

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda

6782 Mórahalom, Egyenlőség u. 17-19.

Telefon: +3662/281-023

Mobiltelefon: +36/70-3123-088

E-mail: ovoda@morahalom.hu

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda

OM azonosító: 029447

HÁZIREND

Kérjük a kedves Szülőket, hogy az alábbi házirendet figyelmesen olvassák végig és a gyermekek érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására.

Készült: 2023. augusztus 14.

Készítette: Szabó Marianna óvodavezető

A Házirend jogszabályi alapjául szolgáló törvények és rendeletek:

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 2007. évi LXXX törvény a menedékjogról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról módosítása
- 9/2021. (III. 17.) AB határozat
- 22/2022. (VII. 29.) BM rendelet a 2022/2023. tanév rendjéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Mórahalom Város Önkormányzata Képviselő-testületének 76/2023. (VI. 29.) önkormányzati rendelete a gyermekvédelmi ellátások helyi szabályairól
- Nevelőtestületi határozatok

Tartalom

1.1. Házirend célja, feladata	7
1.2. A Házirend hatálya (személyi, időbeli, területi) és nyilvánossága	7
1.3. Általános információ az óvodáról	8
2. A működés rendje.....	9
2.1. Az intézmény nyitva tartása	9
2.2. A zárva tartás eljárásrendje	9
2.3. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje.....	9
2.4. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje	9
3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége	10
3.1. Az óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony létrehozása	10
3.2. Az óvodai jogviszony szünetelésének és megszűnésének eljárásrendje	11
4. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje	12
4.1. Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei	12
4.2. Óvodai nevelésből való távollét igazolása	12
5. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje	13
6. Gyermekek az óvodában	15
6.1. A gyermek joga, hogy:	15
6.2. A gyermekek kötelessége, hogy	15
7. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések.....	16
7.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk:	16
7.2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:.....	16
7.3. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:	16
7.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében.....	17
8. A gyermekek felszerelése és eszközei	19
9. A gyermek étkeztetése az óvodában	20
10. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje	20
10.1. Étkezési igény lejelentése.....	21
10.2. Étkezés kirándulások alkalmával	21
10.3. Étel érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje.....	21
11. A gyermeki és szülői jogok érvényesítésének eljárásrendje	21
11.1. A gyermeki és szülői jogok érvényesítése az óvodai szociális segítő igénybevételével	21
11.2. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje.....	22
11.3. Az óvoda egészségvédelmi szabályai	22
11.4. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem	22
11.5. Egyéb rendelkezések	22
12. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, a pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend	23
13. A csoportos igény, illetve érdekérvényesítés joga	23
14. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend.....	24
15. A beiskolázás óvodai eljárásrendje	24
16. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje.....	24
17. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje	25
18. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje	25
18.1. Óvodánkban a szülő joga, hogy:	25
18.2. A szülő kötelessége, hogy:	26

18.3. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje – nyilvánosság biztosítása	28
19. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje.....	28
19.1. Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások	28
19.2. Az igénybevétel eljárásrendje	28
19.3. Alkalmoszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje	28
19.4. Térítésmentes szolgáltatások.....	28
20. Záró rendelkezések.....	29

Kedves Szülők!

Nevelési alapelvünk: a gyermeki személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete és megbecsülése, mely mindenkor a gyermek szellemi és fizikai tehetségének és képességének legtágabb határáig való kiterjesztését jelenti. Nevelőtestületünk egyöntetűen, legfőbb értéknek az életet tekinti. Ebből fakadóan valljuk, hogy minden nevelésnek, így az intézményes keretek között folyónak is legfőbb célja kell, legyen az élet szeretetére és annak minél teljesebb megélésének képességére nevelni a gyermekeket.

Alapelvünk, hogy az óvodában olyan bizalommal és törődéssel teli légkört kell teremtenünk, amiben minden gyermek elfogadja segítő, bátorító kapcsolatunkat, szívesen részt vesz az általunk felkínált tevékenységekben és ez által érése gazdagabbá, színesebbé, folyamatosabbá és biztonságosabbá válik.

Az elkövetkező években közös lesz örömünk és felelősségünk a gyermekek nevelése során. Mivel a ránk bízott gyermekek nevelése, oktatása közös felelősségünk, ezért azt szeretnénk, ha Önök, mint szülők, s mi mint pedagógusok azon munkálkodnánk, hogy kialakuló kapcsolatunkra a kölcsönös bizalom és tisztelet legyen a legjellemzőbb. Együttműködésünk eredményességéhez, partnerkapcsolatunk kiépítéséhez segítségül szolgál, s útmutatást ad házirendünk, mely tartalmazza az óvodai életet meghatározó szokásokat, szabályokat. Segíti Önöket az eligazodásban, a megértésben, a szülői jogok és kötelességek megismerésében és gyakorlásában egyaránt.

Számunkra fontos, hogy Ön, és gyermeke szívesen jöjjön hozzánk és „otthon” érezze magát abban a nevelési rendszerben, amelyet a Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda nevelőtestülete alakított ki. Nyugalom és biztonság, ez a két legfontosabb dolog, amit nyújtani kívánunk. Ennek érdekében készítettük el házirendünket, amely remélhetőleg segíti az óvoda és a család együttműködését, a derűs, és nyugodt óvodai légkör fenntartása mellett az óvodai nevelési feladatok zavartalan ellátását.

A házirend készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogaikat és kötelezettségeiket, valamint a gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe.

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

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

Kelt: Mórahalom,-2023. 08.15.



1. Bevezető rendelkezések

1.1. Házirend célja, feladata

A házirend az óvoda önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését. Az óvoda házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott jogok gyakorlásának és kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az óvoda által elvárt viselkedés szabályokat.

A házirend további célja, hogy a gyermekek a szülők, az óvoda dolgozói és az óvodával jogviszonyban nem lévő, de az intézmény létesítményeit jogszerűen használó személyek számára rögzítse a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásának módját és az óvoda munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. Az itt szereplő előírások feladata, hogy biztosítsák az óvoda törvényes működését, a nevelés zavartalan megvalósítását, és segítsék az óvoda közösségi életének megszervezését.

1.2. A Házirend hatálya (személyi, időbeli, területi) és nyilvánossága

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

A házirend időbeli hatálya

A házirend a **nevelőtestület elfogadásával lép hatályba** a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a nevelőtestület által elfogadott korábbi házirend.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Szülői Szervezet.

Kihirdetés napja: 2023. szeptember 1.

A házirend személyi hatálya kiterjed:

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

A házirend területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére,

- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra,
- az intézmény képviselte szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

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

A házirend nyilvánossága

Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőknek tájékoztatót tartunk a Házirend tartalmáról. Ezen kívül egy példány a bejárat melletti falíújságon, egy példány az óvodavezető irodájában hozzáférhető, illetve elektronikusan az óvoda honlapján megtalálható.

1.3. Általános információ az óvodáról

Az intézmény alapítója:	Mórahalom Városi Önkormányzat
Alapító címe:	6782. Mórahalom, Szentháromság tér 1.
Az alapítás éve:	1995. 01. 01.
Az intézmény fenntartója:	Mórahalom Városi Önkormányzat
A fenntartó címe:	6782 Mórahalom, Szentháromság tér. 1.
A fenntartó elérhetősége:	+3662/281-022
Az intézmény irányító szerve:	Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
Székhelye:	6782 Mórahalom, Szentháromság tér. 1.
Az intézmény neve:	Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
Az intézmény típusa:	Óvoda
Az intézmény OM azonosítója:	029447
Az intézmény címe - székhely:	6782. Mórahalom, Egyenlőség u. 17-19.
Telephely címe:	6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.
Telefon:	+36/62-281-023
Mobiltelefon:	+36/70-312-3088
E-mail:	ovoda@morahalom.hu
Web:	https://www.morahalom-ovoda.hu/

Az óvoda vezetője:	Szabó Marianna
Fogadóórāja:	minden hónap első hétfői napján 9-11 óráig
Az óvodavezető általános helyettese:	Szalma Attiláné
Fogadóórāja:	minden hónap első szerdai napján 11-12 óráig
Az óvodavezető helyettese:	Bálintné Fülöp Ágnes
Fogadóórāja:	minden hónap első pénteki napján 11-12 óráig

2. A működés rendje

2.1. Az intézmény nyitva tartása

Az óvodai **nevelési év** szeptember 01-től augusztus 31-ig tart.

Az óvodai **oktatási év** szeptember 01-től május 31-ig tart.

Az óvoda napi nyitva tartásának rendje: hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 17 óráig. A csoportok összevontan működnek: 7-7.30 és 13-17 között.

2.2. A zárva tartás eljárásrendje

Nyári zárva tartás: általában augusztus hónapban, időtartama 3 hét. Pontos idejéről minden naptári év február 15-ig hirdetmény formájában tájékoztatjuk a szülőket.

Téli zárva tartás: a karácsony és újév közötti időszak, melyről október 15-ig hirdetmény formájában tájékoztatjuk a szülőket.

2.3. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje

Nevelési évi szünetek:

- Őszi szünet: 2023. október 28-tól 2023. november 05-ig.
- Téli szünet: 2023. december 22-től 2024. január 07-ig.
- Tavaszi szünet: 2024. március 28-tól április 07-ig.

Az iskolai szünetek idején az óvoda nyitva tart, de írásban felmérjük a gyermekek várható létszámát. Ezekben az időszakokban csoportösszevonást alkalmazunk (először külön emeleti, külön földszinti, ill. telephelyi, majd óvoda összesen). Törekszünk arra, az összevont csoportokban a gyermeklétszám ne haladja meg a maximum 25 főt.

Ugyan ezt az eljárást alkalmazzuk az egyéb, ill. rendkívüli esemény bekövetkeztekor az egész év folyamán.

2.4. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

Nevelés nélküli munkanapok időpontjának meghatározása az éves Munkatervekben történik. A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente öt munkanap erejéig nevelés nélküli munkanapokat szervezhet, melyeken az arra igényt tartók számára ügyeleti ellátást biztosítunk. A várható létszámot írásban mérjük fel az erre a célra készített nyomtatványon. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használja fel.

A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülők legkésőbb hét nappal előbb, az esetek többségében már az étkezési térítési díj befizetésének időpontjában vagy hirdetmény formájában (honlap, zárt közösségi csoportok) értesítést kapnak.

3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége

3.1. Az óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony létrehozása

A gyermek az adott évben augusztus 31-ig betölti 3. életévét, a nevelési év kezdő napjától napi 4 órát - délelőtt folyamán - köteles óvodai nevelésben részt venni.

Az óvoda biztosítja felvételét vagy átvételét annak a gyermeknek, aki köteles óvodába járni (a 3 éves kortól az adott év augusztus 31-ig betöltötte), és lakóhelye, ennek hiányában életvitelszerű tartózkodási helye a körzetében található.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől 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 **óvodai jogviszony** a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvoda jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja.

A gyermek igénybe veheti az óvodát, amikor:

- a felvételhez szükséges kort betöltötte,
- teljesen egészséges, illetve a Szakértői Bizottság diagnosztizálja, és integrált fejlesztését javasolja,
- étkezési térítési díj fizetési kötelezettsége esetén szülője előre megrendelte és azt befizette, ingyenesség esetén az ebédet szülője előre megrendelte.

Az óvodába történő felvétel a beiratkozással, a felvételi adatlap kitöltése után, és az étkezési ellátásért járó térítési díj befizetésével válik érvényessé.

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

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A fenntartó által meghatározott jelentkezési határidőt legalább 30 nappal a jelentkezés előtt nyilvánosságra hozzuk. A szülő - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett - gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban.

A jelentkezés a gyermek és a szülő személyes megjelenésével történik.

Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek azok a gyermekek, akik körzeti lakcímmel rendelkeznek, szülei a településen dolgoznak, valamint testvére már az intézményünkbe jár.

A szülők írásbeli tájékoztatásáról (mind felvétel, mind elutasítás esetén) az óvodavezető gondoskodik. Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel. Ezt követően, az óvodába történő felvétel a szülő által kezdeményezett személyes kapcsolat felvétellel, az első - részletes tájékoztatást tartalmazó - szülői értekezleten történő részvétellel, valamint az étkezési térítési díj befizetésével, ingyenesség esetén a megrendelésével válik érvényessé.

A felvételtől a törvényi előírások értelmében az intézmény vezetője, túljelentkezés esetén az e feladatra alakult bizottság dönt.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt. Az óvodában életkor szerint kialakított csoportok működnek: kiscsoport, középső csoport, nagycsoport.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele a nevelési évben folyamatos.

Más óvodából történő átjelentkezés esetén a korábbi óvodából – Értesítés óvodaváltoztatásról – nyomtatványon kiállított igazolást szükséges csatolni a többi hivatalos okmányok bemutatása mellett.

A felvételt nyert gyermek adatait a KIR rendszerben a felvétel napjától számított 5 napon belül rögzítjük.

A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító (születési anyakönyvi kivonata, annak igazolására, hogy betöltötte a harmadik életévét),
- adott lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- a gyermek TAJ kártyája,
- a szülő (nevelőszülő, gyám) személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa.

A gyermek oltási könyvének bemutatására - annak igazolására, hogy a kötelező oltásokat megkapta – a beiratkozás után kerül sor.

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

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

3.2. Az óvodai jogviszony szünetelésének és megszűnésének eljárásrendje

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti az Oktatási Hivatalt a KIR-en keresztül.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

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

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

4.1. Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei

Intézkedések igazolatlan távollét esetén

- Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
- Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul 10 nevelési napnál többet mulaszt, és az óvodavezető írásban kétszer felszólította, a gyermek lakóhelye szerinti gyermekjóléti szolgálatot értesíti.

Ha az óvodaköteles gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, és az óvodavezető írásban kétszer felszólította a törvényes képviselőt, az óvoda vezetője – a 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha az óvodaköteles gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Ha az óvodaköteles gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot.

A szülő (nevelőszülő, gyám) kötelezettsége gyermekének bármilyen okból történő távolmaradásának bejelentése.

4.2. Óvodai nevelésből való távollét igazolása

- **Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.**
- Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a **lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.** Ezért az óvodapedagógusok felé kötelezettség a szülői elérhetőség változásának pontos bejelentése.
- Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát is. **A többi kisgyermek egészségének védelme érdekében orvosi igazolás nélkül a pedagógus nem veheti be a gyermeket.** Ennek megvalósulását az óvodapedagógusnak a felvételi és hiányzási naplóban dokumentálni szükséges.
- A hiányzás igazolásának dokumentumait az óvoda fenntartója tanügy-igazgatási ellenőrzés keretében vizsgálja.
- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába - hiányzások engedélyezése dokumentumban tartjuk nyilván,
 - a három napon túli (nem betegség miatti) távolmaradást írásban, az erre alkalmas formanyomtatványon (1. sz. melléklet) az óvoda vezetője előzetesen engedélyezte, a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek,
 - a gyermek beteg volt, és azt az előzőekben meghatározottak szerint igazolja,
 - a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.

5. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje

Az óvodai tevékenységek zavartalan működése, a csoportok nyugalma, valamint **nevelőmunkánk eredményessége érdekében a gyermekek reggel legkésőbb 8 óráig érkezzenek be saját csoportjaikba.** A gyermekek nevelése folyamatos napirend alapján történik, mely azt jelenti, hogy az óvodapedagógus a foglalkozásokat, a gyermekek játékához, mindennapi tevékenységéhez kapcsolja. A szülő csak a napirend zavarása nélkül hozhatja később, vagy viheti el hamarabb a gyermekét. Kérjük, tájékozódjanak gyermekük csoportjának napirendjéről.

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

Az alábbi időpontokban a napirend zavarása nélkül hozhatják be és vihetik el gyermeküket:

- reggel 8:00 óráig,
- ebéd után előre egyeztetett időpontban, legkésőbb 13:00-ig,
- délután 15:30-tól folyamatosan.

Az egyes csoportokhoz tartozó hirdetőtáblán a csoportok egyéni napirendje megtekinthető, melyet az óvodapedagógusok a gyermekek életkorának megfelelően készítenek el. Ezért kérjük, hogy az óvodapedagógussal egyeztessenek, ha gyermeküket valamilyen oknál fogva a házirend szabályozásától eltérően hozzák az óvodába.

Kérjük:

- Gyermekeik bekísérése minden esetben a csoportfelügyelőnek történő átadással, távozáskor a csoportfelügyelőtől történő átvétellel történik. A gyermekek bekísérése a csoportok szerinti adottságoknak megfelelően zajlik le, melyekről történő egyeztetés az év első szülői értekezletén történik meg.
- Az óvoda kapuin és bejárati ajtaján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki
- A gyermeket az óvodából a szülő, illetve csak az általa megbízott személyek kérhetik ki. A megbízásról a szülő, illetve az általa megbízott személy köteles az óvónőket

írásban értesíteni - **Ki viheti el a gyermeket az óvodából** c. nyomtatvány (lásd 3. melléklet).

- A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket testvérrel vagy számukra idegennel haza engedjék. Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvónőnek. Az óvónő által kiadott gyermekért, továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő személy a felelős.
- Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.
- Amennyiben a család önhibáján kívül, vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, az óvónő köteles a szülőket telefon felhívni. Amennyiben a szülő telefonon történő megkeresése sikertelen a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatot értesítjük.
- Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában.

Az óvoda általános napirendje:

Az időpontok rugalmasak, illetve az évszakhoz, időjáráshoz igazodva változhatnak:

7:00-10:30-ig:	<ul style="list-style-type: none">• gyülekező,• szabad játék,• játékba ágyazott tevékenységek (verselés, mesélés; ének, zene, énekes játék, gyermektánc; rajzolás, festés, mintázás, kézi munka; külső világ tevékeny megismerése),• szervezett mozgás,• egyéni fejlesztések,• gyümölcsfogyasztás,• tízórai 8.30-9.30-ig
10:30-12:00-ig:	<ul style="list-style-type: none">• készülődés az udvarra,• ebédig játék a szabadban,• séták, kirándulások
12:00-13:00-ig	<ul style="list-style-type: none">• tisztálkodás,• terítés, ebéd
13:00-15:00-ig	<ul style="list-style-type: none">• tisztálkodás, készülődés a lefekvéshez,• mese, délutáni alvás
15:00-16:00-ig	<ul style="list-style-type: none">• tisztálkodás, uzsonna,• szabadidős tevékenység
16:00-17:00-ig:	<ul style="list-style-type: none">• játék,• hazaadás

A délelőtt folyamán kerül sor a logopédiai, fejlesztőpedagógiai foglalkozásokra. Ezen kívül általában délelőttre szervezzük a kirándulásokat, sétákat.

Az óvoda rugalmas napirendjét meghatározzák a helyi szokások, rendezvények, időjárási viszonyok. A napirend szervezését a csoportvezető óvodapedagógusok végzik.

6. Gyermekek az óvodában

Az óvoda igénybevételétől kezdve illetik meg a gyermekeket és a szülőket a Házirendben megfogalmazott jogok és kötelességek.

6.1. 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 magánéletehez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozhat másokat e 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.
- családja anyagi helyzetétől függően ingyenes, étkeztetésben részesüljön.

A gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért az intézményvezető a felelős. Évi két alkalommal a nevelői értekezleten értékeli a gyermeki jogok intézményi érvényesülését.

6.2. A gyermekek kötelessége, hogy

- 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.

7. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések

7.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- a tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt stb.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük, betartatjuk, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentáljuk.

Kérjük a szülőket a szabályok közös fogatosítására és betartatására. **A gyermekekre az óvodai normarendszer, a szokások, szabályok a szülő jelenlétében is érvényesek!**

7.2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

- Az egészséges életmódot támogató intézményi munkarend és házirend betartása az intézményben mindenki számára kötelező.
- **Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!**
- A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során – **a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége felől** (gyógyszer-érzékeny, ételallergiás, epilepszia, egyéb egészségügyi probléma). Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával.
- **Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie!**
- A gyermekek részére gyógyszer csak tartós betegség esetén, **kizárólag orvosi javaslat és szakvélemény** (pl. asztma) **alapján adható be az óvodában.**
- **Lázas, beteg** (fokozott orrfolyás, köhögés, hasmenéses, hányó), **gyógyszert fogyasztó, lábadozó gyermeket a saját, és óvodástársai egészségének védelmében nem vehetünk be!** Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- **Betegség után a gyermek kizárólag orvosi igazolással jöhet óvodába!** Amíg a szülő az igazolást át nem adta az óvodapedagógusnak, addig a gyermek közösségbe nem vehető be. Az igazoláson fel kell tüntetni a hiányzás időtartamát is.
- Fertőző gyermekbetegség (bárányhimlő, kötőhártya-gyulladás, tetvesség...), esetén, az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében, és a szükséges preventív intézkedések megtétele miatt (fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás miatt).
- Az intézmény a gyermek fejtetvessége esetén az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján jár el.

7.3. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

- a helyiségek és az udvar rendjének betartása,

- a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata,
- alvásidőben csak az óvónő által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál,
- a csoportszobából csak engedéllyel a szülő vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe,
- az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat,
- az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphet ki, miután bejelentette az óvónőnek, s csak akkor, ha az óvodapedagógus a bejelentést tudomásul vette,
- társát vagy társai játékát nem zavarhatja,
- társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat,
- lépcsőn való közlekedés szabályának betartása.

Kérjük, hogy:

- A gyermekek védelme érdekében a bejárati kapuk zárának használata valamennyi dolgozó és szülő feladata.
- A gyermekeket szülei, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott nagykorú személy viheti el az óvodából. Tizennégy éven felüli, de kiskorú gyermek testvérét csak abban az esetben viheti el az óvodából, ha a szülő ezt írásban kéri.
- A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet, **ha a szülő az óvodában gyermekét a pedagógustól átvette, a továbbiakban teljes felelősséggel felel annak testi épségéért, abban az esetben is, ha még az óvoda területén belül tartózkodik!**

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

Az óvodában bekövetkezett rendkívüli esemény (tűz és bombariadó, természeti katasztrófa, terror-támadás) esetén a gyermekek elvárható magatartási, viselkedési szabálya: a rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára (az óvodaépületekben kialakult szokás szerint: csengő) a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt teljesíteni.

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

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

7.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

- A gyermekek védelme érdekében érkezéskor és távozáskor a bejárati kapuk, ajtók biztonsági záruk használata valamennyi szülő és dolgozó kötelessége és feladata!
- Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában.
- A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem!
- Ha a szülő, illetve meghatalmazottja átvette az óvodapedagógustól a gyermeket, iránta teljes felelősséggel tartozik.

- Délutáni udvari játék esetén is kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el az óvodából.
- Kérjük a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre ne használják!
- Óvodás gyermek intézményünkől csak a szülői nyilatkozatban megjelölt személy - meghatalmazott nagykorú - kíséretében távozhat; e személy – átadást követően – a gyermekért felelősséget vállal.
- Tizenkét éven felüli, de kiskorú gyermek testvérét csak kizárólag szülői írásos engedéllyel viheti el az óvodából.
- Kérjük a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait szíveskedjenek bejelenteni a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni; határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni. Kérjük, hogy a szülői felügyeleti jogkör változását haladéktalanul jelezzék az okirat bemutatásával (ennek tényét az óvodapedagógusok csoportnaplóban rögzítik).
- A balesetek megelőzése érdekében a gyermekek ne viseljenek a mindennapokban ékszers, vagy olyan ruhadarabot, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet.
- Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek le az udvarra, illetve a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- Baleset esetén szükség szerint értesítjük Önöket, a mentőket, a gyermekorvost.
- A pedagógus a gyermekek tevékenységeivel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt... stb.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismerteti, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálja.
- Rendkívüli helyzet – tűz, bombariadó, egyéb veszélyhelyzet – esetén az intézményben tartózkodó felnőtteknek emberi és hivatalbeli kötelessége a gyermekek mentése, biztonságos körülmények közé helyezése.

7.5. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

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

- **Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!**
- Gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja!
- A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége felől. Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával.

- **Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.**
- A gyermekek részére gyógyszer csak életszükségleti betegség esetén, orvosi javaslat alapján adható be az óvodában.
- Lázás, **beteg**, megfázott, gyógyszert fogyasztó, lábadozó **gyermeket a saját, és óvodástársai egészségének védelmében nem vehetünk be.** Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Betegség után az óvodapedagógus csak orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket.
- Fertőző gyermekbetegség esetén, az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás).
- Az óvoda a gyermek fejtetvessége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el.
- Tilos a kertbe, épületbe a vezető engedélye nélkül állatot behozni!

A gyermekek névnapj és születésnapj köszöntését gyümölcsök, esetleg a kereskedelemben kapható, bevizsgált aprósütemények felhasználásával ajánlott megszervezni. Az óvodában csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem szabad.

8. A gyermekek felszerelése és eszközei

Az eredményes nevelő/fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek, melyről minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket.

- Az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be szüleik.
- Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli).
- Testnevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, tornacipő).
- Egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha.
- A gyermekek ruhája és cipője gyakran összecszerelődhetnek, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is **kérjük jellel ellátni ruháikat és cipőiket.**
- Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával az ünnepi vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket tájékoztatjuk.
- A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, vízhez szoktató úszás stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.
- **Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát lehetőség szerint kérjük mellőzni.** Amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak. **A behozott és viselt ékszerért az óvoda dolgozói nem tudnak felelősséget vállalni.**

- A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, vágó-szűrő eszközöket az óvodába nem hozhatnak.
- A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” megsegítése érdekében személyes holmit, tárgyat behozhatnak.
- Kedvenc játékeszköz bemutatásra behozható, de ha a játékba is bevonják, akkor az óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelendők (mindenki játszhat vele a nap folyamán), megrongálódásuk esetén azonban az óvoda felelősséget és kártérítést nem vállal.
- Az utcai közlekedéshez használt gyermek kerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt felelősség és kártérítés nem terheli.
- A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fogkefe) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.

Az utcai közlekedéshez használt gyermek kerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli.

9. A gyermek étkeztetése az óvodában

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát kötelesek vagyunk 72 órán át megőrizni (ANTSZ), ugyanez vonatkozik a szülők által behozott, kereskedelemben forgalmazott élelmiszerekre. Nem vonatkozik ez a kirándulások alkalmával kiegészítő tízórai, az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcsre, zöldségre.

Az óvodai étkezést - a szülők támogatását is élvezve - gyümölcscsel és zöldséggel egészítjük ki.

A szükségleteknek megfelelő reggeli 9-10 óráig tart, az ebéd 12-13 óráig, uzsonna 15-15.30 között kerül elfogyasztásra.

Kérjük, hogy az óvoda területén ne kínálják gyermekeiket édességgel, és egyéb élelmiszerekkel!

10. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

A Szülő gyermeke részére az étkezés szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. Az a szülő, aki nem jogosult a kedvezmények igénybevételére gyermeke részére egy hónappal korábban rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója költségvetési évenként állapítja meg.

Az esedékes térítési díjról, annak módjáról és kedvezményes támogatásról a szülőket minden esetben az ételmezésvezető tájékoztatja; valamint a fizetési határidőket honlapunkon és a zárt csoportokban megosztjuk.

10.1. Étkezési igény lejelentése

- A gyermek távolmaradásának bejelentése nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását is – **étkezés lemondása a szülő igénye alapján történik.** Tehát: amennyiben a szülő személyesen vagy telefonon jelzi gyermekének hiányzását, külön ki kell térnie az étkeztetés biztosításának lemondására is.
- Hiányzás esetén az étkezést személyesen, vagy telefonon lehet lemondani minden nap 10 óráig.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy hiányzás esetén a térítési díjat NEM fizetők is kötelesek lemondani gyermekük étkezését!

10.2. Étkezés kirándulások alkalmával

Egész napos kirándulás alkalmával a konyha biztosítja a 3x hideg ételmezt. Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a 3x étkezés az óvodában.

10.3. Étel érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

- Orvosi igazolás és javaslat alapján - amennyiben vállalni tudja - az óvoda étkeztetését ellátó ételmezési vállalat biztosítja az étel érzékeny gyermekek ellátását.

11. A gyermeki és szülői jogok érvényesítésének eljárásrendje

Az intézményvezető felelős:

- a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért,
- a gyermeki jogok érvényesülésének évi két alkalommal nevelői értekezleten történő értékeléséért,
- a szülői közösség azon jogának érvényesüléséért, hogy a gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjesszék, és a fenntartóhoz továbbítsák.

11.1. A gyermeki és szülői jogok érvényesítése az óvodai szociális segítő igénybevételével

A Gyermekvédelmi törvény 40/A. § (2) a)-g) pontja értelmében a család- és gyermekjóléti központ a gyermek és szülők igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében óvodai szociális segítő tevékenységet biztosít óvodánkban. E feladat teljesítésében a nevelőtestület kiemelten együttműködik a szociális segítővel, az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában is.

A szociális segítő elérhetősége, az intézményben tartott fogadóórájának időpontja, helye az óvoda faliújságján megtalálható.

11.2. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje

- A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, az óvodával együttműködve végzi a preventív munkát.
- A védőnő elérhetősége a központi hirdető táblán kerül kifüggesztésre.
- Az intézmény a nevelési év kezdetekor írásban kéri a szülő hozzájárulását a rendszeres egészségügyi felügyelet ellátása körébe tartozó vizsgálatok gyermekén történő lefolytatásához.
- A nevelési év során a hatályos jogszabályokban meghatározottaknak megfelelő időpontban és szükség szerint védőnő látogatja az óvodánkat.
- Az óvoda vezetője gondoskodik arról, hogy a védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet.
- A védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- A védőnő havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, tetvességi vizsgálatot végez.
- A beiskolázás előtti belgyógyászati státusz vizsgálatra a gyermek háziorvosánál szülői felügyelet mellett kerül sor.

11.3. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

11.4. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

- A kereskedelmi forgalomból vásárolt süteményt és tortát vásárlást igazoló blokkal szabad csak az intézménybe behozni.
- Kérjük, hogy az óvoda területén ne kínálják gyermekeiket édességgel, és egyéb élelmiszerekkel.
- A gyermekek polcain élelmiszert tartani tilos!
- Kérjük, hogy győződjenek meg arról, hogy vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség gondosan ellenőrzött helyről származik.

11.5. Egyéb rendelkezések

A konyhában és mosdóhelyiségekben - egészségügyi szempontból - csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak!

Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!

Az óvoda területén az alkoholfogyasztás tilos!

A gyermekvédelmi feladatot az intézményvezető és a gyermekvédelmi felelős gyakorolják intézményi szinten, csoport szinten minden óvodapedagógus feladata a preventív munka, akik előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a gyermekek és a szociális segítő rendelkezésére állnak. Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az óvodapszichológus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, logopédus, valamint az óvodai szociális segítő is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

12. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, a pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend

Az óvoda a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi, rögzíti. Rögzíti továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában a csoport óvodapedagógusait szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (logopédus, gyógypedagógus, pszichológus) segítik, annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesüljön.

- Szükség szerint, de legalább félévenként a tapasztalatokat a csoportos óvónő megosztja a szülővel, a szülő számára otthon elvégezhető feladatot javasolhat a fejlesztéshez;
- A szülő az óvodapedagógusoktól módszertani, szakkönyvi és fejlesztő eszközökről tanácsot kap.
- Indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
- A szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek megfelelő fejlesztésben részesül.

13. A csoportos igény, illetve érdekérvényesítés joga

A szülők a gyermekek érdekeit képviselve tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől. A tájékoztatás kérésének formája történhet szóban vagy írásban. Az intézményvezető a szülők megkeresésének időpontjától 15 napon belül intézkedik a tájékoztatás kérésének tartalma alapján a válasz megadásáról.

Panaszjog: a szülő az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet. Az óvodában a panasz tétel eljárásrendjét a Panaszkezelési szabályzat rögzíti.

14. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend

A gyermekek fejlettségi szintjét a nevelőtestület által jóváhagyott, a Pedagógiai Program mellékleteként „**A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció**”-ban rögzítjük, mely a gyermekek széles körű megismerésén alapul, a kompetenciáik figyelembe vételét helyezi előtérbe, szöveges és kódolós rendszer.

15. A beiskolázás óvodai eljárásrendje

A gyermek iskolai életmódra való alkalmasságának értékelési szempontjait, ill. az óvodáskor végére elérendő követelményszinteket az óvoda Helyi Pedagógiai Programjában találhatják meg.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. Indokolt esetben a gyermek a szülő kérelmére és az Oktatási Hivatal ezt támogató döntése alapján további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.

A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre lehet kérelmezni. Legkésőbb a gyermek 7. életévének augusztus 31-éig történő betöltése után kezdődő tanévben a gyermek meg kell kezdje tankötelezettségének teljesítését.

Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).

Ha az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítására az Oktatási Hivatal honlapján nyilvánosságra hozott napjáig nem kerül sor és amennyiben a szülő szeretné, hogy gyermeke még egy évig óvodai ellátásban részesüljön, akkor a szülőnek kérelmet szükséges benyújtania a Hivatalhoz a törvényi határidőn belül szükséges megtenni.

16. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje

Az óvoda adatkezelési szabályzata a mindenkorai törvényi előírások alapján történik. Ez alapján az alábbi adatokat tartja nyilván: a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

A szülő a gyermek adataiban történt változást 5 napon belül köteles írásban bejelenteni az óvodatitkárnak, aki intézkedik az adatok módosításáról, illetve az tájékoztatja az óvodapedagógust, aki gondoskodik a csoport dokumentációiban nyilvántartott adatok megfelelő módosításáról.

17. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A hit- és vallásoktatást az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve szervezzük meg.

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptemberében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére, amennyiben az egyház megkeresi az óvodát. Az igényeket az óvodapedagógusoknál lehet leadni, akik továbbítják azokat. A hitoktató a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra leginkább a délutáni időszakban.

18. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

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

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

18.1. Óvodánkban a szülő joga, hogy:

- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson.
- tájékoztatást kapjon a gyermekét érintő kérdésekről, valamint kérdést intézzen az óvoda vezetőjéhez, pedagógusaihoz, az óvoda szülői szervezetéhez, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül, érdemi választ kapjon.
- az intézmény működését szabályozó dokumentumokat megismerje (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend), azokat véleményezze.
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.
- a szülői szervezet munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen.

- írásbeli javaslatát az óvoda vezetője, a nevelőtestület, a Szülők Közössége, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a Szülők Közösségétől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon.
- a szülők közösségének tagjaként meghatározza, a fenntartó által megállapított ellátási díjon felüli szolgáltatások körébe tartozó programokhoz való hozzájárulás mértékét.
- a gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvodavezetőtől.
- hogy a nevelési intézményben, anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön.

18.2. A szülő kötelessége, hogy:

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- érvényesítse gyermeke jogait és kötelességeit.
- együttműködjön az óvodával, minden a gyermeket érintő fontos dolgról tájékoztassa a gyermekét nevelő óvodapedagógust.
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal, és tájékozódjon gyermeke óvodai előmeneteléről, sajátos nevelési igényű gyermek esetén a gyógypedagógusokkal is.
- hároméves 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.
- az információk megfelelő átadására szolgáló szülői értekezleteken megjelenik.
- elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz [Nkt. 72.§. (1-5)]. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző hatósági eljárás keretében kötelezheti a szülőt kötelezettségének betartására.
- az étkezési térítési díjat pontosan fizesse be, ingyenesség esetén az ebédet rendelje meg.
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő gondosan figyelje a szociális iroda által kiadott határozat lejárat dátumát annak érdekében, hogy a következő határozatot időben be tudja mutatni az ingyenesség folyamatosságának megtartása érdekében.
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban, ingyenes étkezési támogatásban részesülő szülő - gyermeke hiányzása esetén - minden esetben mondja le gyermeke étkezését a mulasztott napokra.

- évente kétszer részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja.
- sajátos nevelési igényű gyermekek esetén vegyen részt a gyógypedagógusok által szervezett fogadóórán, hogy a gyermek fejlesztéséről, fejlődéséről megfelelően tájékozódjon.

Az óvoda helyiségeinek - szülők által történő - használhatóságának rendje:

- Az óvoda helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben csak az óvodába felvett gyermekek használják.
- A csoportszobákba szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan csak kizárólag az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak: nyílt nap, ünnepélyek, fogadóórák, értekezletek, játszó délutánok, családi sportnap stb.).

Udvari tartózkodás szabályai:

- Az udvari játékokat csak óvodáskorú gyermekek használhatják.
- Hazamenetelkor a balesetek megelőzése, a gyermekek védelme érdekében kérjük, a legrövidebb ideig tartózkodjanak az udvaron.
- Kérjük a kedves szülőket, hogy a gyermekek biztonságának megőrzése miatt az utcai kapuk biztonsági reteszeit zárják be maguk után.
- Az udvaron balesetek megelőzése végett kérjük, az intézmény udvarán, gyermekek között ne biciklizzenek, ott ne támasszák le kerékpárjukat.
- A kapukhoz, kerítéshez se kívülről és belülről kerékpárokat a balesetek elkerülése végett támasztani és lezárni tilos.

Kapcsolattartás a pedagógussal

Az óvodapedagógus a nevelési-tanulási folyamat szervezője, a gyermeki tevékenységek felügyelője, irányítója, ezért csak rendkívüli esetben kerülhet sor a gyermekekkel való közös tevékenységének megzavarására.

Gyermekekkel kapcsolatos információt csak a gyermek saját óvodapedagógusai, ill. az óvoda vezetője adhat.

A szülők csak rendkívüli esetben hívhatják telefonhoz az óvónőket, az üzenetet az óvodatitkár veszi át és gondoskodik annak átadásáról.

Az óvodapedagógusok, óvodai dolgozók a szülőkkel a mindennapos találkozásokon (a gyermek átadása, átvétele) kívül a következő alkalmakkal kerülnek kapcsolatba:

- családlátogatás (aktuálisan),
- szülői értekezletek (évente 2-3 alkalom),
- közös rendezvények (Mihály-, Adventi nap, csoportünnepségek... stb.),
- fogadóórák (vezető, óvónői - jelzett időpontban).

18.3. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje – nyilvánosság biztosítása

Óvodánkban az információkhoz való hozzájutás joga azt jelenti, hogy a szülőnek jogában áll megismerni az óvoda dokumentumait, és arról tájékoztatást kérni. A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetőleg a Házirend az óvoda honlapján, valamint a vezető irodájában nyomtatott formában érhető el.

19. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje

19.1. Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások

A szolgáltatások iránti igények kielégítésénél elsődleges szempontként a gyermek érdekeit tartjuk szem előtt.

19.2. Az igénybevétel eljárásrendje

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a program idejére olyan személyre bízta, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség,

A külön tevékenységekkel kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

19.3. Alkalmoszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje

Az alkalmoszerű térítéses programokra a szülőktől éves szinten beszédhető legmagasabb összeget csoportonként az első szülői értekezleten állapítják meg. Ennek elfogadásáról a szülők határozat formájában döntenek. A döntés értelmében az elfogadott programokat a szülők finanszírozzák. Ezen díjak előre meghatározott időpontban, az arra kijelölt személyek gyűjtik össze. Az óvodapedagógusok, valamint a csoportban dolgozó személyzetet ezzel kapcsolatos plusz feladatok nem terhelik.

19.4. Térítésmentes szolgáltatások

- A logopédiai szolgáltatás: minden öt évet betöltött gyermekkel a logopédus év elején szűrést végez. Szükség esetén beszédjavító és diszlexia megelőző foglalkozásokat tart a gyermekeknek. A foglalkozásokon való részvételt térítésmentesen biztosítjuk.
- Szakértői bizottság szakvéleményével rendelkező kisgyermek esetében az alapító okiratunknak megfelelően biztosítjuk a fejlesztő foglalkozásokat utazó szakemberek bevonásával.

20. Záró rendelkezések

Házirend elfogadása

Az alapidokumentum elfogadásának joga az intézmény nevelőtestületét illeti meg. A dokumentumok elfogadásakor az intézmény teljes nevelőtestületét értekezletre kell összehívni, ismertetni kell a dokumentum módosítására vonatkozó javaslatokat, és azokat vitára kell bocsátani. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell az elhangzott hozzászólások lényegét, és a nevelőtestületnek a dokumentum elfogadására vonatkozó határozatát. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az elfogadó, tartózkodó és ellenző szavazatok számát. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a nevelőtestület jelenlévő tagjainak aláírását és az értekezlet dátumát tartalmazó jelenléti ívet. A dokumentum aláíró részében a dokumentum nevelőtestületi elfogadásáról az intézményvezető mint a nevelőtestület képviselője jogosult nyilatkozni.

Kiegyensúlyozott, örömteli óvodai életet teremtünk, ha mindannyian felelősséggel törekszünk a fent leírtak betartására, ill. ha azok belső meggyőződéssé válnak.

Kelt: Mórahalom, 2023. 08.15.


Óvodavezető



Legitimációs záradék

Érvényességi rendelkezések

A Házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértés!

A Házirendet **készíti** az óvoda vezetője, **véleményezi** és **elfogadja** az óvoda Nevelőtestülete, a Szülői Szervezet **véleményezési jogot** gyakorol. A Házirendben szabályozottakkal járó többletköltség esetén a Fenntartó egyetértése szükséges.

A Házirendben foglaltak visszavonásig érvényesek.

Hatályos: 2023.09.01-től

A Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda nevelőtestülete 2023. 08. 15. napján tartott határozatképes nevelőtestületi ülésén **át nem ruházható jogkörben** ~~21.~~ igen, ...~~0.~~ nem, ...~~0.~~ tartózkodás mellett ~~100.~~ %-os igenlő szavazattal a Házirendet ~~429.~~/2023. határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Mórahalom, 2023. 08.15.



A szülői képviselet felé a Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda Házirendjének elfogadásához, a dokumentumok nyilvánosságának biztosításával az intézmény tájékoztatási kötelezettségének eleget tett. A Szülői Szervezet véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Mórahalom, 2023. 08.15.



Szülői Szervezet Elnöke

Jegyzőkönyv

Készült: 2023. 08.15.

Helyszín: Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda 6782 Mórahalom, Egyenlőség u. 17-19.

Tárgy: A Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda Házirendjének elfogadása

Jelen vannak: az óvoda nevelőtestülete (jelenléti ív csatolva)

Jegyzőkönyv-vezető: *Módna - W. N.*

Az alkalmazotti közösség az intézmény Házirendjével kapcsolatosan - a Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda vezetőjének előterjesztése után - a Nemzeti Köznevelési Törvényben meghatározottak alapján gyakorolják véleményezési jogukat.

Véleménynyilvánítás

A nevelőtestület tagjai a teljes Házirenddel egyetértenek, tartalmi változtatásra javaslat nem hangzott el.

A Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda Házirendjének elfogadása


Az intézmény vezetője javaslatot tesz a szavazás módjára: nyílt, kézfeltartással történő szavazás. Az alkalmazotti közösség tagjai ezt egyhangúan elfogadták.

Szavazás

A Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda alkalmazotti közössége nyílt kézfeltartással történő szavazással.

A Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda Házirendjét a nevelőtestület egyhangúan elfogadja, ellenvetés és tartózkodás nem történt.

Óvodavezető:

.....


Jegyzőkönyv-vezető:

..... *Módna - W. N.*

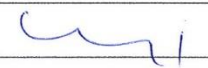
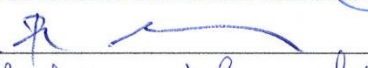

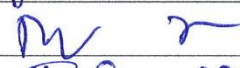
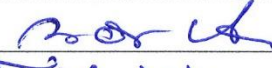
Hitelesítő:

..... *Szalva H. Csud*

Jelenléti ív

Készült a 2023. 08.15. napján megtartott nevelési értekezleten, melynek egyik témája az intézmény Házirendjének elfogadása.

Ssz.	Név	Aláírás
1.	Kovács Tünde	Kovács Tünde
2.	Fodor Zsuzsanna	Fodor Zsuzsanna
3.	BALMA ATTILÁNÉ	Balma Attiláné
4.	DEIUS LÁSZLÓNÉ	Deius Lászlóné
5.	TÓTH ALEXANDRA	Tóth A.
6.	MÓRA-NÉMETH ANITA	Móra-n
7.	BALOGYI ANDREA	Balogyi A.
8.	TÓTH NOÉMI	Tóth Noémi
9.	VESEZELKA LÁSZLÓNÉ	Veszella Lászlóné
10.	VADAI EMESE	Vadai E.
11.	KÁLMÁN MÁRIA	Kalmán M.
12.	GAZSÓ-BARNA CLAUDIA	G.
13.	VITTE JUDIT	Vitte J.
14.	PINTÉR ANIKÓ	Pinter A.
15.	BERÉNYI BARBARA	Berep B.
16.	SZABÓ KATALIN	Szabó K.
17.	BALAI LÁSZLÓNÉ	Balai L.
18.	SOMODI MELINDA	Somodi Melinda
19.	TAKÁCSNÉ KOCSIS-SAVANYA EDIT	Takácsné Kocsis Savanya Edit
20.	BALINTNÉ FÜLÖP ANDES	Balintné Fülöp Ande
21.	BALAI ZSÓTTILIA	Balai Zsoltilla
22.	TAKÁCSNÉ KOCSIS SAVANYA EDIT	Takácsné Kocsis Savanya Edit
23.	CSÁSZÁR MÓNIKA	Császár M.
24.	NÉMETH ATTILÁNÉ	Németh Attiláné
25.	LÁZÁRNÉ LÁSZLÓ ZSANNÉ	Lázárné László Zsanné
26.	KISSÉ VILGÉDKÓ	Kissé Vilgéd Kó
27.	PAPP SZTELLA	Papp S.

28.	ERŐŐDIWÉ ZEKUS EJEONÓRA	
29.	TEMESVÁRI NÓRA	Temesvári Nóra
30.	BÖRCSÖK ANIKÓ	
31.	ABRAHÁMNÉ GYURIS MÓNICA	Abrahámné Gyuri Mónica
32.	SPAZENBÉ F. MÁRIANNÁ	Spazeni
33.	VACSNAÉ BÖRCSÖK ANIKÓ	
34.	GÁRGYAN ZSUZSANNA	Gárgyan Zsuzsanna
35.	MAKRAI BALOG ZSÓFIA	Makrai Balog Zsófia
36.	ÁRPÁSI MIHALYINÉ	Árpási Mihályi
37.	GERÁNYÉ LÁRA MÓNICA	Gerányé Lara Mónica
38.	TAKÁCS ISTVÁN	
39.	BAKOS-NEKORAI KRIKSTIÁNA	Bakos-Nekorai
40.	BALINT NÓRA	
41.	FÁBIÁN FOLSEFVÉ	Fábián Foltsefi
42.	BORSOS ERŐŐDIWÉ	Borsos Erőődiwé
43.	KIRI TIBORINÉ	Kiri Tiboriné
44.		
45.		

Az óvodai szolgáltatást igénybevevők részére készült házirendet megismertem, az abban foglaltakkal egyetértek, a házirend szabályait elfogadom.

Ssz.	Név	Szülő aláírása
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		

Kelt: Mórahalom, 2023.

1. sz. melléklet

SZÜLŐI IGAZOLÁS

Alulírott, (szülő/gondviselő neve) igazolom, hogy gyermekem
..... 20..... év hó napján/-ig
..... miatt hiányzott az óvodából.

Mórahalom, 20..... év hó nap

.....

szülő aláírása

2. sz. melléklet

Szülői kérelem, a gyermek igazolt hiányzásához

Alulírott, szülő, gondviselő, ezúton kérem, hogy nevű
gyermekem 20..... év hó napjától 20..... év hó
napjáig, az óvodai foglalkozásról való távolmaradásának **engedélyezését!**

Mórahalom, 20..... év hó nap

.....

Szülő, gondviselő

sorszám	A hiányzó gyermek adatai		
1.	Gyermek neve		
2.	Oktatási azonosítója		
3.	Az igazolt hiányzás ideje-tól-ig

A Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda (6792 Mórahalom, Egyenlőség u. 17-19., OM azonosítója 029447) vezetőjeként a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) a) bekezdése* alapján a fenti időszakra**, a házirendben meghatározottak szerint engedélyt adok a távolmaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.

Mórahalom, 20..... év hó nap

.....

Óvodavezető aláírása

*20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § „(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a gyermek, a tanuló – gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

**A Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda Házirendjében meghatározottak szerint.

3. sz. melléklet

Meghatalmazás

Alulírott szülők (gyám):

Apa családi és utóneve:

Szül.:, Lakcím:.....

Anya családi és utóneve:

Szül.:, Lakcím:.....

A gyermek neve / óvodai csoport neve:...../.....

Ezennel meghatalmazzuk*

Név: Szül.:.....

nagyszülő, testvér, más személy, más személy (a megfelelőt kérjük aláhúzni!)

Név: Szül.:.....

nagyszülő, testvér, más személy, más személy (a megfelelőt kérjük aláhúzni!)

hogy gyermekünket elvigye óvodába / hazavigye az óvodából.

(a megfelelőt kérjük aláhúzni!)

Tudomásul vesszük, hogy az intézmény házirendje értelmében 14-18 év közötti személy csak a szülő írásos meghatalmazása alapján kísérheti a gyermeket óvodába és viheti el óvodából.

Mérlegeltük az óvoda és a lakóhely közötti út távolságát és megtételének veszélyességi fokát.

Tudomásul vesszük továbbá, hogy a gyermek átadásának pillanatától az intézmény dolgozói nem vállalnak felelősséget a gyermek biztonságáért és épségéért.

Ez a meghatalmazás - a 2023/2024 nevelési évre, szeptember 1 - augusztus 31-ig,

vagy - év.....hó.....naptólév.....hó.....napig érvényes.

Kelt: Mórahalom,

.....

Szülő aláírása

.....

Szülő aláírása

*A nyomtatványon több személyt is meghatalmazhat, a dokumentum bővíthető.