, biztonságos bölcsődei életét, a gyermekközpontú nevelőmunkát, és az intézmény törvényes működését.

A Házi rend feladata, hogy biztosítsa az intézményt használó gyerekekre, szülőkre és az alkalmazottakra vonatkozó jogok, kötelezettségek, valamint az intézményi működés alapvető rendjének megismerését.

A Házi rend hatálya kiterjed az intézmény valamennyi bölcsődés kisgyermekére és azok szüleire, továbbá az intézmény valamennyi alkalmazottjára, illetve az intézmény területén tartózkodó személyekre.

A Házi rend a kihirdetés napján lép hatályba.

20.1.2 A mini bölcsőde szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok:

- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról.
- 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.

- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról.
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- Az intézmény Szervezeti és működési szabályzata
- Az intézmény Szakmai programja

20.1.3 A házirend jogszabályi háttere

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet módosításáról
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételéről
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (GDPR), az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001. évi CVIII. törvény
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja
- Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat.

20.1.4 Bölcsődei ellátási év rendje

A gondozási-, nevelési év: szeptember 01-től, augusztus 31-ig tart. A bölcsőde öt napos munkarenddel, (hétfőtől péntekig) 7.00 – 16.00-ig biztosítja a mini bölcsődei ellátást.

A mini bölcsőde a törvény által biztosított ünnepnapokon, és munkaszüneti napokon zárva tart.

A nyári zárást a fenntartó állapítja meg, melyről az intézményvezető a szülőket minden év február 15- ig tájékoztatja.

A mini bölcsődében április 21.-e vagy az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap (Bölcsődék Napja) - 15/1998.NM módosított rendelet)..

Nyitva tartás

Munkanapokon: 7.00 - 16.00 óráig.

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

20.1.5 A bölcsődei ellátás

A Bölcsődei nevelés - gondozás országos alapprogramja alapján elkészített szakmai programban megfogalmazottak és a mini bölcsődei napirend alapján történik a gyermekek nevelése – gondozása.

A mini bölcsőde a családban nevelkedő 20 hetes kortól - 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését-gondozását biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a mini bölcsődében.

Az ellátást elsősorban azon gyermekek részére biztosítjuk, akiknek szülei/gondozói munkavégzésük – ideértve a gyermekgondozási díj folyósítása melletti munkavégzést is –, munkaerő- piaci részvételt elősegítő programban, nappali rendszerű képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. Ha a fenntartó eltérően nem rendelkezik a keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek mini bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a mini bölcsődei ellátást nyújtó intézménynek, munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála, alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is. (Gyvt.36.§)

A mini bölcsőde sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek nevelését – gondozását is vállalja. A mini bölcsődei ellátásban a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 4.§ 25. pontja szerinti gyermek legfeljebb hatéves koráig vehet részt. Korai fejlesztésüket a területileg illetékes Pedagógiai Szakszolgálat gyógypedagógusa végzi.

A sajátos nevelési igényű (SNI) gyermek abban az esetben vehető fel és gondozható amennyiben:

- a nemzeti köznevelésről (2011.évi CXCV.) szóló törvény szerinti szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményben erre javaslatot tesz
- a mini bölcsődei gondozás során nem veszélyezteti sem maga, sem társai testi épségét.

A mini bölcsődében, egy bölcsődei csoportban legfeljebb 8 gyermek nevelhető- gondozható, ha a bölcsődei csoportban valamennyi gyermek betöltötte a 2. életévét. 7 gyermek vehető fel, ha 2 év alatti gyermeket is gondoznak, vagy Sajátos Nevelési Igényű gyermeket is nevelnek, gondoznak.

Minden év április-május hónapban hirdeti meg az intézmény a bölcsődei beíratást. A bölcsődei felvételeket az intézményvezető koordinálja. A bölcsődei ellátás igénybevétele önkéntes, a bölcsődei ellátás térítésköteles napközbeni gyermekellátás.

A bölcsődei felvételi kérelmeket és a szükséges dokumentumokat a szülők az igazgatónál nyújtják be, a benyújtott kérelmek alapján az igazgató dönt a felvételtől. Túljelentkezés esetén a kérelmező várólistára kerül az igénybevétel sorrendjének megfelelően.

A felvételnél előnyt élveznek a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42/A. §-ában meghatározottakon túl azok a gyermekek, akiknek a szülője, törvényes képviselője igazoltan munkába áll, munkahelyet keres, munkaerő – piaci részvételt elősegítő programban, képzésben vesz részt, illetve, amennyiben a gyermek napközbeni ellátásáról szociális helyzete miatt nem tud gondoskodni.

Az intézménybe felvételt nyert gyermekek adatait, lakcímét, a szülők telefonszámát nyilvántartjuk. A szülő az időközben bekövetkezett adatváltozásról köteles az igazgatót tájékoztatni.

A mini bölcsődei ellátás a gyermek fokozatos beszoktatásával kezdődik. A szülő /hozzátartozó segíti a gyermek beilleszkedését az új közegbe. A beszoktatási idő általában 2 hét, de a gyermek egyéni igényeit figyelembe véve ez lehet több idő is.

A gyermek bölcsődei elhelyezése megszűnik:

- a szülő, törvényes képviselő kérelemére,
- ha a gyermek 3. életévének betöltését követően óvodai intézménybe felvételt nyert,
- a Gyvt. 37/A. § (3) bekezdése alapján „Az intézményvezető az önkéntesen igénybevett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai nem állnak fenn.”
- ha a gyermek orvosi szakvélemény alapján, egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

20.1.6 A gyermekek érkezésének és távozásának rendje

- Kérjük a kedves szülőket, segítsék a mini bölcsődei csoport napirendjének kialakítását azzal, hogy gyermekeikkel legkésőbb 8 óráig megérkeznek a mini bölcsődébe. Lehetőség van arra, hogy alkalmanként későbbi időpontban érkezzenek, de ezt előre kérjük jelezni a gyermek kisgyermeknevelőjének.
- A gyermeket bölcsődébe érkezésekor és távozáskor a szülő minden esetben személyesen adja át a gondozónőnek.
- A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő vagy az általa írásban meghatalmazott személy viheti el. 14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg.
- Elvált vagy válófélben lévő szülők esetén csak a bírói ítélet szerint megállapított, szülői felügyeleti jogot gyakorló, megkapó anya vagy apa viheti el a gyermeket. Amennyiben nincs ilyen döntés, mindkét szülő bármikor élhet ezzel a jogával.
- A gyermek érkezésekor vagy elvitelekor a szülők vagy hozzátartozók nem mehetnek be a csoportszobába, csak kivételes alkalmakkor (pl. beszoktatás időszakban, lehetőség szerint váltócipőben).
- A mini bölcsődéből távozáskor, miután a szülő gyermekét átvette, az intézmény egész területén a szülő viseli a teljes felelősséget gyermeke iránt.
- Ha a szülő a gyermekét méltányolható, rendkívüli ok miatt a bölcsődéből a nyitva tartás végéig nem tudja elvinni, köteles a bölcsődét értesíteni.

20.1.7 Bölcsődei napirend

Tavaszi – nyári napirend

7.00 - 8.15 A gyermekek folyamatosan érkeznek a szülővel a bölcsődébe, szükség szerinti WC használat, illetve pelenkacsere, kézmosás. Átöltözés után a szülő bekíséri a gyermekét a csoportba. Szabad játéktevékenység a csoportban.

8:15 - 8:45 Reggeli elfogyasztása(jó idő esetén a teraszon).

8:45 - 9:45 A gondozási sorrendnek megfelelően készülődés az udvarra, szükség szerinti WC használat, illetve pelenkacsere.
Szabad játéktevékenység lehetőség szerint az udvaron, közben igény szerint irányított foglalkozások.

9:45 - 10:00 A tízórai elfogyasztása.

10:00 - 11:00 Szabad játéktevékenység az udvaron.

11:00 - 11:30 Folyamatos bejövetel, fürdőszobai tevékenység.

11:30 - 12:00 Ebéd gondozási sorrendnek megfelelően. Kézmosás, fogmosás.

12:00 - 14:30 Alvás, pihenés.

14:30 - 14:45 Ébredés, szükség szerint fürdőszobai tevékenység.

14:45 - 15:00 Uzsonna elfogyasztása.

15:00 - 16:00 Szabad játéktevékenység a szülők érkezéséig.

Őszi-téli napirend

7.00 - 8.15 A gyermekek folyamatosan érkeznek a bölcsődébe. Igény szerint pihennek, játszanak a csoportszobában.

8:15 - 8:45 Reggeli elfogyasztása.

8:45 - 9:45 Szabad játéktevékenység a csoportszobában. Nevelési program megvalósítása során ismereteket nyújtunk az érdeklődő gyermekek számára. Igény szerint fürdőszobai gondozás történik (pelenkacsere, wc használat, kézmosás).

9:45 - 10:00 A tízórai elfogyasztása.

10:00 - 11:00 Levegőztetésre alkalmas idő esetén készülődés az udvarra. Játék az udvaron.
Rossz idő esetén a csoportszobában.

11:00 - 11:15 Folyamatos bejövetel, vetkőzés, fürdőszobai tevékenység.

11:15 – 12:00 Ebéd gondozási sorrendnek megfelelően. Kézmosás, fogmosás, wc használat.

12:00 - 14:30 Alvás, pihenés.

14:30 - 14:45 Ébredés, szükség szerint fürdőszobai tevékenység.

14:45 - 15:00 Uzsonna elfogyasztása.

15:00 - 16:00 Szabad játéktevékenység a szülők érkezéséig.

20.1.8 Hiányzás – betegség

A gyermek bölcsődéből való távolmaradását, a hiányzást megelőző napon a kisgyermeknevelőnek jeleznie kell délelőtt 9 óráig. A bejelentés megtehető személyesen, telefonon, illetve a mini bölcsőde messenger csoportjában.

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egésze érdekében lázas, antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A szülő kötelessége, hogy beteg gyermekét otthonában ápolja, és ne veszélyeztesse a többi gyermek egészségét.

Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben a szülő minél előbb gondoskodjon a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit. A háziorvos javaslatait, betegség esetén a bölcsődébe – járás szüneteltetésére, az otthoni ápolásra és egyéb vizsgálatokra vonatkozóan kérjük betartani.

A gyermek, betegségből az intézménybe csak orvosi igazolással térhet vissza.

A családban előforduló fertőző-és járványügyi betegségekről a bölcsődét 24 órán belül értesíteni kell. Az intézmény a bejelentést követően értesíti a többi szülőt, szükség esetén az NNK felé is megteszi a bejelentési kötelezettségét, majd fertőtlenítő takarítást végez.

Tartós, krónikus betegségben szenvedő, továbbá étel-, gyógyszerallergia esetén a gyermek szülei kötelesek a bölcsődét tájékoztatni. Ilyen esetben a szülők szakorvosi engedély birtokában, hogy az egészségügyi kockázatot ismerve, valamint, hogy a bölcsőde egészségügyi személyzettel nem rendelkezik, vállalja gyermek bölcsődébe járását.

A gyermek gyógyszerzése nem lehetséges a bölcsődében, kivételes esetben külön engedéllyel, egyéni elbírálás alapján (pl. allergia, tartós betegség: diabétesz). Továbbá nincs lehetőség behozott étrend kiegészítők beadására, orrszívásra, orrcseppezésre.

A betegségből, hiányzásból visszatért gyermek bejelentését előző nap 9:00 óráig kérjük, az étkezések biztosítása érdekében.

20.1.9 A gyermekek jogai és kötelességei

A gyermekek jogai (bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai szerint)

Segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődést veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez.

Sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön.

A fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön.

Emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással (fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal), az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön.

A hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben-gondozásban részesüljön.

A gyermek kötelessége, hogy

Óvja saját és társai testi épségét, egészségét,

Betartsa a bölcsőde helyiségei és a bölcsődéhez tartozó területek használati rendjét,

Megőrizzze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a bölcsődében használt játékokat és eszközöket, óvja a bölcsőde létesítményeit és eszközeit,

A bölcsőde dolgozói és bölcsődés társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

A gyermeki jogok, kötelességek érvényre juttatása

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A mini bölcsőde biztonságos és egészséges környezetet nyújt a gyermekek számára.

A gyermekek bölcsődei élete a csoport napirendje és a heti rendje szerint folyik.

A napirendben naponta lehetőséget biztosítunk játéokra, mozgásra, levegőzésre, négyszeri étkezésre és pihenésre.

A bölcsődében a gyermek személyiségét és tevékenységét tiszteletben tartó, gyermekközpontú gondozás és nevelés folyik.

20.1.10 A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások:

- A gyermekek csak egészségesen járhatnak bölcsődébe.
- Minden szülőnek kötelessége felhívni a kisgyermeknevelők figyelmét arra, ha gyermeke különleges betegsége (epilepsiára, veszélyes allergiára, lázgörcsre, stb.) hajlamos.
- A közösség egésze érdekében lázas, antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja.
- abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
- Betegség után orvosi igazolással tudjuk újra fogadni a gyermeket a csoportban.
- A háziorvos javaslatait, betegség esetén a bölcsődébe – járás szüneteltetésére, az otthoni ápolásra és egyéb vizsgálatokra vonatkozóan kérjük betartani.
- A gyermek, betegségből az intézménybe csak orvosi igazolással térhet vissza.
- A családban előforduló fertőző-és járványügyi betegségekről a bölcsődét 24 órán belül értesíteni kell. Az intézmény a bejelentést követően értesíti a többi szülőt, szükség esetén az NNK felé is megteszi a bejelentési kötelezettségét, majd fertőtlenítő takarítást végez.
- A gyermek gyógyszerzése nem lehetséges a bölcsődében, kivételes esetben külön engedéllyel, egyéni elbírálás alapján (pl. allergia, tartós betegség: diabétesz). Továbbá nincs lehetőség behozott étrend kiegészítők beadására, orrszívásra, orrcseppezésre.
- A betegségből, hiányzásból visszatért gyermek bejelentését előző nap 9:00 óráig kérjük, az étkezések biztosítása érdekében.

Balesetvédelmi, egészségvédelmi szabályok

- A gyermeket tisztán, gondozottan hozzák a bölcsődébe, az időjárásnak megfelelően felöltöztetve, a gyermek ruházata legyen praktikus, kényelmes. Szükséges az átöltözéshez tartalékruha, váltócipő, szükség esetén pelenka és törülköző.

- Kérjük, hogy balesetvédelmi szempontból a gyermekek nyakláncot, karkötőt, „lógós” fülbevalót, cumiláncot ne viseljenek a bölcsődében tartózkodás ideje alatt.

Ruházat és felszerelés

A bölcsődei átadó helyiségekben minden gyermeknek külön szekrényt biztosítunk a ruhák, váltóruhák tárolására. Kérjük, hogy biztosítsanak gyermekük számára elegendő váltóruhát, illetve csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényekben, mert a bölcsődébe hozott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.

Minden gyermeknek szüksége van szobai váltó játszóruhára is, valamint olyan udvari cipőre, csizmára és overallra, amely az udvari játéktevékenységhez használható, és nem kell a gyermeknek fokozottan vigyázni rá.

Kérjük, hogy a ruhákat, cipőket jól látható módon jelöljék meg (név, kis figurás jel).

A gyermeket a szülő öltözteti át, és lényeges (egészségére, napi történésekre vonatkozó) évszaknak megfelelő ruházatba öltöztessék a gyermeket!

20.1.11 A kisgyermek mulasztásának igazolására vonatkozó előírások

A gyermek bölcsődéből való távolmaradását, a hiányzást megelőző napon a kisgyermeknevelőnek jeleznie kell délelőtt 9 óráig. A bejelentés megtehető személyesen, telefonon, illetve írásban, messenger-csoporton keresztül.

Hiányzából visszatért gyermek bejelentését előző nap 9:00 óráig kérjük, az étkezések biztosítása érdekében.

Tíz napot meghaladó indokolatlan hiányzás esetén, a bölcsőde vezetője, a szülőtől írásban tájékoztatást kérhet a távolmaradás okáról és várható tartamáról, illetve a szülővel közösen mérlegelheti a bölcsődei ellátás szükségességét.

20.1.12 A szülők jogai és kötelességei

A szülő joga, hogy

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását - nevelését bízta,
- megismerhesse a gyermekcsoport életét,
- megismerhesse a nevelési-gondozási elveket, házirendet,
- folyamatos tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen a kisgyermeknevelőtől,
- a mini bölcsőde munkáját segítő javaslattal, véleménnyel éljen,
- a mini bölcsőde nyitott rendezvényein részt vegyen.

A szülő kötelessége, hogy

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együtt működjön,
- gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
- elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését a bölcsődei, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- gondoskodjon gyermeke időjárásnak, és gyermeke tevékenységének megfelelő kényelmes, tiszta, rendezett ruházatáról, melyet kérünk jellel ellátni.
- minden olyan, a gyermekével kapcsolatos körülményről, eseményről, a családi életét befolyásoló változásról az intézményvezetőt, gyermeke kisgyermeknevelőjét tájékoztatni, mely a gyermek bölcsődei életére kihatással bír, azt lényegesen befolyásolja, korlátozza

- tiszteletben tartani 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
- 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 jeleznünk

A bölcsőde szülők által használható területei

- csoportszoba (kizárólag a beszoktatás és a szülői értekezletek, szülői beszélgetések alkalmával)
- gyermeköltöző (átadó helyiség, előszoba),
- gyermekfürdőszoba (csak a beszoktatás alkalmával),
- akadálymentes mosdó/ illemhely (szülők számára),
- előtér/babakocsi tároló (a babakocsik csak itt tárolhatók)

20.1.13 Együttműködés, kapcsolattartás

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A családi és a bölcsődei nevelés-gondozás összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti partneri kapcsolat kialakítása elengedhetetlen feltétele a gyermekek harmonikus fejlődésének.

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről; ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei nevelés-gondozás kialakításában, és a családokat is segíti a gyermek nevelésében.

A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, egyéni kapcsolattartási formák: beszélgetés érkezéskor és hazamenetelkor, üzenőfüzet, családlátogatás; csoportos kapcsolattartási formák: szülői értekezletek, hirdetőtábla, nyílt nap, írásos tájékoztatók, szervezett programok, stb.

Kérjük annak tudomásul vételét, hogy a szülők a napi gondozási tevékenységekbe, a napirendbe a kisgyermeknevelő szakmai munkájába (szobatisztaság, betegségek megítélése, étkezési-alvási szokások) nincsen felülbírálati joguk. Felmerült észrevételeiket azonban jelezhetik a kisgyermeknevelő, vagy az intézmény vezetője felé. A szülők közvetlenül nem adhatnak utasítást a bölcsőde gondozási-nevelési programjára vonatkozóan.

20.1.14 A gyermekek étkeztetése a bölcsődében

A bölcsődében a közétkeztetésről szóló 37/2014. (IV.30) EMMI rendeletnek megfelelően történik a gyermekek étkeztetése.

A gyermekek napi négyszeri étkezésének (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna) biztosítása a fenntartó feladata, ettől eltérni nem lehet. Az ételekből a bölcsőde 72 órán át köteles ételmintát megőrizni a hűtőben (NÉBIH).

A napi négyszeri étkezés megszervezése a gyermekcsoportban a kisgyermeknevelő feladata, a szakmai programban meghatározottak szerint.

A gyerekek a bölcsődében kizárólag a főző konyha által előállított ételeket fogyaszthatják.

Ételérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

Orvosi igazolás és javaslat alapján – amennyiben vállalni tudja – az intézmény étkeztetését ellátó élelmezési vállalat biztosítja az étel érzékeny gyermekek ellátását. Ebben az esetben a három részes ételhordót a szülő biztosítja.

Amennyiben a szerződésben álló étkeztetését ellátó élelmezési vállalat nem tudja biztosítani az étel érzékeny gyermekek ellátását, az intézmény megkeresi azt a diétás étkeztetést biztosító élelmezési vállalatot, amely tud szállítani megfelelő diétás étkeztetést. Ha ez a szülőnek nem felel meg, a szülő köteles gondoskodni gyermeke étkeztetéséről.

20.1.15 Bölcsődei térítési díjak

A bölcsőde esetében az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni a gyermekek gondozására, illetve az étkeztetésre vonatkozóan. Az intézményi térítési díjat a fenntartó, Kömlőd Község Önkormányzata évente legfeljebb kétszer megváltoztathatja – melyről az ellátást igénylő szülő értesítést kap.

A személyi térítési díj megállapítása során a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni. A Gyvt. 150. § (3) b) pontja szerint a bölcsődei személyi térítési díj összege – étkezéssel együtt – nem haladhatja meg a család egy főre jutó nettó jövedelmének a 25%-át.

A fizetendő térítési díj Kömlőd Község Önkormányzata képviselő-testületének a szociális igazgatásról és a szociális és gyermekvédelmi ellátások helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelet alapján kerül meghatározásra.

Az ellátást igénylő tudomásul veszi, hogy a megállapított személyi térítési díjat a díj fizetési napjain kiegyenlíti.

A gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez kitöltött nyilatkozat alapján térítésmentesen biztosított az étkeztetés a gyermekek számára.

20.1.16 A panaszkezelés módja

Probléma, konfliktus esetén forduljanak a kisgyermeknevelőhöz vagy az intézmény főigazgatójához. Másik kisgyermeket vagy szülőt vélt vagy valós sérelmek esetében sem vonhatnak felelősségre.

A szülő, a bölcsőde szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet.

Megkérjük a szülőket, hogy kifogásaikat, észrevételeiket a megfelelő módon és személynek tálalják. Elsősorban mindenki törekedjen a békés ügyintézésre, de mindenképp tartózkodjanak a különböző internetes portálokon, magáncsoportokban való negatív/lejárato hangvételű megnyilvánulásoktól.

A bölcsődei működéssel, a szakmai tevékenységgel kapcsolatos problémát az intézmény vezetőjének személyesen, vagy írásban jelezzék, kezdeményezzék az ügy megtárgyalását.

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése, vagy iratbetekintés megtagadása esetén. Az intézmény vezetője a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának lehetséges módjáról.

A panaszkezelés általános lépései:

- a panasz tudomásul vétele,
- az érintettek tájékoztatása,
- tények, információk gyűjtése a panasszal kapcsolatban,
- megoldások keresése,
- a panaszos tájékoztatása a megoldási alternatívákról

Döntéseinkben mindig a gyermekek érdekeit tartjuk szem előtt, mérlegelve az egyéni és közösségi érdekeket.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

20.1.17 Egyéb, a bölcsőde használatával kapcsolatos szabályok

- Az intézmény területén a dohányzás, a szeszesital fogyasztása tilos
- Kérjük, ügyeljenek az intézmény tisztaságának megőrzésére. A tisztaság megóvása érdekében a csoportszobába utcai cipőben nem szabad bemenni.
- Az intézményben kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható.
- Az intézmény területére állatot behozni tilos
- Kérjük a szülőket, hogy a kisgyermeknevelőt csak a szükséges időre tartsák fel, mert elvonják a gyermekcsoportról a figyelmet.
- A gyermekről csak szülei és a hivatalos szervek kaphatnak felvilágosítást
- Felhívjuk figyelmüket, hogy a kisgyermeknevelő nem ad ki más gyermekéről, illetve szülőtársáról és annak elérhetőségeiről információt.
- Kérjük, vigyázzanak a mini bölcsőde külső és belső rendjére, környezetünk természeti és tárgyi értékeire!

21. Legitimációs záradék

<p>Intézmény OM - azonosítója:</p> <p>201760</p>	<p>Készítette: Mohos-Kopcsándi Rózsa</p> <p>..... főigazgatói aláírás, pecsét</p>
<p>Legitimációs eljárás</p>	
<p>Az Nkt. 70.§ (1) bekezdése értelmében</p> <p>Nevelőtestületi határozat elfogadás határozatszám:</p> <p style="text-align: center;">Nevelőtestület nevében:</p> <p style="text-align: center;">..... aláírás</p>	
<p>Véleményezők</p>	
<p>A 20/2012. (VIII.31.) EMMI r.121.§ (9) pontja alapján a véleményt nyilvánított</p> <p style="text-align: center;">Szülői Szervezet elnöke:</p> <p style="text-align: center;">..... aláírás</p>	
<p>Az Nkt. 32.§ (1)/i bekezdése értelmében: házirend rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, a nevelőtestület nevében kérem a fenntartó jóváhagyását, mivel ezek megvalósítása a fenntartóra nézve többletköltséget nem ró.</p> <p style="text-align: center;">Főigazgató: Fenntartó nevében:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">aláírás (pecsét) aláírás (pecsét)</p>	
<p>A dokumentum jellege:</p> <p>Megtalálható:</p>	<p>nyilvános</p> <p>az intézményben és a település honlapján</p>
<p>Hatályos:</p>	<p>a kihirdetés napjától visszavonásig</p>

Kömlöd, 2026. április 02.

Mohos-Kopcsándi Rózsa