

FÜZESABONYI HÉTSZÍNVRÁG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

3390 Füzesabony, Honvéd út 21.



HÁZIREND

Legitimációs eljárás - az érvényességet igazoló aláírások	
Intézmény OM- azonosítója: 202616 Igazgató: Marót Csilla Igazgatói jóváhagyás határozatszám: PH. Igazgató aláírása	
...../2025. határozat számon elfogadta a nevelőtestület nevében: aláírás	Szülői Közösség nevében: aláírás
Füzesabonyi Városi Önkormányzata, mint fenntartó nevében jóváhagyta: PH. Nagy Csaba polgármester	
<i>A dokumentum jellege: Nyilvános</i> <i>Megtalálható: az igazgatói irodában és az intézmény weboldalán (https://hetszinvirag-fabony.webnode.hu/).</i> <i>Hatályos: 2025. szeptember 1. Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig</i> <i>Iktatószám:/2025.</i>	

Tartalomjegyzék

1. Bevezető	6
1.1. A házirend célja.....	6
1.2. A házirend tartalma	6
1.3. A házirend kerete	6
1.4. A házirend létrejötte és módosulása.....	6
1.5. A házirend érvényesülése.....	6
1.6. A házirend hatálya.....	6
1.6.1. A házirend időbeli hatálya.....	6
1.6.2. A házirend személyi hatálya kiterjed:	7
1.6.3. A házirend területi hatálya kiterjed:	7
1.7. Az óvoda törvényben meghatározott feladatai.....	7
1.8. A szülő joga.....	8
1.9. Nyilvánosság	8
1.10. Fenntartói ellenőrzés, jóváhagyás	8
1.12. Bevezető rendelkezések	9
2. Általános tudnivalók	10
2.1. Általános információk	10
2.2. Az intézmény nyitva tartása	10
3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége	12
3.1. Az óvoda felvétel, átvétel rendje	13
3.2. A gyermekek érkezésének, távozásának rendje	13
4. A távolmaradás igazolása.....	15
5. Az igazolatlan mulasztás következményeinek meghatározása	15
6. Gyermekek az óvodában	16
6.1. A gyermek jogai	16
6.2. A gyermek kötelességei	16
6.3. A gyermekekre vonatkozó védő – óvó intézkedések	16
6.4. Gyermekvédelem	17
6.5. Egészségvédelmi szabályok	18
6.6. A gyermek ruházata az óvodában	18
7. Szülők az óvodában.....	21
7.1. Az óvoda és a szülők.....	21
7.2. A szülő jogai.....	21

7.3. A szülő kötelességei	21
7.4. Az óvoda helyiségeinek használata	22
7.5. Adatkezelés, ügyintézés, panaszkezelés.....	23
7.6. Kapcsolattartás, együttműködés.....	23
7.7. Az óvoda által biztosított szolgáltatások igénybevételének rendje	24
7.8. Külső szolgálatok igénybevételének rendje	24
7.8.1. Alkalomszerű térítéses szolgáltatások:.....	25
7.8.2. Térítésmentes szolgáltatások.....	25
7.9. Dokumentumok nyilvánossága	25
8. A gyermekek étkeztetése az óvodában.....	27
8.1. Az étkezésre vonatkozó szabályok.....	27
8.2. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje	27
9. Záró rendelkezések.....	28

ÓVODAI HÁZIREND

Kedves Szülők!

Az óvodaválasztással együtt intézményünk Pedagógiai Programját és a házirendet is elfogadták.

Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására.

Jogsabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 363/2018. (VII.25.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekvédelemről és gyámügyi igazgatásról
- 2024. évi XXX. törvény a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról
- Az 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az óvoda hatályos Alapító Okirata

1. Bevezető

1.1. A házirend célja

A különböző szabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója.

1.2. A házirend tartalma

A törvényi felhatalmazásnak megfelelő végrehajtási, eljárási, gyakorlati magatartási szabályok kialakítása- túlszabályozás nélkül.

1.3. A házirend kerete

A törvény, hiszen a házirend nem ütközhet jogszabályba, s kötelező arról rendelkeznie, amire a törvény felhatalmazta.

1.4. A házirend létrejötte és módosulása

Csak a törvény által meghatározott rendben legitim.

1.5. A házirend érvényesülése

Nyilvánosságra hozatal, kihirdetés esetén lehetséges.

1.6. A házirend hatálya

A házirend kiterjed az óvodába járó gyermekekre, a gyermekek szüleire, az óvoda dolgozóira, az intézménybe látogató személyekre az intézmény területén, valamint az intézmény által szervezett külső rendezvényekre.

1.6.1. A házirend időbeli hatálya

A/2025. határozatszámom elfogadott és jóváhagyott **házirend** az intézmény igazgatója jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2018. szeptember 1-jén elfogadott **házirend**.
Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

- **Módosítása:** az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület
- **A kihirdetés napja:**

1.6.2. A házirend 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.

1.6.3. A házirend területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

A házirend a közoktatás intézményeinek **belső jogi normákat tartalmazó, a törvény hatalmát közvetítő jogi szabályozás**, melynek kötelező tartalmi és eljárási kellékei vannak. **Attól válik jogszabállyá**, hogy:

A szabályozás elkészítését **jogszabályi felhatalmazás teszi kötelezővé**.

A megfogalmazott **szabályok kikényszeríthetők**, megsértésük jogi felelősséget eredményez.

Elkészítése **meghatározott eljárási rendben történik**.

Miután közzétették, **mindenki számára nyilvános és hozzáférhető**.

1.7. Az óvoda törvényben meghatározott feladatai

- Az óvoda a gyermekek hároméves korától a tankötelezettség eléréséig nevelő intézmény. Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. A gyermekek nevelése a teljes óvodai életet magába foglaló játék, játékos tanulási folyamatok keretében folyik. Az iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységek naponta összesen 45 perces időkeretben zajlanak.

- Alapító Okiratunknak megfelelően integráljuk, befogadjuk az érzékszervi és az értelmi, valamint a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermeket is. A sajátos nevelési igényű gyermekek integrációja a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján történhet.

1.8. A szülő joga

A szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény Pedagógiai Programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

Amennyiben az intézményben nem működik óvodaszék, a Házirend elfogadásakor az óvodai szülői közösség véleményét kell beszerezni.

1.9. Nyilvánosság

Az óvoda Pedagógiai Programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék. Az óvoda igazgatója vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a Pedagógiai Programról.

A házirendet a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában, a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.

1.10. Fenntartói ellenőrzés, jóváhagyás

A fenntartó ellenőrzi a házirendet.

A fenntartónak, a működtetőnek, ha egyetértési joga van a köznevelési intézmény házirendje tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

A köznevelési intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a

fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. A házirend nyilvános.

1.12. Bevezető rendelkezések

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

2. Általános tudnivalók

2.1. Általános információk

- Az intézmény neve: Füzesabonyi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
- Székhelye: 3390 Füzesabony, Honvéd út 21.
- Elérhetősége: Tel.: 36/542-309
E-mail: hetszinvirag.fabony@gmail.com
- Igazgató: Marót Csilla
- Az óvoda fenntartója: Füzesabonyi Városi Önkormányzata
- A fenntartó címe: 3390 Füzesabony, Rákóczi út 48.
- A fenntartó elérhetősége: 36/542-500
- Az intézmény OM azonosítója: 202616
- Az irat aláírójának neve, beosztása: Marót Csilla, igazgató

2.2. Az intézmény nyitva tartása

Nevelési év:	Minden év szeptember 1-től - augusztus 31-ig tart
Napi nyitva tartás:	6⁰⁰-17⁰⁰ óráig - reggel 6⁰⁰ órától folyamatos érkezés - délután 15³⁰-17⁰⁰ óráig folyamatos távozás
Nevelés nélküli munkanap:	Évente 5 nap, amelyről 7 nappal korábban tájékoztatást adunk a szülőknek.
Ügyelet biztosítása:	Azon szülők gyermekei részére, akik nem tudják megoldani gyermekük elhelyezését.
A gyermekek óvodában tartózkodásának ideje:	A gyermekek naponta 10 óránál hosszabb ideig nem tartózkodhatnak az óvodában.
Takarítási, karbantartási szünet: Az időpontról február 15-ig értesítjük a szülőket.	- július vagy augusztus, évenkénti váltásban 4 hétig! Ügyeletet a település másik óvodája biztosít.

Megszervezésnél a folyamatosság, rugalmasság, egészséges életmódra nevelés, életkori sajátosságok az elsődleges szempontok.

A takarítási-karbantartási alatt másik intézmény igénybevételének eljárás rendje:

- a) A városunkban működő két óvoda felváltva, külön megállapodás szerint (ennek időtartama 4 hét) tart nyitva a nyári időszakban.
- b) Az igénybevétel 4 hétre szülői kérelem alapján történik, amit a takarítási időszakot megelőzően 2 héttel jelezni kell.

Nyári zárva tartás alatti irodai ügyeleti rend munkanapokon: 8⁰⁰ – 12⁰⁰

Rendkívüli esetekben a csoportösszevonás elvei:

- 1) Az iskolai szünetek idejére, az igénylők számának figyelembe vételével, ha a létszám lecsökken.
- 2) Betegség idejére, ha a létszám annyira lecsökken, hogy ez megoldható.

3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll. Az óvodába a gyermek - a törvényben foglalt kivétellel - harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az intézmény igazgatója dönt.

A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik, lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az igazgató dönt.

A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát. Nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát.

3.1. Az óvoda felvétel, átvétel rendje

- Az óvodába a gyermekek előjegyzés /beiratkozás alapján kerülnek. A gyermekek előjegyzése minden év április-május hónapban történik, az elhelyezett hirdetményekben feltüntetett időpontban.
- Az óvodai felvétel folyamatos. Az óvodalátogatás megkezdéséhez orvosi igazolás szükséges.
- Az óvoda köteles felvenni azokat a gyermekeket, akik betöltik harmadik életévüket, vagy akik gyámügyi védelem alatt állnak.

3.2. A gyermekek érkezésének, távozásának rendje

- Kérjük, hogy a gyermekek **legkésőbb 8³⁰-ig** érkezzenek be a csoportba. A korán érkező gyermekeket reggelizés nélkül ne engedjék el otthonról.
- A szülő köteles gyermekét bekísérni az óvodába, és személyesen átadni az óvodapedagógusnak. Az óvodát csak az átadás pillanatától terheli felelősség.
- A később érkező gyermek úgy kapcsolódik be a csoport életébe (indokolt esetben maradt távol), - a többi gyermek érdekében – hogy az adott tevékenységet se a szülő, se a gyerek ne zavarja meg.
- Az **ebéd utáni távozásra 13⁰⁰-13¹⁵** között van lehetőség a többség nyugalmanak megóvása érdekében.
- A délutáni távozás kezdő időpontja **15³⁰**.
- A szülő kivételes esetben 13⁰⁰, illetve 15³⁰ előtt is elviheti gyermekét.
- A csoportszobából való távozás kívánatos módja: a gyermekek játékukat tegyék a helyére, majd köszönjenek el társaiktól, óvodapedagógusoktól. Ne várokoztassák meg szüleiket, ne menjenek vissza a csoportba.
- Az udvar használata távozáskor: az óvodapedagógus átadja a gyermeket a szülőnek, akik együtt távoznak az intézményből. A szülők a gyermekeket egyedül ne engedjék ki a kapun. A kaput minden esetben reteszeljék be. Az óvodapedagógus teljes figyelmére szükség van, hogy a még ott lévő gyermekeket maradéktanul elláthassa, ezért csak nagyon fontos esetben tartható fel.
- A gyermekeket az óvodából a szülők, illetve az általuk írásban meghatalmazott személy viheti el.

- Amennyiben valamelyik gyermek szülője 17⁰⁰ óráig nem érkezik meg, az ügyeletes óvodapedagógus megpróbál kapcsolatba lépni a szülővel. Ha nem sikerül, fél órai várakozás után értesíti az intézmény igazgatóját, illetve a Rendőrséget.

4. A távolmaradás igazolása

Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt.

- **Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg**, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.
- Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet az óvodai tevékenységekben, orvosnak kell igazolnia.
- Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos vagy – ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra – várható időtartamát is. Az orvos az igazolást az OviKréta felületére tölti fel.
- Aki a 3. életévét betöltötte, annak kötelező az óvodában 4 órát tölteni.
- Ha a gyermek az óvodai fejlesztő pedagógiai tevékenységtől távol marad, mulasztását igazolnia kell.
 - * 1-5 nap távolmaradást előzetes bejelentés alapján írásban, indoklással kérheti a szülő, melyet az igazgató engedélyez, aláírásával hitelesít. Ezzel egy időben a szülőnek az étkezés lemondásáról, illetve újra igényléséről is jeleznie kell.
 - * Hosszabb hiányzás esetén az igazgató egyéni elbírálás alapján dönt a távolmaradás engedélyezéséről.
- Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

5. Az igazolatlan mulasztás következményeinek meghatározása

5 óvodai nevelési nap igazolatlan hiányzás után az igazgató értesíti a szülőt a következményekről.

Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot. Tizenegy nevelési nap után az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

6. Gyermek az óvodában

6.1. A gyermek jogai

- Biztonsági, egészséges környezetben neveljék!
- Személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák!
- Napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki!
- Képességeinek, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön!
- Állapotának, adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban, különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön!
- Családja anyagi helyzetétől függően ingyenes étkezésben részesüljön!

6.2. A gyermek kötelességei

- Tartsa tiszteletben mások emberi méltóságát és jogait!
- Életkorának és fejlettségének megfelelően vegyen részt környezete és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában!
- Nem veszélyeztethetik saját és társaik testi épségét. Nem korlátozhatják viselkedésükkel a többiek fejlődéshez való jogát!
- Az óvodai eszközöket rendeltetésszerűen használják, és azokra vigyáznak!

6.3. A gyermekekre vonatkozó védő – óvó intézkedések

- Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület ajtaját 8³⁰ óra és 15³⁰ óra között zárva tartjuk. Csengetéssel lehet jelezni, ha valaki be szeretne jönni az épületbe.
- Az adatokban történt változást kérjük, jelezzék azonnal. Feltétlenül legyen megadva élő telefonszám, hogy szükség esetén értesíteni tudjuk Önöket.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az udvaron délután is csak óvodapedagógusi felügyelet mellett tartózkodhatnak a gyermekek. Az udvari szokások, szabályok betartására / betartatására fokozottan ügyelni kell ekkor is. A balesetveszély elkerülése és az átláthatóság érdekében a játszóterületen csak addig tartózkodjanak a szülők, amíg elköszönnek.

- Az ékszer – gyűrű, nyaklánc, fülbevaló – veszélyezteti a gyermekek testi épségét, ezért kérjük azokat otthon hagyni. Tartsák szem előtt az értékeőbb holmik behozatalánál, - ékszer, játék, bicikli, stb. – hogy ezek megrongálódása, eltűnése esetén nincs módunkban anyagi felelősséget vállalni.
- Kérjük a Szülőket, hogy gyermekek az óvodába semmiféle veszélyes holmit – éles tárgyakat ne hozzanak.
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás és az alkoholfogyasztás.
- Babakocsit az épület előterébe lehet betolni, egyéb esetekben az udvaron van lehetőség a babakocsi elhelyezésére, míg a gyermeket bekíséri.
- Külsős foglalkozások esetén (zeneovi, karate, sakk, hittan, stb.) mindig a foglalkozó felnőtt/pedagógus felelős a gyermekekért.
- Az óvoda általános életrendjével összefüggő szokás és szabályrendszer – amely minden csoportban megtalálható – betartása, illetve betartatása kötelező!
- Gyermekeiket mindig tisztán, gondozottan hozzák óvodába. Kérjük, hogy a kislányok ne legyenek kifestve (szem, arc, száj, köröm, haj), hajuk legyen ápolat, a mindennapi tevékenységekben ne zavarja őket.

6.4. Gyermekvédelem

- Óvodánkban a gyermekvédelmi feladatokat a csoportos óvodapedagógusok látják el.
- Személyesen a következőkkel fordulhatnak hozzájuk:
 - étkezési díj csökkentésére szolgáló lehetőségek, támogatások
 - családot segítő intézmények megkeresése írásban.

A pedagógusok, a dajkák a vezető útján kötelesek – a gyermekvédelmi törvény alapján – az illetékes gyermekjóléti szolgálatot értesíteni, ha megítélésük szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet. Ebben az esetben az egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

6.5. Egészségvédelmi szabályok

- Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat.
- Kérjük, hogy az óvodában megbetegedett gyermeket az értesítéstől számított legrövidebb időn belül vigyék haza. Másnap csak orvosi igazolással jöhet.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermeket nem tudunk bevenni.
- Az óvodapedagógusoknak tilos otthonról behozott gyógyszert beadni. Ez alól csak a krónikus és az allergiás betegségben szenvedők kivételek a kezelőorvos igazolása alapján.
- Betegség után minden esetben orvosi igazolást kérünk!
- Fertőző megbetegedés esetén a szülőknek azonnal értesíteniük kell az óvodát, hogy a szükséges intézkedéseket megtehessek.
- A fejtetővel, illetve egyéb elősködővel fertőzött gyermeket a szülő köteles a megfelelő egészségügyi kezelésben részesíteni az óvodapedagógus felszólítása után.
- Az óvoda az alábbi helyiségeibe utcai cipővel belépni tilos: csoportszobába, mosdóba, konyhába. Az óvodai rendezvények alkalmával az igazgató felmentést ad a fenti tilalom alól.
- Étél, ital, édesség a közegészségügyi szabályok betartásával hozható be az intézménybe.

6.6. A gyermek ruházata az óvodában

- Jellemezze praktikusság, kényelem, tisztaság, rétegesség.
- Átöltözéshez tartalék ruha és alsónemű szükséges.
- Higiéniai és esztétikai okokból ajánlott a „játzó” ruha biztosítása.
- Legyen a gyermeknek tornafelszerelése, váltócipője, udvari öltözéke.
- Célszerű minden ruhadarabot megkülönböztető jelzéssel ellátni, és ezeket az erre rendszeresített, jellel ellátott zsákban az arra kijelölt helyen tárolni.
- A ruhadarabokat a polcon az óvodapedagógusoktól kért módon helyezték el.
- A gyermekek váltócipője legyen kényelmes, biztonságos.
- Gyermekek számára behozható tárgyak

A gyermekek puha alvójátékokat, mesekönyvet hozhatnak be. A közösségi nevelés szabályainak megfelelően a behozott játékokkal más is játszhat. Az ekkor keletkezett megrongálódást kérjük tudomásul venni.

Saját tulajdonú „járművek” – kerékpár, roller – tárolására, az óvoda épülete melletti gyermek kerékpártárolóban van lehetőség.

Elveszett, megrongálódott eszközökért nem vállalunk felelősséget.

- Ennivaló, édesség ne legyen a gyermeknél, ha nem tudja megkínálni társait.
- Gondoljanak arra, hogy az óvoda területén a gyermekek nassoltatása a többi gyermek előtt nem etikus. A meglepetéseket, finom falatokat az óvodán kívül adják át.

6.7. A gyermek értékelése az óvodánkban

Óvodánkban a gyermekek értékelésekor elsődleges szempont, hogy minden gyermeket az életkori sajátosságokat figyelembe véve önmagához képest, a saját lehetőségeihez, adottságaihoz viszonyítva mérünk a fejlődésben.

Óvodába érkezéskor anamnézist veszünk fel a gyermekről, ez képezi az egyéni fejlődési napló vezetésének kezdetét.

Folyamatos megfigyeléseink alapján dolgozzuk ki egyénre szabottan a fejlesztési tervünket. Az OviKréta felületén tudnak ezekről az információkról tájékozódni.

Az OviKréta szülői hozzáféréshez az intézmény irodájában kérhető a regisztráció.

6.8. A gyermek jutalmazásának elvei

Az értékelés fontos közösségalkító tényező. Az óvodában a pozitív értékelés az elsődleges: a jutalmazás és ennek előlegezett formája a biztatás. Ezzel erősíthetők leginkább a gyermek helyes megnyilvánulásai, és ezzel alakíthatók ki a pozitív motivációk.

A jutalmazásnál mindig figyelembe kell venni a gyermekek életkorát. Minél kisebb a gyermek a jutalom annál személyesebb jellegű legyen, a szeretetet konkrétan fejezze ki. (A gyermek megsimogatása, megölelése, szemkontaktus és valódi érzések közvetítése. A gyermek nem azt csinálja, amit mondok neki, hanem amit lát.)

Figyelembe kell venni az egyéni erőfeszítéseket az első „siker” megszületését a fejlődést. Mindig dicséret jár annak a gyermeknek, akinek sikerült pl. szertelenségét, motorikus nyugtalanságát leküzdenie, vagy ha olyan területen ért el jó eredményt, amelyen eddig nehezen boldogult.

A jutalmazás serkentő hatású legyen, mindig erősítse a helyes cselekvést, és továbbiakra sarkalljon.

Formái:

- a) biztatás, dicséret, képek, nyomdák
 - b) óvodai versenyeken való részvétel esetén a versenyhez kapcsolódó könyv, ill. kifestő, oklevél átadása intézményi szinten.
 - c) csoport jutalmazása egy-egy témahét után
- pl.: Egészség hét – gyümölcskosár, Sportnap – sportjáték eszközök, kitűzők

6.9. A gyermek fegyelmezésének elvei

A büntetés minden formáját, eszközét elítéljük.

A helytelen viselkedés korrigálása szükséges: elbeszélgetés, magyarázat, tevékenységből való kiemelés, példaadás, szituációk eljátszása.

7. Szülők az óvodában

7.1. Az óvoda és a szülők

- A szülők jogaik érvényesítésére szülői közösséget hozhatnak létre.
- A szülői közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a nevelőmunka eredményességét.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől. (Nagyobb csoport: amikor a döntés nem névre szólóan, nem egy vagy néhány, de beazonosítható gyermekekre születik pl. speciális foglalkozáson résztvevők csoportja – logopédiai, fejlesztőpedagógia, egy óvodai csoport, azonos életkorú gyermekek – óvodapedagógusoktól függetlenül)

7.2. A szülő jogai

- Megismerje a Pedagógiai Programot, az SZMSZ-t és a Házi rendet.
- Gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről tájékoztatást, neveléshez segítséget, tanácsot kapjon.
- Írásbeli javaslatairól visszajelzést kapjon.
- Személyesen, vagy képviselői útján részt vegyen a teljes közösséget érintő döntések meghozatalában.
- A sajátos nevelési igényű gyermek szakértői vélemény alapján történő óvodai elhelyezése, integrálása az arra kijelölt intézményben.

7.3. A szülő kötelességei

- Gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi, és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa 3. életévet betöltött gyermeke óvodai nevelésben való zavartalan részvételét.
- Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.

- Rendszeres kapcsolatot tartson az óvodapedagógusokkal.
- Megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítésére.
- Tiszteletben tartsa az óvoda alkalmazottinak emberi méltóságát és jogait.

Amennyiben a szülő nem tudja, vagy nem akarja szülői kötelességeit teljesíteni, akkor az óvodának törvény által előírt kötelessége a Gyermejjóléti Szolgálat, illetve a jegyző felé ezt jelezni.

7.4. Az óvoda helyiségeinek használata

- Idegen az épületben csak kísérettel közlekedhet.
- A gyermekek az ügyeleti időben és napközben is, csak az arra kijelölt helyiségben tartózkodhatnak és játszhatnak.
- Az óvoda létesítményeit, helyiségeit csak az intézmény nyitva tartása ideje alatt lehet használni, munkaidőn kívül csak az igazgató engedélyével lehet az óvodában tartózkodni.
- Az intézmény területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:
 - a közösségi tulajdont védeni,
 - a berendezéseket, az eszközöket rendeltetésszerűen használni,
 - az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
 - az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
 - a tűz- és a balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
 - a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- A szándékosan okozott kárért a szülő anyagi felelősséggel tartozik. Kiskorú gyermekéért is ő felel.

7.5. Adatkezelés, ügyintézés, panaszkezelés

Adatkezelés:

- Az óvodapedagógusokat és a dajkákat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és a családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről hivatásának ellátása során szerzett tudomást.

Ügyintézés:

- Hivatalos ügyintézés az irodában történik. 7³⁰ – 15⁰⁰ óráig, 15 óra után előre egyeztetett időpontban.

Panaszkezelés:

- Bármilyen problémát, sérelmet, javaslatot a lehető legrövidebb időn belül beszéljenek meg a csoportos óvodapedagógussal.
- A szülő olyan jellegű problémáját, ami már túlmutat az óvodapedagógusokkal való egyeztetésen és nem vezetett eredményre, illetve ennek írásos nyoma is van, a szülő problémájával az igazgatóhoz fordulhat előre egyeztetett időpontban. A Panaszkezelési Szabályzatban foglaltak szerint panasz vizsgálásra kerül.
- Az írásban beadott panaszokat, javaslatokat az igazgató vizsgálja és 30 napon belül, írásban válaszol.
- Ha a szülő számára a válasz nem kielégítő, úgy az óvoda fenntartójához fordulhat jogorvoslatért.
- Az óvoda több gyermekét érintő problémák kivizsgálásához írásos kérelemmel fordulhat az óvoda igazgatójához. Amennyiben az igazgató hatáskörén ez túl mutat, továbbítja a levelet a megfelelő felettes szervhez.

7.6. Kapcsolattartás, együttműködés

- A csoportok évente 2-3 alkalommal tartanak szülői értekezletet.
- A szülőknek lehetőségük van szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt napok, megbeszélések igénylésére.

- Kérjük Önöket, hogy se a gyerekekkel kapcsolatos, se a magán jellegű beszélgetésre az óvodapedagógust ne vonják el a gyerekcsoporttól, mert balesetet idézhet elő, és megzavarják a nevelőmunka folyamatát.
- Az óvodapedagógusokat az óvoda telefonszámán lehet hívni, lehetőség szerint: 11⁴⁵-12³⁵ között.

7.7. Az óvoda által biztosított szolgáltatások igénybevételének rendje

Fejlesztő foglalkozások:

- A gyermeknek szakértők által végzett vizsgálatokat követően kötelező a fejlesztő foglalkozásokon részt vennie.
- A szülő a fejlesztős napokon köteles gyermekét a megbeszélt időpontban behozni.
- A szakértői bizottság vizsgálatán az előre megbeszélt időpontban a szülő köteles megjelenni.
- Ha a vizsgálatok nem az óvodában vannak helyileg, a szülő köteles ott megjelenni gyermekével.
- Ezeken a napokon az étkezést is köteles rendezni.

Egyéb foglalkozások:

- Írásbeli jelentkezés alapján történik.
- A választott foglalkozásokon a megjelenés kötelező, kivétel betegség esetén.
- Kiiratkozás esetén csak írásos kérelmet fogadunk el.

7.8. Külső szolgálatok igénybevételének rendje

Az óvoda nyitvatartási ideje alatt az óvoda szervezésében megvalósuló (külső szolgáltatókat igénybe vevő) programok esetén az óvodapedagógusok felügyelnek a gyermekekre.

A hittan megtartására és lebonyolítására az intézmény engedélyt ad.

Más esetekben a szülők viszik a gyermeküket a foglalkozások helyére.

7.8.1. Alkalomszerű térítéses szolgáltatások:

Az alkalomszerű térítéses programokra havonta, a szülőktől beszédhető legmagasabb összeget, melyet az óvoda szülői szervezete csoportszinten minden szeptemberben az első szülői értekezleten maximalizál. A döntés értelmében az elfogadott programokat a szülők finanszírozzák. Az összegeket a Szülői Közösség választott tagjai gyűjtik össze.

Minden olyan esemény, amit finanszíroznak:

- Bábszínház
- Irodalmi, zenés gyermekműsorok
- Kirándulások
- A csoportok eseményterveikhez kapcsolódó programok, foglalkozások

7.8.2. Térítésmentes szolgáltatások

- Logopédus
- A pedagógiai programban megfogalmazott foglalkozások, programok
- Heves Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Füzesabonyi Tagintézménye általi fejlesztések
- Sajátos nevelési igényű gyermekfejlesztés
- Hitoktatás

7.9. Dokumentumok nyilvánossága

- Biztosítjuk, hogy a szülők megfelelő ismeretekkel rendelkezzenek az óvoda működését meghatározó dokumentumokról, mely ismeretek nélkül nem várható el, hogy a szükséges segítséget megkapjuk.
- Az igazgató irodájában hozzáférhető:
 - az óvoda Pedagógiai Programja,
 - Szervezeti és Működési Szabályzata,
 - Házirendje.

Megtekintésükre folyamatos lehetőséget biztosítunk az igazgatói irodában, illetve hozzáférhetnek elektronikus úton is.

8. A gyermekek étkeztetése az óvodában

A szülő köteles bejelenteni gyermekét az étkezésre, és köteles minden olyan esetet közölni, amikor nem veszi igénybe az étkezést.

8.1. Az étkezésre vonatkozó szabályok

- Az étkezés lemondását minden esetben jelezni kell (ami a következő napot jelenti). Ha a gyermek nem jelenik meg az óvodában és jelzést nem kapunk a szülőtől, másnapra a gyermeket hiányzónak tekintjük, így nem tudjuk biztosítani a következő napi étkezését.
- Az étkezés újra igénylését (betegség, szünet) előző nap 10⁰⁰ óráig kell jelezni.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 10⁰⁰ óráig személyesen, vagy telefonon a Füzesabonyi Hétszínvirág Óvodában és Bölcsődében, illetve a Gazdasági Irodánál. Ez a lemondás az aznapi étkezést már nem érinti, az étkezésben elvihető.
- Be nem jelentett, le nem mondott hiányzás esetén a szülő a térítési díj jóváírására, visszatérítésére nem tarthat igényt.
- Egész napos kirándulás alkalmával az óvoda biztosítja a gyermek számára a napi háromszori étkezést. Az óvodából távol lévő csoportoknak, hideg élelmet tartalmazó uzsonnacsomagokat készít a konyha.
- Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd, ill. uzsonna.

8.2. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

A befizetések rendje

Az étkezési díjakat számla alapján átutalással vagy csekk befizetésével kell rendezni.

9. Záró rendelkezések

- (1) Jelen Házirend életbe lépése csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői közösség véleményének kikérésével és az igazgató jóváhagyásával lép életbe.
- (2) A Házirend a jóváhagyás határidejét követő első napon lép hatályba és határozatlan időre szól.
 - hatályba lépése:
 - érvényessége: visszavonásig.
- (3) A hatályba lépéssel egy időben hatályát veszíti az óvoda 2018. szeptember 1-jén készült házirendje.
- (4) A hatályba lépett házirendet meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatban kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják a helyiségeit.
- (5) A házirendben foglaltak megtartása kötelező minden óvodahasználónak.
- (6) Az elfogadott házirendben bármilyen változtatás csak a véleményezési és egyetértési joggal bíró partnerek közreműködésével lehetséges.

A Füzesabonyi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde **nevelőtestülete** határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2025. év hó napján a Házirendet határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....

nevelőtestület képviselője

.....

nevelőtestület képviselője

Kelt: Füzesabony,év hó nap

A szülői képviselő, a Füzesabonyi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde Házirendjének elfogadásához véleményezési jogát gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Füzesabony,év hó nap

.....

A szülői szervezet elnöke

Jóváhagyta:

Kelt: Füzesabony,év hó nap

P.h.

.....

Marót Csilla

igazgató