

# HÁZIREND



**Kelt: Vaszar, 2021.**

**Készítette: Rasekné Kovács Andrea  
intézményvezető**



## Tartalomjegyzék

|                                                                                         |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.Bevezető .....                                                                        | 4  |
| 2. Általános információk az óvodáról.....                                               | 5  |
| 3. Az intézmény nyitva tartása és a nevelési év rendje .....                            | 6  |
| 3.1 . Nyitva tartás.....                                                                | 6  |
| 3.2 A nevelési év rendje .....                                                          | 6  |
| 3.3. A napirend kialakításának szempontjai .....                                        | 6  |
| 4. Gyermekek az óvodában .....                                                          | 7  |
| 4.1 Óvodai jogviszony keletkezése, eljárás rendje .....                                 | 7  |
| 4.2. Az óvodaköteles korú gyermekek óvodába járásának, távolmaradásának szabályai ..... | 7  |
| 4.3 A gyermekek jogai.....                                                              | 10 |
| 4.4 A gyermekek ruházata az óvodában .....                                              | 11 |
| 4.5 A gyermekek étkezése az óvodában .....                                              | 12 |
| 4.6 Az étkezési térítési díjak befizetésének a rendje .....                             | 12 |
| 4.7 A gyermekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok .....                               | 13 |
| 4.8 A gyermekek jutalmazásának elvei és formái .....                                    | 14 |
| 4.9 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....                      | 14 |
| 4.10 Egyéb szabályok .....                                                              | 15 |
| 5. Szülők az óvodában .....                                                             | 16 |
| 5.1 A szülő jogai.....                                                                  | 16 |
| 5.2. A szülők kötelességei .....                                                        | 16 |
| 5.3 A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása, kapcsolattartás.....      | 17 |
| 6. Gyermekvédelem.....                                                                  | 18 |
| 7. Az óvoda helységeinek használati rendje .....                                        | 18 |
| 8. Az óvodára vonatkozó egyéb rendelkezések.....                                        | 18 |
| 9. Bölcsődei egység házirendje .....                                                    | 20 |
| 9.1 Az ellátás igénybevételének módja és szabályai .....                                | 20 |
| 9.2 A Bölcsőde működési rendje (nyitva tartás, érkezés, távozás).....                   | 22 |
| 9.3 A szülők tájékoztatásának helyi formái.....                                         | 22 |
| 9.4 Az ellátást igénybe vevőknek jogai: .....                                           | 23 |
| 9.5 A szülőkkel történő együttműködés, kapcsolattartás formái.....                      | 24 |
| 9.6 A bölcsőde helyiségek használati rendje .....                                       | 24 |
| 9.7 A gyermekek ruházata a bölcsődében és a behozható eszközök rendje.....              | 25 |
| 9.8 Tudnivalók hiányzások, betegségek esetén .....                                      | 25 |
| 9.9 A szülőket terhelő fizetési kötelezettség .....                                     | 25 |



|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| 9.10 A dohányzás szabályai.....                      | 26 |
| 9.11 Érdekképviselői Fórum működése .....            | 26 |
| 9.12 A házirend megsértésének esetei .....           | 26 |
| 10. Záró rendelkezések .....                         | 27 |
| 11. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....                        | 28 |
| I. számú melléklet (Szülői kérelem) .....            | 29 |
| II. számú melléklet (Felmentés) .....                | 30 |
| III. számú melléklet ( Bölcsődei megállapodás) ..... | 31 |



# HÁZIREND

Kérem, szíveskedjenek figyelmesen végigolvasni és a gyermekek érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására!

## 1.Bevezető

- E házirend a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. Törvény végrehajtását szolgáló 20/2012. ( VIII.31.) rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendelkezése alapján készült.
- Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. / Nkt. 25. § (2) /
- A házirend az óvodába járó gyermekek szüleinek, törvényes képviselőinek, az óvodában nevelőmunkát végző és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottaknak szól.
- A házirend szabályai minden olyan esetre vonatkoznak, amikor a gyermek az óvoda felügyelete alatt áll.
- A házirend egy példányát az óvodánkba gyermeküket beírató szülők a beíratás napján megkapják.
- A házirend az öltöző hirdetőtábláján kifüggesztve minden szülő számára hozzáférhető. A házirenddel kapcsolatban szóbeli tájékoztatás kérhető az óvoda vezetőjétől.

## Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban R)
- Nevelőtestületi határozatok
- Önkormányzati, jegyzői határozat
- 368/2011. Kormányrendelet
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1977. évi XXXI. törvény



## 2. Általános információk az óvodáról

### A VASZARI NAPSUGÁR ÓVODA ADATAI

Az óvoda neve: **Vaszari Napsugár Óvoda és Bölcsőde**

Címe: **8542 Vaszar, Fő utca 16.**

Tel./fax.: **06 89 355 450**

Az óvoda vezetője: **Rasekné Kovács Andrea**  
E-mail címe: [vaszariovi@gmail.com](mailto:vaszariovi@gmail.com)  
Fogadóóra: előzetes egyeztetés alapján

Az óvodavezető helyettese: **Nemeréné Szücs Judit**

Az óvoda óvodapedagógusai: **Tamás Tiborné**  
**Némethné Józsi Marianna**

Pedagógiai asszisztens: **Baranyai- Kovács Kinga**  
Dajka nénik: **Bokodi Imréné**  
**Istenes Lászlóné**

Az óvoda logopédusa: **Ihász Zoltánné Csatári Andrea**

Az óvoda gyermekorvosa: **Dr. Varga István**  
Telefonszám: 06 70 233 3241

Az óvoda védőnője: **Domonkos Szabina**  
Telefonszám: 06 30 59 32 126



### 3. Az intézmény nyitva tartása és a nevelési év rendje

#### 3.1 . Nyitva tartás

Az óvoda hétfőtől – péntekig öt napos munkarendben tart nyitva, napi 9,5 óra időtartamban.

**A nyitás időpontja: 7.00; a zárás időpontja: 16.30;**

A szülő egyéni elfoglaltsága szerint – előzetes egyeztetés alapján – gyermekét bármikor behozhatja, ill. elviheti az intézményből. Az időpont megválasztásánál arra törekedjenek, hogy ne zavarják meg a kialakult gyermeki tevékenységet. Ajánlott időpontok: 11.30, 12.30 14. 30-tól folyamatosan.

Az óvodából a gyermek idegennek vagy kiskorú testvérnek csak a szülő írásbeli kérelme alapján adható ki.

Válsághelyzetben lévő szülők esetében a gyermeket - a hivatalos Gyámhatósági vagy bírósági végzésig - mindkét fél jogosult haza vinni.

#### 3.2 A nevelési év rendje

Az óvodában **nevelési évnél hívjuk az adott naptári év szeptember 01-től, a következő naptári év augusztus 31-éig terjedő időszakot.**

Intézményünk hétfőtől péntekig folyamatosan működik.

A fenntartóval történő egyeztetés alapján óvodánk karácsony és új év között zárva tart.

**A nyári leállás váltakozó időponttal általában 4 hét.** A leállás idejéről, az adott év február 15.-éig tájékoztatjuk a szülőket, rendkívüli esetben legkésőbb május elejéig.

A nevelési év folyamán általában 5 nevelés nélküli munkanapot vehetünk igénybe értekezletek, szakmai továbbképzések céljából. Programjainkat általában az iskolai szünetek idejére szervezzük.

#### 3.3. A napirend kialakításának szempontjai

Óvodai napirendünk rugalmasan illeszkedik a gyermekek tevékenységeihez.

A meghatározott időkeretek lehetőséget adnak a váratlan események, élmények megéléséhez. Szem előtt lehet tartani a gyermekcsoport hangulatát, a gyermekek életkori, fejlődésbeli sajátosságait. Kiscsoportban több időt szánunk a pihenésre, gondozási feladatok ellátására, míg a nagyobbaknál az igény szerinti pihenést tartjuk szem előtt.

Nevelési programunk két ajánlott napi beosztást tartalmaz. Az egyik szeptembertől május, a másik júniustól augusztus végéig szól. Év közben a benti elfoglaltságok, változatos tevékenységek kapnak nagyobb hangsúlyt, nyáron pedig a szabad levegőn való tartózkodás, kirándulás udvaron való játszás a fő cél.



## 4. Gyermek az óvodában

### 4.1 Óvodai jogviszony keletkezése, eljárás rendje

Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik. A beíratás idejét, az óvoda körzethatárait a fenntartó határozza meg.

A beiratkozás a szülő és lehetőleg a gyermek személyes megjelenésével a gyermekre vonatkozó adatok és információk rögzítésével történik.

Beiratkozáskor a szülő bemutatja a gyermek személyazonosságát igazoló dokumentumokat:

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát,
- a gyermek TAJ-kártyáját,
- születési anyakönyvi kivonatot,
- nem magyar állampolgár gyermek esetében az Nkt. 92§-a alapján valamint A menekült, a menedékes, a kísérő nélküli kiskorú jogállására a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény, a 2007.évi I és a 2007. évi II. törvény az irányadó.

A gyermek felvételéről az óvoda vezetője dönt, a felvételtől hozott határozat meghozatalával.

- Évközi felvétel, átvétel (Nkt. 25§ (7) valamint a 20/2012. (VIII 31.) EMMI rendelet 20. § (4) és a 23§ (3)) által meghatározott feltételek mellett lehetséges a férőhelyek függvényében.

Az óvodaköteles gyermek felvételét a kijelölt óvoda csak hely hiányában utasíthatja vissza. Rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermek nem utasítható el.

### 4.2. Az óvodaköteles korú gyermekek óvodába járásának, távolmaradásának szabályai

#### ❖ Az óvodába járás kötelezettsége

*A három éves kortól kötelező óvodai nevelés.*

*A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2015. szeptember 1-jétől hatályba lépő rendelkezése szerint a gyermeknek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti kötelező az óvodai nevelés.*

*Az intézménybe felvett gyermek rendszeres óvodába járását a szülőnek biztosítani kell.*

A gyermek részére nem szűnhet meg az óvodai nevelés a szülő bejelentése, befizetési kötelezettség elmulasztása, vagy igazolatlan hiányzás miatt.

Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult, a gyermeknek legalább hat órát az óvodában kell tartózkodnia.



Kérjük, gyermekük ne hiányozzon hosszabb ideig az óvodai foglalkozásokról, ha azt betegség vagy családi esemény nem indokolja. A betegségből eredő hiányzás bejelentésének legkésőbbi időpontja az adott reggel fél 9-ig. A bejelentés megtehető személyesen, illetve telefonon. (89/355 450)

A szülőket kérjük, hogy elérhetőségüket, telefonszámukat a gyermekük óvónőinek adják meg, hogy az óvodában történő megbetegedés esetén értesíteni tudjuk őket. Az információt bizalmasan kezeljük.

#### ❖ A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások

##### **Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell.**

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

**a.)** a szülő írásbeli kérelmére, amit legkésőbb a hiányzást megelőző napon átad a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak az óvoda által használt nyomtatványon és az óvodapedagógus engedélyt adott a távolmaradásra. (Nyomtatvány: Házirend 1.sz. melléklete)

A két hétnél hosszabb időtartamú óvodába járás alóli felmentés – főként a nyári időszakban-szülői kérelem formájában történik, melyre engedélyt az intézményvezető ad. (Nyomtatvány: Házirend 2.sz. melléklete)

A szülő által igazolható napok száma nem meghatározott, igény szerinti. Indokolatlan, nem megfelelően alátámasztott szülői kérelem esetén az óvodapedagógus, ill. az intézményvezető elutasíthatja a kérelmet.

**b.)** a gyermek beteg volt, az orvosi igazolást átadta a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak a felgyógyulást követő első óvodai ellátás napján. Amennyiben a szülő ezt nem teszi meg a gyermek számára az óvodai ellátás nem biztosított.

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

Ha a gyermek távolmaradást nem igazolják a mulasztás igazolatlan.

#### ❖ Az igazolatlan hiányzás következményei

- A gyermek igazolatlan hiányzása esetén az óvodavezető írásban felhívja a szülő figyelmét a rendszeres óvodába járásra
- Ha a gyermek az Nkt. 8.§ (2) bekezdés alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője, a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII.23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban értesíti:
  - a) óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.



- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot.

#### ❖ Az óvodai elhelyezés megszűnése, beiskolázás

Az óvodai jogviszonyt megszüntetjük:

- ha a gyermek másik óvodába felvételt nyert
- ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad
- ha a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására
- ha a gyermek 10 nap igazolatlan hiányzás után felszólítás ellenére sem jelentkezik az óvodában. /Kivétel, ha a gyermek a Gyermekvédelemről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló törvény 41.§ szerint jogosult a napközbeni ellátás igénybevételére./
- ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján

#### Beiskolázás

Az iskolába lépés feltételeit a pedagógiai programunk tartalmazza.

A gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követjük, azonban –ha szükséges- az iskolai alkalmasság megítéléséhez szakemberek segítségét is igénybe vesszük.

A törvény szerint

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

#### A gyermekek értékelésének a rendje

A gyermekekről információt, tájékoztatást csak az óvodapedagógus, az óvodavezető, a logopédus, illetve a fejlesztő pedagógus adhat. Kérjük, hogy az óvoda nem pedagógus dolgozóitól pedagógiai kérdésekben ne kérjenek tájékoztatást.



A kölcsönös tájékoztatás érdekében kérjük, hogy a személyes adatokat, telefonszámok változását jelezzék az óvodapedagógusoknak.

Az óvodába lépéstől kezdve a gyermekek egyéni fejlődését folyamatosan nyomon követjük.

Az aktuális fejlettségüket regisztráljuk. Ezekről tájékoztatást az óvodapedagógusok adnak.

Az értékelés kiterjed a gyermek viselkedésére, szokásaira, társas kapcsolataira, testi, értelmi képességeinek, készségeinek fejlődésére.

A napi munkánk során a pozitív értékelés eszközeivel élünk - dicséret, simogatás, kedves gesztus, stb. Ha a gyermek viselkedése indokolja, saját és társai nyugalma, fejlődése érdekében elkerülhetetlen az elmarasztalás.

Az egyes gyermekek értékelése kizárólag a szüleikre tartozik, ezért nem lehet közös szülői fórumok témája.

A gyermekek testi fejlettségét az óvodaorvossal együttműködve állapítják meg az óvónők.

Az iskolába készülő gyermekekről óvodai szakvélemény készül. Kérdéses esetben kikérjük a Nevelési Tanácsadó, ill. a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői Bizottság véleményét.

#### **4.3 A gyermekek jogai**

##### **❖ A gyermekek jogai / Köznevelési törvény 46. § (2) (3) (4) /**

A gyerek joga, hogy képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.

A nevelő és oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák. Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki, játékidő, levegőztetés, pihenőidő, étkezés, testmozgás/. Biztonsága érdekében az óvodában tartózkodása ideje alatt végig pedagógus felügyelete alatt áll.

A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vethető alá embertelen, megalázó büntetésnek, testi fenyegetésnek, zaklatásnak. A gyermeket közvetlen vagy közvetett megkülönböztetés nem érheti.

Nemzeti és etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön / több szülő kérése alapján /.

Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani

A gyermek nevelése és oktatása az intézmény pedagógiai programja alapján történik, mely szerint az ismeretek közlését, átadását tárgyilagosan és többoldalúan kell megvalósítani. Biztosítani kell a foglalkozásokon való részvételét.

A gyerek cselekvési szabadságát, családi életéhez, magánéletéhez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyerek ezen jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéshez, fejlődéshez való jogát.



Családja anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesülhet.

A gyermek az intézmény eszközeit / játékok, foglalkozási, fejlesztőeszközök /, berendezéseit / bútorok, rádió, magnó/, 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.

### **A gyermekek rendszeres tájékoztatásának rendje**

Az óvodás gyermek életkori sajátossága, hogy kérdez, megkérdez. Kötelessége minden felnőttnek az egyszerű, érthető válaszadás, magyarázat, metakommunikációs jelzés – mosoly, simogatás, elismerő pillantás, rosszsallás, fejcsóválás stb. adása.

A gyermekeket napi rendszerességgel tájékoztatjuk az őket érintő eseményekről.

Az előre tervezhető dolgokról – színházlátogatás, ünnepre készülődés, kirándulás stb. időben kell felvilágosítást adni a gyermekeknek, hogy készülhessenek, ráhangolódhassanak az eseményre. A szülőket is időben tájékoztatni kell, hogy segíthessék elfogadni, feldolgozni az élményt.

Váratlan események bekövetkeztekor a gyermekek számára világos, érthető magyarázatot kell adni, jelezve, hogy változás természetes dolog, de a felmerülő nehézségre, problémára mindig van megoldás.

### **Közreműködés saját környezetük rendben tartásában**

A gyermekeket életkoruknak, egyéni fejlettségüknek és érdeklődésüknek figyelembevételével bevonjuk környezetük és az általuk használt eszközök rendben tartásába.

Kizárólag olyan tevékenységek végzését várjuk el és engedélyezzük, amelyre a gyermekek már képesek és elvégzésük nem jelent számukra megterhelést és veszély pl.: fogápoló szerek tisztántartása, ruhájuk összehajtogatása, játékok elrakása, gereblyezés, lombgyűjtés stb.

#### ***4.4 A gyermekek ruházata az óvodában***

A gyermek akkor érzi jól magát, amennyiben számára kényelmes, könnyen kezelhető, az időjárásnak megfelelő, tiszta ruhát visel. Minden ruhadarabja legyen a gyermek óvodai jelével ellátva. Kérjük, hogy a gyermekek ruhatárát folyamatosan ellenőrizzék, évszaknak, aktualitásnak, tisztításnak, méretnek megfelelően cseréljék, ill. pótolják.

A csoportszobában célszerű viselet: rövidnadrág, szoknya, póló, váltó cipő (papucs nem lehet)

Udvari játékhoz: melegítő illetve szabadidő ruha.

Testnevelés foglalkozáshoz: rövidnadrág, póló, tornacipő.



#### **4.5 A gyermekek étkezése az óvodában**

A gyermek után a szülő térítési díjat köteles fizetni minden hónapban, amennyiben térítési díj fizetésre kötelezett, a hirdetőtáblán jelzett időpontig. A díjat az adott hónapban előre kell fizetni.

A gyermekek családjuk anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesülhetnek határozat, szakorvosi igazolás (tartós betegség esetén) vagy szülői nyilatkozat alapján.

**Az étkezés lemondása : amennyiben a szülő előre tudja, hogy a gyermeke nem jön óvodába szíveskedjen bejelenteni. A következő befizetéskor kerül elszámolásra a túlfizetés.**

A gyermekek napi háromszori táplálkozásának megszervezése az óvoda, illetve mivel konyhával rendelkezünk a konyha feladata, mely élelmiszerekből ételmintát köteles megőrizni.

Ételallergiáról az óvónőket a szülő köteles tájékoztatni. Az ételallergiás gyermekek speciális étkezésének biztosítására van lehetőség.

#### **Élelmiszerbiztonsági előírások**

Az óvodai ünnepekre élelmiszerbiztonsági okokból csak előre csomagolt, üzletben, cukrászdában vásárolt, számlával, szavatossági idővel ellátott ételt lehet behozni.

#### **4.6 Az étkezési térítési díjak befizetésének a rendje**

##### **❖ A szülőket terhelő fizetési kötelezettségek**

A szülőket fizetési kötelezettség csak az étkezési térítési díj kiegyenlítésével terheli. Az étkezési térítési díjat minden hónap elején a következő hónapra kell befizetni. Az étkezési térítési díj befizetésének időpontjáról a bejáratú ajtón lehet tájékozódni.

Kérjük, a befizetési időpontokat szíveskedjenek figyelemmel kíséreni, és a határidőket betartani.

A napi térítési díjakat az Önkormányzat helyi rendeletben határozza meg, amelyről tájékoztatást a faliújságon adunk.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 8.00 óráig. A lemondás a következő befizetéskor írható jóvá. Be nem jelentett lemondás esetén térítési díj visszafizetésére nincs lehetőségünk.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény és 328/2011 (XII..29) Kormányrendelet szerint 100 %-os kedvezmény illeti azt a gyermeket, aki

- szülője rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- tartósan beteg vagy fogyatékos
- családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- családjában három vagy több gyermeket nevelnek
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság



- családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130 %-át.

#### **4.7 A gyermekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok**

**Minden szülőnek kötelessége felhívni az óvodapedagógusok figyelmét arra, ha gyermeke különleges betegségben szenved, illetve epilepsiára, veszélyes allergiára, lázgörcsre stb. hajlamos. Köteles napközben elérhető telefonszámát megadni, illetve a telefonszám változást azonnal jelezni. Kérjük továbbá, hogy az otthon történt balesetekről, illetve azok következményeiről (sérülés, rosszullét, orvosi ellátás stb.) is feltétlenül tájékoztassák az óvodapedagógusokat, hogy fokozott figyelmet fordíthassanak gyermekükre.**

- **Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat.** Beteg, megfázott vagy még lábadozó gyermek behozatala az óvodába a gyerek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges.
- **Az óvónőnek tilos otthonról hozott gyógyszert, gyógyhatású készítményt beadnia a gyermeknek. Kivéve, ha a gyermek állandó gyógykezelés alatt áll pl. allergia (pipa), esetleg kúp. Az óvónőnek a szert eredeti csomagolásban, névvel, utasítással ellátva kell átadni.**
- Az óvodában jelentkező láz, hasmenés, hányás esetén a gyermek szüleit az óvoda értesíti és ezután csak orvosi igazolással tudjuk fogadni a gyermeket.
- **Az orvosi igazolás benyújtásának elmulasztása esetén a gyermek az óvodát nem látogathatja.**

#### **Baleset-megelőzési előírások**

A gyermekek biztonsága érdekében a bejáratí ajtót, az óvoda kapuját mindig gondosan be kell csukni, illetve be kell zárni.

Az egészséget és a testi biztonságot biztosító, az óvodában elvárható magatartásformát, a berendezések és játékeszközök rendeltetésszerű használatát folyamatosan tanítjuk a gyermekeknek.

Az óvodai élet balesetmegőrző előírásai a testvérgyermekekre is vonatkoznak, azok betartását kérjük a szülőktől.

Baleset vagy napközben megbetegedő gyermek esetén a csoport felügyeletét meg kell oldani, a beteg gyermeket haladéktalanul el kell látni.

A baleset súlyosságától függően, valamint eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvosról gondoskodni – mentő, orvos kihívása, orvoshoz vitel- és egy időben a szülőt értesíteni kell.

Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. A gyermek az ÁNTSZ határozatában jelzett időpontig nem látogathatja az óvodát.

Fejtvettség kezeléséről az óvodába lépéskor a szülők tájékoztatást kapnak. Megelőzéséppen az óvoda védőnője évente több alkalommal végez szűrővizsgálatot.



Az óvodapedagógusok folyamatos feladata séták, kirándulások, udvari játék egyéb tevékenységek során a gyermekek figyelmének felhívása a veszélyekre.

Feladata mindazon viselkedési és magatartási szokások megtanítása, amelyek elkerülhetővé teszik a sérüléseket és baleseteket. Kötelessége a biztonságos környezet megteremtése és megőrzése, állandó jelenlétével a gyermekek valamennyi tevékenységének figyelemmel kísérése.

#### **4.8 A gyermekek jutalmazásának elvei és formái**

##### **➤ A jutalmazás elvei:**

- ösztönzés a jobb teljesítményre
- a jó és a rossz, mint érték meghatározása
- egyéni bánásmód alkalmazása
- szabályismeret, igazságosság, következetesség,
- a fokozatosság figyelembevétele
- életkori sajátosságok figyelembevétele
- a közösségért vállalt tevékenység
- az önkiszolgálást, napi teendőket meghaladó, önként vállalt munka
- óvodán kívüli, az óvodáért vállalt tevékenységek
- példamutatás

##### **➤ A jutalmazás formái:**

- szóbeli dicséret, elismerés
- meseválasztás
- játékválasztás
- az óvónő által készített kisebb jutalmak, pecsét, matrica
- sor vezetése sétánál

#### **4.9 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

##### **➤ A fegyelmezés elvei:**

- a gyermek jogainak, méltóságának tiszteletben tartása
- a jó és a rossz, mint érték meghatározása
- egyéni bánásmód alkalmazása
- szabályismeret, igazságosság, következetesség,
- a fokozatosság figyelembevétele
- életkori sajátosságok figyelembevétele
- a tekintély helyes értelmezése
- kompromisszumkészség
- helyzetkezelés
- előítélet-mentesség, az indítékok figyelembevétele



- a fegyelmezés érvénye az adott helyzetre szól

➤ A fegyelmező intézkedések formái:

- szóbeli figyelmeztetés, a helyzet lehetséges következményeinek megbeszélése
- a jó megerősítése, példamutatás
- javaslattétel más tevékenységre
- második figyelmeztetést követően az adott tevékenységből való kivonás
- egyezés, csereajánlatok
- döntési lehetőségek kitágítása
- beavatkozás, az óvodavezető személyes közreműködése

#### 4.10 Egyéb szabályok

##### Otthonról hozott tárgyak

A gyermek elhozhatja óvodába kedvenc tárgyait, játékait. Érkezéskor az óvónőnek meg kell mutatnia azokat, és engedélyt kérni a velük való játszásra.

Amennyiben az óvónő úgy gondolja, hogy a tárgy nagyon értékes, vagy a közös játék során tönkre mehet, visszaküldheti a szülővel, vagy a csoportban külön helyen biztonságba helyezheti. Ha a gyermek onnan mégis elviszi játszani, úgy az óvónőnek joga van kitiltani az otthoni játékokat a csoportból.

**Engedéllyel sem hozhat óvodába a gyermek pénzt, ékszert – nyaklánc, gyűrű, karkötő stb. – egyéb balesetveszélyes tárgyakat, amellyel saját és társai testi épségét kockáztatja.**

*/368/2011. Korm. rendelet 25. § (3) : A házirend előírhatja az óvodába, a gyermekek, által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését. A házirend az óvodába járáshoz, a kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési intézmény nem felel./*

##### A gyermek átadása, hazavitele

**Az óvodába érkezéskor a gyermeket az óvodapedagógusnak, akadályoztatás (foglalkozás vezetése) esetén a dajkának kell átadni. Reggel a gyermekkel érkező felnőtt kísérfje őt az öltözőbe, átöltözés után győződjön meg arról, hogy a gyermek bement-e a csoportszobába. Ha a gyermek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, az óvónő nem tud a gyermek jelenlétéről, így felelősséget sem vállalhat érte.**

Hazavitelkor az óvodapedagógus adja át a gyermeket a szülőnek vagy meghatalmazottjának. Ha nem a szülő viszi el a gyermekét az óvodából, az átvevő személynek írásos meghatalmazással kell rendelkeznie, mely tartalmazza a meghatalmazott nevét, címét, személyi igazolvány számát.



Tizenkét éven aluli gyermeknek csak rendkívüli esetben, a szülővel történő egyeztetés, tizenkét éven felüli gyermeknek csak a szülő írásos meghatalmazása esetén adunk ki gyermekeket. Az elvált, különélő szülő gyermekének láthatását bíróság szabályozza, a gyermek elvitelét csak bírósági ítélet tilthatja meg.

Ittas egyénnek gyermeket nem adunk ki.

## 5. Szülők az óvodában

### 5.1 A szülő jogai

- A szülő joga a szabad óvodaválasztás. A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát. / Nkt. 72.§ (2) /
- A felvételtől az óvoda vezetője dönt.
- Óvodaköteles gyerek felvételét a kijelölt óvoda csak helyhiány miatt utasíthatja vissza.

Nem tagadhatja meg a gyerek felvételét az alábbi esetekben:

- ha a gyerek a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41.§ -a szerint jogosult a napközbeni ellátás igénybevételére.
- ha a gyerek betöltötte a harmadik életévét, és hátrányos helyzetű,
- ha a gyermek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
- A szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. / Ntk. 72.§ (5)/ A házirend egy példányát a beiratkozáskor a szülőnek betekintés céljából át kell adni.
- A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét./ Nkt. 72.§ (4)./
- Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyerek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon. /csak akkor, amikor az óvónőnek nem az a feladata, hogy a gyermekkel foglalkozzon/
- Az intézmény vezetője és a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon.
- Személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint- részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.
- Kezdeményezheti szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, s abban tevékenyen közreműködhet. Figyelemmel kísérheti a gyermeki jogok érvényesülését.

### 5.2. A szülők kötelességei

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről, és arról, hogy a gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését.



- Biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését, tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk../ Nkt. 72. § (1) /
- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2015. szeptember 1-jétől hatályba lépő rendelkezése szerint a gyermeknek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti kötelező az óvodai nevelés.
- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyerek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A pedagógus, valamint a ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelő-oktató munka, illetve a gyerekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számítanak.

### **5.3 A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása, kapcsolattartás**

Az óvodába járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát is. A konfliktusaikat ne durvasággal, erőszakkal oldják meg. A szülők is ezeket, az alapelveket erősítsék gyermekeikben. Ne tegyenek a gyermek előtt indulatos, negatív megjegyzést mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre. Ne biztassák gyermeküket verekedésre, még akkor sem, ha sérelem érte.

A szülőknek lehetőségük van, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka alakításában a megfelelő fórumokon részt vegyenek, és ötleteikkel segítség elő a közös gondolkodást.

A szülőket faliújságon és szülői értekezleteken tájékoztatjuk az óvodai programokról és a közérdekű információkról. A szülők képviselőre a Szülők Közössége jogosult. A gyermekek nagyobb csoportját (amely a gyermeklétszám 75%-át jelenti) érintő kérdésekben a Szülők Közössége képviselője tájékoztatást kérhet az óvodavezetőtől, illetve az ilyen ügyek tárgyalásakor a döntéshozatalkor részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Komolyabb probléma, konfliktus esetén a konkrét helyzet megoldása céljából keressék fel az óvónőt, ill. az óvoda vezetőjét.

Együttműködésre alkalmas fórumok:

- szülői értekezletek – évente két alkalommal
- nyílt napok, közös rendezvények, játszódélutánok
- fogadóórák – évente egy alkalommal, de előzetes egyeztetés esetén bármikor esetenkénti megbeszélések - rövid, információ jellegű beszélgetés, melynek témája szigorúan a gyermekkel kapcsolatos lehet, az óvónő figyelmét nem vonva el a gyermekcsoporttól.



## 6. Gyermekvédelem

Tiszteletben tartjuk, hogy a gyermekek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, azonban feladatunk az óvodánkba járó gyermekek jogainak érvényesítése és védelme. A gyermekvédelem minden óvodapedagógus alapvető kötelezettsége, de ezt a tevékenységet intézményünkönél gyermekvédelmi felelős is segíti. Problémájukkal forduljanak bizalommal hozzá.

### ❖ Oktatásügyi közvetítő eljárás

Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet az oktatásügyi közvetítői szolgálattól, vagy más ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. A közvetítőt a fenntartó egyetértésével az intézményvezető kéri fel és bízta meg írásban. A közvetítő e tevékenysége körében nem utasítható. / 20/ 2012. EMMI 62§ /

## 7. Az óvoda helységeinek használati rendje

A gyermekek az óvodában, a számukra létesített helységeekben – csoportszoba, mosdó, öltöző – sem tartózkodhatnak felügyelet nélkül.

A főzőkonyhába és annak kiszolgáló helyiségeiben felügyelettel sem léphet be gyermek, kivéve, ha előzetes egyeztetés során az ott dolgozók munkájával ismerkednek.

Felügyelet nélkül az udvaron sem tartózkodhat gyermek. Óvoda zárás után ill. hétvégén az udvarra bemenni szülői felügyelettel sem szabad.

Szülő a csoportszobában ill. a gyermekmosdóban a beszoktatást és a nyílt napokat kivéve csak előzetes egyeztetés esetén tartózkodhat.

A higiéniai előírások betartása miatt kérjük a csoportszobában tartózkodó szülőket, hogy papucsot vagy váltócipőt hozzanak magukkal.

## 8. Az óvodára vonatkozó egyéb rendelkezések

### Az óvodai felvétel rendje

Intézményünkben a felvétel követelménye: étkezésnél kanál, pohár használata, valamint lehetőleg ágy-és szobatisztaság. A körzetünkben (Vaszar, Gecse) lakó gyermek szabadférőhely esetén kötelezően felvételt nyer óvodánkba.

Az óvodánkba felvételt nyert gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.



A csoportszervezés elve: életkor

Azonos életkorú csoport esetén a kiscsoportot ismétli meg az a gyermek, aki nevelési év közben nyer felvételt óvodánkba.

Azonos életkorú csoportból más csoportba történő áthelyezés a gyermek életkorától, egyéni fejlettségétől és a másik csoportban található szabad férőhelyek számától függ, amelyről a szülői kívánságok figyelembe vételével – az óvodavezető dönt.

### **Általános napirend**

Intézményünk 7.00 -16.30 óráig tart nyitva. Reggel 7.00 órától 7.30 óráig, illetve délután 15.30 órától 16.30 óráig a gyerekeket összevont csoportokban foglalkoztatjuk. Az óvodapedagógus személye a beosztás szerint változó.

A gyermekeket - zavartalan pihenésük érdekében – délben 12.30 óráig, délután 15 órától lehet hazavinni.

A gyermekcsoportok napirendjét a pedagógiai programunk, illetve a csoportnapló tartalmazza, amelyről tájékoztatást szülői értekezleten, fogadó órán adunk.

A nyári időszakban, téli-, őszi és tavaszi szünet idején – az iskolai szünetből adódó létszámcsökkenés miatt – óvodánkban összevont csoportok működnek.

### **Fakultatív hit-és vallásoktatás**

Amennyiben a szülők igénylik, megfelelő számú jelentkező esetén a bejegyzett egyházak óvodánkban hit-és vallásoktatást szervezhetnek, amely foglalkozásra helyiséget biztosítunk.

### **Térítéses szolgáltatások**

Pedagógiai programunkban nem szereplő, térítés ellenében szervezett foglalkozások megtartására lehetőséget adunk. A szolgáltatások ideje alatt a gyermekek épségéért a szolgáltatást nyújtó felel. / pl. néptánc, játékos angol oktatás /

### **Egészségügyi szabályok**

A gyermekek óvodai egészségügyi ellátását fogorvos és védőnő végzi, amelynek során időszakosan ellenőrzik a gyermekek egészségi állapotát és a következő szűrővizsgálatot végzik:

- Fogászati vizsgálat
- Általános állapot vizsgálata

### **Egyéb szabályok**

#### **❖ Iskolabusz**

Az iskolabusszal utazó gyermekek fogadását és elindítását a dajkák és a kísérő végzik.



### ❖ Otthonról hozott tárgyak

Kérjük, hogy a személyes kötődésű tárgyakon – amelyek a gyermek megnyugtatót szolgálják – kívül mást ne hozzanak be, mert ezekért felelősséget vállalni nem tudunk.

Saját tulajdonú kerékpárt, szánkót az óvoda épületében nem tudunk tárolni. Erre a célra az udvaron kerékpártároló áll rendelkezésre, azonban az udvaron tartott eszközökért felelősséget vállalni nem tudunk.

## 9. Bölcsődei egység házirendje

A Házirend hatálya kiterjed a Vaszari Napsugár Óvoda és Bölcsődébe felvett gyermeke, szüleire és dolgozóira. Törvényi háttere a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.

**A bölcsődei ellátás keretében a gyermekek életkorának, fejlettségi szintjének, igényének megfelelően biztosítjuk a nevelés-gondozás feltételeit, így különösen:**

- a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- a játéktevékenység feltételeit,
- a szabadban tartózkodás és alvás feltételeit,
- megfelelő textíliát, bútort,
- az egyéni bánásmódot,
- az étkezést, valamint szakszerű nevelés-, gondozást és egészségügyi ellátást, figyelembe véve az egészséges életmódra nevelés fontosságát.

### 9.1 Az ellátás igénybevételének módja és szabályai

A 15/1998 évi NM rendelet értelmében bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig, illetve annak az évnek december 31. napjáig vehető fel, amelyben a gyermek a 3. életévét betölti. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 42 (1) értelmében amennyiben a gyermek nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében.

#### **Az ellátás igénybevételének módja:**

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes. A szülő jelentkezését követően a gyermek felvétele a Felvételi Szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik. A bölcsődei ellátást az olyan gyermekek számára biztosítjuk, akiknek szülei (nevelői, gondozói) munkahellyel rendelkeznek, vagy képzésben, továbbképzésben vesznek részt, ezért gyermekük felügyeletéről nem tudnak gondoskodni.

A felvételi eljárás során a szülő a munkáltatói, egyéb igazolást vagy szándéknyilatkozatot nyújt be, melyben igazolja, hogy a felvételi szabályzatban leírtaknak megfelel.

A felvétel a szülő (törvényes képviselő) írásbeli kérelme alapján történik. A felvételi kérelmek benyújtására folyamatosan van lehetőség az év folyamán. Ha a gyermek felvételt nyert, és a megbeszélrt időben nem kezdi meg a beszoktatást, indokolt esetben maximum 1 hónapig tartjuk fenn a helyet számára, ezt követően, - még igényli az ellátást - újra be kell íratni a gyermeket.



A bölcsődei felvételek további részleteiről a Bölcsőde Intézménye Felvételi Szabályzata rendelkezik. A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény megállapodást köt a szülővel, a törvényes képviselővel az ellátás feltételeiről.

Bölcsődénkbe azok a gyermekek vehetők fel, akik vaszari vagy gecsei lakcímmel rendelkeznek, és életvitelszerűen tartózkodnak ezeken a településeken. Amennyiben a férőhely lehetővé teszi, körzeten kívüli gyermekek is felvételre kerülhetnek.

A felvétel a szülő írásbeli kérelme alapján történik, melynek módját, határidejét és rendjét az intézmény minden évben közzé teszi a [www.vaszar.hu](http://www.vaszar.hu) honlap címen. A felvételt nyert gyermekek szülei a számukra tartott értekezleten kapnak tájékoztatást a bölcsődei életről és az igénybevétel további módjáról, majd megkezdik gyermekük beszoktatását a bölcsődébe.

### **A felvétel rendje és a bölcsődei elhelyezés megszűnése**

Bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást.

- A törvényes képviselő részéről történő szóbeli igénybejelentést követően a szükséges munkahelyi nyilatkozat és írásos kérvényezés alapján az intézményvezető dönt a gyermek felvételéről. A bölcsődei csoportba felvehető gyermekek száma 12 fő, ettől abban az esetben lehet eltérni, ha az adott év augusztus 31-ig minden gyermek betöltötte a 2. életévét. Ebben az esetben felvehető gyermekek száma 14 fő.

A gyermekek bölcsődébe történő felvételét kérheti a szülő hozzájárulásával:

- Körzeti védőnő
- Házi gyermekorvos
- Szociális, ill. családgondozó
- Gyermekjóléti szolgálat
- Gyámhatóság

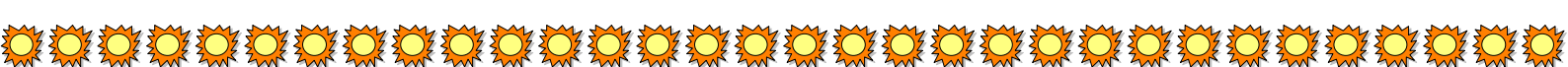
Rendkívüli esetben (a gyermek otthoni nem megfelelő ellátása miatt), soron kívül, a bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni azokat a gyermekeket:

- akit egyedülálló szülő nevel,
- akinek családjában három vagy több gyermek van,
- akinél egészségügyi vagy szociális indok áll fenn,
- akinek egyik szülője munkaképtelen.

A bölcsőde elsősorban Vaszar és Gecse község területén lakók, dolgozók gyermekeit veszi fel. Ha a gyermek a bölcsődébe felvételt nyert, orvosi vizsgálaton vesz részt. A vizsgálat eredményét a bölcsődei törzslapra fel kell vezetni. A felvételi könyvbe minden gyermeket be kell jegyezni.

**A gyermek bölcsődei elhelyezése megszűnik, ha:**

- a megszüntetést a szülő kéri,
- a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségügyi állapota miatt bölcsődei gondozásra alkalmatlan,
- a gyermek hozzátartozója az ismételt figyelmeztetés ellenére megsérti a házirendet,
- a gyermek óvodai felvételt nyert.



### **Az ellátás igénybevételének szabályai:**

- A bölcsődéből a gyermekeket csak a szülő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg. A szülőnek, törvényes képviselőnek nyilatkoznia kell, hogy a gyermeket ki viheti haza a bölcsődéből.
- Kérjük a kedves szülőt, hogy a gyermekek átvétele után az intézményben csak az öltözködéshez szükséges ideig tartózkodjanak, a bölcsőde életének rendjét ne zavarják.
- A gyermek bölcsődéből való távozása után a gondoskodás a szülő feladata, a bölcsőde dolgozóinak felelőssége csak a gyermek szülőnek történő átadásáig terjed ki.

### **9.2 A Bölcsőde működési rendje (nyitva tartás, érkezés, távozás)**

A nevelési év rendjét a bölcsődei munkaterv határozza meg. A bölcsőde ünnepnapokon és a hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart.

#### A bölcsődei nyitvatartás rendje:

A bölcsődei nevelési év szeptember 01-től következő év augusztus 31-ig tart.

A bölcsőde hétfőtől-péntekig ötnapos munkarenddel működik.

#### A bölcsőde nyitvatartási ideje: 7.00-17:00

A bölcsőde naponta reggel 7.00 -tól fogadja az érkező gyermekeket. Kérjük, hogy lehetőség szerint 8.00– 8.30 között ne zavarják a reggelizést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek. A gyermekek hazavitelére délután 17.00 óráig van lehetőség.

Magyarországon minden év április 21. a Bölcsődék napja, ekkor bölcsődénk is zárva tart.

#### A bölcsőde a fenntartó által engedélyezett nyári zárva tartása 3 hét.

A nyári zárva tartás idejére minden év február 15-ig felhívjuk a szülők figyelmét szóban és írásban is, a szabadságuk tervezhetősége érdekében.

Tavaszi, nyári és őszi iskolai szünidők idején a bölcsőde nyitva tart, a szülők írásban nyilatkoznak, hogy kéri-e gyermekük bölcsődei ellátását erre az időszakra. A téli szünetben a bölcsőde az óvoda zárva tartási rendjéhez igazodik. Amennyiben nem érkezik igény a szülők részéről a bölcsőde nyitva tartásával kapcsolatban a fenntartó engedélyezheti a szünetek ideje alatt a bölcsőde bezárását. (tavaszi, őszi iskolai szünetek ideje alatt).

### **9.3 A szülők tájékoztatásának helyi formái**

#### **Nyilvánosság**

A szülők számára kötelességünk lehetőséget biztosítani arra, hogy nyomon követhessék gyermekük bölcsődei ellátását, ezáltal betekintést nyerhetnek a mindennapos nevelői, gondozói munkába, illetve alkalom nyílik a bölcsődében használt dokumentációk megtekintésére, a Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Szakmai Program megismerésére. A tájékoztatás, betekintés a kisgyermeknevelővel történt időpontegyeztetést követően valósulhat meg.



A szülőknek lehetősége van fogadóóra keretében is tájékoztatást, felvilágosítást kérni a bölcsődében folyó nevelő munkáról, a bölcsőde hivatalos dokumentumairól.  
A nyilvánosság biztosítása a [www.vaszar.hu](http://www.vaszar.hu) oldalon keresztül valósul meg.

#### **A tájékoztatásnak több formáját alkalmazzuk:**

- szülői értekezletek,
- betekintés a fejlődési naplóba
- szülőcsoportos beszélgetések,
- hirdetőtábla,
- üzenő füzet, beszoktató füzet
- egyéni beszélgetés
- honlap, közösségi oldalak.

#### **9.4 Az ellátást igénybe vevőknek jogai:**

- A szolgáltatásokat teljes körűen igénybe venni, egyéni bánásmódban részesülni.
- Joga van minden fontos kérdésben a tájékoztatáshoz, adatai védelméhez, a nyilvántartásba, dokumentumokba való betekintéshez.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- A szolgáltatás vezetője köteles biztosítani, hogy az ellátott adataihoz, a vezetett nyilvántartásokhoz illetéktelen személy ne jusson hozzá.
- Az ellátást igénybe vevők, az ellátást nyújtó kötelezettségszegése és a szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos problémák esetén panasszal élhetnek, melyet a szolgáltatás vezetőjéhez lehet szóban vagy írásban benyújtani. Az írásban beadott panasz kezelése egyéni, vagy ha egy javaslat, észrevétel több szülőt érint.

Az intézmény különös gondot fordít a gyermekek jogainak sérthetetlenségére, valamint a szülők, eltartók és a bölcsődei dolgozók állampolgári, alkotmányos jogaira.  
A gyermeki jogok védelme minden olyan személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, gondozásával foglalkozik.

#### **Kisgyermek joga**

- Biztonságot nyújtó, szeretetteljes légkörben élhessen, fejlődhessen.
- Fejlődéshez szükséges feltételek biztosítva legyenek.
- Veszélyhelyzetben azonnali segítséget kapjon.
- Szükség esetén szakemberek segítsék a fejlődését.
- Lehetősége legyen a játékhoz, tapasztalatok szerzéséhez.
- Hátrányos szociális körülmények esetén kapjon meg minden segítséget a lehetséges fejlődéshez.
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön.



## **A szülő joga és kötelessége**

### **A szülő joga:**

- Megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását – nevelését bízza.
- Megismerje a gondozási – nevelési elveket, melyek alapján gyermekét gondozzák, nevelik.
- Tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől, megismerhesse a gyermekcsoport életét.
- A bölcsőde működéséről véleményt mondjon, javaslatot tegyen.
- Megismerje a saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

**A szülő kötelessége:** Amennyiben igénybe veszi, fogadja el a bölcsődei rendet, ahhoz alkalmazkodik, együttműködjön. Térítési díjat a bölcsőde által meghatározott időpontig fizesse ki. A házirendet tartsa be.

## **9.5 A szülővel történő együttműködés, kapcsolattartás formái**

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

A tájékoztatás mindig őszinte, hiteles, személyes hangvételű, etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó.

### **A kapcsolattartásnak több formáját alkalmazzuk:**

- ✓ napi kapcsolattartás
- ✓ beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás
- ✓ szülői értekezletek,
- ✓ szülőcsoportos beszélgetések,
- ✓ családlátogatás,
- ✓ fogadó óra
- ✓ üzenő füzet, beszoktató füzet
- ✓ közös programok
- ✓ egyéni beszélgetés
- ✓ kérdőívek kitöltése, vélemények gyűjtése
- ✓ honlap, közösségi oldalak

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

## **9.6 A bölcsőde helyiségek használati rendje**

Higiéniai okokból a csoportszobába, tornaterembe mosdóba utcai cipőben bemenni nem szabad. Bölcsődénk udvarán csak intézményünkbe járó gyermek tartózkodhat kisgyermeknevelője felügyelete alatt, azt játszótérnek használni nem szabad. Az intézményben kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható. Ez alól kivétel a bölcsőde által szervezett rendezvényekhez igazodó, vezetői engedéllyel rendelkező tevékenység.



A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényekben, mert a bölcsődében hagyott, ill. a gyermekén lévő vagy hozott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.

A babakocsikat, motorokat, futóbicikliket csak az erre kijelölt helyen kérjük tárolni.

### **9.7 A gyermekek ruházata a bölcsődében és a behozható eszközök rendje**

A bölcsődében minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. A gyermekek életviteléhez és tevékenységéhez igazodva a ruházat kényelmes legyen. A szekrényben kérjük tartsanak váltóruhát is. A gyermek akkor érzi jól magát, amennyiben számára kényelmes, könnyen kezelhető, az időjárásnak megfelelő, tiszta ruhát visel. Kérjük, váltóruha, váltó cipő mindig legyen itt az bölcsődében.

Kérjük, hogy a személyes kötődésű tárgyakon – amelyek a gyermek megnyugtatását szolgálják - kívül mást ne hozzanak be, mert ezekért felelősséget vállalni nem tudunk. A gyermekek által viselt értéktárgyakért, ékszerekért felelősséget vállalni nem tudunk.

A bölcsődébe élelmiszert nem szükséges behozni! A gyermekek napi négyszeri étkezése biztosított.

### **9.8 Tudnivalók hiányzások, betegségek esetén**

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5 °C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét értesíteni kell. Ha a gyermek gyógyszert vagy gyógyhatású készítményt kap, arról a szülő írásban köteles tájékoztatni gyermeke kisgyermek nevelőjét.

Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.

Betegség miatt hiányzó gyermeket, gyógyulása után, csak orvosi igazolással tudunk fogadni. A megtörtént kötelező védőoltásokról folyamatosan kérjük a tájékoztatást. Ha a szülő gyermekét betegség, vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, a távolmaradást aznap reggel 8.00 óráig közölje az intézményvezetővel, vagy a bölcsődei szakmai vezetőjével.

### **9.9 A szülőket terhelő fizetési kötelezettség**

A szülőket fizetési kötelezettség bölcsődében az étkezési térítési díj kiegyenlítésével terheli. Az étkezési térítési díjat minden hónapban az előre jelzett napon kell befizetni. Az étkezési térítési díj befizetésének napjairól a faliújságon lehet tájékozódni. Kérjük a befizetési időpontokat szíveskedjenek figyelemmel kíséreni, és a határidőket betartani, ellenkező esetben a megállapodásban elfogadottak alapján járunk el.



Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék az intézmény vezetőjét, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 08.00 óráig. Be nem jelentett lemondás esetén térítési díj visszafizetésére nincs lehetőségünk.

#### **9.10 A dohányzás szabályai**

*A bölcsőde területén (épület és udvar) valamint a bejáratától 5 méteres körzetben*  
**dohányozni TILOS!**

(1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól)

#### **9.11 Érdekképviseleti Fórum működése**

A bölcsőde Érdekképviseleti Fórumot működtet, melynek munkájában a szülők, a dolgozók és a Fenntartó képviselői vesznek részt. A Fórum szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal ülésezik. Az Érdekképviseleti Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményez a Fenntartónál, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat fővárosi, megyei intézeténél, és más hatáskörrel rendelkező szervnél.

Az Érdekképviseleti Fórumnak címzett panaszt az Intézményvezetőnél kell benyújtani. Az Intézményvezető haladéktalanul értesíti az Érdekképviseleti Fórum Elnökét a panasz benyújtásáról. Az Érdekképviseleti Fórum ülését az Elnök hívja össze. A panasztevőt kifejezett kérelmére az Érdekképviseleti Fórum ülésén meg kell hallgatni. A panasztevőt az Elnök értesíti az ülés időpontjáról azzal, hogy távolmaradása az ülés megtartását és a panasz kivizsgálását nem akadályozza. Az Érdekképviseleti Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni. Az Érdekképviseleti Fórum Elnöke a panasz Intézményvezetőnél történt benyújtásától számított 15 napon belül értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.

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

#### **9.12 A házirend megsértésének esetei**

A házirend megsértésének esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye. Ha a gyermek bölcsődei ellátását több alkalommal és legalább egybefüggő 10 napig indokolatlanul nem veszik igénybe, az a gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásának (bölcsődei ellátás) megszüntetését vonhatja maga után. Az ismételt indokolatlan hiányzás a házirend súlyos megsértésének minősül! Indokolatlan hiányzás esetén a szülő, törvényes képviselő részére levélben felszólítás kerül kiküldésre, hogy igazolja a gyermek távollétét. Amennyiben erre a levél kézhezvételétől számított 5 napon belül nem kerül sor, a gyermek bölcsődei jogviszonya megszüntetésre kerül, melyről írásban értesítést küldünk.



## 10. Záró rendelkezések

### **A házirend nyilvánosságra hozatala, megtekintésének rendje**

Az intézmény házirendjéről a szülőket az első szülői értekezleten tájékoztatjuk.

A házirend az óvoda folyosóján, valamint a többi dokumentummal együtt az óvoda vezető irodájában megtekinthető.

A dokumentumokról tájékoztatást fogadó idejében az óvoda vezetője, távollétében az óvodavezető helyettes ad.

### ***A házirend hatálya, hatályba lépése, felülvizsgálata***

A házirend területi hatálya érvényes az óvoda épületének valamennyi helységére, udvarára és előkertjére.

A házirend az óvoda dolgozóira, a szülőkre, a gyermekekre, valamint az óvodával kapcsolatba kerülő valamennyi személyre kötelező érvényű.

A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A házirend az elfogadás napjától érvényes a visszavonásig.

Módosítását kezdeményezheti az intézményvezető, a nevelőtestület, és a szülők.

A házirend felülvizsgálata - a jogszabályi és egyéb módosításokat követően - minden nevelési év kezdetekor szükséges.



|                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Intézmény OM - azonosítója:</b><br><div style="text-align: right;"><b>203263</b></div>                                                                                                                                                                                           | <b>Intézményvezető:.....</b><br><div style="text-align: right;"><i>aláírás</i></div>                                                                                                                                      |
| <b>Legitimációs eljárás</b>                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                           |
| <p><b>Elfogadta:</b><i>az intézmény nevelőtestülete és alkalmazotti köre</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | <p><b>Véleménynyilvánítók:</b><br/><i>szülői szervezet képviselői</i></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>SZK elnöke</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| <p><b>Egyetértését kinyilvánító:</b></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>fenntartó nevében<br/>név, aláírás</i></p>                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                           |
| <p><b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b></p> <p><b>A dokumentum érvényes: 2021.....től</b></p> <p><b>Felülvizsgálata: évente illetve a jogszabályváltozásoknak megfelelően</b></p> <p><b>Módosítása az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.</b></p>        |                                                                                                                                                                                                                           |
| <p><b>Ph.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           |



## I. számú melléklet (Szülői kérelem)

### Szülői kérelem

Alulírott szülő kérem, hogy gyermekem óvodából történő  
távolmaradását ..... hó ... naptól ..... hó ....  
napig engedélyezni szíveskedjék.

Gyermek neve: .....

Hiányzásának oka: .....

Kelt.:.....

szülő aláírása



## II. számú melléklet (Felmentés)

### KÉRELEM 2 HÉTNÉL HOSSZABB IDŐTARTAMÚ ÓVODÁBA JÁRÁS ALÓLI FELMENTÉSRE

ALULÍROTT .....(SZÜLŐ) KÉREM, HOGY  
.....NEVŰ.....CSOPORTOS GYERMEKEMET  
AZ ALÁBBI IDŐSZAKBAN AZ ÓVODÁBA JÁRÁS ALÓL FELMENTENI SZÍVESKEDJÉK:  
.....ÉV .....HÓ .....NAPTÓL .....ÉV .....HÓ .....NAPIG.  
KÉRÉSEMET AZ ALÁBBI AKKAL INDOKLOM: .....

.....

dátum

.....

aláírás



### III. számú melléklet ( Bölcsődei megállapodás)

#### MEGÁLLAPODÁS

a gyermekek napközbeni ellátása/bölcsődei ellátás igénybevételéhez

amely létrejött

**Vaszari Napsugár Óvoda és Bölcsőde**

székhely címe: 8542 Vaszar, Fő u. 16.

adószám: 15837707-2-19

képviselője: Rasekné Kovács Andrea intézményvezető,

mint személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást – gyermekek napközbeni ellátását (a

továbbiakban: **bölcsődei ellátást**) – biztosító intézmény

másrészről

név: (törvényes képviselő): .....

születési neve: .....

születési helye, ideje: .....

állampolgársága: .....

anyja neve: .....

lakóhelye: .....

tartózkodási helye: .....

telefonszáma: .....

személy igazolvány száma:.....

mint bölcsődei ellátást igénylő gyermek törvényes képviselője

a továbbiakban együttesen **Felek** között alulírott helyen és napon, az alábbi feltételek szerint.

#### 1.A GYERMEK ADATAI

Képviselő a bölcsődei ellátást az alábbi kiskorú gyermekre igényli:

Gyermek neve: .....

születési neve: .....

születési helye, ideje: .....

állampolgársága: .....

anyja neve: .....

lakóhelye: .....

tartózkodási helye: .....

TAJ száma: .....



2. Felek megállapodnak, hogy a megállapodás határozott időre, 20....., .....hó .....napjától, 20...., .....hó ..... napjáig szól.  
Az ellátás kezdetének időpontja:.....

3. Felek rögzítik, hogy az ellátást nyújtó az alábbi ellátásokat biztosítja:

- a bölcsődei ellátást, alapelveire épülő szakszerű gondozás-nevelést
- napi négyeszeri étkezést, nyugodt alvást, pihenést
- a gyermek szabadlevegőn tartózkodását
- az önálló játéktevékenység támogatását, a gyermek fejlettségének megfelelő készség-fejlesztést
- felmerülő probléma esetén a segítségnyújtás lehetőségeit, a szolgáltatások elérhetőségeit.

4. Felek rögzítik, hogy az intézményi térítési díjat Vaszar, Gecse Intézményfenntartó Társulás határozza meg.  
A szülő vagy más törvényes képviselő a személyi térítési díjat az adott hónap 15. napjáig köteles megfizetni a Vaszari Napsugár Óvoda és Bölcsőde részére.

A szülő vagy más törvényes képviselő tudomásul veszi, hogy az intézményben az **étkeztetésért fizetendő napi intézményi térítési díj .....forint, a gondozásért fizetendő napi intézményi térítési díj .....forint.**

**A személyi térítési díj fizetésére kötelezett személy neve:** .....  
**Lakcíme:**.....

5. **A bölcsődei ellátás megszűnik:**

- a) a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam – illetve a meghosszabbított időtartam – leteltével,
- b) a jogosultsági feltételek megszűnésével.

A bölcsődei ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető az önkéntesen igényelt ellátást megszünteti, ha

- a) a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy
- b) az ellátás feltételei, okai nem állnak fenn.

Az intézményvezető a megszüntetésről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti a szülőt vagy más törvényes képviselőt. Amennyiben a szülő vagy törvényes képviselője az intézményvezetőnek az ellátás megszüntetéséről szóló döntésével nem ért egyet, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Vaszar-Gecse Intézményfenntartó Társuláshoz fordulhat.

A Vaszar, Gecse Intézményfenntartó Társulás az ügy érdemében a soron következő ülésén dönt.

6. Az intézményvezető **tájékoztatja** a szülőt vagy törvényes képviselőt:



**a) az ellátás tartalmáról és feltételeiről:**

A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsődei ellátást különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani,

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt három vagy több gyermeket nevelnek,
- akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.
- Előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője/törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.
- A gyermek bölcsődei ellátását biztosítani kell, ha a védelembé vételi eljárás során elrendelték.

**b) az intézmény által vezetett, gyermekekre vonatkozó dokumentációról:** üzenő füzet, egészségügyi törzslap, fejlődési lap és napló, nyilatkozat a személyes adatok kezeléséről.

**c) az érték és vagyonmegőrzés módjáról:** a tájékoztatást az ékszerhasználat veszélyeiről, érték- és vagyontárgyak őrzésének lehetőségéről és módjáról.

**d) az intézmény házirendjéről,**

**e) a panaszjogi gyakorlásának módjáról:**

A gyermek, a gyermek szülője vagy már törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdek-képviselői fórumánál

- a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén
- c) a Gytv. 13/A § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

A gyermek szülője vagy törvényes képviselője a szolgáltató (intézmény) vezetőjétől kérelmezheti, hogy betekinthessen a külön jogszabály szerinti gyermekvédelmi nyilvántartásnak a gyermek vonatkozásában kitöltött adatlapjaiba, valamint – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatónál, intézménynél keletkezett, illetve részére megküldött a gyermekkel kapcsolatos iratba. Az iratokról kivonat vagy másolat kérhető.

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi Cl. törvényben meghatározottakon túl az érintett írásbeli hozzájárulása hiányában nem lehet betekinteni a másik szülőre vonatkozó, különleges adatot tartalmazó iratba, kivéve, ha az a gyermek érdekében kezdeményezett, a gyermek védelme vételére vagy nevelésbe vételére irányuló gyámhatósági eljárás, illetve a gyermek elhelyezésének megváltoztatására irányuló bírósági eljárás megindításához elengedhetetlenül szükséges.

Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője a Vaszar, Gecse Intézményfenntartó Társuláshoz vagy a gyermekjogi képviselőhöz



fordulhat, ha az intézményvezető vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

7. A szülő tudomásul veszi, hogy:
  - a bölcsőde házirendjét betartja, valamint együttműködik az ellátásban közreműködő személyekkel,
  - behozott játéktárgyakért, ékszerekért a bölcsőde nem vállal felelősséget,
  - az ellátás igénybevételéhez szükséges igazolásokat, dokumentációkat beszerzi,
  - a térítési díjra vonatkozó előírásokat betartja,
  - a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek elmulasztása esetén a szülő panaszával a bölcsődében működő Érdekképviselői Fórumhoz fordulhat.
8. A szülő vagy más törvényes képviselő a Házirendben foglaltakat tudomásul veszi és vállalja a betartását. A Házirend a szülőkre, hozzátartozókra és dolgozókra egyaránt vonatkozik.
9. A szülő vagy más törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek. Vállalja, hogy amennyiben az adatokban változás következik be, azt 15 napon belül bejelenti az intézményvezetőnek.
10. Felek rögzítik, hogy jelen megállapodás időtartama alatt, valamint azt követően is, kölcsönösen betartják a hatályos magyar és európai uniós adatvédelmi szabályokat.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Felek jelen megállapodást elolvasták, megértették, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

A megállapodás egy példányát az aláírással egyidejűleg átvettem.

Vaszar, .....

.....  
szülő/törvényes képviselő

.....  
intézményvezető

