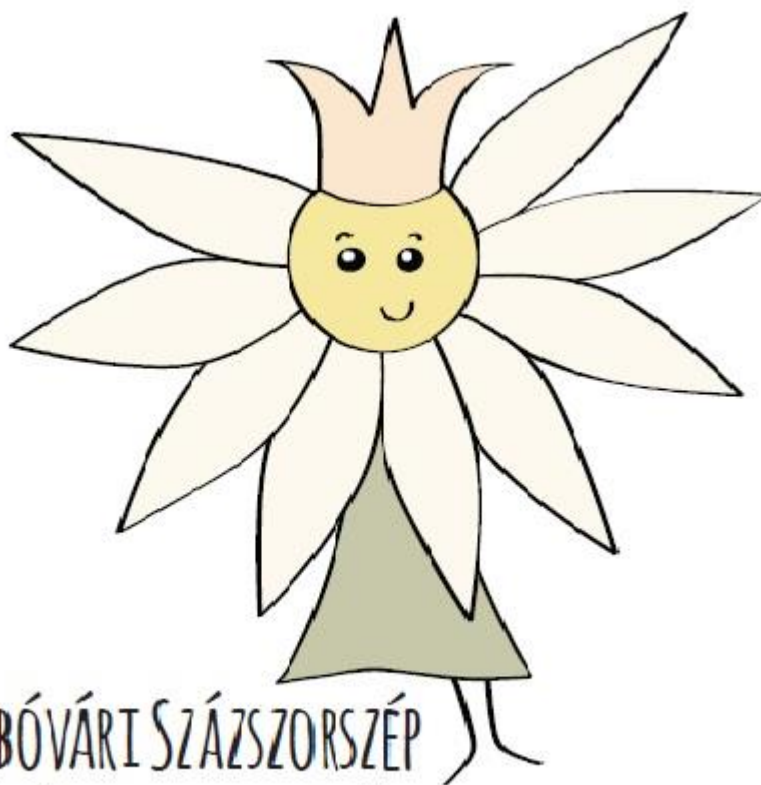


# DOMBÓVÁRI SZÁZSZORSZÉP ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

## HÁZIREND



DOMBÓVÁRI SZÁZSZORSZÉP  
ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

**2021.**

**Módosított**

Intézmény címe: 7200 Dombóvár, III. utca 34.

Elérhetősége: Telefon: 06 74/466-031

Email: [szazszorszepovi@dombovar.hu](mailto:szazszorszepovi@dombovar.hu)

Intézmény OM-azonosítója: 203371

Intézmény fenntartója: Dombóvár Város Önkormányzata

Módosította: Teufelné Glaub Ágnes

## Legitimációs záradék

<b>Az intézmény OM azonosítója:203371</b>	<b>Készítette:</b> ..... Teufelné Glaub Ágnes óvodavezető
<b>Az érvényességet igazoló aláírások</b>	
<b>határozatszámom elfogadta:</b> ..... <i>Nevelőtestület nevében</i> ..... <i>Szakalkalmazottak nevében</i>	<b>Véleménynyilvánítók:</b> ..... <i>Óvodai Szülői Közösség nevében</i> ..... <i>Kisgyermeknevelők nevében</i>
<b>Óvodavezetői jóváhagyás határozatszáma:</b> ..... <i>Óvodavezető aláírása</i>  <b>Ph.</b>	
<b>Fenntartói egyetértést kinyilvánító:</b> ..... <i>A fenntartó képviselőjében</i>  <b>Ph.</b>	
<b>Hatályos: a kihirdetés napjától</b> <b>2021. szeptember 01.</b>	
<b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b> <b>Megtalálható: irattár, <a href="http://www.oktatasi.gov.hu">www.oktatási</a> hivatal honlapján</b>	

## A Házirend készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről és módosításai
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról és módosításai
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

## Tartalomjegyzék

<b>Legitimációs záradék</b> .....	1
1 Intézményi azonosítók.....	4
1.1 Az intézmény alaptevékenysége.....	4
2 A Házirend célja, feladata és tartalma.....	5
3 Az intézmény felépítése.....	6
4 Az óvodai életrendje.....	6
4.1 Nevelési év rendje.....	6
4.2 Óvoda nyitva tartása.....	6
4.3 Nevelés nélküli munkanapok.....	7
4.4 Óvodai zárások.....	7
4.5 Heti rend, napirend.....	7
4.6 A gyermek távolmaradását, mulasztását igazoló szülő általi lehetőségek.....	7
4.6.1 A gyermek hiányzása, az igazolás módja.....	7
4.6.2 Igazolatlan hiányzás és következményei.....	8
4.7 Fakultatív hit-és vallásoktatás.....	8
4.8 Ingyenes szolgáltatások és megvalósításuk rendje.....	8
4.9 Térítéses szolgáltatások és megvalósításuk rendje.....	8
5 Az óvoda használatba vételének rendje.....	9
5.1 A felvétel kihirdetése.....	9
5.2 Az óvodai beiratkozás feltétele.....	9
5.3 Óvodai beiratkozás, átvétel, áthelyezés.....	9
5.4 Az óvodai csoportba sorolás szempontjai.....	10
5.5 Az elhelyezés megszűnése.....	10
5.6 A beiskolázás rendje.....	10
6 Óvó-védő előírásaink.....	11
6.1 Biztonsági előírások.....	11
6.2 A gyermekek ápoltsága, ruházata az óvodában.....	11
6.3 A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok.....	12
6.4 Baleset megelőzési előírások.....	12
6.5 A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása.....	12
7 A gyermekek és a szülők jogai és kötelességei.....	12
7.1 Gyermeki jogok, kötelezettségek érvényre jutása.....	12
Az intézmény kötelessége, hogy a gyermekek testi, lelki, erkölcsi fejlődéséhez, a gyermeki jogok érvényesüléséhez biztosítsa az óvodában a megfelelő feltételeket.....	12
7.2 A szülői jogok, kötelességek érvényesülése.....	13
7.3 A szülői képviselettel való együttműködés.....	14
7.4 A szülőket terhelő fizetési kötelezettségek és kedvezmények.....	14
7.4.1 Térítési díj megállapítása, befizetése.....	14
7.4.2 Kedvezmények az óvodában.....	15
8 Egyéb, az intézmény biztonságát szavatoló szabályok.....	15
8.1 A létesítmény használata.....	15
8.2 Egyéb, az intézményre vonatkozó előírások.....	15
9 BÖLCSŐDEI HÁZIREND.....	16
10 Záró rendelkezések.....	19

## 1 INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK

<b><i>Az intézmény neve:</i></b>	Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsőde
<b><i>Az intézmény neve német nyelven:</i></b>	Tausendschön Kindergarten und Kinderkrippe Dombóvár
<b><i>Az intézmény címe:</i></b>	7200 Dombóvár, III. utca 34.
<b><i>OM azonosítója:</i></b>	203371
<b><i>Elérhetősége: Telefon/fax:</i></b>	06 74/466-031
<b><i>E-mail:</i></b>	<a href="mailto:szazszorszepovi@dombovar.hu">szazszorszepovi@dombovar.hu</a>
<b><i>Honlap:</i></b>	<a href="http://www.szazszorszepovidombovar.hu">http://www.szazszorszepovidombovar.hu</a>
<b><i>Az intézmény telephelye neve, címe:</i></b>	Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérmkert Bölcsődéje 7200 Dombóvár, Kórház u. 35.
<b><i>Az intézmény fenntartója:</i></b>	Dombóvár Város Önkormányzata
<b><i>Az intézmény fenntartójának címe:</i></b>	7200 Dombóvár Szabadság utca 18.
<b><i>Az intézmény alapításának időpontja:</i></b>	2019.VIII.01.
<b><i>Az alapító okirat száma:</i></b>	<b>IV./58-6/2021.</b>
<b><i>Az intézmény típusa:</i></b>	többcélú intézmény: óvoda - bölcsőde
<b><i>Az intézmény jogállása:</i></b>	önálló jogi személy
<b><i>Az intézmény gazdálkodási besorolása:</i></b>	önállóan működő költségvetési szerv
<b><i>Óvodavezető:</i></b>	Teufelné Glaub Ágnes
<b><i>Gyermekvédelmi felelős:</i></b>	Százszorszép Óvodában: Somogyi Ágota Tündérmkert Bölcsődében: Braun Adrienn

### 1.1 AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE

***Az intézmény közfeladata:***

- óvodai nevelés
- bölcsődei ellátás

***Az intézmény köznevelési alapfeladatai:***

- óvodai nevelés,
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése,
- nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése

***Óvodai nevelés alaptevékenysége:***

- A költségvetési szerv a bölcsődei ellátás keretében gondoskodik a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §-a szerint

a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátásáról, szakszerű gondozásáról és neveléséről. A bölcsődei ellátás kiterjed a sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek napközbeni ellátására is.

- Az óvodai ellátás keretében a költségvetési szerv gondoskodik a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerint a gyermekek neveléséről a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig.
- A költségvetési szerv az óvodai nevelő munkáját a nevelési programja szerint végzi. A szülők igényei alapján különböző szolgáltatást nyújt a gyermekek tehetséggondozása terén önkéntes foglalkozások formájában.
- A költségvetési szerv integrált nevelés keretében szükség esetén biztosítja a többi gyermekkel együtt nevelhető mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek óvodai fejlesztését, felzárkóztatását.
- A költségvetési szerv német nemzetiségi kétnyelvű óvodai nevelést folytat a fenntartó ál.
- A költségvetési szerv szükség esetén az erre vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint a nemzetiségi nevelés megszervezésének kezdeményezése esetén a kezdeményezett formában biztosítja a nemzetiségi óvodai nevelést.

*Az intézmény illetékessége területe:*

- Az óvodai nevelés tekintetében Dombóvár város közigazgatási területe. A kötelező felvételi körzetet a fenntartó erre jogosult szerve állapítja meg, a kötelező felvétel biztosítása után fennmaradó üres óvodai férőhely a fenntartó erre jogosult szervének döntése alapján tölthető be körzeten kívüli gyermek felvételével.
- A bölcsődei ellátás tekintetében Dombóvár város közigazgatási területe, szabad kapacitás esetén a Dombóvári Járáshoz tartozó többi település közigazgatási területe.

## 2 A HÁZIREND CÉLJA, FELADATA ÉS TARTALMA

A **Házirend célja**, olyan szabályok megfogalmazása, érvényesítése, amelyek biztosítják a gyermekek nyugodt, biztonságos óvodai és bölcsődei életét, a gyermekközpontú nevelőmunkát és az intézmény törvényes működését.

A **Házirend feladata**, hogy biztosítsa az intézményt használó gyermekekre, szülőkre és az alkalmazottakra vonatkozó jogok, kötelezettségek valamint az intézményi működés alapvető rendjének szabályozását, megismerését.

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

**Módosítása:** az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, a Közalkalmazotti Tanács elnöke, a fenntartó, illetve a Szülői Közösség.

## A Házirend hatálya

*A szabályzat időbeli hatálya:*

- a Házirend a kihirdetés napjától lép érvénybe, határozatlan ideig érvényes.

*A szabályzat személyi hatálya kiterjed:*

- az óvodával jogviszonyban álló minden gyermekre, pedagógusra és a pedagógiai munkát közvetlen segítőkre, valamint a szülőkre.
- azon személyekre, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

*A szabályzat területi hatálya kiterjed:*

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

*A szabályzat nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések:*

A Pedagógiai Program és a Szervezeti és Működési Szabályzat mellett a Házirendet is nyilvánosságra kell hozni.

Minden új szülő beiratkozásánál kézhez kapja a Házirendet.

A Házirend megtekinthető: az intézmény honlapján.  
az épületekben kifüggesztve.  
az óvodatitkárnál, a tagintézményekben a vezetőknél.

## 3 AZ INTÉZMÉNY FELÉPÍTÉSE

Székhely/tagintézmények	Címe	Telefon	vezető
<b>Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsőde</b>	<b>7200 Dombóvár, III. u. 34.</b>	<b>74/466-031</b>	<b>Teufelné Glaub Ágnes Óvodavezető</b>
Dombóvári Százszorszép Óvoda	7200 Dombóvár, III. u. 34.	74/466-031	Tapaszi Éva Óvodavezető-helyettes
Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérvilla Bölcsődéje	7200 Dombóvár, Kórház u. 35.	74/466-424	Bálintné Bende Klaudia Bölcsődevezető

## 4 AZ ÓVODAI ÉLETTRENDJE

### 4.1 NEVELÉSI ÉV RENDJE

Az óvodai nevelési év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda június 1. - augusztus 31. közötti időben nyári napirend szerint működik.

Óvodánk június 1.-től augusztus 31.-ig nyári napirend szerint működik. A nyári óvodai élet idején a lecsökkent létszám miatt összevont óvodai csoportok működnek.

### 4.2 ÓVODA NYITVA TARTÁSA

Óvodánk hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel (6<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>) működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Óvodánk teljes nyitva tartási ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

A reggeli, illetve a délutáni gyülekezést az igényeknek megfelelő számú csoportban szervezzük.

Az óvodai tevékenységek zavartalan működése, a csoportok nyugalma és a társakkal való könnyebb kapcsolatfelvétel érdekében kérjük, hogy a gyermekek reggel 8<sup>30</sup>-ig érjenek az óvodába. Lehetőség van arra, hogy alkalmanként későbbi időpontban érkezzenek, de ezt előre jelezni szíveskedjenek a gyermek óvodapedagógusának.

Az ebéd után eltávozó gyermekeket 12<sup>30</sup> - 13<sup>00</sup> óra között lehet hazavinni, így sem az ebédben, sem a lefekvésben nem zavarják a többi gyermeket.

Amennyiben a szülő az óvoda zárásának idejéig nem érkezik meg, az óvodapedagógus telefonon megkeresi és megérkezéséig a gyermekkel az óvodában marad.

### 4.3 NEVELÉS NÉLKÜLI MUNKANAPOK

Nevelési évenként a jogszabály által biztosított 5 nevelés nélküli munkanapot szervezünk.

A nevelés nélküli munkanap időpontjáról 7 nappal korábban tájékoztatjuk a szülőket.

A nevelés nélküli munkanapon, intézményi szinten biztosítjuk igény szerint a gyermekek felügyeletét, ellátását a létszámnak megfelelő szervezésben.

### 4.4 ÓVODAI ZÁRÁSOK

A fenntartóval egyeztetett időpontban az óvodánk zárva tart. Ekkor történnek a karbantartási munkák és a nagytakarítás.

Az óvoda nyáron 5 hétig zárva tart, melynek pontos időpontjáról február 15-ig értesítést kapnak a szülők. Igény esetén a Dombóvári Árpád-házi Szent Erzsébet Katolikus Óvoda biztosít elhelyezést a gyermekek számára. A nyári zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal ügyeletet kell tartani az intézményben.

### 4.5 HETI REND, NAPIREND

Az óvodai nevelés heti és napi ritmusát, a rendszerességet a heti- illetve a napirend biztosítja.

Heti rendünk tartalmazza a tevékenységek - a külső világ tevékeny megismerése, matematika; a verselés, mesélés, az ének, zene, énekes játék, gyermektánc; a rajzolás, festés, mintázás, kézi munka; a mozgás; - időbeni ütemezését.

Napirendünk folyamatos és rugalmas, a tevékenységekhez és a gyermekek egyéni szükségleteihez igazodik.

Az érkező gyermekeknek reggelit 8<sup>45</sup> óráig biztosítunk.

### 4.6 A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁT, MULASZTÁSÁT IGAZOLÓ SZÜLŐ ÁLTALI LEHETŐSÉGEK

#### 4.6.1 A GYERMEK HIÁNYZÁSA, AZ IGAZOLÁS MÓDJA

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



Ha a gyermek az óvodából távol marad, mulasztását igazolnia kell. A szülő szeptember 01 - május 31 közötti időszakban összesen 15 napot igazolhat. 5 napon túli hiányzásra az óvodavezető engedélyt adhat.

A mulasztás igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a szülő a hiányzást megelőzően tájékoztatja az óvodapedagógust, hogy gyermekét bármely ok miatt nem kívánja az intézménybe hozni.
- gyermek beteg volt és orvosa igazolja a távolmaradását.
- gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott a kötelezettségnek eleget tenni.

Ha a szülő a gyermekét bármilyen ok miatt nem hozza az óvodába, a távolmaradását, lehetőleg egy nappal előtte, de legkésőbb reggel 8<sup>30</sup> óráig be kell jelentenie. Az étkezés lemondására a hiányzást megelőző nap 12<sup>00</sup> óráig van lehetőség, így az étkezési térítési díj nem kerül jóváírásra. Amennyiben a gyermek a távolmaradás után ismét óvodába jön, a szülőnek ezt is a megelőző nap 12<sup>00</sup>-ig jeleznie kell. A bejelentés megtehető személyesen illetve telefonon.

Betegség miatti hiányzás esetén a gyermek csak orvosi igazolással járhat újra óvodába.

#### 4.6.2 IGAZOLATLAN HIÁNYZÁS ÉS KÖVETKEZMÉNYEI

Ha a gyermek mulasztását nem igazolják, igazolatlan mulasztásnak minősül a távolmaradása.

A gyermek igazolatlan hiányzása esetén a vezető írásban felhívja a szülő figyelmét a rendszeres óvodába járás kötelezettségére. Ha a gyermek 10 napnál többet mulaszt igazolatlanul egy nevelési évben, az óvodavezető értesíti az illetékes szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

#### 4.7 FAKULTATÍV HIT-ÉS VALLÁSOKTATÁS

Óvodánkban a szülők igénye alapján lehetőséget biztosítunk fakultatív hit-és vallásoktatásra. A foglalkozás iránti igényüket a szülők szeptember 15.-ig jelezhetik.

A fakultatív hitoktatás az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve - a nyitvatartási időn belül, de nevelési időnek nem minősülő időkeretben folyik.

E foglalkozásokat egyházi hitoktató vezeti, személyéről az egyház gondoskodik. A szolgáltatás megvalósításának ideje alatt a gyermekek felügyeletéről a hitoktató gondoskodik.

#### 4.8 INGYENES SZOLGÁLTATÁSOK ÉS MEGVALÓSÍTÁSUK RENDJE

A gyermekek fejlesztését szükség szerint a Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és a Tolna Megyei EGYMI utazó szakemberei látják el.

#### 4.9 TÉRÍTÉSES SZOLGÁLTATÁSOK ÉS MEGVALÓSÍTÁSUK RENDJE

A pedagógiai programhoz nem kapcsolódó önköltséges szolgáltatások szervezésére is biztosítunk lehetőséget. A gyermekcsoporton kívüli foglalkoztatásához minden esetben a szülő írásos hozzájárulása szükséges.

## 5 AZ ÓVODA HASZNÁLATBA VÉTELÉNEK RENDJE

### 5.1 A FELVÉTEL KIHIRDETÉSE

Az intézmény fenntartója az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai körzetről, a nyitvatartási időről és a kapcsolódó jogorvoslati lehetőségekről közleményt tesz közzé.

A jelentkezés előtt az érdeklődő szülőknek nyílt nap szervezésével lehetőséget biztosítunk az óvoda megtekintésére, pedagógiai programunk megismerésére, a leendő óvó nénikkel való találkozásra.

### 5.2 AZ ÓVODAI BEIRATKOZÁS FELTÉTELE

A szülő, az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett, az adott év augusztus 31.-ig 3. életévét betöltött gyermekét köteles beírni az óvodába.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.

Amennyiben a gyermek óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a szülő a lakóhely, illetve a tartózkodási hely jegyzőjét írásban értesíteni.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személy azonosítására alkalmas, személyi azonosítót, a lakcímet igazoló hatósági igazolványát, társadalombiztosítási azonosítóját, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás okiratát továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

### 5.3 ÓVODAI BEIRATKOZÁS, ÁTVÉTEL, ÁTHELYEZÉS

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek, az óvodába a harmadik életévének betöltése után vehető fel. Óvodánkba a szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

Az intézmény a fenntartó által kijelölt körzettel működik, férőhelye mértékéig a felvételi körzet jegyzéke szerinti lakóhelyű gyermeket veszi fel, azonban üres férőhely esetében más körzetből jelentkező gyermekek, valamint a 2,5 éves kort elérő gyermekek felvételére is lehetőséget biztosít az óvodában. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. A mindenkori hatályos Önkormányzati rendelet rendelkezik óvodánk körzetéről.

A szülő, szabad intézményválasztási joga alapján bármelyik óvodába kérheti gyermeke felvételét. Más körzetből jelentkező gyermek akkor nyerhet felvételt, ha a körzetben lakó gyermekek felvétele teljesült és óvodánk szabad férőhellyel rendelkezik.

Az óvodaköteles és a veszélyeztetett, hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermek óvodai elhelyezéséről gondoskodnia kell az intézménynek.

Az óvodai felvételtől, átvételtől illetve az esetleges elutasításról, az óvodavezető dönt, a hozott döntést írásba foglaljuk, majd a szülőket határozat formájában értesítjük. A határozat ellen a szülő 15 napon belül fellebbezést nyújthat be a fenntartóhoz (a jegyzőnek címezve az óvodavezetőnek kell benyújtani).

Az óvodába felvett gyermek adatait nyilvántartjuk. A szülő kötelessége, hogy az adatváltozásokról haladéktalanul értesítse a csoport óvodapedagógusait.

#### 5.4 AZ ÓVODAI CSOPORTBA SOROLÁS SZEMPONTJAI

A felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülői és az óvodapedagógusi vélemények figyelembevételével az óvodavezető dönt. A besorolásnál figyelembe vesszük a csoportok létszámának kiegyenlítetttségét és az esélyegyenlőség biztosítását.

Óvodában a csoportszervezés vegyes életkorú csoportokban történik.

#### 5.5 AZ ELHELYEZÉS MEGSZŰNÉSE

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermeket másik óvoda átvette, a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából való kimaradására, illetve a gyermeket felvették az iskolába.

A szülőnek be kell jelentenie az intézményben és a város jegyzőjének, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti.

A szülőnek írásban kell kérnie gyermeke óvodai jogviszonyának megszüntetését.

Az óvodai jogviszony megszűnésekor a gyermek adatait töröljük az óvoda nyilvántartásából.

#### 5.6 A BEISKOLÁZÁS RENDJE

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

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

*Szülők tájékoztatása a beiskolázási lehetőségekről:*

- szülői értekezlet az iskolaválasztás kérdéseiről,
- iskolai tájékoztató anyagok közzététele,
- iskolai körzetlista közzététele.

## 6 ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSAINK

### 6.1 BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSOK

A gyermekek biztonsága érdekében az óvoda kapuját „gyermekzárral” láttuk el.

Biztonsági okokból az óvoda ajtaja az alábbiak szerint zárva van: *8<sup>30</sup>-12<sup>30</sup> és 13<sup>00</sup>- 15<sup>15</sup> között.*

A kaput és az ajtót minden esetben csukják be maguk után és ügyeljenek arra, hogy a nem Önökhöz tartozó gyermek ne menjen ki az épületből, az udvarról!

A pedagógus a szülőtől átveszi a gyermeket és az óvodában tartózkodása alatt felügyel rá.

Az érkező szülőnek, ha az óvodapedagógus átadja a gyermeket, attól kezdve a szülő a felelős a gyermek felügyeletéért az óvoda épületében, illetve udvarán is. Ha a szülő részt vesz óvodai rendezvényen, kiránduláson gyermekéért felelősséggel tartozik.

A gyermekek biztonságuk érdekében nem tartózkodhatnak önállóan az óvoda épületében.

A gyermek az óvoda épületéből csak szülővel együtt távozhat. Ettől eltérés lehet, ha a szülő személyesen, írásban vagy telefonon előre bejelenti, hogy kinek adható át a gyermek. Az elvált, külön élő szülők gyermekének láthatását bírósági ítélet határozza meg. A gyermek elvitelét csak jogerős bírósági határozat tilthatja meg. Amennyiben a gyermek egyedül megy haza, a szülő írásos nyilatkozata szükséges.

A gyermekcsoportok biztonsága érdekében az óvoda udvarát csak az óvoda dolgozói és az idejárom gyermekek használhatják. A gyermek elvitelekor a szülő csak addig tartózkodjon az udvaron, amíg átveszi gyermekét az óvónőtől.

Az intézmény egész területén, beleértve az óvoda udvarát is, tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás! Erősen ittas személy a gyermeket nem viheti el az óvodából.

### 6.2 A GYERMEKEK ÁPOLTSÁGA, RUHÁZATA AZ ÓVODÁBAN

Kérjük Önöket, hogy

- a gyermekek ápoltn jöjjenek az óvodába, a teste, a haja, illetve a körme tiszta legyen.
- a váltóruhát, cipőt egészségi és kényelmi szempontok szerint válasszák ki.
- a gyermek ruházatát jellemezze praktikuság, kényelem, tisztaság.
- az időjárásnak megfelelő ruházatban hozzák óvodába gyermeküket
- a ruhákba, a cipőkbe szíveskedjenek a kisgyermek jelét belevarni, ill. textil filccel belerajzolni, az elcserélés elkerülése érdekében. A ruhákat, cipőket a kijelölt helyen, az öltözőben, a gyermek saját polcán helyezték el.
- a ruhászsákba tegyenek pótruhát (fehérenemű, zokni, póló, nadrág, pulóver).
- a tornafelszerelés meglétéről (az adott csoport óvónőinek kérése alapján) és annak tisztaságáról gondoskodjanak.

### 6.3 A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK

Óvodánkban csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat! Beteg, lázas, gyógyszert szedő, kiütéses gyermek a biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem tartózkodhat. A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt.

Az általunk észlelt betegség esetén az óvodapedagógus gondoskodik a gyermek elkülönítéséről és a szülő értesítéséről. A lehető legrövidebb időn belül a szülőnek el kell vinnie a gyermeket az óvodából. Ezután a gyermek csak orvosi igazolással jöhet újból óvodába.

A gyermekközösség védelmében kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy az óvodába csak tetű- és serkementes gyermek járhat, melyről a szülő köteles gondoskodni.

Az óvodapedagógus gyógyszert csak kivételes esetben, vezetői engedéllyel adhat be a gyermeknek.

### 6.4 BALESET MEGELŐZÉSI ELŐÍRÁSOK

A gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát egész évben folyamatosan ismétljük.

A gyermekek védelmét szolgálja a tűzriadó gyakorlat, amit minden évben egyszer végrehajtunk.

Baleset esetén a súlyosságot mérlegelve járunk el, ellátjuk a sérülést, orvoshoz visszük a gyermeket, súlyos esetben mentőt hívunk.

A szülőt a balesetről azonnal értesítjük.

Ha a gyermekén bántalmazás nyomait észleljük, jelentést teszünk a gyámügyi hivatal felé.

### 6.5 A GYERMEKEK OTTHONRÓL BEHOZOTT TÁRGYAINAK, JÁTÉKAINAK SZABÁLYOZÁSA

A gyermekek csak az óvodapedagógussal történő egyeztetés után hozhatnak – az óvodai beilleszkedést, pihenést segítő – otthoni tárgyakat, eszközöket, játékokat az intézménybe.

A nagyobb értékű eszközök megőrzéséért az intézmény nem vállal felelősséget.

A gyermek ruháit, cipőjét, tornaruháját, ágyneműjét, fésűjét, fogmosó felszerelését jellel kell ellátni.

## 7 A GYERMEKEK ÉS A SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

### 7.1 GYERMEKI JOGOK, KÖTELEZETTSÉGEK ÉRVÉNYRE JUTÁSA

Az intézmény kötelessége, hogy a gyermekek testi, lelki, erkölcsi fejlődéséhez, a gyermeki jogok érvényesüléséhez biztosítsa az óvodában a megfelelő feltételeket.

Az óvoda biztonságos és egészséges környezetet nyújt a gyermekek számára.

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

A napirendben naponta lehetőséget biztosítunk játékra, mozgásra, levegőzésre, háromszori étkezésre és igényeinek megfelelően pihenésre.

A gyermekek óvodában tartózkodásának ideje alatt, állandó óvodapedagógusi felügyelet biztosított.

Az óvodában a gyermek személyiségét és tevékenységét tiszteletben tartó, gyermekközpontú nevelési módszereket alkalmazunk.

A gyermekek tevékenységét, viselkedését személyre szabott, pozitív értékeléssel ösztönözzük.

A jutalmazás leggyakrabban alkalmazott módszerei: szóbeli dicséret, elismerés, simogatás, egyéb metakommunikatív jelzések, megbízás különböző egyéni feladatokkal.

A fegyelmezés alkalmazott módszerei: szóbeli figyelmeztetés, probléma megbeszélése, a gyermek tevékenységéből való kivonása néhány percre.

Szülői igények alapján biztosítjuk nemzetiségi nevelést óvodákban.

Az óvoda feladata a sajátos nevelési igényű, a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelése, valamint a tehetséggondozás is.

A gyermek fejlődését szükség szerint egyéni fejlesztő foglalkozások, valamint logopédus, gyógy testnevelő, gyógypedagógus bevonásával segítjük.

Differenciáló, aktivizáló módszerek alkalmazásával, sokféle tevékenységi lehetőség biztosításával, a gyermekek önállóságának támogatásával segítjük fejlődésüket.

A gyermeket az óvodában a hagyományok, az erkölcsi normák, a felnőttek és társaik tiszteletére, a környezet, az eszközök óvására, megbecsülésére, egészséges életmódra, környezettudatosságra neveljük.

Segítjük a gyermeket a közösségbe beilleszkedni és az esetleges problémák, konfliktusok megoldásában.

Az óvodavezető köteles a gyermekjóléti szolgálatot értesíteni, ha a gyermek óvodán kívüli környezetében súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

## 7.2 A SZÜLŐI JOGOK, KÖTELESSÉGEK ÉRVÉNYESÜLÉSE

A szülő joga, hogy a gyermeke óvodai életéről, fejlődéséről rendszeresen tájékoztatást kapjon, az óvoda működését szabályozó dokumentumokat és az intézmény Pedagógiai Programját megismerje.

Az óvodában nyitott programokat szervezünk a szülők bevonásával.

A szülők tájékoztatásáról a napi találkozások, a szülői értekezletek, a fogadóórák, a faliújság, a zárt facebook csoportok működtetésével és az intézményi honlap segítségével gondoskodik az óvoda.

Az egyes gyermekek fejlődéséről elsősorban fogadóórák keretében beszélgetünk. A fogadóórák időpontját a csoport óvodapedagógusai a szülőkkel egyeztetve alakítják ki úgy, hogy a nevelési év során minden szülőnek legyen lehetősége részt venni.

A szülő joga, hogy igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.

Szülői értekezletet évente több alkalommal tartunk.

A szülő kötelessége, hogy gyermeke fejlődéséhez minden elvárható segítséget megadjon, az eredményes együttnevelés érdekében működjön együtt az óvodapedagógussal. Az óvoda kezdeményezésére a pedagógiai szakszolgálat vizsgálatán, illetve a fejlesztő foglalkozásokon biztosítsa gyermeke részvételét.

A szülő köteles gyermekét személyesen átadni, illetve átvenni óvodába érkezéskor, illetve távozáskor az óvodapedagógustól. Reggel és délután a gyermek átvételénél, illetve átadásánál az óvodapedagógusnak csak a fontos információk átvételére és átadására van lehetősége, mert a hosszabb megbeszélés elvonja a gyermekekkel való foglalkozástól.

Felmerülő probléma esetén a szülő elsősorban az óvodapedagógushoz, másodfokon az óvodavezetőhöz fordulhat.

A szülőnek jogorvoslati lehetősége van az óvodai döntésekkel kapcsolatban, amelyre 15 nap áll rendelkezésére.

A szülő és a gyermek közötti kapcsolattartási tiltást és a gyermek kiadásának korlátozásait csak érvényes gyámügyi határozattal, írásbeli megegyezéssel tudunk érvényesíteni. Ennek hiányában az intézménynek nem áll jogában a gyermeket kikérő szülő elé akadályt gördíteni.

### 7.3 A SZÜLŐI KÉPVISELETTEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS

A szülők joga szülői szervezet választása.

A Szülői Közösséget az óvoda működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik.

A Szülői Közösséget az óvodavezető rendszeresen tájékoztatja az óvoda működéséről és a nevelőmunka eredményességéről.

A Szülői Közösséget képviselője a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékoztatást kérhet, az ilyen témával foglalkozó nevelőtestületi értekezletre meghívást kap.

### 7.4 A SZÜLŐKET TERHELŐ FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEK ÉS KEDVEZMÉNYEK

#### 7.4.1 TÉRÍTÉSI DÍJ MEGÁLLAPÍTÁSA, BEFIZETÉSE

- A gyermekek az óvodában napi háromszori étkezésben részesülnek (reggeli, ebéd, uzsonna), amiért a szülő térítési díjat fizet.
- Az étkezési térítési díj mértékét a fenntartó határozza meg.
- A térítési díj befizetésének idejét egy héttel az adott időpont előtt közzé tesszük.
- A befizetést az IÖSZSZ-nél lehet megtenni.
- A gyermek távolmaradása esetén az étkezés lemondható személyesen, illetve telefonon a hiányzást megelőző nap 9<sup>00</sup> óráig. A zárt facebook csoportokba való jelzést sajnos nem tudjuk elfogadni, mindig az óvodatitkárnak kell jelezni.
- A szülőt a térítési díj befizetésének elmaradása esetén szóbeli majd írásbeli felhívással kérjük a tartozás rendezésére.
- Óvodánkban speciális étrendet biztosítunk az étel allergiával küzdő gyermekek számára. A diétás étrend biztosításához szakorvosi igazolás szükséges.



#### 7.4.2 KEDVEZMÉNYEK AZ ÓVODÁBAN

- A törvény szerint ingyenes étkezésben részesülnek azok, akik jogosultságukról nyilatkozatot tesznek.
- Az aktuális kedvezményekről a szülőket az élelmezésvezető személyesen tájékoztatja.

## 8 EGYÉB, AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGÁT SZAVATOLÓ SZABÁLYOK

### 8.1 A LÉTESÍTMÉNY HASZNÁLATA

- A csoportszobában utcai cipőben nem lehet közlekedni, a tisztaság megóvása érdekében.
- Az óvoda helyiségeiben, az udvaron egyetlen gyermek sem tartózkodhat felügyelet nélkül.
- Más óvodákból csak óvodapedagógus kíséretében fogadjuk a gyermekeket.

### 8.2 EGYÉB, AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

- Az óvodavezető szabályozza az óvoda épületében való tartózkodást, amely előírás a Szervezeti és Működési Szabályzatban található meg.
- Az intézményben reklámtevékenység nem folytatható. Hirdetés elhelyezésére az óvodavezető adhat engedélyt.
- Az óvoda területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.
- Az intézményben kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható. Ez alól kivétel az óvoda által szervezett rendezvényekhez igazodó, vezetői engedéllyel rendelkező tevékenység.
- A tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők felsorolását az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
- A gyermek csoportok életét, a gyermekek és az óvodapedagógusok tevékenységét senki nem zavarhatja.
- Mobiltelefonok a csoportban, a rendezvényeken nem használhatók.
- Az óvoda egész területén tilos az alkohol, a drogfogyasztás, és a dohányzás.



## 9 BÖLCSŐDEI HÁZIREND

- 1.** A bölcsődében 20 hetes kortól hároméves korig neveljük - gondozzuk azoknak a szülőknek a gyermekeit, akik a Gyvt.41§ (1) meghatározott okok miatt, gyermekeik napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni. Az ellátás megkezdése előtt, de legkésőbb, 2 héttel az ellátás megkezdésétől a szülőnek igazolnia kell munkába állását.
- 2.** A bölcsőde nyitva tartása: hétfőtől – péntekig: 6<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>  
A gyermekekért legkésőbb 16<sup>55</sup> óráig szíveskedjenek a bölcsődébe érkezni.
- 3.** Kérjük a kedves szülőket, segítsék a csoportok napirendjének kialakítását azzal, hogy gyermekeikkel legkésőbb 8<sup>30</sup>-ig megérkeznek a bölcsődébe, ha később érkeznek kisgyermekük számára nem tudunk reggelit biztosítani. Legkésőbb 9.00 óráig meg kell érkezni, utána zárjuk a bölcsődét. Fontos lenne, hogy gyermekükkel, illetve gyermekükért étkezések előtt vagy étkezések után jöjjenek, mert a kisgyermeknevelők étkezési idő alatt nem tudják megfelelően fogadni, illetve kiadni az érkező gyermeket.
- 4.** A szülőknek gondoskodniuk kell arról, hogy gyermekeik tisztán, ápoltan érkezzenek a bölcsődébe.
- 5.** Kérjük a kedves szülőket, hogy a bölcsődébe való bevétel előtt, gyermekeiket szükség szerint öltöztessék át, a gyermek korától függően kínálják fel a bili vagy a WC használatát, majd kézmosás után kísérik be őket a csoportszobába és tájékoztassák a kisgyermeknevelőt a gyermek higiéniájáról, az otthoni eseményekről. Hazavitelkor a kisgyermeknevelő beszámol a napi eseményekről és átadja a szülőnek a gyermeket. Ekkor ismét a szülő feladata a gyermek utcai ruhába való átöltöztetése.
- 6.** A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éven aluli gyermek, és ittas személy számára, a kisgyermeknevelő nem adhatja ki a gyermeket.
- 7.** A bölcsődei átadókban minden kisgyermeknek külön szekrénye van, a ruhák tárolására. A bölcsődében egyéb helyen hagyott, ill. a gyermekén lévő (ékszer) tárgyakért felelősséget nem tudunk vállalni.
- 8.** A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas, (37,5°C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek nem látogathatja az intézményt. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.
- 9.** Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt vagy a szülő által kijelölt hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és a telefonszám, amit az üzenő füzetbe kérünk beírni. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét.
- 10.** Ha a szülő a gyermekét bármilyen ok miatt nem hozza a bölcsődébe, a távolmaradását, lehetőleg egy nappal előtte, de legkésőbb reggel 8<sup>00</sup> óráig be kell jelentenie. A gyermekek hiányzásának lejelentését csak a bölcsőde telefonszámán 74/466-424 tudjuk fogadni. Újbóli

érkezést, az előző nap legkésőbb 12<sup>00</sup> óráig kérjük jelezni. Ellenkező esetben a kisgyermeket nem tudjuk bevenni a bölcsődébe és étkezést biztosítani a számára.

**11.** Kérjük, hogy a megállapított intézményi térítési díjat minden hónapban az előre jelzett napon fizessék be, még hiányzás esetén is. Ha a szülő a gyermekének távolmaradását a megállapított időpontig nem jelenti be, akkor sajnos a térítési díjat gyermeke hiányzása esetén is be kell fizetnie.

A befizetés történhet:

- Készpénzzel az intézményben (az előre jelzett napokon)
- Átutalással

**12.** A befizetett, de fel nem használt étkezési térítési díjak visszafizetése /kimaradás esetén/, az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezetnél történik, vagy a megadott befizetés napján, a bölcsődében az ételmezésvezetőnél.

**13.** A 3 nap vagy, ennél hosszabb hiányzás esetén a gyermeket a bölcsőde csak a házi orvos vagy gyermekgyógyászati szakrendelés orvosa által adott igazolás alapján tudja újra fogadni kivéve, ha a szülő előre jelezte a hiányzást.

Hiányzás után kérjük, legalább egy nappal előre jelezzék, ha gyermekük ismét jöhet bölcsődébe.

**14.** Két hónapi folyamatos hiányzás után, csak különösen indokolt esetben és egyéni elbírálás alapján tudjuk a férőhelyet fenntartani.

**15.** Kérjük, minden szülő hozzon gyermekének egy „családi füzetet” melybe a kisgyermeknevelők rendszeres tájékoztatást adnak a gyermekek fejlettségéről, eseményekről, programokról. Örömmel vesszük, ha a szülők is bejegyzéseiket tesznek, a gyermek egészségügyi állapotára, fejlődésére vagy az otthoni eseményekre vonatkozóan.

**16.** Évközben a bölcsőde szülői értekezletet, szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, egyéni beszélgetésekre biztosít lehetőséget, a folyamatos kapcsolattartás és a gyermek bölcsődei életének figyelemmel kísérése céljából. Ezekre a találkozásokra minden szülőt szeretettel várunk.

**17.** A bölcsőde Dombóvár Város Önkormányzatának Képviselőtestülete által jóváhagyott időpontban nyáron 3 hétre bezár, a zárás időpontjáról, az aktuális év február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.

**18.** Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a bölcsőde egész területén, **TILOS A DOHÁNYZÁS!**

**19.** Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a kijelölt parkolóhelyeket vegyék igénybe, kisgyermekük bölcsődébe való hozatalakor és hazavitelekor. A gazdasági bejárat előtt lévő területet, kérjük szabadon hagyni, a szállítók részére van fenntartva!

**20.** Az 1997.évi XXXI. Gyvt.. 36§ alapján a szülő panasszal fordulhat a Bölcsőde vezetőjéhez, vagy az Érdekképviseleti fórumhoz a következő esetekben:

1. az intézményi jogviszony megsértése, különösen a személyiségi jogainak, kapcsolattartásainak sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségeinek megszegése esetén, vagy
2. az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

**21.** Kérjük a szülőket, hogy minden esetben a személyazonosító adatokban beállt változásokról tájékoztassanak bennünket.

*A Házirend betartását köszönjük. Reméljük, hogy együttműködésünket segíti.*

## 10 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Házirendet az óvodavezető készíti el, a nevelőtestület és a szak alkalmazotti közösség fogadja el, a Szülői Közösség véleményezési jogot gyakorol. A szabályzat a fenntartó egyetértésével lép hatályba és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha:

- jogszabályi változás történik,
- az intézmény szervezetében, működési rendjében változás következik be,
- a szülők, a nevelőtestület, illetve a szak alkalmazotti közösség javaslatot tesznek rá.

A Házirendet minden feladatellátási helyen elérhetővé kell tenni a dolgozók és a szülők számára.

Kelt: Dombóvár, 2021. év augusztus hó 24. nap

.....  
Teufelné Glaub Ágnes  
óvodavezető

## ZÁRADÉK

### NYILATKOZAT

A Dombóvári Százszorszép Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő elfogadó határozata alapján 2021. év augusztus hó 24. napján a Házirendet elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: Dombóvár, 2021. év augusztus hó 24. nap

.....  
nevelőtestület képviselője

.....  
nevelőtestület képviselője

Kelt: Dombóvár, 2021. év augusztus hó 24. nap

.....  
óvodavezető

Ph.

## NYILATKOZAT

A Dombóvári Százszorszép Óvoda Tündérbert Bölcsődéjének szak alkalmazotti határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő elfogadó határozata alapján 2021. év augusztus hó 24. napján a Házirendet elfogadta.

Az elfogadás tényét a szak alkalmazottak képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: Dombóvár, 2021. év augusztus hó 24. nap

.....  
szak alkalmazottak képviselője

.....  
szak alkalmazottak képviselője

Kelt: Dombóvár, 2021. év augusztus hó 24. nap

.....  
óvodavezető

Ph.

## NYILATKOZAT

**A Szülői Közösség**, a Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsőde Házi rendjének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Dombóvár, 2021. év ..... hó .... nap

.....  
A Szülői Közösség képviselője

## NYILATKOZAT

**A Közalkalmazotti Tanács** a Dombóvári Százszorszép Óvoda és Bölcsőde Házi rendjének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Dombóvár, 2021. év ..... hó .... nap

.....  
A Közalkalmazotti Tanács megbízásából



***A Házirend tartalmát megismertem, azt tudomásul vettem és elfogadom:***

1. Almacht Alexandra.....
2. Bárányné Buzássy Judit.....
3. Csósz Lászlóné.....
4. Farkasné Portás Szilvia .....
5. Francz Ibolya Anikó .....
6. Habuczkiné Horváth Tünde.....
7. Kecse Norbert .....
8. Kelemen Mónika .....
9. Kreb Imréné.....
10. Márkvár Ernőné .....
11. Miklós Edit .....
12. Pálné Tanner Izabella.....
13. Schleiszné Gábor Zsuzsanna .....
14. Somogyi Ágota.....
15. Szitáné Sperling Bernadett.....
16. Tapaszi Éva .....
17. Tóthné Kovalik Judit .....
18. Ungi Ágnes.....
19. Zámbó-Kovács Evelin .....
20. Vercse Zsoltné .....
21. ....
22. ....
23. ....
24. ....
25. ....

***A Házirend tartalmát megismertem, azt tudomásul vettem és elfogadom:***

1. Bálintné Bende Klaudia.....
2. Bárány Gvendolin.....
3. Bárányné Vörös Anikó.....
4. Braun Adrienn .....
5. Braun Zoltán Péterné.....
6. Bödör Bettina .....
7. Csapóné Till Zsuzsanna.....
8. Horváth Adrienn.....
9. Horváth Zoltánné.....
10. Horváthné Reitinger Zita .....
11. Katyiné Rabóczki Ildikó.....
12. Kertészné Bende Szilvia.....
13. Makkosné Koncz Gabriella.....
14. Nagy Zsófia.....
15. Sipos Zoltán István.....
16. Simon Katalin .....
17. Sterner Sára .....
18. Szemesné Lerich Anikó.....
19. Tóth Noémi.....
20. ....
21. ....
22. ....
23. ....
24. ....
25. ....

***A Házirend tartalmát megismertem, azt tudomásul vettem és elfogadom:***

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....