



HÁZIREND

2024.

Tartalom

1. A házirend jogszabályi háttere.....	3
2. Általános információk az intézményről.....	5
3. Az étkezési térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések, szabályok	7
4. A gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi, balesetvédelmi szabályok	8
5. Óvó-védő intézkedések intézményünkben.....	10
6. Adatvédelem.....	11
7. Panaszkezelés	12
8. Az intézmény épületének hasznosítása egyéb célokra.....	14
9. A dohányzás szabályai	15
Óvoda házirendje	15
1. Nyitvatartási rend.....	15
<i>Az óvoda nyitva tartása:</i>	15
2. Az óvodai be- és kiiratkozás rendje	15
3. A beiskolázás rendje.....	17
4. Az óvodai ellátás igénybevételének feltételei.....	18
5. A gyermekek jogai és kötelességei.....	18
A gyermekek jogai:	18
6. Az óvodai életrenddel kapcsolatos rendelkezések	19
6.1. A gyermek mulasztásának igazolására vonatkozó előírások	19
6.2. A gyermekek érkezésének és távozásának szabályai	21
6.3. A gyerekek ruházata az óvodában	22
6.4. A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása	22
7. Szülők az óvodában	23
7.1. A szülők jogai.....	23
7.2. A szülők kötelessége	24
7.3. Szülők tájékoztatása gyermekük fejlődéséről.....	24
7.4. A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása.....	25
7.5. Kapcsolattartás, az együttműködés lehetőségei a nevelőkkel.....	25
7.6. Az óvoda, szülők által használható területei	26
7.7. Egyéb szabályozások	26
8. A gyermek jutalmazásának elvei és formái az óvodában.....	26
9. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	27
10. Az óvoda szolgáltatásai	28
Bölcsőde házirendje.....	29
1. Nyitvatartási rend.....	29

<i>Nyitva tartás:</i>	29
2. A gyermek bölcsődei felvétele és elhelyezésének megszűnése.....	29
3. Gyermek jogai és kötelességei	31
4. A bölcsődei életrenddel kapcsolatos rendelkezések.....	32
4.1. Rendszeres egészségügyi ellátás rendje.....	32
4.2. A kisgyermek mulasztásának igazolására vonatkozó előírások.....	32
4.3. A kisgyermek érkezésének és távozásának szabályai.....	33
4.4. A kisgyermek ruházata a bölcsődében	33
4.5. A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása	33
5. Szülők a bölcsődében.....	34
5.1. Szülők jogai kötelességei.....	34
5.2. A szülők tájékoztatása	34
5.3. A szülői képviselettel való együttműködés	35
5.4. Kapcsolattartás, az együttműködés lehetőségei a nevelőkkel	35
5.5. A bölcsőde szülők által használható területei	36
6. Egyéb, a bölcsőde használatával kapcsolatos szabályok.....	36
Legitimációs záradék	37

1. A házirend jogszabályi háttere

A Házirend a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Nkt.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a Gyermekvédelmi törvény és a gyámügyi 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.], valamint az Érdekképviselői Fórum egyetértését.

(Gyermekvédelmi törvény és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35.§ (5))

A házirend célja:

A házirend célja, hogy - többek között- megállapítsa:

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

A házirend hatálya:

A házirend személyi hatálya kiterjed:

- az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyre,
- a bölcsődei, 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 és bölcsőde feladatainak megvalósításában.
- a szülőkre (azon a területeken, ahol érintettek).

A házirend időbeli hatálya

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

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.

A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:

A házirendet az intézmény igazgatója készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor az intézményi szülői munkaközösség (szervezet) elnöke, és a bölcsőde érdekképviselői fórum tagja, véleményezési jogot gyakorol.

Felülvizsgálata:

Évenként, illetve jogszabályváltozásoknak megfelelően.

A házirend módosítása:

Az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, az óvodai szülői munkaközösség, illetve a bölcsőde érdekképviselői fóruma.

A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

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

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

A házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános, az óvoda és bölcsőde faliújságán, valamint az intézmény honlapján megtekinthető. Egy példányát a szülők a beiratkozáskor megkapnak, egyeztetést követően e-mail-ben, vagy nyomtatott formában.

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.

Tisztelt Szülők!

Fontos, hogy a gyermekek biztonságos, nyugodt, kiegyensúlyozott óvodai környezetben élhessenek.

Az óvoda dolgozói munkájukkal folyamatosan igyekeznek biztosítani ezeket a feltételeket, valamint az óvoda tisztaságát, rendjét, esztétikus megjelenését.

Kérjük Önöket, hogy megértésükkel, aktív közreműködésükkel, viselkedés- és magatartáskultúrájukkal – a gyerekek érdekében – segítsék, óvják az óvodát, a bölcsődét annak minden értékét!

2. Általános információk az intézményről

Alapító szerv neve, és címe: Bokod Község Önkormányzata

2855 Bokod Hősök tere 6.

Az intézmény

Fenntartójának neve: Bokod Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Fenntartójának székhelye: 2855 Bokod Hősök tere 6.

Fenntartójának adószáma: 15729916-2-11

Az intézmény neve: Dr. Nemere Zoltán Óvoda és Bölcsőde

Székhelye:	Bokod, Fő u. 47/A.
Az intézmény típus	többcélú intézmény, óvoda-bölcsőde (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 20. § (1) b) pontja és 7. § (1) bekezdés a) pontja szerinti intézmény)
Szolgáltató tevékenységének típusa:	Gyermekek napközbeni ellátása
Szolgáltató tevékenységének formája:	óvoda, bölcsőde
A szolgáltatás megkezdésének időpontja:	Óvoda: 2013. 09. 01. Bölcsőde: 2020. 11. 01.
Ellátási területe:	Bokod község közigazgatási területe
Engedélyezett férőhelyszáma:	Óvoda: 88 fő, bölcsőde: 14 fő
Működési engedély hatálya:	határozatlan időre szóló
Gazdasági besorolás:	Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
Intézmény igazgatója:	Markó Gyöngyi
Igazgatóhelyettes:	Cserné Lakner Tímea
Bölcsőde szakmai vezetője:	Huszár Tímea
Gyermekevédelmi felelős:	Szűcs Györgyi
Telefonszám:	34/580-025
E-mail:	ovoda@bokod.hu
Honlap:	www.bokod.hu
Nyitva tartás:	Óvoda: hétfőtől péntekig 5:30 – 16:30. Bölcsőde: hétfőtől péntekig: 6:00-16:30 óra között
Az intézmény védőnője:	Csillag Sándorné Tel.: 06-30-557-03-50
Az intézmény orvosa:	Dr. Szunyogh Erzsébet Tel.: 34/490-202

3. Az étkezési térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések, szabályok

- Az étkezési díjak befizetése havonta, utalással történik. A számlát a Polgármesteri Hivatal állítja ki, és az intézmény adja át a szülőknek.
- A térítési díjat a ténylegesen igénybe vett napokra kell befizetni. Kéthavi hátralék esetén értesítést kapnak a szülők, amennyiben a tartozás ekkor sem kerül kiegyenlítésre, további intézkedésre felkérjük a község jegyzőjét.
- Gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (ingyenes étkezés) annak a gyermeknek, aki:
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, (a Polgármesteri Hivatalban igényelhetik a családok),
 - tartósan beteg vagy fogyatékos,
 - családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
 - családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
 - nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy,
 - családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékcal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

Az ingyenes óvodai és bölcsődei étkeztetés igénybevételéhez a szülőnek nyilatkoznia kell az intézmény felé. Formanyomtatványt az óvodában és a bölcsődében kérhetnek, valamint letölthető az intézmény weboldaláról.

- Az étkezés lemondását tárgynapot megelőző nap 9 óráig kérjük bejelenteni személyesen, e-mailben, vagy telefonon. Az étkezés újbóli igénylését szintén tárgynapot megelőző nap 9 óráig tudják bejelenteni az előbb felsorolt elérhetőségeken. Addig, amíg a gyermek visszatérésének időpontjáról nincs információnk, úgy tekintjük, hogy még nem igénylik az óvodai és a bölcsődei ellátást. A be nem jelentett hiányzás, térítési díj befizetést von maga után. Hiányzás után bejelentés nélkül érkező gyermek számára az étkezést az adott napra nem tudjuk biztosítani.
- Az óvoda a gyerekek napi háromszori étkezését biztosítja. Az étkezések időpontjai: folyamatos reggeli 8- ½ 9, uzsonna ½ 3-3, közös ebéd, ½ 12- ½ 1. A

bölcsőde a gyerekek napi négyszeri étkezését biztosítja. Az étkezések időpontjai: reggeli 8- 8:30, tízórai 10:00, ebéd: 11:30-12:00, uzsonna: 14:30-15:00.

- Bejelentett, de hiányzó gyermek esetén nincs lehetőség arra, hogy a szülők gyermekük ebédjét elvigyék.
- Étkezési idő után érkező gyermekek ellátásáról nem tudunk gondoskodni. Ettől eltérni, különösen indokolt esetben az igazgató beleegyezésével lehet.
- Az ételekről ételmintát teszünk el, melyet 48 órán keresztül őrzünk meg. A születésnapokra hozott édesség, sütemény, torta, mindig boltban vásárolt, és megfelelő szavatosságú legyen.
- Nem etikus a többi gyerekkel szemben, és az intézmény tisztán tartását is zavarja, ha a gyerekek az intézmény területén otthonról hozott élelmiszert, édességet, innivalót fogyasztanak. Ezért kérjük, hogy az intézménybe semmilyen élelmiszert ne hozzanak a gyerekek.

4. A gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi, balesetvédelmi szabályok

- Amennyiben az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a szülőt.
- Beteg, gyógyszer szedő, még lábadozó gyermek nem látogathatja az óvodát, bölcsődét. Ilyen esetben kötelezettségünk a gyermek átvételének megtagadása.
- Függetlenül attól, hogy a gyermek betegségét az intézmény dolgozói észlelik, vagy otthon betegedett meg, a gyermek csak akkor vehet részt újból óvodai/bölcsődei nevelésben, ha egészséges, és ezt e tényrt orvos igazolta. Orvosi igazolás hiányában az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő megtagadhatja a gyermek bevitelét az intézménybe. Amennyiben orvosi igazolás ellenére is betegséget észlelünk a gyermeknél, kérhetjük az óvoda/bölcsőde orvosának vizsgálatát és intézkedését.
- A gyermekek részére otthonról beküldött gyógyszer beadni tilos. (Kivételt képeznek a nem fertőző betegségek, pl.: az asztma, lázgörcs, allergia...).
- 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 diabéteszrel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének az ellátáshoz kérelmet kell benyújtania, az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban.
- Az esetleges rosszullét ellátására az intézmény igazgatója az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.
- Fertőző betegség esetén bejelentési kötelezettsége van a szülőnek. Járvány esetén az igazgató rendkívüli szünetet rendelhet el.
- Élősködők által okozott fertőzés esetén (tetű, rüh, ótvar...) a gyermek csak abban az esetben jöhet az intézménybe, ha a szülő írásban nyilatkozott, hogy a kezeléseket az előírásoknak megfelelően elvégezte és a gyermek fertőzésmentes.

Az alábbi megfogalmazást tartalmazó nyomtatvánnyal adjuk át a beteg gyermeket az érte megérkező szülőnek vagy hozzátartozónak, mely után a szülő gondoskodik az orvos felkereséséről.

„Tisztelt Szülő!”

Mindannyiunk érdeke, hogy a gyermekek egészséges környezetben tartózkodjanak az óvodában/bölcsődében. Gyermekénél a mai napon az alábbi, megbetegedésre utaló tüneteket tapasztaltuk:

Kérjük, feltétlenül keressen fel orvost gyermekével! Egészségesen, orvosi igazolással érkezhetsz a gyermek újra közösségünkbe.

Gyermeke, és közösségünk egészségének védelme érdekében köszönjük!

Dátum:

A csoportos óvodapedagógus(ok)/kisgyermeknevelő(k) aláírása

A dokumentumot a mai napon átvettem, a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Dátum

A szülő aláírása”.

5. 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 gyermekcsoportok kialakult, elmélyült játékát.
- A szülőnek az udvari élethez, az évszaknak és időjárásnak megfelelő, a gyermek szabad mozgását nem akadályozó ruházatot kell biztosítania.
- A rajzolás, mintázás, kézimunka tere az erre a célra kijelölt terület. Az eszközöket a gyermekek rendeltetésszerűen használhatják.
- Aszfaltkrétával csak a kijelölt helyen rajzolunk.
- Az ügyességi játékokat (ugróiskola, ugrókötél, gumiszalag...) a futótértől félreeső, kijelölt helyen játszhatják.
- Kerékpározni, rollerezni, motorozni, az erre kijelölt útvonalon szabad, betartva a haladási irányt és a követési távolságot. Az otthonról hozott járműveket használni csak kivételes esetekben engedélyezzük.
- A mászóka alatt – használat közben – a másik gyermeknek áthaladni, átfutni nem szabad.

- A hintát kizárólag felnőtt felügyelete mellett szabad használni.
- A csúszdák 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.
- A kertészkedéskor használható eszközöket (kapa, gereblye, seprű, locsoló...) a gyermekek csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

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 gyermekek biztonsága, és egészsége érdekében az intézmény egész területére tilos kutyát, és egyéb háziállatot behozni! Kivételt képeznek a szervezett (kis)állatbemutató programok.

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.

A gyermek az intézmény épületéből csak a szülővel együtt távozhat. Ettől eltérés lehet, ha a szülő előre bejelenti, hogy kinek adható át a gyermek. Bölcsődés gyermekek esetében 14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg. Óvodás gyermek írásbeli, szülői nyilatkozattal egyedül, vagy 14 éven aluli gyermekkel is elhagyhatja az óvodát.

6. Adatvédelem

Az igazgató az Nkt. 41. §-a szerint továbbíthatja az illetékes szerveknek a gyermekek, illetve a felnőttek adatait. Az intézmény dolgozói nem adhatják ki a szülőknek más gyermek és felnőtt adatait. Adatvédelmi tájékoztatónk az intézményvezetőtől elkérhető, valamint honlapunkon megtekinthető.

7. Panaszkezelés

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

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

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

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

A panasz közlésének formái:

- személyesen az érintett félnek;
- amennyiben a felek nem tudnak megegyezni, a panasztevő az igazgatóhoz fordulhat, ebben az esetben annak a félnek is jelen kell lennie, akire a panaszt teszik;
- írásban az igazgató felé;
- elektronikusan az ovoda@bokod.hu e-mail címen.

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő vagy az igazgató hatáskörébe tartozik.

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

Panaszkezelés szülő esetében:

- A panaszos problémájával az óvodapedagógushoz/kisgyermeknevelőhöz fordul.
- Az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

- Abban az esetben, ha az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 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 az ügy eredményességét.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az intézmény igazgatója a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- Bölcsőde esetében a gyermek szülője vagy törvényes képviselője panasszal élhet az érdekképviseleti fórumnál is:
 - az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
 - a gyermeki jogok sérelme,
 - az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése,
 - valamint a külön jogszabályban meghatározott iratbetekintés megtagadása esetén.

Az igazgató az Érdekképviseleti fórummal együttműködve a panaszt kivizsgálja, és a panaszos félnek 15 napon belül tájékoztatást ad az általa tett intézkedésekről vagy annak mellőzéséről – az indok megjelölésével – illetve a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. Amennyiben a Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy a panaszos a megtett intézkedéssel nem ért egyet, akkor a panaszos az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

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 igazgató felé.

Ha a probléma megoldása nem vezet eredményre, akkor a panaszos vagy az igazgató 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 igazgató 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.

8. Az intézmény épületének hasznosítása egyéb célokra

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

9. A dohányzás szabályai

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

Óvoda házirendje

1. Nyitvatartási rend

Az óvoda öt napos munkarenddel, (hétfőtől péntekig) üzemel.

Az óvoda nyitva tartása:

5.30-16.30-ig. (11 óra). A csoportok összevontan működnek minden nap ½ 8- ig, illetve du. 15. 30 órától.

A gyerek óvodában tartózkodásának maximális ideje napi 10 óra lehet.

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

A nevelési év meghatározása: minden év szeptember 1-től, augusztus 31-ig tart.

Nevelés nélküli munkanapokra évente öt alkalommal ad lehetőséget a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (5) bekezdése. Az engedélyezéséről a fenntartó dönt. Az időpontokról a fenntartó döntését követően tájékoztatjuk a Szülői Szervezetet, illetve az adott időpont előtt legalább 1 héttel a faliújságon és az óvoda Facebook oldalán kihirdetjük.

A nyári zárva tartás rendje

A nyári zárás időszakáról és pontos időpontjáról a fenntartó dönt. Ebben az időszakban folynak a karbantartási és takarítási munkálatok. Az óvoda zárva tartásáról minden év február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket. A nyári zárás alatt összevont csoport működik. A zárva tartás ideje alatt a Dadi Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde, vagy a Pusztavámi Óvoda Mini-Bölcsőde fogadja a gyerekeket.

2. Az óvodai be- és kiiratkozás rendje

- Az óvodai beiratkozásra minden év április 20. és május 20. között kerül sor a fenntartó által- a beíratást legalább harminc nappal megelőzően - kiírt hirdetmény alapján.
- Az óvodai felvétel, átvétel, jelentkezés alapján történik. A szülő az óvodai felvételt/átvételt bármikor kérheti.

- Az óvodába felvett gyermekek óvodai jogviszonya a beíratás napján jön létre. A tényleges óvodai ellátást az igazgató az óvodai felvételtől szóló írásbeli értesítése határozza meg.
- A beíratkozás alkalmával lehetőséget biztosítunk a szülőknek, hogy leendő óvodás gyermekükkel megtekinthessék az óvodában folyó nevelőmunkát, hogy tájékozódhassanak csoportjaink életéről, szokásairól, az óvodapedagógusok, és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájáról.
- A gyermek felvételéről, átvételéről az igazgató dönt. A gyermekek csoportba való besorolásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az igazgató dönt.
- Az igazgató a gyermek felvételéről, átvételéről meghozott döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntést határozat formájában közli a szülővel.
- Túljelentkezés esetén az óvodai felvételtől felvételi bizottság dönt, melyet az igazgató szervez (Nkt.49.§ (2) bek.).
- A gyermek másik óvodából történő átvétele hivatalos átjelentkezés alapján történik, az átadó és az átvevő igazgató által kitöltött nyomtatvány alapján.
- Az óvodába felvett gyermekeket az intézmény nyilvántartja. Más óvodából átvett gyermek esetében az átadó intézmény törli a gyermeket nyilvántartásából, az átvevő intézmény igazgatója pedig intézményében nyilvántartásba veszi.
- A gyermek akkor veheti igénybe az óvodát, ha:
 - harmadik életévét betöltötte, vagy azt a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy a községben lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves, és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető,
 - a szülő beíratta gyermekét,
- A beíratáshoz szükséges okmányok:
 - a gyermek nevére kiállított személyi azonosító igazolvány, és lakcímet azonosító hatósági igazolvány,
 - a gyermek TAJ kártyája,

- a szülő személyi azonosító igazolvány és lakcímet igazoló hatósági igazolvány,
 - sajátos nevelési igényű gyermek esetén a Szakértői Bizottság szakvéleménye,
 - nem magyar állampolgárságú gyermek beíratása esetén a szülő igazolása a Magyarországon való tartózkodás jogcíméről.
- Megszűnik az óvodai elhelyezés (Nkt. 53.§ (1) bekezdés), ha:
- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
 - a Kormány által kijelölt felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
 - a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
 - az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

3. 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 felé irányítjuk 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.

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

Az adott évben tanköteles korba lépő gyermeket a szülő köteles beíratni 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.

4. Az óvodai ellátás igénybevételének feltételei

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 a 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 felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

5. A gyermekek jogai és kötelességei

A gyermekek jogai:

- A nevelési és oktatási intézményben, biztonságban, és egészséges környezetben neveljék, oktassák. Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki (játékidő, levegőztetés, pihenőidő, étkezés, testmozgás).
- A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vethető alá embertelen, megalázó büntetésnek, testi fenyegetésnek, zaklatásnak. Ide tartozik az étel erőltetése, a levegőztetés megvonása is. A gyermeket közvetlen, vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- A gyerek joga, hogy képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani.
- A gyerek nevelése az intézmény pedagógiai programja alapján történik, mely szerint az ismeretek közlését, átadását tárgyilagosan és többoldalúan kell megvalósítani. Biztosítani kell a foglalkozásokon való részvételt.
- A gyerek cselekvési szabadságát, családi életéhez, magánélethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyerek e jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéséhez, fejlődéséhez való jogát.
- A gyerek az intézmény eszközeit (játékok, foglalkozási-, fejlesztő eszközök), berendezéseit, felszereléseit ingyenesen, de rendeltetésszerűen használhatja, arra vigyáznia kell.
- Életkorának és fejlettségének megfelelően -a napirendben és a házirendben

megfogalmazottak szerint- vegyen részt saját környezetének és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában.

- Nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön.

A gyermekek kötelességei:

- Tiszteljék pedagógusukat, dajkájukat és az óvoda többi dolgozóját! Ennek feltétele, hogy a szülők is együttműködjenek a tiszteletadás képességének kialakításában.
- Tartsák be a csoportban és az óvoda egészében kialakított szokásokat, szabályokat, melyek a közösségi nevelés és a biztonságérzet kialakulásának elengedhetetlen feltételei!

6. Az óvodai életrenddel kapcsolatos rendelkezések

6.1. A gyermek mulasztásának igazolására vonatkozó előírások

A gyermekek igazolt, és igazolatlan mulasztását a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza. Ennek alapján Házirendünk az alábbiak szerint rendelkezik:

- A gyermek hiányzását a szülőnek minden esetben jelenteni kell az óvoda felé.
- Igazolt a gyermek hiányzása az alábbiak esetén:
 - a gyermek, a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - a gyermek, illetve a tanuló beteg volt,
 - a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
 - a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének időtartama a 20/2012 EMMI rendelet 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással,
 - orvosi igazolással.

A gyermek távolmaradására irányuló írásbeli szülői kérelmek benyújtásának és elbírálásának rendje:

- Június 1-től augusztus 31-ig tartó időszakra **benyújtott szülői kérelmeket** az óvoda igazgatója **időkorlát nélkül engedélyezi.**
- **Szeptember 1-től május 31-ig** tartó időszakban a **szülő kérésére** az óvoda

igazgatója **15 nap időtartamig korlátozás nélkül** engedélyezi az óvodától történő távol maradást.

- 15 napot meghaladó távollétre irányuló kérelem esetében pedig az **igazgató mérlegelése alapján hoz döntést** arról, hogy engedélyezi-e a gyermek távollétét vagy sem.
- A távolmaradást a szülőnek a hiányzás előtt (előre) kell kérni.
- Utólag csak előre nem látható hiányzás esetén nyújthatja be kérelmét.
- Nem kell külön kérni a gyermek távolmaradását a nyári zárva tartás időtartamában, valamint akkor, amikor előzetesen felmérjük az intézményi ellátás igényét (karácsony-újév közti szünet, nevelés nélküli napok, áthelyezett munkanapok, ügyelet...), mivel a felmérésen a szülő aláírásával hitelesítve megteszi erre irányuló igényét.

Orvos által az alábbiak szerint igazolt a gyermek távolmaradása:

- Amennyiben a gyermek beteg volt, betegségét orvos igazolja. A gyermek azon a napon veheti igénybe az óvodai ellátást, melyen az orvos gyógyultnak nyilvánította. Amennyiben a szülő úgy dönt, hogy gyermekét az orvosi igazolás ellenére még pár napig otthon tartja, a hiányzó napokat szintén írásban kell kérnie.
 - Óvodás gyermek esetében az orvos az igazolást az OVI-KRÉTA rendszerbe juttatja el, bölcsődés gyermek esetében az igazolást a szülő mutatja be a kisgyermeknevelőnek. Abban az esetben is kérjük bejelenteni a gyermek betegség utáni első óvodai napját, amennyiben az orvosi igazolást a KRÉTA rendszerbe kapjuk meg!
 - Orvosi igazolás bármilyen formában történő bemutatása nélkül gyermek a közösségbe nem vehető be. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a távollét pontos időtartamát
 - Fertőző betegség (bárányhimlő, kötőhártya-gyulladás, tetvesség...) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.
- Ha a gyermek távolmaradását a szülő, vagy az orvos nem igazolja, a mulasztás igazolatlan. Ha az óvodaköteles gyermek egy nevelési évben **5 napnál** többet mulaszt igazolatlanul, az igazgató értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **család- és a gyermekjóléti központot**, családból kiemelt

gyermek esetén a **gyermekvédelmi szakszolgálatot**. Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **tizenegy nevelési napot**, az intézmény igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az **általános szabálysértési hatóságot (Oroszlány Rendőrkapitányság)**. Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az intézmény igazgatója haladéktalanul értesíti gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot**, családból kiemelt gyermek esetén a **gyermekvédelmi szakszolgálatot**. [20/2012. EMMI-rendelet 51. § (4) bekezdés].

- Az előírt bejelentési és dokumentálási határidő elmulasztásának következménye: Amennyiben a szülő nem jelenti be előzetesen a hiányzást, nem tölti ki az igazolásra szóló nyomtatványt, akkor a gyermek hiányzását igazolatlannak tekintjük. Az igazgató értesíti a szülőt a gyermek első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az értesítés eredménytelen maradt, és a gyermek ismételtén igazolatlanul mulaszt, az intézmény a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a gyermek szülőjét.
- Amennyiben az óvodapedagógusok úgy ítélik meg, hogy adott gyermek igazolt és/vagy igazolatlan napjainak száma aránytalanul magas, jelentik azt a gyermekvédelmi felelősnek, aki az intézményvezetővel együttműködve kérheti a családsegítő szolgálat bevonását a magas számú hiányzás kivizsgálására.

6.2. A gyermekek érkezésének és távozásának szabályai

- Az óvodások nagyrészt szülői kísérettel érkeznek az intézménybe. Szülőkön kívül csak az viheti el a gyereket az óvodából, akit erre a szülő írásban felhatalmaz. Kérjük, hogy a szülő, vagy az általa felhatalmazott személy a gyermeket személyesen „adja át” az óvónőnek, egyébként, ha a gyermek valami oknál fogva nem megy be a csoportszobába, az óvónő nem tud a gyerek jelenlétéről, így felelősséget sem vállalhat érte.
- Napirendünk gördülékenysége, az időpontok betartása miatt kérjük, hogy reggel 8.30 órára érkezzenek meg a gyerekek az óvodába. Biztonsági okokból a bejáratú ajtót szükség esetén zárva tartjuk a következő időpontokban: ½ 9- 12.30, valamint 13-15 óra között. Kérjük, hogy a gyerekek érkezését és távozását ehhez az időponthoz igazítsák. Rendkívüli esetekben, kérjük, jelezzék, ha más időpontban kívánják hazavinni a gyermeküket, valamint csengetéssel jelezzék érkezésüket. Az óvodaudvar kapujának

tetején zár található. Kérjük, hogy minden alkalommal zárják le a kaput!

- Amennyiben a szülők igénylik, hogy nagycsoportos gyermekük egyedül járós legyen, írásos engedélyt kell adniuk, megjelölve az érkezés és a távozás időpontját.
- Abban az esetben, ha az óvoda zárásáig nem viszik haza a gyermeket, a délutános óvónő telefonon próbálja értesíteni a szülőt, vagy az általa meghatalmazott személyt. A szülő megérkezéséig az óvodapedagógus az óvodában felügyel a gyermekekre. Rendszeresen óvodában maradó gyermek esetén értesítjük a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- Válás, különélés esetén hatósági (bírószági) végzés alapján viheti haza gyermekét a jogosult szülő. Bírószági határozat hiányában mindkét szülőnek kiadható a gyermek.

6.3. A gyerekek ruházata az óvodában

- tartalék ruha (alsó és felsőruha egyaránt),
- tornafelszerelés (tornacipő, rövid- és hosszú nadrág, rövid- és hosszú ujjú felső),
- pizsama,
- váltócipő,
- udvari öltözék az időjárásnak megfelelően.
- ballagó gyermekek részére sötét szoknya/nadrág, fehér blúz.

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

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

6.4. A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása

A gyermekek az óvodapedagógus engedélyével hozhatnak be a csoportba játékokat.

A gyermekek nem hozhatnak be olyan játékot az óvodába, amely félelmet, undort keltő, vagy oly mértékben elvonja a csoport figyelmét az óvodai játéktevékenységtől, hogy az veszélyeztetné az egészséges személyiségfejlődést. Tilos az óvodában olyan játékot, eszközt hozni a gyerekeknek, melyekkel saját, vagy társai testi épségét veszélyezteti.

A csoport óvodapedagógusai – a gyermekek és a csoport érdekeit szem előtt tartva –

korlátozhatják, feltételhez köthetik, illetve megtilthatják az óvodai élet gyakorlásához nem szükséges tárgyak bevitelét. Az óvodapedagógus saját hatáskörben dönthet erről. Amennyiben az előírt szabályozást nem tartja be a szülő és a gyermek, a bekövetkezett kárért az óvoda nem felel [Nkt. 25. § (3) bek.].

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

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

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

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

7. Szülők az óvodában

7.1. A szülők jogai

- A szabad óvodaválasztás (állami, egyházi, magán).
- Az intézmény pedagógiai, szervezeti és működési szabályzatának, a házirendjének megismerése. Ezek a dokumentumok az intézményben, az intézmény honlapján megtekinthetők, áttanulmányozhatóak, vagy tájékoztatás kérhető róluk. Mindegyik esetben az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes ad segítséget. A házirend egy példányát a beiratkozáskor a szülő részére át kell adni.
- Saját gyermekük fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- Az intézmény igazgatója és a csoport pedagógusának hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozáson.
- Kezdeményezheti a szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, s abban tevékenyen közreműködhet. Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

- A gyerekek *nagyobb csoportját* érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, és az adott kérdés megtárgyalásakor, mint a szülői szervezet képviselője, tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. *Nagyobb csoport: pl.: azonos csoportba járó, ugyanahhoz az óvónőhöz tartozó gyerekek csoportja életkortól függetlenül /vegyes csoportban/, vagy: azonos életkorú gyerekek csoportja, óvónői hovatartozástól függetlenül /pl.: óvodát kezdők, vagy iskolába menők/, vagy: külön, speciális foglalkozáson részt vevő /pl.: fejlesztő foglalkozáson részt vevők.*

7.2. A szülők kötelessége

- Gondoskodni gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítani gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását a gyermek 3 éves korától.
- Figyelemmel kísérni gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segíteni a fejlődés folyamatát, a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- A rendszeres kapcsolattartás a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatás megadása.
- Tiszteletben tartani az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. (A pedagógus, és az ő munkáját segítő valamennyi alkalmazott, a nevelő-oktató munka, illetve a gyerekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számít).

7.3. Szülők tájékoztatása gyermekük fejlődéséről

A gyermek fejlődésének nyomon követése

- A gyermekek fejlődésének nyomon követésére fejlettségmérő lapokat vezetünk.
- Minden év szeptemberében és májusában felmérjük a gyermekek fejlettségét.
- Az eredmények tükrében meghatározzuk a differenciált fejlesztés irányát.
- Napi beszélgetés, szülői értekezlet, vagy fogadóóra alkalmával tájékoztatjuk a szülőket az eredményekről, valamint a szükséges intézkedésekről. (csoportos fejlesztés, egyéni

fejlesztés óvodán belül, súlyosabb esetekben a szakértői bizottság bevonása a gyermek további vizsgálatához.)

- A szülő köteles gyermeke fejlődését nyomon követni.

7.4. A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása

Az óvodánkba járó gyerekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, és legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldják meg. Ezen törekvésünk sikeressége érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekükben. Kérjük, hogy ne tegyenek gyermekük előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, más szülőkre, más származásra, az óvodára, az ott dolgozó alkalmazottakra, és ne verekedésre biztassák gyermeküket, még akkor sem, ha előző nap az Önök gyermekét érte esetleg a sérelem.

7.5. Kapcsolattartás, az együttműködés lehetőségei a nevelőkkel

Annak érdekében, hogy a gyerekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van az együttműködésre, nyitottságra, őszinteségre.

A gyermekekkel kapcsolatban az őket nevelő óvónőtől, vagy az igazgatótól kérjenek információt.

Bármilyen problémával, nézeteltéréssel, sérelemmel, konfliktussal kapcsolatban keressék fel gyermekük óvónőjét, vagy az igazgatót, hogy közösen oldjuk meg a konkrét helyzeteket.

Kérjük Önöket, hogy segítsék munkánkat ötleteikkel, elképzeléseikkel, véleményükkel, hogy minél jobb, színvonalasabb óvodát üzemeltethessünk.

Szeretnénk, ha minél többen vennének részt:

- szülői értekezleten,
- fogadóórán,
- közös rendezvényeken,

mert mindegyik alkalom biztosítja a kapcsolattartás lehetőségeit.

Kérjük Önöket, hogy se a gyerekekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre, az óvónőt az óvodásokkal való foglalatossága közben, hosszabb időre ne vonják el a csoporttól, mert az előidézheti a balesetek kialakulását, és zavarhatja a nevelés folyamatát.

7.6. Az óvoda, szülők által használható területei

- előtér, öltöző,
- esetenként a csoportszoba – (pl.: szülői értekezlet, gyermekek beszoktatása, előre egyeztetett foglalkozás-látogatás). A szülői értekezletek alkalmait leszámítva kérjük, hogy a csoportszobában, cipőben ne tartózkodjanak!
- esetenként tornaszoba (pl.: ünnepélyek).

A szülők intézménybe való belépését, intézményben való tartózkodását befolyásolhatják a járványügyi előírások, melyek alapján mindig az előírtaknak megfelelően határozzuk meg a belépés és benttartózkodás módját, rendjét.

7.7. Egyéb szabályozások

- A gyermekekre az óvodai normarendszer, a szokások, szabályok a szülő jelenlétében is érvényesek.
- Óvoda által szervezett kirándulásokra a szülők írásos engedélyével visszük a gyermekeket.
- A gyermekekről készült fénykép és videofelvétel intézményi honlapon történő megjelenítését az adatvédelmi tájékoztatóban szabályoztuk.

8. A gyermek jutalmazásának elvei és formái az óvodában

A jutalmazás célja, hogy a gyermekeket jó teljesítményre serkentse. Óvodás korú gyermek legnagyobb jutalma, ha óvónője elismeri jól elvégzett feladatát, kiemeli teljesítményét. Mindez serkentően hat a gyermekek teljesítményére.

A jutalmazás szabályai:

- Jutalmazáskor nem a gyermek személyét, hanem teljesítményét dicsérjük.
- Figyelembe kell venni a gyermek egyéniségét: személyiségét, képességeit.

- A túl kevés, valamint a túl sok dicséret egyaránt negatív hatást vált ki.
- Dicséretkor törekedni kell arra, hogy az, az egész közösség magatartását serkentse.
- Fontos, hogy egy gyermeket mindig úgy dicsérjünk, hogy az ne legyen bántó a többi gyermek számára, hogy ne okozzon nekik irigységérzetet.
- Az előlegezett dicséret ösztönzi a gyermeket a feladatra, a jó teljesítményre.
- Tárgyi jutalmazást az óvodában nem alkalmazunk, kivételt képeznek a versenyek: pl. sportverseny.
 - A dicséret módjai:
 - bízató metakommunikáció,
 - pozitív cselekvés esetén megerősítő kommunikációs technikák, megbízatások adása, tevékenységbe való bevonás,
 - plusz élmények nyújtása, pl.: a csoport kedvelt tevékenységének biztosítása (kirándulás, mesélés, tánc, bábozás stb.)

9. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Óvodáskorban a fegyelmezés, büntetés az erkölcsi nevelésnek csak másodrendű módszere lehet. Fegyelmezésre akkor van szükség, amikor más nevelőmódszerrel nem érhető el a megfelelő hatás. Amennyiben az óvoda gyermeket nem pozitív indíttatásból, hanem félelemből alkalmaz bizonyos szokásokat, szabályokat, azzal az erkölcsi magatartása alacsonyabb rendű fejlődési fokra szorulhat vissza.

A túlzott, vagy túl gyakori büntetéssel az óvodapedagógus elveszíthetik legnagyobb hatású nevelőerejüket, a gyermekek iránta érzett ragaszkodását. Mivel az óvoda korosztály jellemvonása még kialakulóban van, a gyakori, vagy túlzott fegyelmezéssel, büntetéssel a káros tulajdonságok erősödnek a gyermekben, mint pl. dacosság, alattomoság, őszinteség hiánya, káröröm. Éppen ezért az óvodában csak nagyon ritkán használható a fegyelmezés, az alábbiak figyelembevétele mellett:

- Csak akkor szabad büntetni, ha biztosak vagyunk abban, hogy a gyermek tudja, hogy mit szabad, és mit nem.
- Érvényesülni kell a fokozatosságnak, vagyis a büntetést többszöri figyelmeztetés előzi meg,

- Olyan büntetést, melyről tudni lehet, hogy eleve eredménytelen, nem alkalmazunk.
- Sérti a gyermek személyiségi jogait, emberi méltóságát, ezért szigorúan tilos a testi fenytés, a gyermeket megalázó büntetés.

A fegyelmezés lehetséges formái:

- rosszálló tekintet,
- figyelmeztetés a szabályra,
- a gyermek más játékba irányítása,
- a játékeszközök nem rendeltetésszerű használata esetén a játékeszköztől való eltltás,
- a cselekvés azonnali megakadályozása, amennyiben az a gyermek, vagy társai testi épségét veszélyezteti.

10. 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)
- úszásoktatás a nagy csoportosok számára

Térítéses szolgáltatás:

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

Bölcsőde házirendje

1. Nyitvatartási rend

A bölcsőde öt napos munkarenddel, (hétfőtől péntekig) üzemel.

Nyitva tartás:

6.00-16.30-ig. (10,5 óra).

A gyermekek bölcsődében tartózkodásának maximális ideje napi 12 óra lehet.

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

A bölcsődei intézményegység egész évben nyitva tart, kivéve karácsony és szilveszter között, valamint nyáron, minden év február 15-ig a képviselő testület által meghatározott időszakban.

A bölcsődei nyitva tartás ideje alatt a gyerekekkel szakképzett kisgyermeknevelők foglalkoznak.

A bölcsődében az április 21. (vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap), minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. (Bölcsődék Napja). Erről minden év február 15-ig értesítést adunk a szülőknek, akik kérhetik a gyermekük felügyeletét.

2. A gyermek bölcsődei felvétele és elhelyezésének megszűnése

Ellátottak köre:

A bölcsőde a családban nevelkedő - 20 hetestől- 3 éves korú - gyermekek szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Amennyiben a gyermek a 3. életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, a bölcsődei gondozási - nevelési év végéig, azaz augusztus 31-ig, ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, maradhat a bölcsődében, abban az esetben, 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 **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.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával az alábbiak kezdeményezhetik:

- a védőnő
- a házi orvos, házi gyermekorvos
- a család- és gyermekjóléti szolgálat
- gyámhatóság

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

A **bölcsőde felvételi rendje**:

- Minden év április hónapban hirdeti meg a fenntartó a bölcsődei beíratást.
- A bölcsődei felvételeket az igazgató koordinálja.
- A szülőknek a felvételi kérelmet az intézmény igazgatójához kell benyújtani.
- 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:
 - a) igazoltan munkába áll, munkahelyet keres,
 - b) munkaerő – piaci részvételt elősegítő programban, képzésben vesz részt,
 - c) a gyermek napközbeni ellátásáról szociális helyzete miatt nem tud gondoskodni.
- A döntést az intézmény vezetője a 1997. évi 31. törvényben és a 15/1998.(IV.30.) NM rendeletben foglalt előírások alapján hozza meg.

- A bölcsődébe a felvétel folyamatos.

Túljelentkezés esetén a fenntartó kijelölt képviselője és az intézmény igazgatója közösen döntenek a gyermekek felvételéről.

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.

3. Gyermekek jogai és kötelességei

A gyermek jogai

- Segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, „személyiségének kibontakoztatásához”, a fejlődését 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 gyermeki jogok, kötelességek érvényre juttatása

- A 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 játékra, mozgásra, levegőzésre, négyszeri étkezésre és pihenésre.
- A kisgyermeknevelők általi állandó felügyelet biztosított.
- A bölcsődében a gyermek személyiségét és tevékenységét tiszteletben tartó, gyermekközpontú gondozás és nevelés folyik.

4. A bölcsődei életrenddel kapcsolatos rendelkezések

4.1. Rendszeres egészségügyi ellátás rendje

- A gyermek a bölcsődében rendszeres védőnői ellátásban részesül.
- A védőnő javaslatait a kisgyermeknevelő közvetíti a szülők felé, amelyet kérünk betartani.
- Lázas, hurutos, antibiotikummal kezelt, beteg gyermek nem jöhet bölcsődébe.
- Egyes nem fertőző (allergia, anyagcsere, vese,- húgyúti, epilepszia, stb.) betegségben szenvedő gyermeknek, ha szükséges, a háziorvosa által előírt gyógyszerét beadhatják a bölcsődében. A szülőknek írásban (az üzenő füzetben) kell nyilatkozniuk a gyógyszereszedéssel kapcsolatos valamennyi kérdésben (milyen gyógyszert kaphat a gyermek, milyen gyógyszerre érzékeny, stb.). A kisgyermeknevelőnek ugyancsak írásban kell jeleznie azt, hogy milyen gyógyszert kapott a gyermek. Csak sürgős esetben kaphat láz- és fájdalomcsillapítót a gyermek.
- 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 miatt hiányzó gyermeket gyógyulása után csak (Egészséges, közösségbe mehet.) orvosi igazolással tudunk fogadni. A megtörtént kötelező védőoltásokról folyamatosan kérjük a tájékoztatást.

4.2. 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, illetve telefonon.

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

A harminc napon túli indokolatlan hiányzás esetén a bölcsődei ellátást az igazgató megszünteti. A bölcsődei ellátást megszüntető határozattal szemben a közléstől számított 15 napon belül Bokod Község Önkormányzatának Képviselő-testületéhez címzett (2855 Bokod, Hősök tere 6.) illetékmentes fellebbezéssel lehet élni.

4.3. A kisgyermekek érkezésének és távozásának szabályai

A bölcsőde naponta reggel 6:00 órától 9:00 óráig fogadja az érkező gyerekeket. 8:00-8:30 óra között reggeliztetés folyik, ez időben gyermeket nem veszünk be, gyermekeket előtte, vagy utána lehet hozni. 9 óra után már nem jöhet gyermek. Ugyanez vonatkozik az ebédidő alatt. 11:30-12:00 óráig nincs hazaadás, és a délutáni időszakban 14:30-15:00-ig, az uzsonnáztatás ideje alatt sincs hazaadás. (Ezek alól kivétel, ha a szülő előre jelzi.)

4.4. A kisgyermekek ruházata a bölcsődében

A bölcsődei átadó helyiségekben minden gyermeknek külön szekrényt biztosítunk a ruhák tárolására. Kérjük, hogy 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.

A szekrény rendben tartása a szülők feladata.

Öltözőszekrényben higiénés okok miatt élelmiszert nem lehet tárolni!

Nyakláncsal, nyakba akasztott cumival balesetveszély miatt gyermeket bölcsődében nem fogadunk, még a szülő felelősségvállalása esetén sem.

A ruházatot és lábbelit jellel kérjük ellátni.

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

4.5. A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása

A gyermekek a kisgyermeknevelő engedélyével hozhatnak be a csoportba játékokat.

Tilos a bölcsődébe olyan játékot, eszközt hozni a gyerekeknek, melyekkel saját, vagy társai testi épségét veszélyezteti.

A kisgyermeknevelők – a gyermekek és a csoport érdekeit szem előtt tartva – korlátozhatják, feltételhez köthetik, illetve megtilthatják a bölcsődei élet gyakorlásához nem szükséges tárgyak bevitelét.

Amennyiben az előírt szabályozást nem tartja be a szülő és a gyermek, a bekövetkezett kárért az intézmény nem felel [Nkt. 25. § (3) bek.].

Az otthonról hozott játékokért, járművekért, ékszerekért, eszközökért felelősséget nem vállalunk.

5. Szülők a bölcsődében

5.1. Szülők jogai kötelességei

A szülő joga, hogy:

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését-gondozását bízza;
- megismerhesse a gyermekcsoportok életét;
- megismerje a nevelési-gondozási elveket;
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől;
- véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban;
- megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A szülő kötelessége, hogy:

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- a fizetendő térítési díjat időben rendezze,
- az intézmény házirendjét betartsa.

5.2. A szülők tájékoztatása

- A szülők tájékoztatásáról a faliújság, a napi találkozások és a szülői értekezletek, a csoportbeszélgetések segítségével gondoskodik a bölcsőde.
- Az üzenő füzetten keresztül rendszeresen tájékoztatja a szülőket a gyermek bölcsődei életéről, fejlődéséről.

- Reggel és délután a gyermek átvételénél, illetve átadásánál a gondozónőnek csak a fontos információk átvételére és átadására van lehetősége, mert a hosszabb megbeszélés elvonja a figyelmét a gyerekektől.
- Felmerülő probléma esetén a szülő elsősorban gyermeke saját kisgyermeknevelőjéhez, amennyiben szükséges a szakmai vezetőhöz, illetve az igazgatóhoz fordulhat.

5.3. A szülői képviselettel való együttműködés

- A Szülői Közösséget a bölcsőde rendszeresen tájékoztatja a működésével kapcsolatos dolgokról.
- A Szülői Közösség képviselője részt vesz az intézményi szülői szervezet fórumain.

5.4. Kapcsolattartás, az együttműködés lehetőségei a nevelőkkel

A gyermeknevelés elsőszámú színtere a család, a bölcsőde folytatja, segíti, szükség esetén korrigálja a megkezdett nevelési feladatot. Az eredményes nevelés alapvető feltétele, hogy megismerjük a családot, rendszeres kapcsolatot ápoljunk vele és a gyermekeket érintő kérdésekben kölcsönös bizalommal tájékoztassuk egymást. Ennek érdekében a kapcsolattartást több csatornán keresztül valósítjuk meg.

A kapcsolattartás formái:

- családlátogatás,
- beszoktatás,
- napi kapcsolattartás,
- egyéni beszélgetés,
- szülőcsoportos beszélgetések,
- szülői értekezletek,
- írásbeli tájékoztatások,
- szervezett közös programok.

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

Kérjük, hogy se a gyerekekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre, a kisgyermeknevelőt a gyermekekkel való foglalatossága közben, hosszabb időre ne vonják el a

csoporttól, mert az előidézheti a balesetek kialakulását, és zavarhatja a nevelés folyamatát.

Bármilyen problémával, nézeteltéréssel, sérelemmel, konfliktussal kapcsolatban keressék fel gyermekük kisgyermeknevelőjét, vagy az igazgatót, hogy közösen oldjuk meg a konkrét helyzeteket.

Kérjük Önöket, hogy segítsék munkánkat ötleteikkel, elképzeléseikkel, véleményükkel, hogy minél jobb, színvonalasabb bölcsődét üzemeltethessünk.

5.5. 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),
- játszókert (kivéve rendezvények).

6. Egyéb, a bölcsőde használatával kapcsolatos szabályok

- A csoportszobában utcai cipőben nem lehet közlekedni a tisztaság megóvása érdekében.
- Az intézményben kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható. Ez alól kivétel a bölcsőde által szervezett rendezvényekhez igazodó, vezetői engedéllyel rendelkező tevékenység.
- A bölcsőde látogatására az igazgató adhat engedélyt.
- A gyermekcsoport életét, a gyermekek és a gondozónők tevékenységét senki nem zavarhatja.

Legitimációs záradék

Intézmény OM - azonosítója: 202331	Készítette: Markó Gyöngyi aláírás, pecsét
Legitimációs eljárás	
Az Nkt. 70.§ (1) bekezdése értelmében Nevelőtestületi határozat elfogadás határozatszáma: Nevelőtestület nevében: aláírás	
Véleményezők	
A 20/2012. (VIII.31.) EMMI r.121.§ (9) pontja alapján a véleményt nyilvánított Szülői Szervezet elnöke: aláírás Érdekképviselési fórum nevében: aláírás	
Az Nkt. 25.§ (4) bekezdése értelmében: házirend rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, a nevelőtestület nevében kérem a fenntartó egyetértését , mivel ezek megvalósítása a fenntartóra nézve többletköltséget nem ró. Igazgató: aláírás (pecsét) Fenntartó nevében: aláírás (pecsét)	
A dokumentum jellege: Megtalálható:	nyilvános Az intézmény honlapján, és az óvodai, bölcsődei faliújságon.
Hatályos:	

Bokod, 2024. december 5.

Markó Gyöngyi
igazgató