

DÁNSZENTMIKLÓSI MOSOLYGÓ ALMA ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE



HÁZIREND

ÓVODAI ÉS MINI BÖLCSŐDEI SZABÁLYOK

2026/2027. nevelési év

2735 Dánszentmiklós, Nyárfa út 1/1.
Telefon: 06-53-374-016
E-mail: mosolygoalma4@gmail.com
www.mosolygoalmaovoda.hu

Dánszentmiklós • 2026. szeptember 1.

Legitimációs és dokumentumkezelési adatok

Intézmény OM-azonosítója	032799
Készítette	Dr. Petrik Gábor Andrásné, igazgató
A dokumentum jellege	Nyilvános
Hatálybalépés	2026. szeptember 1.
Hatály	visszavonásig, illetve módosításig
Felülvizsgálat	jogszabályváltozás, intézményi változás vagy szakmai szükséglet esetén
Megtalálható	www.mosolygoalmaovoda.hu, továbbá az intézmény vezetői irodájában
Iktatószám	

Elfogadás és véleményezés

A házirendet a nevelőtestület a számú határozatával elfogadta. A szülői szervezet a dokumentum tervezetét megismerte, véleménynyilvánítási lehetőségét gyakorolta. A fenntartó egyetértése azon rendelkezések hatálybalépéséhez szükséges, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

Nevelőtestület képviselőjében	Szülői szervezet képviselőjében
.....	

Dr. Petrik Gábor Andrásné
igazgató
P. H.

Tartalomjegyzék

1. Bevezető és jogszabályi háttér	4
2. A házirend hatálya	4
3. Az intézmény hivatalos adatai	4
4. Óvodai felvétel, átvétel és az óvodai jogviszony	5
5. A nevelési év és a nyitvatartás rendje	5
6. Érkezés, gyülekezés és távozás rendje	6
7. Távolmaradás és mulasztás igazolása az óvodában	7
8. Egészségvédelem, gyógyszerelés, diabétesz és allergia	8
9. Öltözet és a gyermek által behozható tárgyak	9
10. Étkezés, térítési díj és diétás ellátás	9
11. Az intézmény szolgáltatásai	10
12. A gyermek jogai, értékelése és a pedagógiai következmények	11
13. OviKRÉTA, kapcsolattartás és adatvédelem	11
14. A szülő jogai és kötelességei	12
15. Szülői szervezet, panaszkezelés és jogorvoslat	13
16. A mini bölcsődei szervezeti egység külön szabályai	13
17. Biztonságos intézmény – óvó-védő szabályok	14
18. A házirend nyilvánossága és hatálybalépése	14

1. Bevezető és jogszabályi háttér

Kedves Szülők!

Köszönjük, hogy intézményünket választották gyermekük nevelésére, gondozására. Eredményes együttműködésünk alapja a kölcsönös bizalom, a gyermek mindenképp felett álló érdekének tisztelete, a partneri kommunikáció és az intézmény közösségi szabályainak következetes megtartása. A házirend a gyermekek biztonságát, nyugodt mindennapjait, jogainak érvényesülését és a családokkal való kiszámítható együttműködést szolgálja.

A dokumentum óvodai rendelkezései a köznevelési szabályokra épülnek; a mini bölcsődei fejezet a gyermekjóléti alapellátásra vonatkozó szabályokat rögzíti, és a mini bölcsőde szakmai programjával, valamint a szülővel kötött megállapodással együtt alkalmazandó.

1.1. Főbb jogszabályi alapok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról (Gyvt.)
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), valamint a 2011. évi CXII. törvény (Infotv.)
- az intézmény hatályos Alapító Okirata, Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata, valamint a mini bölcsőde Szakmai Programja.

2. A házirend hatálya

- Területi hatály: az intézmény épületei, udvara, valamint az intézmény által szervezett külső programok helyszínei.
- Személyi hatály: az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek, szüleik/törvényes képviselőik, az intézmény alkalmazottai, továbbá az intézmény területén jogszerűen tartózkodó más személyek.
- Időbeli hatály: 2026. szeptember 1-jétől visszavonásig vagy módosításig.
- A házirend szabályait az intézmény által szervezett külső programokon is a helyszín sajátosságaihoz igazodva alkalmazni kell.

3. Az intézmény hivatalos adatai

Intézmény neve	Dánszentmiklósi Mosolygó Alma Óvoda és Mini Bölcsőde
OM-azonosító	032799
Cím	2735 Dánszentmiklós, Nyárfa út 1/1.
Telefon	06-53-374-016
E-mail	mosolygoalma4@gmail.com
Honlap	www.mosolygoalmaovoda.hu
Fenntartó	Dánszentmiklós Község Önkormányzata, 2735 Dánszentmiklós, Dózsa György út 100.
Igazgató	Dr. Petrik Gábor Andrásné
Gyermekevédelmi feladatok felelőse	Farkas Ágnes – fogadóóra előzetes egyeztetés szerint
Gyermekeorvos	Dr. Hajdúhegyi Ágnes
Védőnő	Holybáé Gyarmati Magdolna

4. Óvodai felvétel, átvétel és az óvodai jogviszony

Az óvodai beiratkozás időpontját és eljárási rendjét a fenntartó teszi közzé. A jogszabály szerint a beiratkozásra a tárgyév április 20. és május 20. közötti időszakban kerül sor, a fenntartó által meghatározott konkrét napokon.

4.1. Beiratkozáshoz szükséges okmányok

- a gyermek nevére kiállított, személyazonosságát igazoló hatósági igazolványok;
- a szülő/törvényes képviselő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványa;
- a szülő/törvényes képviselő lakcímet igazoló hatósági igazolványa.

A születési anyakönyvi kivonat és az oltási könyv bemutatása nem általános jogszabályi feltétele az óvodai beiratkozásnak. Az egészségügyi ellátáshoz szükséges adatokat az intézmény a vonatkozó szabályok szerint kezeli.

4.2. Életkor és óvodakötelezettség

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Felvehető az a gyermek is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, ha a településen élő valamennyi hároméves és annál idősebb gyermek felvételi kérelme teljesíthető. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31-éig betölti a harmadik életévét, a nevelési év első napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt, kivéve, ha a jogszabály szerint felmentést kapott.

4.3. Átvétel másik óvodából

A szülő gyermeke óvodai átvételét bármikor kérheti. Az átvételről az igazgató dönt, és az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén értesíti az előző óvodát.

5. A nevelési év és a nyitvatartás rendje

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. Az éves munkaterv tartalmazza a nevelés nélküli munkanapokat, a tervezett nyári zárva tartást és a kiemelt intézményi időpontokat.

Napi nyitvatartás

Hétfőtől péntekig 6:30–17:00. Az óvoda és a mini bölcsőde azonos intézményi nyitvatartás szerint működik, saját napirendjük figyelembevételével.

5.1. Összevont óvodai csoportok

- reggel 6:30–7:45 között;
- délután 15:30–17:00 között.

Az összevonás az óvodai csoportokra vonatkozik; a mini bölcsődei gyermekek felügyeletét a mini bölcsődei munkarend szerint kell biztosítani.

5.2. Nyári zárva tartás

Az óvoda nyári zárva tartásáról a fenntartó dönt; a szülőket február 15-éig tájékoztatjuk. Az óvodai ellátást igénylők részére az intézmény a fenntartóval egyeztetett módon biztosít helyettesítő ellátási lehetőséget. A mini bölcsőde nyári zárva tartására külön jogszabály vonatkozik; annak időtartama legfeljebb öt hét lehet, és a fenntartó a szülőket szintén február 15-éig tájékoztatja.

5.3. Nevelés nélküli munkanapok

Az óvodában nevelési évenként legfeljebb öt nevelés nélküli munkanap szervezhető. A szülőket az időpontról legalább hét nappal korábban tájékoztatjuk. A mini bölcsődei nevelés-gondozás nélküli munkanapon a szülő kérésére a gyermek felügyeletét és étkeztetését biztosítani kell; a szülők erről és az igénybejelentés módjáról tájékoztatást kapnak.

6. Érkezés, gyülekezés és távozás rendje

A gyermekek biztonsága érdekében a szülő a gyermeket minden esetben személyesen adja át az őt fogadó intézményi dolgozónak. Az intézmény felelőssége az átadástól addig tart, amíg a gyermeket a szülőnek vagy az általa írásban meghatalmazott személynek át nem adjuk.

- Kérjük, hogy az óvadás gyermekek lehetőleg 8:30-ig érkezzenek meg, hogy bekapcsolódhassanak a csoport napirendjébe és tevékenységeibe.
- A mini bölcsődei gyermek érkezése a családdal egyeztetett napirendhez és gondozási időhöz igazodik.
- A gyermek átvétele után az épületben és az udvaron a gyermek felügyeletéért a szülő/törvényes képviselő felel.
- A gyermek egyedül még írásbeli kérésre sem távozhat az intézményből.
- A gyermek más nagykorú személynek a szülő előzetes írásbeli nyilatkozata alapján adható át. Legalább 14 éves testvérnek történő átadás kizárólag külön írásbeli szülői nyilatkozat alapján történhet, a szülő felelősségvállalásával.
- A gyermekért érkező személy köteles az átadás tényét az óvodapedagógusnak/kisgyermeknevelőnek jelezni.

6.1. Bejáratok és intézményi biztonság

A gyermekek biztonsága érdekében az intézmény bejáratai a napi működéshez igazodó időszakokban zárva tarthatók. Kérjük, hogy a kapukat és ajtókat minden belépés és távozás után zárják be, és illetéktelen személyt ne engedjenek be.

6.2. Különélő szülők, kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek átadásakor a szülői felügyeleti jogot vagy a kapcsolattartást korlátozó, illetve rendező végleges hatósági vagy bírósági döntést veszi figyelembe, ha azt a szülő az intézmény részére bemutatta. Az intézmény nem szolgál a különélő szülők közötti kapcsolattartás lebonyolításának helyszínéül; a gyermek érdekeit és biztonságát minden esetben elsődlegesen kezeljük.

6.3. Biztonságos átadás rendkívüli helyzetben

Ha a gyermekért érkező személy állapota alapján a gyermek biztonságos hazavitele nem biztosítható (például súlyos alkoholos vagy kábítószeres befolyásoltság), a gyermeket nem adjuk át számára. Értesítjük a másik szülőt vagy más, előzetesen megjelölt, átvételre jogosult személyt; szükség esetén a gyermek biztonságos elhelyezése érdekében az illetékes hatóság segítségét kérjük.

6.4. Zárás után

Ha a gyermekért 17:00 óráig nem érkeznek meg, az intézmény megkísérli a szülő/törvényes képviselő és az általa megadott elérhetőségek értesítését. Sikertelen kapcsolatfelvétel esetén az igazgató vagy megbízottja a gyermek biztonsága érdekében megteszi a szükséges intézkedést.

6.5. Napközbeni elvitel

A gyermek napközbeni elvitele az óvodapedagógussal/kisgyermeknevelővel egyeztetve történhet. Kérjük a csoport napirendjének tiszteletben tartását. Az óvodában erre különösen alkalmas időszak: ebéd előtt 11:30–12:00, illetve ebéd után 12:30–13:00.

7. Távolmaradás és mulasztás igazolása az óvodában

Minden távolmaradást be kell jelenteni a gyermek óvodapedagógusának, az étkezés lemondására vonatkozó határidő figyelembevételével. A távolmaradás igazolt, ha arra a szülő írásbeli kérelmére előzetesen engedélyt kapott, ha a gyermek beteg volt és ezt az orvosi szabályok szerint igazolja, vagy ha hatósági intézkedés, illetve más alapos indok miatt nem tudott részt venni az óvodai foglalkozáson.

7.1. Előre tervezett, nem betegség miatti távollét

- Legfeljebb évi 10 nevelési nap távollétet a szülő előzetes írásbeli kérelme alapján az óvodapedagógus engedélyezheti és dokumentálja.
- Összefüggő 5 napot meghaladó, előre tervezett távollét engedélyezése az igazgató hatásköre. A kérelmet lehetőség szerint legalább három munkanappal korábban kell benyújtani írásban.

- Az engedélyezéskor minden esetben a gyermek óvodakötelezettségét, fejlődését és jogos érdekét kell figyelembe venni.
- Az iskolai szünetek mindezek alól alól kivételek.

7.2. Betegség miatti hiányzás

Ha a gyermek beteg, az orvos határozza meg azt az időszakot, amikor az intézményt nem látogathatja. Az orvosi igazolásnak a betegség miatti távollét pontos vagy várható időtartamát tartalmaznia kell. Az igazolás a jogszabályban megengedett módon elektronikus formában is továbbítható; kétség esetén az intézmény kérheti a hiteles igazolás bemutatását.

7.3. Igazolatlan mulasztás következményei óvodaköteles gyermek esetén

- Ha az igazolatlan mulasztás egy nevelési évben meghaladja az 5 nevelési napot, az igazgató értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot; szakellátásban élő gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot is.
- 11 igazolatlan nevelési nap elérésekor az igazgató tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- 20 igazolatlan nevelési nap elérésekor az igazgató haladéktalanul értesíti a gyámhatóságot és a család- és gyermekjóléti központot; szakellátásban élő gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot is.

8. Egészségvédelem, gyógyszerelés, diabétesz és allergia

Az intézménybe csak olyan gyermek hozható, akinek egészségi állapota lehetővé teszi a közösségben való részvételt. Ha a gyermeknél napközben betegségekre utaló tünet jelentkezik, elkülönítjük a többi gyermektől, és a szülőt a lehető legrövidebb időn belül értesítjük. A szülő köteles gondoskodni a gyermek mielőbbi hazaviteléről. Közösségbe betegség után újra visszajönni csakis orvosi igazolással lehet.

8.1. Gyógyszer beadása

Az intézmény dolgozói általános, otthoni kezelésre rendelt gyógyszerek rendszeres beadását nem vállalják. Kivételt képez az igazolt krónikus állapot, sürgősségi helyzet, valamint a jogszabály alapján biztosítandó speciális ellátás, ha a szükséges orvosi/szakorvosi dokumentumok, szülői kérelem és intézményi eljárásrend rendelkezésre állnak. A gyógyszert a szülő eredeti csomagolásban, érvényes lejárati idővel és egyértelmű adagolási utasítással adja át az erre kijelölt személynek.

8.2. 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek

A szülő/törvényes képviselő az 1-es típusú diabétesz fennállásáról legkésőbb az óvodai jogviszony létesítésekor, illetve későbbi diagnózis esetén haladéktalanul tájékoztatja az intézményt. A 14 év alatti gyermek részére a szülő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozását végző egészségügyi intézmény szakmai iránymutatása alapján az igazgató biztosítja a jogszabály szerinti speciális ellátást. Az egyéni ellátási tervet és egészségügyi adatokat kizárólag a feladatellátásban részt vevő, arra jogosult személyek ismerhetik meg.

8.3. Fokozott kockázatú allergiás betegség

Fokozott kockázatú allergiás betegség esetén a szülő/törvényes képviselő az állapotról legkésőbb a jogviszony létesítésekor, illetve a diagnózisról való tudomásszerzést követően haladéktalanul tájékoztatja az intézményt. A szülő átadja a kezelőorvos/szakorvos által előírt sürgősségi teendőket, szükséges gyógyszert vagy autoinjektort és a napközben elérhető telefonszámokat. Az intézmény az egyéni eljárásrend alapján, a kijelölt és felkészített munkatársak közreműködésével jár el.

8.4. Egyéb tartós vagy különleges egészségi állapot

Epilepszia, lázgörcsre való hajlam, súlyos asztma vagy más tartós betegség esetén a szülő köteles az intézményt tájékoztatni, és az ellátáshoz szükséges orvosi dokumentumokat átadni. A szülő köteles napközben elérhető telefonszámot biztosítani és annak változását haladéktalanul jelezni.

8.5. Fertőző betegség és fejtetvesség

Fertőző betegség vagy annak gyanúja esetén a szülő köteles az intézményt tájékoztatni és az egészségügyi szakember utasításait követni. Fejtetvesség észlelése esetén a szükséges kezelést haladéktalanul el kell végezni; a

közösségbe való visszatérés során az aktuális egészségügyi előírások és a védőnő/egészségügyi szolgáltató szakmai útmutatása irányadó.

8.6. Balesetek

A gyermekeket életkoruknak megfelelő baleset-megelőzési szabályokra tanítjuk. Baleset esetén a szülőt értesítjük; szükség esetén gondoskodunk az orvosi ellátásról, és a jogszabályban előírt baleseti dokumentációt elkészítjük. A szülő az otthon történt, az intézményi ellátást befolyásoló sérülésről is tájékoztatja a gyermeket átvevő óvodapedagógust.

9. Öltözet és a gyermek által behozható tárgyak

9.1. Öltözet

A gyermek ruházata legyen tiszta, kényelmes, az időjárásnak és a tevékenységeknek megfelelő. A szülő gondoskodik váltóruháról, benti cipőről és az óvodás gyermek számára szükséges mozgásos felszerelésről. A ruhaneműket, cipőket és egyéb személyes holmikat kérjük névvel vagy jellel ellátni. Balesetveszélyes, könnyen lecsúszó papucs vagy mamusz benti váltócipőként nem használható.

9.2. Behozható és tiltott tárgyak

- A gyermek nem hozhat be olyan tárgyat, amely saját vagy mások testi épségét veszélyezteti (például kés, penge, gyufa, sérülést okozó eszköz, apró lenyelhető veszélyes tárgy).
- Mobiltelefon és más, az óvodai élethez nem szükséges elektronikai eszköz használata gyermek számára nem engedélyezett.
- Értéktárgyakért, ékszerekért, drága játékokért az intézmény – a jogszabályi keretek között – felelősséget nem vállal, ha azok bevitelét a házirend korlátozza vagy tiltja.
- A gyermek legfeljebb egy, életkorának megfelelő, biztonságos otthoni játékot hozhat be, a csoport szabályai szerint. Az intézmény a játék elvesztéséért vagy sérüléséért felelősséget nem vállal. (Lehetőség szerint csak egy "alvóka" legyen.)
- Kerékpár és más közlekedési eszköz csak a kijelölt helyen tárolható; őrzésükért az intézmény felelősséget nem vállal.

10. Étkezés, térítési díj és diétás ellátás

Az óvodában napi háromszori étkezést biztosítunk. A mini bölcsőde étkezési rendje a korosztály szükségleteihez és saját napirendjéhez igazodik. Az étkeztetés részletes feltételeit a mindenkor hatályos jogszabályok, fenntartói rendelkezések és az étkeztetést biztosító szervezet eljárásrendje határozzák meg.

10.1. Étkezés lemondása

Az étkezés megrendelését, lemondását és újraindítását a szülő az intézmény által meghirdetett határidőig (előző nap 10:30) köteles jelezni. A mindenkor pontos határidőről és a bejelentés módjáról a szülők minden évben külön tájékoztatást kapnak. Az ingyenesen étkező gyermek hiányzását is kötelező bejelenteni.

10.2. Térítési díj

A fizetendő személyi térítési díjat és a kedvezményeket a mindenkor hatályos jogszabályok és fenntartói döntések alapján kell megállapítani. A befizetés módjáról, határidejéről és az esetleges visszatérítésről a szülőket az intézmény/fenntartó tájékoztatja.

10.3. Ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetés

Az ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésre a Gyvt. 21/B. §-ában meghatározott feltételek irányadók. A kedvezmény igénybevételéhez szükséges nyilatkozatokat és igazolásokat a szülő köteles benyújtani, illetve a jogosultság változását jelezni.

10.4. Diétás étkezés

Az intézmény a jogszabály szerint igazolt diétás étkezési igényt biztosítja. A diéta igénybevételéhez a 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet szerinti orvosi igazolás szükséges. Táplálékallergia, -intolerancia és szénhidrátanyagcsere-

zavar esetén a diétás étrendet az orvosi előírásnak megfelelően, a közétkeztetési szabályok szerint kell biztosítani. A szülő a diétát érintő minden változást haladéktalanul jelez.

10.5. Otthonról behozott élelmiszer

Születés- és névnap, illetve közösségi alkalomra csak az intézmény által meghatározott élelmiszer-biztonsági feltételeknek megfelelő, nyomon követhető forrásból származó, zárt csomagolású élelmiszer hozható be. A csoport számára behozott zöldség és gyümölcs esetén is az intézmény élelmiszer-biztonsági előírásai irányadók.

11. Az intézmény szolgáltatásai

11.1. Ingyenesen igénybe vehető, intézményi feladatellátáshoz kapcsolódó szolgáltatások

- óvodai nevelés és napközbeni ellátás;
- a pedagógiai program szerinti óvodai tevékenységek;
- a jogosultság és szakértői javaslat alapján biztosított gyógypedagógiai, fejlesztő és felzárkóztató foglalkozások;
- óvodapszichológiai támogatás, amennyiben a szolgáltatás az intézményben rendelkezésre áll;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletének megszervezése;
- az intézményi létesítmények és eszközök rendeltetésszerű használata a neveléshez és fejlesztéshez.

11.2. Térítéses vagy alkalmoszerű programok

A szülők igénye alapján szervezett térítéses szolgáltatások és programok csak önkéntesen vehetők igénybe. A szülőt fizetési kötelezettség terhelő program előtt az intézmény előzetes tájékoztatást ad, és a jogszabály szerinti szülői nyilatkozatot beszerzi.

- színház- vagy bábelőadás;
- irodalmi, zenés gyermekműsor;
- kirándulás;
- a csoport éves tervéhez kapcsolódó, külön díjas program.

11.3. Hit- és vallásgyakorlás

Az intézmény a szülői igények és a jogszabályi keretek szerint lehetőséget biztosít hit- és vallásgyakorlásra. A foglalkozás megszervezéséért és szakmai tartalmáért a hitoktató/egyházi jogi személy felel, az intézmény a szükséges helyiséget és időkeretet biztosítja.

12. A gyermek jogai, értékelése és a pedagógiai következmények

12.1. A gyermek jogai

- személyiségének, emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása;
- védelem a fizikai és lelki erőszakkal, megalázó bánásmóddal szemben;
- életkorának, fejlettségének, képességeinek és egyéni szükségleteinek megfelelő nevelés, gondozás és támogatás;
- biztonságos, egészséges, befogadó intézményi környezet;
- pihenéshez, játékhoz, mozgáshoz és megfelelő étkezéshez való lehetőség;
- különleges bánásmód, fejlesztés és hozzáférhető szakmai segítség, ha arra jogosult.

12.2. A fejlődés nyomon követése

Az óvodában a gyermek fejlődésének nyomon követésére az intézmény az OviKRÉTA felületét és a jogszabály szerinti dokumentációt használja. A megfigyelések és mérések eredményeit az óvodapedagógusok rendszeresen értékelik, és a szülővel évente legalább két alkalommal, illetve szükség szerint egyéni konzultáció keretében megbeszélik. Az értékelés alapelve a gyermek önmagához mért fejlődése, az erősségek és a fejlesztendő területek támogató megfogalmazása.

12.3. Iskolakezdés

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig betölti a hatodik életévét, tankötelessé válik. A szülő a tankötelezettség megkezdésének halasztása iránti kérelmet az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. A szülő a kérelemhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat. A szakértői bizottság jogszabályban meghatározott javaslata esetén a gyermek további egy nevelési évig óvodai ellátásban részesülhet. Jogszabályváltozás folyamatban.

12.4. Jutalmazás és pozitív megerősítés

A nevelés során elsődlegesen pozitív megerősítést alkalmazunk: biztatást, dicséretet, elismerő figyelmet, személyre szabott visszajelzést és közösségi megerősítést. A jutalmazás nem lehet megalázó, versenyztető vagy a gyermekek közötti méltánytalan különbségtétel eszköze.

12.5. Fegyelmező intézkedések pedagógiai elvei

A fegyelmező intézkedés célja a biztonság helyreállítása, a gyermek önszabályozásának, együttműködésének és társas felelősségének fejlődése. A gyermek személyét nem minősítjük; kizárólag a viselkedésre adunk visszajelzést. Tilos a testi fenyegetés, a megfélemlítés, a fenyegetés, a gúny és minden megalázó bánásmód.

- nyugodt, rövid figyelmeztetés és szabályemlékeztetés;
- a helyzetből való rövid, támogató kivonás vagy más tevékenység felajánlása, ha a biztonság ezt indokolja;
- konfliktus feldolgozása, jóvátétel és újrapróbálás;
- ismétlődő nehézség esetén egyeztetés a szülővel és szükség esetén szakember bevonása.

13. OviKRÉTA, kapcsolattartás és adatvédelem

13.1. OviKRÉTA hozzáférés

Az intézmény az OviKRÉTA rendszert használja a jogszabályban és intézményi szabályzatokban meghatározott adminisztrációra, valamint a szülők tájékoztatásának támogatására. A szülő a számára biztosított hozzáférési adatokkal jogosult a gyermekéhez kapcsolódó, számára elérhető információk megtekintésére. A hozzáférési adatokat bizalmasan kell kezelni, azokat más személynek átadni nem szabad.

13.2. Hivatalos és kiegészítő kommunikáció

Hivatalos tájékoztatás történhet személyesen, írásban, OviKRÉTA-n, e-mailben, az intézmény honlapján, valamint a faliújságokon. Csoportszintű közösségi média- vagy üzenetküldő felületek kizárólag kiegészítő kommunikációra használhatók; hivatalos döntést, jognyilatkozatot vagy érzékeny személyes adatot nem helyettesíthetnek.

13.3. Fénykép, videó és személyes adatok

Az intézmény a gyermekek személyes adatait, fényképét és videófelvételét kizárólag jogszerű célból, a hatályos adatvédelmi szabályok és a szülői nyilatkozatok szerint kezeli. A szülők az intézményi rendezvényeken készített felvételek megosztásakor kötelesek más gyermekek és családok magánszféráját tiszteletben tartani; más gyermek azonosítható képének vagy személyes adatának nyilvános közzététele csak megfelelő jogalappal/hozzájárással történhet.

14. A szülő jogai és kötelességei

14.1. A szülő főbb kötelességei

- gondoskodik gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének feltételeiről, és működjön együtt az intézménnyel;
- biztosítsa az óvodaköteles gyermek óvodai nevelésben való részvételét;
- a gyermek egészségi állapotáról, különleges szükségletéről, elérhetőségi és egyéb, a biztonságos ellátást érintő változásról haladéktalanul tájékoztassa az intézményt;
- tartsa tiszteletben az intézmény alkalmazottainak, a gyermekeknek és más szülőknek az emberi méltóságát és jogait;
- működjön együtt az előírt szakszolgálati, szakértői vagy egészségügyi vizsgálatok megszervezésében;

- tartsa meg a házirend biztonsági, adatvédelmi és kapcsolattartási szabályait.

14.2. A szülő főbb jogai

- megismerheti az intézmény Pedagógiai Programját, SZMSZ-ét, Házirendjét és a rá vonatkozó tájékoztatókat;
- rendszeres, részletes és érdemi tájékoztatást kap gyermeke fejlődéséről;
- nevelési kérdésekben tanácsot és segítséget kérhet;
- részt vehet a szülők számára szervezett fórumokon és programokon;
- a jogszabályok szerint gyakorolhatja véleményezési és javaslattevési jogát a szülői szervezeten keresztül;
- panasszal, kérelemmel vagy jogorvoslati igénygel fordulhat az illetékes személyhez vagy szervhez.

14.3. Kapcsolattartási fórumok

- szülői értekezlet: évente legalább két alkalommal, szükség esetén rendkívüli alkalommal;
- fogadóóra: évente legalább két előre meghirdetett alkalommal, továbbá igény szerint előzetes egyeztetéssel;
- a tanköteles korú gyermekek családjával célzott konzultáció az iskolakezdésről;
- nyílt napok, közös családi programok és intézményi rendezvények;
- az igazgató fogadóórája előzetes egyeztetés alapján.

Az óvodapedagógus nevelőmunkáját a gyermekcsoportban indokolatlanul megzavarni nem lehet. A gyermekkel kapcsolatos szakmai tájékoztatást elsősorban a gyermek óvodapedagógusától, szükség esetén az igazgatótól vagy az érintett szakembertől kérjék.

14.4. Családlátogatás

Az óvodapedagógusok rendszeres családlátogatást nem végeznek; indokolt esetben, a családdal előzetesen egyeztetve, szakmai céllal kerülhet rá sor – a gyermekvédelmi felelőssel közösen. A mini bölcsődei kisgyermeknevelő a bölcsődei szakmai gyakorlat keretében, indokolt esetben és a családdal egyeztetve családlátogatást végezhet.

15. Szülői szervezet, panaszkezelés és jogorvoslat

15.1. Szülői szervezet

A szülői szervezet a szülők közösségének képviselőjét látja el. A jogszabályok és az intézmény SZMSZ-e szerint tájékoztatást kérhet, javaslatot tehet és véleményt nyilváníthat az őt érintő kérdésekben.

15.2. Panaszkezelés

A problémát elsődlegesen annál a személynél célszerű jelezni, akinek feladatköréhez az ügy tartozik. Ha a kérdés ezen a szinten nem rendezhető, a szülő az igazgatóhoz fordulhat. A panasz kivizsgálása során az érintettek meghallgatása, a dokumentumok áttekintése és a gyermek érdekeinek figyelembevétele történik. Az igazgatói döntéssel vagy intézkedéssel szemben a jogszabályban meghatározott esetben és határidőben a fenntartóhoz, illetve az illetékes hatósághoz vagy bírósághoz lehet fordulni.

15.3. Kártérítési felelősség

A gyermek vagy a szülő által okozott kár esetén az intézmény a vonatkozó jogszabályok szerint jár el. A körülményeket tisztázni kell, a szülőt tájékoztatni kell, és a kár rendezése során a polgári jogi felelősség szabályai irányadók.

16. A mini bölcsődei szervezeti egység külön szabályai

Fontos

A mini bölcsődei ellátás gyermekjóléti alapellátás. Igénybevétele főszabály szerint önkéntes, a szülő/törvényes képviselő kérelmére és az intézménnyel kötött megállapodás alapján történik. A jelen fejezet a mini bölcsőde Szakmai Programját és a megállapodást egészíti ki.

16.1. Nyitvatartás és gondozási idő

A mini bölcsőde az intézmény napi nyitvatartásához igazodva hétfőtől péntekig 6:30–17:00 között működik. A gyermek napi gondozási ideje főszabály szerint legalább 4 és legfeljebb 12 óra; sajátos nevelési igényű vagy korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén jogszabály alapján ennél rövidebb is lehet.

16.2. Csoportlétszám

A mini bölcsődei csoportban főszabály szerint 7 gyermek nevelhető-gondozható. Ha a csoport valamennyi gyermeke betöltötte a második életévét, a létszám legfeljebb 8 fő lehet. Sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek ellátása esetén a jogszabály alacsonyabb csoportlétszámot írhat elő.

16.3. Befogadás, érkezés és átadás

A beszoktatás/fokozatos befogadás a kisgyermeknevelő és a szülő együttműködésével, a gyermek egyéni szükségleteihez igazodva történik. A gyermeket a szülő személyesen adja át a kisgyermeknevelőnek vagy a felügyeletet ellátó jogosult dolgozónak, és távozáskor ugyanilyen módon veszi át.

16.4. Hiányzás

A mini bölcsődei hiányzást a szülő köteles a lehető leghamarabb bejelenteni, különösen az étkezés lemondása és a napi szervezés miatt. Beteg gyermek a fertőző állapot fennállásáig nem gondozható a mini bölcsődében; a közösségbe való visszatérésre az egészségügyi jogszabályok és az orvosi igazolás szabályai irányadók.

16.5. Nyári zárás és nevelés-gondozás nélküli munkanap

A fenntartó február 15-éig tájékoztatja a szülőket a mini bölcsőde nyári nyitvatartási rendjéről; a nyári zárva tartás legfeljebb öt hét lehet. Nevelés-gondozás nélküli munkanapon szülői kérésre a gyermek felügyeletét és étkeztetését biztosítani kell.

16.6. Étkezés és térítési díj

A mini bölcsődei gondozás és étkezés esetleges személyi térítési díját, kedvezményeit, befizetésének módját és határidejét a Gyvt., a fenntartói rendelkezések, valamint a szülővel kötött megállapodás alapján kell alkalmazni. A szülőt a konkrét összegről és eljárásról az ellátás megkezdésekor, illetve változás esetén írásban tájékoztatjuk.

17. Biztonságos intézmény – óvó-védő szabályok

- A gyermekek érkezésekor és távozásakor a szülők a csoportszobába csak a csoport munkájának zavarása nélkül, az intézmény által meghatározott alkalmakkor léphetnek be.
- Az udvari játékokat és intézményi eszközöket gyermek csak az intézmény dolgozójának felügyelete mellett használhatja.
- A bejárat ajtót és a kertkaput minden esetben be kell csukni.
- Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, valamint bódító hatású szer használata.
- Tűz, katasztrófa, fenyegetés vagy más rendkívüli esemény esetén az intézmény a hatályos biztonsági és kiürítési terv szerint jár el; a gyermekek és felnőttek kötelesek az intézményi dolgozók utasításait követni.
- Más gyermekét a szülő nem fegyelmezheti és nem vonhatja felelősségre; problémát az intézmény dolgozójának kell jelezni.

18. A házirend nyilvánossága és hatálybalépése

A házirendet az intézményben hozzáférhetővé kell tenni. Az óvodai beiratkozáskor a szülő részére a házirend egy példányát át kell adni vagy annak elérhetőségéről igazolható módon tájékoztatást kell adni; érdemi változás esetén a szülőket tájékoztatni kell.

Jelen házirend 2026. szeptember 1-jén lép hatályba. Hatálybalépésével az intézmény korábbi, 2025. szeptember 1-jétől alkalmazott házirendje hatályát veszti.

Dánszentmiklós, 2026. szeptember 1.

Dr. Petrik Gábor Andrásné
igazgató