

Intézmény neve: **Jánossomorjai
Aranykapu Óvoda**

Szabályzat típusa: **Házirend**

Intézmény székhelye, címe: 9241 Jánossomorja, Óvoda u. 13.

Intézmény OM-azonosítója: 200567

Intézmény fenntartója: Jánossomorja Város
Önkormányzata

Intézményigazgató: Schwartzné Varga Mónika

Hatályos: 2025.09.01-től visszavonásig

.....
Ph.
igazgató aláírása

Kelt: Jánossomorja, 2025.09.01.



I. A házirend célja, feladata és tartalma

A házirendben foglalt előírások célja, hogy biztosítsák az óvoda törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a gyermekek közösségi életének megszervezését.

A házirendben megfogalmazott szabályok vonatkoznak a gyermekekre, szüleikre, az intézmény valamennyi dolgozójára (pl.: dohányzás), és az óvodát meglátogató külsős személyekre is (pl.: szerelők, ételszállító).

A házirend alapját képező jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről.
- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet.

Az általános információk és az óvoda pontos nyitva tartását minden év szeptember elsejei állapotnak megfelelően aktualizálni kell.

II. Általános információk

Az intézmény neve: Jánossomorjai Aranykapu Óvoda

Az intézmény címe: 9241 Jánossomorja, Óvoda u. 13.

Az igazgató neve: Schwartzné Varga Mónika

Az intézmény gyermekvédelmi felelősei az igazgató-helyettes és a tagintézmény-igazgatók.

Székhely intézmény és tagintézmények adatai:

	Jánossomorjai Aranykapu Óvoda (székhely)	Jánossomorjai Aranykapu Óvoda Péteri Tagóvodája	Jánossomorjai Aranykapu Óvoda Somorjai Tagóvodája
Címe	9241 Jánossomorja, Óvoda u. 13.	9241 Jánossomorja, Rákóczi F. u. 45.	9242 Jánossomorja, Kossuth L. u. 12.
Vezetője	Dömös Mónika igazgatóhelyettes	Katona Andrea tagintézmény igazgató	Madarászné Bognár Tímea tagintézmény igazgató
Telefonszáma	96/226-117	96/565-065	96/227-552
E-mail címe	aranykapu@ janossomorja.hu	aranykapu.peter @janossomorja.hu	aranykapu.somorja @janossomorja.hu
Gyermekorvosa	Dr.Bács Elza Ildikó	Dr.Bács Elza Ildikó	Dr.Bács Elza Ildikó

Az intézmény alapítványa: Aranykapu Óvoda Gyermekeiért Alapítvány

Az alapítvány adószáma: 18987832-1-08

III. Az intézmény nyitva tartása

1. A nevelési év rendje: szeptember 1-jétől augusztus 31-ig.

A nyári zárva tartás idejéről az adott nevelési év szeptember 30-ig, de legkésőbb minden év február 15-ig értesítjük a szülőket. A gyermekek részére ez alatt az idő alatt másik tagóvodában biztosítjuk az ellátást.

A nevelés nélküli munkanapok konkrét időpontjáról az adott nevelési év szeptember 30-ig, de legkésőbb 7 nappal előbb tájékoztatjuk a szülőket. A nevelés nélküli munkanapon a szülők kérésére biztosítjuk a gyerekek felügyeletét.

A intézményegységek előre meghatározott rend szerint tartanak zárva a nyár folyamán.

- Az egyes tagintézmények nyári zárva tartásának ideje alatt, az előre meghatározott tagóvodában látjuk el a gyerekeket. A nyári hónapokban a gyermekeket összevont csoportban helyezzük el.
- A többcsoportos tagóvodákban a gyermekek nyitástól 7.30 óráig, délután 15 órától zárásig összevont óvodai csoportban tartózkodnak.
- Az igazgató, az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgatók szükség esetén a maximális csoport létszám betartásával csoport összevonást rendelhet el.

2. Napi nyitva tartás:

Jánossomorjai Aranykapu Óvoda	Jánossomorjai Aranykapu Óvoda Péteri Tagóvodája	Jánossomorjai Aranykapu Óvoda Somorjai Tagóvodája
Hétfőtől péntekig 6 ³⁰ - 16 ³⁰	Hétfőtől péntekig 6 ³⁰ - 16 ³⁰	Hétfőtől péntekig 6 ³⁰ - 16 ³⁰

Az óvoda bejáratí ajtójának zárva tartásának rendje:

Jánossomorjai Aranykapu Óvoda	Jánossomorjai Aranykapu Óvoda Péteri Tagóvodája	Jánossomorjai Aranykapu Óvoda Somorjai Tagóvodája
8.30-11-ig és 11.45-12.15-ig	8.30-12.15-ig	8.30-12.15-ig és 12.45-14.30-ig

IV. Az óvoda használatba vételének rendje

1. Mikor veheti igénybe a gyermek az óvodát?

- 1.1. A harmadik életév betöltésétől az iskolaérettség eléréséig, maximum nyolcéves koráig.
- 1.2. Amennyiben a gyermek megbízhatóan ágy- és szobatiszta.
- 1.3. Akkor, ha a szülő az étkezési térítési díjat befizette az adott hónapra.

2. Óvodai beiratkozás

Intézményünk a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig a családi nevelés kiegészítőjeként a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye.

2.1. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét az év folyamán bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. Az óvodai jogviszony a beiratkozás napján jön létre.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

2.2. Intézményünk elsősorban azokat a gyermekeket veszi fel, veszi át, akik a körzetünkben laknak, vagy a szülők itt dolgoznak. A felvételtől, átvételtől az igazgató dönt. Ha a jelentkezők

száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a gyermek elhelyezésére.

2.3. Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal

a) közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján,

b) kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján történő megjelenést.

2.4. 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 5. életévét betölti a Mosonmagyaróvári Járási Kormányhivatal felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, az igazgató vagy a védőnő, tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében járóbeteg szakellátásban vagy 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 50 nap.

2.5. Ismerkedési délután vagy szülői értekezlet során lehetőséget biztosítunk a gyermekek és a szülők számára az intézmény megtekintésére és a felmerülő kérdések megválaszolására a nevelési év megkezdése előtt.

2.6. A beiratkozás a szülő személyes megjelenésével történik. A beiratkozáskor a szülők tájékoztatása (a házirend átadása) után a gyermek adatait rögzítjük. Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és a lakcímét igazoló hatósági igazolványt, táj-t tartalmazó hatósági igazolványt és a szülő személyi azonosító –és lakcímét igazoló hatósági igazolványát.

2.7. A felvételtől írásban, az elutasításról írásos határozatban kell értesíteni a szülőket.

2.8. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az igazgató és a tagintézmény igazgatók döntenek.

3. Az óvodai elhelyezés megszűnése

3.1. Az óvodai elhelyezés a szülő kérelmére, másik óvodába történő átvétellel megszűnik.

3.2. A felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására.

3.3. A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

3.4. Az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

Az óvodai jogviszony megszűnése esetén, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg a nyilvántartásából töröli az intézmény.

4. Tankötelezettség

4.1. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

4.2. A szülő kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a

kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-ig nyújthatja be az Oktatási Hivatalhoz. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki.

4.3. 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.

4.4. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv (Oktatási Hivatal) a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

V. Gyermek az óvodában

1. A gyermek jogai

1.1. A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

1.2. A gyermeknek joga (melyet az óvodai nevelésben való részvétel első napjától gyakorolhat), hogy

- a) képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,
- b) a nevelési intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki, biztonsága érdekében az óvodában tartózkodása ideje alatt 8 és 12 óra között óvodapedagógus, az ezen kívüli időben óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens vagy dajka felügyelete alatt álljon,
- c) nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- d) részére a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- e) egyházi vagy magánintézményben vegye igénybe az óvodai ellátást, továbbá, hogy az állami, és települési önkormányzati fenntartású nevelési-oktatási intézményben egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt,
- f) személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása során azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét.
- g) a nevelési-oktatási intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes étkezésben részesüljön,
- h) a gyermek az intézmény eszközeit (játékok, foglalkozási és fejlesztőeszközök), berendezéseit, felszereléseit ingyenesen használhatja. Életkorának és fejlettségének megfelelően vegyen részt saját környezete és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában.

1.3. A sajátos nevelési igényű gyermeknek joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

1.4. A gyermeket a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért az intézmény házirendjében foglaltak

szerint jutalmazni kell.

a) a gyermekek jutalmazásának elvei és formái,

A jutalmazás elvei:

- Amikor a gyermek önmagához képest viselkedésében, teljesítményében fejlődést mutat.
- Amikor a gyermek a közösségben viselkedésével, teljesítményével jó példát mutat.

A jutalmazás formái:

- dicséret, simogatás, megbízás, pozitív kiemelés a csoport előtt.

b) a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.

A fegyelmezés elvei:

- Amikor a gyermek a közösségi élet szabályait nem tartja be vagy durván megsérti (agresszivitás, káromkodás, ellenkezés)
- Amikor a gyermek társaival vagy a felnőttekkel szemben tiszteletlenül viselkedik (váll húzogtatás, feleselés, lekezelés)

A fegyelmezés módszerei:

- probléma megbeszélése, figyelem elterelés, játékból kivonás, szóbeli elmarasztalás.

1.5. Az óvoda a gyermeknek az óvodai elhelyezéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

2. A gyermekek ápoltsága, ruházata az óvodában

2.1. A gyermek akkor ápolat, ha a teste, a haja, illetve a körme tiszta, az utóbbi megfelelő méretűre le van vágva.

2.2. A szobai, udvari ruhát, cipőt egészségi és kényelmi szempontok szerint válasszák ki. Nem célszerű a szoros, esetleg kinőtt ruházat. Kerülendő a műszálas, illetve túl merev anyagú farmeröltözet, a zárt edzőcipő.

2.3. Az öltözk, cipő, csizma jellel való ellátását kérjük az elcsereelés elkerülése érdekében. A ruhákat, cipőket a kijelölt helyen, az öltözőben, a gyermek saját polcán helyezték el.

2.4. Kiscsoportosoknak tegyenek pótruhát (fehérenmű, zokni, póló).

2.5. Tornafelszerelés meglétéről és annak tisztaságáról gondoskodjanak.

3. A gyermekek étkeztetése az óvodában

3.1. A gyermekek napi háromszori étkezését a a Jánossomorjai Városüzemeltetési és Műszaki Ellátó Szervezet (VÜMESZ) szolgáltató (Eatrend Zrt) útján látja el. Az ételek a tagintézmények tálaló konyháin keresztül jutnak el a gyerekekhez. A heti menüsört a főzőkonyha állítja össze.

3.2. Házilag készített süteményt, tortát a szigorú HACCP-s előírás miatt nem tudunk elfogadni.

3.3. A gyermek egyéni etetése otthonról hozott élelmiszerral a többi gyermek előtt, az óvoda területén (csokoládé, sütemény, cukorka, banán...) nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását (öltöző, folyosó) is nehezíti. Az intézmény területére élelmiszert bevinni, csak különösen indokolt esetben az igazgató/tagintézmény-igazgató egyedi engedélyével lehetséges.

3.4. Célszerű a nagyon korán érkező gyermeket otthon megreggeliztetni.

3.5. Tej- és lizstérzékenység, cukorbetegség esetén a speciális étrendet az Eatrend Zrt. biztosítja. Amennyiben a gyermek valamely ételösszetevővel szemben érzékeny és részére diétás étkezés biztosítását kéri a szülő vagy törvényes képviselő:

- A diétás étkezésre vonatkozó igényt étkezés megrendelő nyomtatványon jelölni kell
- Jogszabályi kötelezettség és a diéta pontos meghatározása érdekében csatolni szükséges az erről szóló érvényes szakorvosi igazolást

4. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

4.1. A 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 a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát.

4.2. Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat! Beteg, megfázott, gyógyszer, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.

A fentiek értelmében amennyiben a gyermek napközben belázasodik, hány, hasmenése, hasgörcse, illetve kötőhártya-gyulladás van, az óvodapedagógus köteles a szülőt telefonon értesíteni. Ilyen esetben a gyermeket a lehető legrövidebb időn belül el kell vinni az óvodából. Az orvos felkereséséről a szülő gondoskodik. Ezután a gyermek csak orvosi igazolással jöhet újból óvodába.

4.3 Otthonról beküldött gyógyszer beadása a nap folyamán az óvodapedagógus részéről tilos! (Kivéve tartósan beteg gyermek esetében egyéni megbeszélés szerint).

4.4 Az óvodapedagógus teendője baleset, vagy napközben megbetegedő gyermek esetén:

A gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoportja felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvosról kell gondoskodni (mentő, orvos kihívása, elszállítása orvoshoz).

4.5 Fertőző betegség (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű...) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az óvoda a bejelentést követően fertőtlenítő takarítást végez.

4.6 Az intézmény az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére, a szülő írásos kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó szakorvos iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít.

4.7 A fejtetvesség megelőzése minden óvodás gyermek szülőjének fontos feladata. A fejtetvesség elterjedése a közösségben a szülők, óvodapedagógusok és védőnők együttműködésével kerülhető el. Az óvodapedagógusok, ha a gyermeknél fejtetvességre utaló jelet tapasztalnak, ellenőrzik a gyermek fejét, értesítik az igazgatót/igazgatóhelyettes/ tagintézmény-igazgatót, aki értesíti a védőnőt. Aki a tetvesség fennállását észleli köteles annak megszüntetéséről haladéktalanul intézkedni. A szülő az értesítést követő legrövidebb időn belül a tovább fertőzés elkerülése érdekében gyermekét elviszi a közösségből. Fejtetvesség esetén tájékoztatjuk az érintett szülőt az elhárítás menetéről. A gyermek kezelése elsődlegesen a szülő feladata és kötelessége! A gyermek az óvodát mindaddig nem látogathatja, amíg a fertőzés meg nem szűnt. A gyermek az óvodai közösséget a szülői nyilatkozat leadását követően látogathatja ismételten. A szülői nyilatkozat tartalmazza, hogy a szülő gyermekét szakszerűen lekezelte.

5. Egyéb szabályozások

5.1. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje

5.1.1 Napirendünket úgy alakítottuk ki, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék. Az óvodába érkezésekor – legkésőbb 8³⁰ óráig - a szülő minden esetben személyesen adja át a gyermekét az óvodapedagógusnak vagy a pedagógiai munkát közvetlenül segítőnek, egyébként a kapuból, folyosóról beengedett gyermekért felelősséget nem tudunk vállalni, mivel az óvodai dolgozó nem is tud a gyermek megérkezéséről.

5.1.2 A szülő minden esetben ellenőrizze, hogy a gyermeke ne hozzon be az óvodába olyan tárgyat, amely baleset forrása lehet (gyufa, kés, tű, szűrő, vágó eszköz, mobiltelefon...).

5.1.3 A gyermeket a szülők, ezenkívül az általuk megnevezett, írásban bejelentett felnőtt, illetve nagyobb testvér viheti haza. Ennek hiányában a gyermeket nem adja ki az óvoda!

5.1.4 A válófélben lévő szülők esetében a gyermek elvitelét csak bírósági végzés bemutatása után korlátozhatja valamelyik szülő a másik rovására.

5.1.5 Amennyiben a gyermekért nem jönnek az óvoda zárásáig, a gyermek felügyeletéért felelős személy kötelessége először telefonon keresni a szülőt, ha ez nem vezetett eredményre, értesíti az igazgatót/igazgatóhelyettest/tagintézmény-igazgatót, aki gondoskodik a gyermek felügyeletéről, valamint intézkedik a szülővel szemben.

5.1.6 A gyerekek óvodán kívüli programokon való részvételéhez – buszos kirándulás, vonatozás, utazás - a szülő írásbeli engedélye szükséges.

5.2. Az óvodába járási kötelezettség

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától, szeptember 1-től legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni. A kötelező óvodai nevelés fejlesztő nevelésben is teljesíthető.

- Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
- Ha a gyermek kötelező óvodai nevelésben egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az igazgató - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezeteiről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda közreműködésével haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

5.3 A foglalkozásokról való távolmaradás, hiányzás megkérésének, indoklásának és egészségügyi igazolásának szabályai

5.3.1 Betegség miatti hiányzás esetén csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát a gyermek, A háziorvos vagy házi gyermekorvos az orvosi igazolást elektronikus formában is

továbbíthatja az Ovi Kréta felületre és a szülő részére. Kétség esetén a nevelési-oktatási intézmény felhívja a szülőt a hiteles igazolás bemutatására. Az elektronikus igazolást hiteles igazolásnak kell tekinteni.

5.3.2. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a szülő **előzetes írásbeli kérelmére**, az óvodapedagógus/ igazgató /igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató írásban engedélyt ad a távolmaradásra.
- b) a gyermek beteg volt, és azt orvosi igazolással igazolja,
- c) a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, és ezt igazolja.

5.4 A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása

Az óvodának a Nkt. 25. § (3) bekezdése szerint lehetősége van az óvodai élet gyakorlásához nem szükséges eszközök, tárgyak bevitelét megtiltani, korlátozni vagy feltételekhez kötni, így előírhatja a bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

Behozható tárgyak: olyan tiszta, rendszeresen fertőtlenített személyes plüss kisállat, takaró, párna..., amely a gyermek elalvását és az otthontól való elszakadást segíti, megkönnyíti.

Nem hozható be az óvodába: cumisüveg, otthoni játékok, ékszerek, mobiltelefon, gyógyszerek, szűrő-vágó eszközök. Amennyiben ez mégis megtörténik az óvodapedagógusnak jogában áll azt elvenni. Az elvett tárgyakat az igazgatónak/igazgatóhelyettesnek/tagintézmény igazgatónak adja át, aki biztonságos megőrzéséről az irodában gondoskodik. Az elvett eszközt a szülő az irodában átveheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért az intézmény nem felel!

Élő állatot az óvoda területére behozni tilos.

5.5 A gyermekek nagyobb csoportjának meghatározása

A gyermekek nagyobb csoportjának tartjuk, ha a gyermekek száma eléri a 15 főt és:

- azonos csoportba járnak, az életkortól függetlenül,
- azonos életkorúak (kis csoportosok, középső csoportosok, nagycsoportosok, iskolát kezdő nagycsoportosok)
- külön, speciális foglalkozásokon vesznek részt (például a fejlesztő foglalkozás, gyógypedagógiai fejlesztés, logopédiai foglalkozás).

VI. Szülők az óvodában

1. A szülők jogai és kötelességei

1.1 A szülő jogai

1.1.1. A szülő joga a szabad óvodaválasztás (állami, egyházi, magán). Az óvodaköteles gyermek felvételét a kijelölt óvoda csak helyhiány miatt utasíthatja vissza. A felvétel kötelező, ha gyermek:

- hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetű,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. §-a szerint jogosult a napközbeni ellátás igénybevételére,
- felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

1.1.2. A szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját,

szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

1.1.3. Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

1.1.4. Az intézmény vezetője és a pedagógus hozzájárulásával részt vehet a foglalkozásokon.

1.1.5. Kezdeményezheti szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és abban tevékenyen közreműködhet.

1.1.6. Az óvodai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

1.1.7. A szülői szervezet megállapításairól tájékoztathatja az intézmény nevelőtestületét, az igazgatót/tagintézmény-igazgatót és a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, és az adott kérdés megtárgyalásakor, mint a szülői szervezet képviselője, tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

1.1.8. Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermek szüleit panasztételi jog illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre. A Panaszkezelési Szabályzat az SZMSZ melléklete, mely az óvoda honlapján elérhető.

1.1.9. A szülőt megilleti az a jog, hogy személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

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

1.2. A szülő kötelességei

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

1.2.2. Biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, a gyermek 3. életévét követő szeptember 1-től az iskolaérettség teljesítéséig.

1.2.3. Tartsa tiszteletben az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk. A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelési-oktatási munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak. Az óvoda területén a közérkölcstől sértő magatartás, hangoskodás, durva és trágár kifejezések használata tilos. Az ilyen magatartást tanúsító személy felszólítható az épület elhagyására. Esetleges problémáikat személyesen az érintettel vagy az igazgatóval/igazgatóhelyetttel/tagintézmény-igazgatóval beszéljék meg. Nem elfogadott az internetes közösségi oldalakon történő információközlés, véleménynyilvánítás, ha az sérti a dolgozó vagy az óvoda jó hírét. Az internetes oldalakra fényképeket csak a rajta szereplők tudtával és jóváhagyásával lehet megjelentetni.

1.2.4. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok erre javaslatot tesznek. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a köznevelési feladatokat ellátó hatóság kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

2. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el pajtásaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, legyenek képesek alkalmazkodni. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakkal, árulkodással oldják meg. Ezen törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. Például:

- ne tegyenek a gyermek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre;
- ne biztassák gyermeküket verekedésre, még ha előző nap az gyermeküket érte is esetleg sérelem.

3. A nevelőkkel való kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei

A szülőknek lehetőségük van arra, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában - a megfelelő fórumokon - részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkozást. Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Az együttműködésre alkalmas fórumok:

- szülői értekezletek,
- közös rendezvények,
- fogadóórák
- esetenkénti megbeszélések.

Kérésünk, hogy reggel és hazavitelkor a néhány mondatos információcserén túl se a gyermekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetés miatt az óvodapedagógus figyelmét a gyermekekkel való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el, mert az előidézheti baleset kialakulását, és zavarhatja a nevelés-oktatás folyamatát!

Gyermekekkel kapcsolatban információt, tájékoztatást csak a gyermek óvodapedagógusa jogosult adni. Az óvodatitkár, a pedagógiai asszisztens és a dajka nem illetékes.

Az óvoda helyiségeinek szülők általi használatának rendje:

Csoportszobákba utcai cipőben tartózkodni tilos. Anyás befogadáskor cserecipő használata szükséges! A konyhában és a mosdó helyiségekben szülőknek tartózkodni tilos. Az udvaron gyermek és szülő csak óvodapedagógus jelenlétében tartózkodhat.

Óvodai ünnepek, rendezvények alkalmával az óvodapedagógus a gyermekért addig felel, amíg a szervezett rendezvényen a foglalkozást vezeti. Azt követően a szülő felel gyermeke testi épségéért és biztonságáért.

Az óvoda területén a szülők, a mobiltelefon használatát mellőzzék.

4. Konfliktuskezelés módja az óvodában

Célunk, hogy közösen mindenki számára megnyugtató megoldást találjunk.

Az óvodában felmerülő konfliktusok (óvodapedagógus-óvodapedagógus, óvodapedagógus-gyermek, óvodapedagógus-szülő) megoldása érdekében javasoljuk a következő eljárásrend betartását:

- a problémát mindig az érintett személlyel beszélje meg, (ha ez eredménytelen →),

- kérje az igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató közreműködését a további megbeszélésen, (amennyiben nem megnyugtató az eredmény →)
- az igazgatónak szóban jelezzék a problémát, (amennyiben nem megnyugtató az eredmény →)
- az igazgatónak írásban kell jelezni a problémát, aki 15 napon belül írásban köteles válaszolni. (amennyiben nem megnyugtató az eredmény →)
- forduljon a fenntartóhoz.

5. Az étkezési térítési díj befizetésének és lemondásának rendje

Az intézményi gyermekétkeztetést az adott tanévre a szülő, egyéb törvényes képviselő rendeli meg a gyermek részére az *étkezés megrendelő nyomtatvány kitöltésével és intézményünk részére történő leadásával.*

5.1. Az étkezési térítési díjakat előre kell fizetni, az alábbi módok egyikén:

- Csoportos beszédési megbízás alapján
- Átutalással
- Bankkártyával

5.2. Lemondás

A gyermek távolléte esetén az étkezést minden esetben le kell mondani a lemondani kívánt napot megelőző munkanap 8:30 óráig **KIZÁRÓLAG** a Menza Pure felületen (<https://janossomorja.eny.hu>) regisztrált felhasználóknak. Az ingyenesen étkező gyermekek étkezését is kötelező lemondani!

Kérünk minden Szülőt, hogy az étkezés megrendelését követően a felületen mielőbb regisztrálni szíveskedjen.

Ennek folyamata:

<https://janossomorja.eny.hu> → „Új jelszó kérése” → szülői e-mail cím beírása → „Új jelszó küldése” → szülői e-mail címmel és az e-mailre kapott jelszóval belépés a felületre.

5.3. Ingyenes óvodai étkezés:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételét az alábbi jogcím alapján lehet igényelni:

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- b) tartósan beteg vagy fogyatékos,
- c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy

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

5.4. Lemondott étkezés térítési díjának visszatérítése

A lemondott étkezések térítési díjának rendezése a hónap zárását követően történik, a következő havi számlában kerül levonásra.

Amennyiben az étkezés végleges lemondása vagy a tanév vége miatt nincs lehetőség a beszámításra, akkor a megadott bankszámlára történő visszautalással rendezhető a visszajáró összeg.

6. Tartós beteg/ tartós gyógykezelés alatt álló gyermek óvodai ellátása

- A szülő írásbeli kérelmére és szakorvosi javaslat bemutatása esetén speciális ellátást biztosítunk.
- A szülő mutassa be az igazgatónak a szakorvos diagnózisát és az óvodai időben szükséges ellátásról szóló leírását.
- Kérjük a szülőt, hogy a befogadási időszakban tanítsa meg a speciális ellátásban való részvételt vállaló óvodapedagógusnak, vagy érettségivel rendelkező pedagógiai munkát segítő alkalmazottnak a gyermeke ellátásához szükséges speciális teendőket! A szülő foglalja írásba a gyermeke speciális ellátásához kapcsolódó kéréseit, részletezve a teendőket.
- Amennyiben a szülő nem tudja otthon a gyógyszert beadni, a beadás időpontjaiban legyen jelen az óvodában és azt végezze el.
- Ha végképp nem tudja a család megoldani az óvodai időben történő gyógyszer beadását, úgy az óvodapedagógus egyéni vállalása szerint, szakorvosi utasításra elvégezheti azt.
- Nyári időszakban az összevont csoportokban, a tartósan beteg gyerekek ellátását minden nap más óvodapedagógus látja el, ezért minden reggel egyeztetni szükséges az óvodapedagógussal.
- **A szülő köteles megadni egy olyan telefonszámot, amelyen bármikor elérhető!**

VII. Pedagógiai munka az óvodában

1. Az óvodai nevelés fő feladata

- az óvodáskorú gyermek testi-és lelki szükségleteinek kielégítése az erkölcsi-szociális, az esztétikai és intellektuális érzelmek fejlesztésével, ezen belül:
 - az egészséges életmód alakítása,
 - az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés,
 - az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

2. Az óvoda saját pedagógiai programja bármikor megtekinthető az óvoda weblapján, vagy elkérhető az igazgatótól/igazgatóhelyettől/tagintézmény-igazgatótól.

3. Óvodánk kiemelt feladata az iskolát megelőző kisgyermekkorú fejlesztés, továbbá a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek speciális igényeinek figyelembevétele, egyéni képességeikhez igazodó, legeredményesebb fejlődésük elősegítése, a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése.

4. Nevelési alapelveink szerint törekszünk arra, hogy az általunk nevelt gyermekek sokoldalúan, harmonikusan fejlődjenek. Személyiségük kibontakoztatásakor figyelembe vesszük életkori sajátosságait és egyéni képességeiket. Nevelésük során a gyermek mindennek felett álló érdekeit tartjuk szem előtt.

VIII. Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok

1. A vezető intézkedése a reklám jellegű anyagok elhelyezéséről: a vezetői engedély megkérése után, csakis az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki az óvoda hirdetőtáblájára.

2. Fontos és betartandó előírás, hogy az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom vagy

párthoz kötődő szervezet nem működhet, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

3. A dohányzás az intézmény teljes területén tilos. Tilos az óvoda területén az alkohol- és a drogfogyasztás.

4. Az óvoda területén ügynöki és kereskedelmi tevékenység nem folytatható, kivéve az óvoda által szervezett rendezvényen.

5. Megbotránkoztató viselkedés (pl.: alkoholos állapot) esetén az óvoda dolgozói felszólíthatják a helytelenül viselkedő személyt az óvoda elhagyására, és a gyermek átadását megtagadhatják. Ez esetben a felügyeleti jogot gyakorló másik szülőt értesíti.

Gyermekekre vonatkozó óvó-védő előírások:

A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni.

Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával felhívjuk a gyermekek figyelmét az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre.

Az óvoda folyósóján, a mosdóban sétálva közlekedjenek a gyerekek a szülők jelenlétében is. Az óvodát csak a szülővel együtt hagyják el (ne fussanak előre és ne menjenek ki az óvodából egyedül, a szülő nélkül).

Az esetlegesen bekövetkező baleset esetén az óvodapedagógus teendőinek sorrendisége:

1. Elsősegélynyújtás, sérült ellátása.
2. Orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint) az óvodapedagógus által.
3. Szülő értesítése a tagóvoda igazgató/igazgatóhelyettes/igazgató/pedagógus által.
4. A baleseti jegyzőkönyv elkészítése.

IX. A Facebook zárt csoportok működésének rendje, szabályai

Szülői zárt Facebook csoportok működtetésének célja: szülői tájékoztatás óvodai programokról, csoport eseményekről, rendezvényekről.

A Facebook csoport csak abban az esetben engedélyezett, ha zárt csoportként működik, és a szülők aláírják a Hozzájárulási nyilatkozatot, aláírásukkal engedélyezik a zárt facebook csoport működését, és a csoport életével kapcsolatos fotók feltöltésének engedélyét, további megosztás nem lehetséges.

A moderátorok kiválasztása

- az igazgató, igazgatóhelyettes, tagóvodai igazgató, óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek lehetnek moderátorok.

Moderátor: moderálási jogokkal és felelősséggel felruházott felhasználó, aki előre lefektetett alapelvek alapján véleményezik és kezelik a hozzászólásokat, és engedélyezik a megjelenését a hozzászólásnak. A moderátor felelőssége eldönteni, hogy mely hozzászólások, illetve annak mely részei szegik meg az alapelveket. Alapvető feladatuk biztosítani a folyamatos tájékoztatás lehetőségét.

A moderátorok feladata, hogy a vita helyét ne vegye át az öncélú trágár szitkozódás, egymás vagy közéleti és közszereplők rágalmazása.

Az esetlegesen felmerülő problémák, panaszok esetén az Intézményi panaszkezelési eljárás alapján szükséges eljárni.

Amennyiben felmerül valamely pontot sértő eset akkor a moderátorok törléssel vagy részleges törléssel lépnek fel a Felhasználóval szemben.

Felhasználónak a következőkre kell fokozottan ügyelni:

- Tilos káromkodás, csúnya szavak használata, alapvető beszélgetési normák be nem tartása.
- Tilos másról valótlan állítani, rágalmazni, a becsületét, jó hírnevét rontani.
- Kerülendő a könnyen konfliktushoz vezető témák, mint pl. vallás, rasszizmus, egymás gyermekéről vélemény, a szülők, az óvodai dolgozók minősítése... stb.
- A hozzászólásban nem lehet vállalkozást, terméket, szolgáltatást reklámozni, bűjtatott formában sem.
- Minden egyéb olyan szöveg beírása tiltott, ami jogszabályt sért, vagy arra utal, illetve a hozzászólók többségének ízlését durván sérti.

Felhasználó egy regisztrált névvel rendelkezhet.

A zárt csoport tagjai az adott csoport óvodapedagógusain, és az igazgatón/igazgatóhelyettesen/tagóvoda igazgatón túl kizárólag a gyermekek szülei/gondviselői lehetnek/ barátok, nagyszülők stb. nem/

Szülői kérdések, vélemények megjelenhetnek, de nem szoríthatja ki a hagyományos kapcsolattartási formáit az óvoda-család együttműködéséből, továbbra is elsődleges információforrás a személyes tájékoztatás és a csoportos faliújság.

X. A házirend nyilvánossága, megismerése

A házirendet az intézmény weblapján nyilvánosságra kell hozni.
<http://www.janossomorja.hu/aranykapu>

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

A házirend nyilvánosságra hozatala a szülői értekezleteken történik, majd a megismerhetőség folyamatos biztosítása érdekében az intézmény épületeiben kifüggesztjük.

XI. Záró rendelkezések

A házirend módosítására javaslatot tehet bármely pedagógus, fenntartó és a szülői szervezet.

A házirend elkészítéséről és közzétételéről mint igazgató gondoskodom.

XII. Legitimációs záradék

1. Elfogadó határozat

A Jánossomorjai Aranykapu Óvoda nevelőtestülete a házirend tartalmát megismerte, és a 2025.08.25-én a nevelőtestületi értekezleten **2025/1.(VIII.25.)** számú Nt. határozattal elfogadta.

2. Véleményezési jog gyakorlása

A **Nkt. 25. §-a** szerint biztosított jogánál fogva a Jánossomorjai Aranykapu Óvoda szülői szervezete az intézmény házirendjének tartalmát megismerte, véleményezte, annak tartalmával egyetért.

Jánossomorjai Aranykapu Óvoda Székhely Óvodájának Szülői Szervezete 135/J/2025. iktatószámú jegyzőkönyv szerint véleményt nyilvánított.

Jánossomorjai Aranykapu Óvoda Péteri Tagóvodájának Szülői Szervezete 135/P/2025. iktatószámú jegyzőkönyv szerint véleményt nyilvánított.

Jánossomorjai Aranykapu Óvoda Somorjai Tagóvodájának Szülői Szervezete 135/S/2025. iktatószámú jegyzőkönyv szerint véleményt nyilvánított.

3. Egyetértési nyilatkozat

Nkt. 85. § (1) A fenntartónak egyetértési joga van a köznevelési intézmény házirendje tekintetében.

Jánossomorjai Város Önkormányzata a 158/2025.(IX.17.) számú Képviselő Testületi határozattal döntött arról, hogy a Jánossomorjai Aranykapu Óvoda házirendjével egyetért, jóváhagyja.

Az **Nkt. 83. § (2)** bekezdése alapján a fenntartónak ellenőrzési joga van.



JÁNOSSOMORJAI ARANYKAPU ÓVODA
9241 Jánosossomorja, Óvoda u. 13.
Tel.: +36 96/226-117
E-mail: aranykapu@janossomorja.hu



Iktatószám: 142/2025.

JEGYZŐKÖNYV
nevelőtestületi értekezletről

Készült: Jánosossomorjai Aranykapu Óvoda, Jánosossomorja, Óvoda u. 13.
Ideje: 2025.08.25.

Tárgy: a Jánosossomorjai Aranykapu Óvoda Házi rendjének elfogadása.

A Jánosossomorjai Aranykapu Óvoda Nevelőtestülete megismerte és elfogadja a Jánosossomorjai Aranykapu Óvoda Házi rendjét (hatályos: 2025.09.01-től).

Nyílt szavazáson a következő eredménnyel:

Szavazásra jogosultak száma: 15 fő Igazoltan távol: 0 fő

Megállapítom, hogy a nevelőtestület határozatképes.

Szavazás eredménye:

Igen: 15 Nem: 0 Tartózkodott: 0

A Jánosossomorjai Aranykapu Óvoda Nevelőtestülete a 2025/1.(VIII.25.) számú Nevelő Testületi határozattal elfogadta a Jánosossomorjai Aranykapu Óvoda Házi rendjét.

Sch
.....
Schwartzné Varga Mónika
igazgató

ph.

A nevelőtestület tagjainak aláírása:

Dömös Ibolya
Gyuhász Alexandra
Tóth László
Horváth Alexandra
Pogácsa Zsuzsanna
Juhász B. Zsuzsanna
Varga Tamás
Kovács Dániel
Cseri Zoltán

Kovács Zoltán
Hó: Viktor János
Sághy Anikó
Gecsei-Kovács Bernadett
Kovács Anna
Schmidt V. Zoltán

Dömös Ibolya

Jegyzőkönyv vezető

Sch

Jegyzőkönyvet hitelesítő





JÁNOSSOMORJAI ARANYKAPU ÓVODA
9241 Jánosossomorja, Óvoda u. 13.
Tel.: +36 96/226-117
E-mail: aranykapu@janossomorja.hu



JEGYZŐKÖNYV
Szülői Szervezet értekezletéről

Iktatószám:

135/7/2025.

Készült: Jánosossomorjai Aranykapu Óvoda
9241 Jánosossomorja, Óvoda u. 13.

Ideje: 2025.06.17.

Tárgy: Jánosossomorjai Aranykapu Óvoda Háziarendjének véleményezése.

A Jánosossomorjai Aranykapu Óvoda Székhely Óvodájának Szülői Szervezete megismerte és véleményezte a Jánosossomorjai Aranykapu Óvoda Háziarendjét (hatályos: 2025.09.01-től).

Külön véleményt nem kíván hozzáfűzni.

Szülői Szervezet képviselőinek aláírása:

Buzsácziné T. Vildt
Nemes Klára

[Signature]

Salam Farkas
Szigeti - Kochub, Kriszta
Erdősi - Hengy Alexandra

Varga Mária

Füredi - László Csilla

Ménfőcsanak d. Salai Alexandra

Tóth - [Signature]

Rehácziné Hegedűs D.

[Signature]

Jegyzőkönyv vezető

Sch

Jegyzőkönyvet hitelesítő





JÁNOSSOMORJAI ARANYKAPU ÓVODA
9241 Jánossomorja, Óvoda u. 13.
Tel.: +36 96/226-117
E-mail: aranykapu@janossomorja.hu



JEGYZŐKÖNYV
Szülői Szervezet értekezletéről

Iktatószám:

135/P/2025.

Készült: Jánossomorjai Aranykapu Óvoda Péteri Tagóvodája
9241 Jánossomorja, Rákóczi u. 45.

Ideje: 2025.06.10.

Tárgy: Jánossomorjai Aranykapu Óvoda Házirendjének véleményezése.

A Jánossomorjai Aranykapu Óvoda Péteri Tagóvodájának Szülői Szervezete megismerte és támogatja a Jánossomorjai Aranykapu Óvoda Házirendjét (hatályos: 2025.09.01-től).

Külön véleményt nem kíván hozzáfűzni.

Szülői Szervezet képviselőinek aláírása:

Thilly Regina

Herold - Galsó Krisztina
Sipkai Edit Mária

Buzsá - Bernáth Szilvia

Székely - Horváth Klaudia

Reiser - Farkas Berni

Gémes Anikó

Klek

Kovács Tibor

Jegyzőkönyv vezető



Jegyzőkönyvet hitelesítő



JÁNOSSOMORJAI ARANYKAPU ÓVODA
9241 Jánossomorja, Óvoda u. 13.
Tel.: +36 96/226-117
E-mail: aranykapu@janossomorja.hu



JEGYZŐKÖNYV
Szülői Szervezet értekezletéről

Iktatószám:

135/S/2025.

Készült: Jánossomorjai Aranykapu Óvoda Somorjai Tagóvodája
9241 Jánossomorja, Kossut L. u. 12.

Ideje: 2025.06.16.

Tárgy: Jánossomorjai Aranykapu Óvoda Háziarendjének véleményezése.

A Jánossomorjai Aranykapu Óvoda Somorjai Tagóvodájának Szülői Szervezete megismerte és támogatja a Jánossomorjai Aranykapu Óvoda Háziarendjét (hatályos: 2025.09.01-től).

Külön véleményt nem kíván hozzáfűzni.

Szülői Szervezet képviselőinek aláírása:

Péntelai Magdolna
Knapp - Dubnai Lilla
Szilágyiné Borodny Enikő

Papp Szilvia Károly
Jegyzőkönyv vezető

Jánossomorjai Aranykapu Óvoda
Jegyzőkönyvet hitelesítő

Jánossomorja Város Önkormányzat Képviselő-testülete
9241 Jánossomorja, Szabadság u. 39.

K I V O N A T

Jánossomorja Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2025. szeptember 17. napján megtartott rendes képviselő-testületi ülésének jegyzőkönyvéből.

A képviselő-testület egyhangú, 9 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

Jánossomorja Város Önkormányzata Képviselő-testületének 158/2025. (IX.17.) Kt. határozata

- 1) Jánossomorja Város Önkormányzata Képviselő-testülete fenntartói jogkörében eljárva az óvoda nyári zárva tartását, ügyeleti rendjét az alábbiak szerint állapítja meg:

Nyári zárva tartás ideje:

- **Központi Óvoda:** 2026. június 23. keddtől 2026. július 17. péntekig (4 hét)
- **Péteri Tagóvoda:** 2026. július 27. hétfőtől 2026. július 24. péntekig (4 hét)
- **Somorjai Tagóvoda:** 2026. június 23. keddtől 2026. július 17. péntekig (4 hét)

Nyári ügyeleti rend:

- 2026. június 23-tól július 17-ig a Péteri Tagóvoda fogadja a Somorjai Tagóvoda gyerekeit 4 héten át. 2026. június 29-től július 24-ig a Péteri Tagóvoda fogadja a Központi Óvoda gyermekeit, 4 héten keresztül.
- 2026. július 27-től augusztus 21-ig a Központi Óvoda fogadja a Péteri Tagóvoda gyermekeit.
- 2026. augusztus 25-től augusztus 31-ig mindegyik tagóvoda saját tagintézményében fogadja a gyerekeket.

Felkéri az intézményvezetőt, hogy a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerint a szülőket, gondviselőket tájékoztassa.

- 2) Jánossomorja Város Önkormányzata Képviselő-testülete fenntartói jogkörében eljárva a Jánossomorjai Aranykapu Óvoda nevelés nélküli munkanapjait az alábbiak szerint állapítja meg:

- 1) 2025. október 31. péntek (alkalmazotti értekezlet),
- 2) 2026. május 15. péntek (alkalmazotti értekezlet),
- 3) 2026. június 22. hétfő (évváró alkalmazotti értekezlet),
- 4) 2026. augusztus 24. hétfő (évnnyitó alkalmazotti értekezlet).

Felkéri az intézményvezetőt, hogy a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a szülők értesítéséről gondoskodjon.

- 3) Jánossomorja Város Önkormányzata Képviselő-testülete fenntartói jogkörében eljárva a Jánossomorjai Aranykapu Óvoda minden feladatellátási helyének vonatkozásában – a jogszabályban foglalt határidőkre tekintettel - a beiratkozás idejét **2026. április 22-23. között**

állapítja meg. Felhatalmazza az elnököt, hogy a beiratkozásról szóló fenntartói közleményt közzé tegye.

- 4) Jánossomorja Város Önkormányzata Képviselő-testülete megismerte és jóváhagyja a Jánossomorjai Aranykapu Óvoda Háziarendjét.
- 5) Jánossomorja Város Önkormányzata Képviselő-testülete megismerte és jóváhagyja a Jánossomorjai Aranykapu Óvoda Pedagógiai Programját.
- 6) Jánossomorja Város Önkormányzata Képviselő-testülete megismerte és jóváhagyja a Jánossomorjai Aranykapu Óvoda Szervezeti-és Működési Szabályzatát.
- 7) Jánossomorja Város Önkormányzata Képviselő-testülete megismerte és jóváhagyja a Jánossomorjai Aranykapu Óvoda Adatkezelési Szabályzatát.
- 8) Jánossomorja Város Önkormányzata Képviselő-testülete megismerte és jóváhagyja a Jánossomorjai Aranykapu Óvoda Panaszkezelési Szabályzatát.
- 9) Jánossomorja Város Önkormányzata Képviselő-testülete megismerte és jóváhagyja a Jánossomorjai Aranykapu Óvoda Munkaruha Szabályzatát.
- 10) Jánossomorjai Város Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadta a Jánossomorjai Aranykapu Óvoda Székhelyóvoda 2024/2025. nevelési év éves munkatervének megvalósulásáról szóló beszámolóját.
- 11) Jánossomorjai Város Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadta a Jánossomorjai Aranykapu Óvoda Péteri Tagóvoda 2024/2025. nevelési év éves munkatervének megvalósulásáról szóló beszámolóját.
- 12) Jánossomorjai Város Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadta a Jánossomorjai Aranykapu Óvoda Somorjai Tagóvoda 2024/2025. nevelési év éves munkatervének megvalósulásáról szóló beszámolóját.
- 13) Képviselő-testülete elfogadta a Jánossomorjai Aranykapu Óvoda Újrónafői Tagóvoda 2024/2025. nevelési év éves munkatervének megvalósulásáról szóló beszámolóját.
- 14) Jánossomorja Város Önkormányzata egyetért a Jánossomorjai Aranykapu Óvoda Péteri Tagóvoda 2025/2026. nevelési év munkatervével.
- 15) Jánossomorja Város Önkormányzata egyetért a Jánossomorjai Aranykapu Óvoda Somorjai Tagóvoda 2025/2026. nevelési év munkatervével.
- 16) Jánossomorja Város Önkormányzata egyetért a Jánossomorjai Aranykapu Óvoda Székhelyóvoda 2025/2026. nevelési év munkatervével.

Felelős: Lőrincz György polgármester,
Schwartzné Varga Mónika igazgató

Határidő: 1-2) pont vonatkozásában: azonnal
3.) pont vonatkozásában: a beiratkozás időpontját megelőző 30 nap
4.)-16.) pont vonatkozásában: azonnal

Lőrincz György s. k.
polgármester



dr. Péntek Tímea s. k.
jegyző

A kiadmány hitelül.
Jánossomorja, 2025. 09. 17.


Németh Gergő
jegyzőkönyvvezető

