ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

9083 ÉCS, KOSSUTH UTCA 38.
OM azonosító: 202114

HÁZIREND

<table>
<tr><td>Intézmény OM azonosítója:

202114</td><td>Készítette:
Pletli-Kocsis Gabriella
Főigazgató
P.H.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Legitimációs eljárás</td></tr>
<tr><td>Az intézmény Házirendjét a nevelőtestület a 2011. évi CXC. tv. 25. § (4) bekezdésében biztosított döntési hatáskörében
…… /2024. határozatszámon elfogadta.

……
Nevelőtestület nevében</td><td>Tájékoztatásul megkapják:
A szülői szervezet /közösség nevében a 2011. évi CXC. tv. 25. § (4) bekezdésében biztosított jogok alapján

…….
Szülői Szervezet/Érdekképviselet elnöke

……..
A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak nevében
név/aláírás</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>Főigazgatói nyilatkozat</u>

Az intézmény felelős főigazgatójaként nyilatkozom, hogy az Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde Házirendjében szereplő rendelkezések érvénybelépésével a fenntartóra, többletkötelezettség nem hárul.

…….
Főigazgató
Ph</td></tr>
<tr><td colspan="2">A 2011. évi CXC. tv. 83. § (2) bekezdés i) pontjának felhatalmazása alapján a fenntartó a házirendet ellenőrizte és meggyőződött arról, hogy az abban foglaltak a jogszabályi előírásoknak megfelelnek. A dokumentum jogszerű.

Fenntartói határozat száma: ……..…/2024.

……
Fenntartó nevében
P.H.</td></tr>
<tr><td>A dokumentum jellege a 20/2012. EMMI rendelet 82. § (3) bekezdése alapján: Nyilvános
A 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. 23. § (1) bekezdés g) pontja alapján a házirend a nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista kötelező elem.
Megtalálható: www.ecsovoda.hu</td><td>Érvényes és hatályos:
A kihirdetés napjától visszavonásig.</td></tr>
<tr><td>Iktatószám:. ……./2024.</td><td>Készült: 6 db eredeti példányban</td></tr>
</table>

Tartalomjegyzék

1. Bevezető rendelkezések 5
1.1 A házirend célja, feladata 5
1.2 A házirend hatálya 6
1.3 Általános információk az intézményről 8
2. A működés rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok 9
2.1. Az intézmény nyitva tartása 9
2.2. A zárva tartás eljárásrendje 10
2.3. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje 10
2.4. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje 11
3. Az intézményi elhelyezés igénybevételének lehetősége 11
3.1. Az óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony létrehozása 11
3.2. Bölcsődei felvétel 15
3.3. Az óvodai jogviszony szünetelésének és megszűnésének eljárásrendje 15
3.4. Bölcsődei elhelyezés megszűnése 15
4. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje 16
4.1. Az intézménybe járási kötelezettség elmaradása – következményei 16
4.2. Óvodai, bölcsődei nevelésből való távollét igazolása 16
4.3. Szeptember 1-től június 15-ig, valamint a június 16-tól augusztus 31-ig tartó időszakra vonatkozó szabályok 17
4.4. Az iskolai szünetek (őszi, téli, tavaszi és nyári), nevelés nélküli munkanapok időszakára vonatkozó szabályok 18
5. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje 18
6. Gyermekek az intézményben 20
6.1. A gyermek joga 20
6.2. A gyermekek kötelessége 21
7. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések 21
7.1. A gyermekeknek az intézményben történő tartózkodás során be kell tartaniuk: 21
7.2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások 21
7.3. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások 22
7.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében 23
7.5. Otthonról hozott játékok 23
8. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok 24
9. A gyermekek felszerelései és eszközei 25
10. A gyermekek étkeztetése az intézményben 26
11. A térítési díjak befizetésének rendje 27
11.1 A befizetések eljárásrendje 27
11.2. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés rendje 28
11.3. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje 28
11.4. Étkezés kirándulások alkalmával 29
11.5. Ételérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje 29
12. A gyermeki és szülői jogok érvényesítésének eljárásrendje 29
12.1. A gyermeki és szülői jogok érvényesítése a szociális segítő igénybevételével 30
12.2. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje 31
12.3. Az intézmény egészségvédelmi szabályai 31
12.4. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem 31
12.5. Egyéb rendelkezések 32

13. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, a pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend 32
14. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei 33
14.1. Az intézményben alkalmazott jutalmazási intézkedések formái 33
14.2. Az intézményben alkalmazott fegyelmező intézkedések formái 33
15. A csoportos igény, illetve érdekérvényesítés joga 34
16. A gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend az intézményben 35
17. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje 37
17.1. Az intézmény adatkezelése 37
18. A hit- és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje 37
19. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje 37
19.1. Az intézményben a szülő joga 37
19.2. A szülő kötelessége 38
19.3. A véleménynyilvánítás tárgyköre, lehetőségei 40
19.4. A véleménynyilvánítás időpontja 40
19.5. A véleménynyilvánítás fórumai az intézményben 40
19.6. A véleménynyilvánítás formája 41
19.7. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje – nyilvánosság biztosítása 41
19.8. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje 41
20. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje 43
20.1. Az intézmény nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások 43
20.2. Az igénybevétel eljárásrendje 43
20.3. Alkalomszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje 43
20.4. Térítésmentes szolgáltatások 43
21. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 44
21.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése 44
21.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai 44
22. Az intézmény helyiségei, eszközeinek használati rendje 45
23. Az intézmény alapítványa 46
24. Kapcsolattartás 46
25. Záró rendelkezés - A Házirend módosítása, megsértése 46
1. sz. melléklet 50
2. sz. melléklet 51
3/a. sz. melléklet 53
3/b. sz. melléklet 54
4. sz. melléklet 55

Kedves Szülők/törvényes képviselők!

Nevelési alapelvünk: a gyermeki személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete és megbecsülése, mely mindenkor a gyermek szellemi és fizikai tehetségének és képességének legtágabb határáig való kiterjesztését jelenti. Nevelőtestületünk egyöntetűen, **legfőbb értéknek az életet** tekinti. Ebből fakadóan valljuk, hogy minden nevelésnek, így az intézményes keretek között folyónak is legfőbb célja kell, legyen **az élet szeretetére és annak minél teljesebb megélésének képességére nevelni a gyermekeket.**
Legfőbb alapelvünk, hogy az óvodában olyan bizalommal és törődéssel teli légkört kell teremtenünk, amiben minden gyermek elfogadja **segítő, bátorító kapcsolatunkat,** szívesen részt vesz az általunk **felkínált tevékenységekben** és ez által érése gazdagabbá, színesebbé, folyamatosabbá és biztonságosabbá válik.
Az elkövetkező években közös lesz örömünk és felelősségünk a gyermekek nevelése során.
Mivel a ránk bízott gyermekek nevelése, oktatása közös felelősségünk, ezért azt szeretnénk, ha Önök, mint szülők/törvényes képviselők, és mi, mint pedagógusok azon munkálkodnánk, hogy kialakuló kapcsolatunkra a kölcsönös bizalom és tisztelet legyen a legjellemzőbb. Együttműködésünk eredményességéhez, partnerkapcsolatunk kiépítéséhez segítségül szolgál s útmutatást ad házirendünk, mely tartalmazza az óvodai, bölcsődei életet meghatározó szokásokat, szabályokat. Segíti Önöket az eligazodásban, a megértésben, a szülői jogok és kötelességek megismerésében és gyakorlásában egyaránt. Számunkra fontos, hogy Ön, és gyermeke szívesen jöjjön hozzánk és „otthon" érezze magát abban a nevelési rendszerben, amelyet az Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete alakított ki. Nyugalom és biztonság, ez a két legfontosabb dolog, amit nyújtani kívánunk. Ennek érdekében készítettük el házirendünket, amely remélhetőleg segíti az intézmény és a család együttműködését, a derűs, és nyugodt légkör fenntartása mellett a nevelési feladatok zavartalan ellátását.
A házirend készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogaikat és kötelezettségeiket, valamint a gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe.
Minden olyan lényeges információt itt adunk meg, mely szükséges az óvodai, bölcsődei élethez. Házirendünkben foglaltak megtartása a gyermekek, a szülők/törvényes képviselők, az itt dolgozók érdekeit egyaránt szolgálja. Biztonságot, kapaszkodót ad az intézménybe lépés pillanatától a mindenkit érintő jogok és kötelezettségek rendszerében, s egyben alapja annak, hogy harmonikus, nyugodt, toleráns, partneri viszonyban gondoskodhassunk a ránk bízott kisgyermekekről.
A házirendünkben megfogalmazott szabályok az intézménybe történő jogszerű belépéstől az elhagyásáig terjedő időre, illetve – évente, a szülőkkel történő megállapodás szerint – a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.
Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek biztonsága, nyugalma, valamint az intézmény zavartalan működése érdekében legyenek partnereink a benne foglaltak érvényesülésében.

Kelt: Écs, 2024.09.01.

PH. ……..

Főigazgató

1. Bevezető rendelkezések

1.1 A házirend célja, feladata

A házirend az intézmény önálló belső jogforrása. Az óvodai pedagógiai és bölcsődei szakmai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését. Az intézmény házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott jogok gyakorlásának és kötelezettségek végrehajtásának helyi intézményi módját, továbbá az intézmény által elvárt viselkedés szabályait.
A házirend további célja, hogy a gyermekek, a **szülők/törvényes képviselők (továbbiakban: szülő(k))**, az intézmény dolgozói és az intézménynél jogviszonyban nem lévő, de az intézmény létesítményeit jogszerűen használó személyek számára rögzítse a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásának módját és az intézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. Az itt szereplő előírások feladata, hogy biztosítsák az intézmény törvényes működését, a nevelés zavartalan megvalósítását, és segítsék az intézmény közösségi életének megszervezését.

A házirend jogszabályi háttere, valamint az intézmény működési és szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 363/2012. (XII.17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Fenntartói (pl. étkezési térítési díjak) és nevelőtestületi határozatok
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 121/2013. (IV.26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- BM rendelet a tanév rendjéről
- Magyarország Alaptörvénye
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról.
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 2007. évi LXXX törvény a menedékjogról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx
- Szakmai ajánlás a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (BTMN) küzdő gyermekeket, tanulókat az óvodai és iskolai nevelésük-oktatásuk során megillető különleges bánásmódhoz; a fejlesztő pedagógiai ellátás gyógypedagógiai tartalmaira; a pedagógiai segítés céljaira, feladataira és módszereire; valamint a BTMN tanulói jogokhoz kapcsolódó joghasználatra https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/BTMN_szakmai_ajanlas.pdf
- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek köznevelési ellátásának irányelve https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_alapprogramok/tartos_gyogykezeles_szakmai_iranyelv

1.2 A házirend hatálya

A házirend időbeli hatálya kiterjed:

A házirend a nevelőtestület által történő elfogadásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a nevelőtestület által 208-4/2023 határozatszámon elfogadott korábbi házirend.
Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.
Módosítása: az főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak és a Szülői Közösség.
A kihirdetés napja: 2024.08.30.

A házirend személyi hatálya kiterjed:

- az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra;
- az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre;
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában;
- a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek);
- az ingyenes szakszolgálatot és az önkéntes szolgáltatást végző személyekre;
- mindazon személyekre, akik a nyitvatartási időben az intézményben megfordulnak.

A házirend területi hatálya kiterjed:

- az intézmény területére,
- az intézmény által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - intézményen kívüli programokra,
- az intézmény képviselete szerinti és külső kapcsolati alkalmakra.

A Házirend a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek intézményi életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. A dokumentum a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai és szakmai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az intézményi közösség és a szülői közösség minden tagja számára.

A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

A házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezménnyel jár, mint a jogszabályok megsértése.

Jogorvoslati lehetőség

A házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő jogorvoslattal élhet.

Az intézmény döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat az intézmény fenntartójánál, valamint az intézmény működését ellenőrző hatóságnál.

A jogorvoslat kezdeményezése lehetséges azon az alapon, hogy a meghozott döntés, intézkedés vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes az intézmény házirendjében foglaltakkal.

1.3 Általános információk az intézményről

Székhely neve címe	**Elérhetőségek**	
	Telefon	**E-mail**
ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE 9083 ÉCS, KOSSUTH UTCA 38.	**96/ 473-305**	**ecsovoda@gmail.com**
Székhely férőhelyszáma óvoda	**102 fő**	
Székhely férőhelyszáma bölcsőde	**12 fő**	
Telephely neve címe	**Elérhetőségek**	
	Telefon	**E-mail**
NAPRAFORGÓ BÖLCSŐDE 9083 ÉCS, KÁPOLNA UTCA 14.	**+36 20 232 9770**	**ecsbolcsode@gmail.com**
Telephely férőhelyszáma	**24 fő**	
Intézményi összes engedélyezett létszám	**138 fő**	

Főigazgató:		
Név	**Telefon**	**E-mail**
PLETLI-KOCSIS GABRIELLA	**+36 20 425 2169**	**ecs.napraforgofoigazgato@gmail.com**
Főigazgató-helyettes		
Név	**Telefon**	**E-mail**
TÓTHNÉ VARGA ANITA	**+36 30 603 6406**	**ecsovoda@gmail.com**
Az intézményvezetés tagjai:		
Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő (telephely)	**Telefon**	**E-mail**
CZIGLERNÉ VÉGH HAJNALKA	**+36 20 232 9770**	**ecsbolcsode@gmail.com**
Fogadó órájuk: munkaterv szerint, előre egyeztetett időpontban.		
Gyermekjogi képviselő	**Telefon**	**E-mail**
GALÁNTAI ANDREA	+36 20 489 9582	**andrea.galantai@ijsz.bm.gov.hu**
Intézményi gyermekorvos	**Telefon**	**E-mail**
DR. SZIGETI ÉVA	+36 70 451 1392	**drszigetieva@gmail.com**
Védőnő	**Telefon**	**E-mail**
BORBÉLY ERIKA	**+36 20 435 6912**	**rendelo@eix.hu**

Szociális segítő	**Telefon**	**E-mail**
BOGNÁRNÉ MÁZI MÓNIKA	**+36 20 435 6912**	**intezmeny@szocialis.t-online.hu**
Családsegítő		
SZÉLL ZSUZSANNA	**+36 20 330 2948** **96/ 554-057**	**intezmeny@szocialis.t-online.hu**
Ügyfélfogadása: szerda 10:00 – 12:00 óra Écs, Fő u. 80.		
Panaszaikkal a főigazgatóhoz, a bölcsődében vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelőhöz és a fenntartó részéről Dr. Bertalanné Józsa Judit jegyzőhöz fordulhatnak!		
Az intézmény működési körzete	ÉCS	
Az intézmény fenntartója		
A fenntartó megnevezése címe és elérhetősége	**ÉCS KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT** **9083 ÉCS, FŐ U. 94.**	
A fenntartó e-mail címe	**ecs-hivatal@ecsfalu.hu**	
A fenntartó telefonszáma	**96/ 473-168**	

2. A működés rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok

2.1. Az intézmény nyitva tartása

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.
Az intézmény éves és napi nyitva tartását Écs Község Önkormányzata határozza meg.
A napi nyitvatartás ideje valamennyi épületben: Reggel 06:30-tól délután 17:00 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel illetve befejezéssel napi 10,5 óra.
Az állami ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményünk évente, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi.
A fenntartó dönt az intézmény zárva tartásáról, melyről minden év február 15-ig hirdetményen keresztül tájékoztatja a szülőket.
Az intézmény nyitását követően, valamint a zárást megelőzően a gyermekek létszámától függően összevont csoportok működhetnek általában:

- *reggel 07:00 óráig*
- *délután 16:00 órától*

Az összevonás nevelési évente kialakított rendjét a nevelési év kezdésekor az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők ismertetik a szülőkkel.
A gyermekekkel az intézmény teljes nyitva tartása alatt - a csoportok heti és napirendjének megfelelően – óvodapedagógus, bölcsődében kisgyermeknevelő foglalkozik. Óvodai csoportban a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 9. § (5) pontja alapján, a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja reggel 8 óra előtt és a délutáni időszakban a pedagógusok tartós hiányzása esetén.

A **nevelési év** szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:

1. Szervezett tanulási időszak: szeptember 1-től június 15-ig
2. Nyári időszak: június 16-tól augusztus 31-ig

2.2. A zárva tartás eljárásrendje

Az intézmény épületeinek üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás.
A **nyári zárás időpontjáról** legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában (faliújság) valamint az intézmény honlapján tájékoztatjuk a szülőket.
Az épületek nyári nagytakarítási, karbantartási és felújítási munkálatainak zavartalan lebonyolítása miatt - szükség és igény szerint – a kijelölt intézmény (Győrsági Kincseskert Óvoda) fogadja a gyermekeket.

Intézményünkben alapvetően téli /tavaszi/ őszi zárva tartás nincs, de energiatakarékossági megfontolásból adódó **szükség szerint**i **téli/ tavaszi/ őszi zárva tartásról** a fenntartó dönthet. A döntésről az intézmény aktuális évre szóló Munkatervében, valamint legkésőbb november 30-áig, illetve február 28-áig hirdetmény formájában (faliújság) valamint az intézmény honlapján tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni.
A szülői ellátási igények megismerésére építve, a tavaszi/ őszi időszakban ügyeletet biztosítunk intézményünkben. Az ügyeleti ellátás helyszínéről/helyszíneiről legkésőbb november 30-áig hirdetmény formájában (faliújság) valamint az intézmény honlapján tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni.

Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, pandémiás járványveszély**,** természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor. Ehhez minden évben elérhetőségi körtelefon listát készítünk. A Kormány szomszédos országban fennálló fegyveres konfliktus, háborús helyzet vagy humanitárius katasztrófa, továbbá az élet – és vagyonbiztonságot veszélyeztető elemi csapás esetén különleges jogrendet hirdethet ki (hadiállapot, szükségállapot és veszélyhelyzet súlyossággal), mely során az intézményben rendkívüli szünet elrendelésére kerülhet sor. (Jogalap: Magyarország Alaptörvényének tizedik módosítása)

Rendkívüli események (pl.: tűzriadó, bombariadó) bekövetkezésekor az intézmény szabályzataiban rögzített szükséges intézkedéseket az intézmény dolgozói haladéktalanul megkezdik a gyermekek biztonságának figyelembevételével. A szülők minden esetben tájékoztatást kapnak a rendkívüli eseményről és a megtett intézkedésekről.

2.3. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben a bölcsődei, óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az észszerűség és takarékosság jegyében felmérjük a várható gyermeklétszámot (mivel az étkezések nagyobb arányú lemondását a konyha egy héttel korábban igényli). A szülők 7 nappal a szünet kezdő napját megelőzően írásban nyilatkoznak arról, hogy a szünet idejére igénylik-e a gyermekük számára a bölcsődei, óvodai ellátást. Amennyiben a gyermekek létszáma bölcsődében a 12 óvodában a 30 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével, ügyelet biztosításával. Az iskolai szünetek időszakában alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az intézmény.

Fűtési időszakban az iskolai őszi és tavaszi szünet alkalmával - aktuális fenntartói döntés szerint - alacsony létszám esetén egy ügyeleti ellátást biztosító feladatellátásihely nyitva tartásával összevont csoportokkal, más feladatellátási-helyeink zárva tartásával működhet intézményünk.

Rendkívüli esetben (pl. pedagógus-, kisgyermeknevelő hiányzás) csoportösszevonást a jogszabályban szabályozott csoportonkénti átlag gyermeklétszám: bölcsődében: 12, óvodában maximum 30 fő betartásával, a helyettesítés jogi előírásainak, a nevelőtestület egyenletes leterheltségének és véleményének figyelembevételével a főigazgató rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén a főigazgató köteles tájékoztatni a fenntartót. Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

2.4. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente **öt munkanap** igénybe vételével, **nevelés nélküli munkanapokat** szervezhet, melyeken az arra igényt tartók számára ügyeleti ellátást biztosítunk. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésre, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használja fel. Április 21. a bölcsődék világnapja, ezen a napon vagy az ehhez legközelebbi munkanapon a bölcsődei ellátás szünetel.
A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülők legkésőbb 7 nappal előbb, hirdetmény formájában (faliújság) valamint az intézmény honlapján értesítést kapnak.
A nevelés nélküli munkanapok számát, időpontját, annak tematikáját az intézmény éves munkatervében a nevelési év rendje fejezet tartalmazza. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Tv. 27. § (3) bekezdése értelmében a munkaterv szeptembertől elérhető a szülők számára az intézmény honlapján, annak érdekében, hogy családi életüket, illetve munkahelyi kötelezettségeiket tervezni tudják.

3. Az intézményi elhelyezés igénybevételének lehetősége

3.1. Az óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony létrehozása

Óvodai felvétel, átvétel, óvodai jogviszony létrehozása, jelentkezés alapján történik.
Az óvodai jelentkezés és az óvodai beiratkozás jogi státusza nem azonos. Óvodai beiratkozásra a főigazgató felvételről szóló határozata alapján kerül sor.

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki:

- az adott naptári év augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betöltötte,
- **életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik,**
- a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti (2,5 éves, nem óvodakötelezett), feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai kérelme teljesített, és még rendelkezik szabad óvodai férőhellyel.
- akit a Szakértői Bizottság diagnosztizált és integrált fejlesztését javasolja amellett, hogy az óvoda alapító okirata szerint az adott SNI terület ellátható. Ennek hiányában jegyzői engedéllyel/hozzájárulással látható el a gyermek.

- Az óvodai felvétel eljárásrendjét az aktuális nevelési évet megelőzően, a jogszabály által meghatározott időpontban a fenntartó önkormányzat szabályozza, közleményben vagy hirdetményben teszi közzé. A kiadott közleménynek vagy hirdetménynek megfelelően, az intézmény főigazgatója gondoskodik az eljárásrend törvényes betartásáért. A szülő - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett - gyermekét köteles beíratni a fenntartó önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról szóló 2012. évi II. törvény 247. § (1) bekezdés a) pontja értelmében az a szülő vagy törvényes képviselő, aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeket kellő időben az óvodába nem íratja be, szabálysértést követ el. A gyermek óvodai nevelésbe való íratásának elmaradásáról az óvodaigazgató haladéktalanul értesíti az Oktatási Hivatalt.

Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre.
Az óvoda igazgatója az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését - a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 30 napon belül - írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.

Az értesítés vagy határozat átvétele történhet:
- a szülő átvételt igazoló aláírásával,
- postai átvétel igazolásával,
- amennyiben a szülő az óvodai beiratkozás napján – az elektronikus elérhetőségének megadásával – kérte, elektronikus úton.

A gyermek személyiségi jogait figyelembe véve a felvett/elutasított gyermekekről névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni, honlapon megjeleníteni TILOS!

A gyermek - személyesen, illetve szülein keresztül - a beíratás napjától kezdve az óvodai jogviszonyon alapuló alábbi jogait gyakorolhatja:
- Az óvoda működéséről, az óvodai csoportba történő beosztásról, az óvodai beszoktatásról/befogadásról szóló tájékoztató értekezleten való részvétel.
- Óvodai jel választása, óvodapedagógusokkal, dajkával, pedagógiai asszisztenssel való megismerkedés.
- Családlátogatás időpontjának leegyeztetése a csoportos óvodapedagógusokkal.
- Óvodai étkezés megrendelésének bonyolítása.
- Nyilatkozatok kitöltése, leadása.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 49. § (3a) bekezdésére alapozva a gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló alábbi jogait az első nevelési év megkezdésével, szeptember 1. napjától - nevelési év közben történő felvétel esetén a felvételi határozatban szereplő naptól kezdve - gyakorolja:
- Jelenléti óvodai nevelésben való részvétel, az óvodába járás valós megkezdése.
- Intézményhasználat, óvodai rendezvényeken való részvétel.
- Szociális kedvezményekre való jogosultság.
- Óvodai étkezés – az egyéni sajátosságok (ételallergia stb.) figyelembe vételével.
- Az Nkt. 62. § (1a)-(1e) bekezdéseit betartva szükség szerint az Nkt. 25. § (5a) a) és b) bekezdései szerinti diabétesz ellátás, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek esetében az egészség megőrzésére fordított fokozott figyelem, ellátás.
- Szükség szerinti SNI, BTMN fejlesztő nevelésben történő részvétel.
- Logopédiai ellátás, fejlesztő foglalkozásokon való részvétel.

- Az óvodai jogviszonnyal korábban még nem rendelkező gyermekek számára az aktuális nevelési évre történő beiratkozásra a fenntartó által a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (továbbiakban: Műkr.) 20. § (1) bekezdésben szabályozott időszakban április 20-a és május 20-a között kerül sor.
- A **Műkr. 20. § 2c) bekezdése kimondja, hogy:**
  „A kötelező óvodai nevelésben való részvétel aló felmentett, három éves kort betöltött, valamint az Nkt. 8. § (1) bekezdése szerinti harmadik életévét be nem töltött gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda igazgatójánál, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon." Erre tekintettel az érintettek számára van lehetőség az évközbeni óvodai felvételre a szabad férőhelyek függvényében.

A Műkr. 20. § (4) (11) bekezdése értelmében az óvodai felvételről, az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban - **az intézmény főigazgatója dönt.**

Az életvitelszerű tartózkodás igazolása - különösen abban az esetben, ha az óvodai szabad férőhelyekre túljelentkezés történik - az intézmény főigazgatója a gyermek óvodai körzetben történő életvitelszerű tartózkodásának valósságát a szülő felszólítása, valamint a védőnő bevonásán keresztül jogosult ellenőrizni.

Átvétel
A szülő **másik óvodában jogviszonnyal rendelkező** gyermeke óvodai átvételét évközben bármikor kérheti, a gyermekek átvétele - a szabad férőhelyek függvényében - folyamatos.
Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek más óvodából történő átvétele esetében az óvoda igazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.
Az értesítés történhet postai úton vagy elektronikus levél formájában.
Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a felvételről szóló értesítést számára is meg kell küldeni.

Menedékes gyermek óvodai ellátása
A menedékes jogállású gyermek a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. Törvény 19. § b) pontja alapján ideiglenes védelemre jogosultnak tekintendő és az Nkt. 92. § (1) bekezdés a) pontja szerint óvodai ellátásra jogosult.

- Az óvodai felvételhez az Nkt. 92. § (3) (4) szerint eljárva az Ukrajnából Magyarország területére belépett személyek menedékesként való elismerése külön eljárás keretében, kérelemre indulóan történik meg. A kérelmet az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóságnak kell benyújtani, amely azt menekültügyi eljárásban elbírálja.
- **A menedékes státusszal bíró gyermek az óvodai ellátást – a magyar állampolgárokkal azonos feltételekkel vehetik igénybe – a menedékességük iránti kérelem benyújtásától kezdődően.**

Óvodai nevelésben való részvétel

Az Nkt. 8. §-a értelmében 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 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.

Az a szülő, aki gyermekének sajátos nevelési igénye miatt **nem igényli gyermeke számára az óvoda napi nyitvatartási idejének (napi 10,5 óra) felét, vagy csak napi négy órára venné igénybe az óvodai ellátást**, az minden esetben **szülői kérelemmel kell, hogy forduljon az intézmény főigazgatójához.**

Felmentés óvodai nevelés alól

A Nkt. 8. § (2) szerint a szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva,

- annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti,
- különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti

a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv mely, a fővárosi és vármegyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak a főigazgató vagy a védőnő rendelhető ki.
Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.
A döntés ellen közigazgatási pert a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani. A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg.

Az Nkt. 4. § 18. pontja szerint tartós gyógykezelés alatt álló gyermeknek tekintendő az a gyermek, akinek egészségügyi ellátása az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni, az az, a legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokban nem részesül.

Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányítja a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez a 20/2021. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: Műkr.) 75. § (5) bekezdése szerint.

A krónikus betegségben szenvedő gyermek státusza, nem azonos a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekével felmentés és óvodai nevelésből való távollét igazolása tekintetében!

3.2. Bölcsődei felvétel

Bölcsődei felvétel, átvétel, jogviszony létrehozása, jelentkezés alapján történik.

Bölcsőde: a gyermekek ellátását – nevelését, gondozását, felügyeletét, étkeztetését – a szülők munkavégzésének, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételének, betegségének idejére biztosítja, valamint egyéb okból, ha a gyermek napközbeni ellátásáról nem tudnak a gyermek családjában megfelelően gondoskodni.

Bölcsődénk 3 éves kor alatt biztosítja a kisgyermekek napközbeni ellátását, gondozását és nevelését. (A bölcsődei felvétellel kapcsolatos információkat, bölcsődei felvételi szabályzatunk részletesen tartalmazza.)

3.3. Az óvodai jogviszony szünetelésének és megszűnésének eljárásrendje

Az Nkt. 91. § (4) bekezdése értelmében szünetel az óvodai jogviszonya annak a gyermeknek, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól.

Megszűnik az óvodai jogviszony (óvodai elhelyezés):

- Ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján, amennyiben a fogadó óvoda a gyermek nevelését eddigiekben végző óvoda számára elküldte a döntésről szóló értesítését. A partneri együttműködésre tekintettel, kérjük, hogy ebben az esetben a szülő is értesítse az intézményt arról, hogy gyermeke melyik óvodába távozik.
- Ha a fővárosi és vármegyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala a szülő kérelmére a gyermeknek felmentést adott a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól **- a szülő április 15-éig benyújtott kérelme alapján - annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti.**
- Ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- Ha az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.
- A nem magyar állampolgárságú gyermek külföldre vagy saját országába távozik.
- Amennyiben a nem óvodaköteles gyermek szülője lemond az óvodai férőhely igényéről.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti az Oktatási Hivatalt.

Sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetében a szakértői bizottság szakértői véleményét a tankötelezettség megkezdésekor az óvoda az iskola számára, intézményváltáskor a gyermek előző óvodája, az új óvoda számára a Műkr. 189. §-a szerint megküldi. Az **intézmény a** nyilvántartott gyermek **adatait az** Nkt. 41. §(10) bekezdése szerint kezeli.

3.4. Bölcsődei elhelyezés megszűnése

1.) A jogosultsági feltételek megszűnésével

2.) Ha a gyermeket gondozó szülő kéri az elhelyezés megszüntetését.

3.) A bölcsődei nevelés végén, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte.

4. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje

4.1. Az intézménybe járási kötelezettség elmaradása – következményei

Ha az óvodaköteles gyermek egy nevelési évben **igazolatlanul**

- **öt nevelési napot mulaszt,** az intézmény igazgatója
  1998. évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15.§ (1-3) bekezdései értelmében az óvoda igazgatója felhívja a családi pótlék jogosultját az igazolatlan mulasztással összefüggő jogkövetkezményre (értesítés igazolatlan mulasztásról nyomtatvány megküldése szülő/törvényes képviselő részére). Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni, ha az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettséget olyan gyermek szegi meg, illetve a kötelező tanórai foglalkozások tekintetében olyan gyermek mulaszt igazolatlanul, akit nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy szociális intézményben helyeztek el.
  - a 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot** (területileg illetékes Kormányhivatal Gyámügyi Osztálya) és a **gyermekjóléti szolgálatot** (20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (4)). Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával 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 a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- **tizenegy nevelési napot mulaszt**, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az **általános szabálysértési hatóságot.** A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § *c)* pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, összesen az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap.
- **húsz igazolatlan nevelési nap esetében**, az óvoda igazgatója
  - haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.
  - **kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál (Magyar Államkincstár) az ellátás szüneteltetését. (1998. évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15. § (1,b)),** az intézkedést, tájékoztatásul megküldi a gyámhatóság részére is. (Kormányhivatal Gyámügyi Osztályának).

A szülő kötelezettsége gyermekének bármilyen okból történő távolmaradásának (előzetes, vagy tárgynapi) bejelentése.

4.2. Óvodai, bölcsődei nevelésből való távollét igazolása

- Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt.
- Ha a kisgyermeknevelő, óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Ezért a kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok felé **szülői** kötelezettség az **elérhetőségek változásának pontos, haladéktalan bejelentése.**

- Ha a nevelési-oktatási intézmény kérésére a gyermek betegség gyanúja miatt orvosi vizsgálaton vesz részt, a szülő kérésére ennek megtörténtét, valamint ha a betegséggel kapcsolatos feltevés nem igazolható, az az a gyermek egészséges, ennek tényét, továbbá azt, hogy a gyermek a nevelési-oktatási intézményt látogathatja, az orvos igazolja.
- Betegségből való felépülést követően azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak - háziorvosnak vagy házi gyermekorvosnak - kell igazolnia. A Műkr. 51. § (1) bekezdése szerint az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos vagy – ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra – várható időtartamát is. Ha a gyermek, illetve a tanuló az igazolásban foglalt záró időpontot követően beteg, úgy a Műkr. 51. § (1) bekezdés szerint kell eljárni.
  A **többi kisgyermek egészségének védelme érdekében orvosi igazolás nélkül a kisgyermeknevelő, óvodapedagógus nem veheti be a gyermeket a csoportba.**
  Ennek megvalósulását az óvodapedagógusnak a felvételi és mulasztási naplóban dokumentálni szükséges.
- A hiányzás igazolásának dokumentumait az intézmény fenntartója tanügyigazgatási ellenőrzés keretében vizsgálhatja.

Ha a gyermek a bölcsődei, óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A **mulasztást igazoltnak kell tekinteni**, ha:

- A szülő előzetesen írásban bejelentette, hogy adott napon gyermekét nem viszi az intézménybe.
- Bölcsődei hiányzást a családi füzetben jelezte.
- A három napon túli /nem betegség miatti/ távolmaradást írásban, az erre alkalmas formanyomtatványon (1. sz melléklet), a szülő előzetesen bejelentette a főigazgatónak és a távolmaradásra engedélyt kapott.
- A gyermek beteg volt, és azt az előzőekben meghatározottak szerint igazolja.
- A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- A gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének időtartamát a Műkr. 49. § (2b) bekezdése szerint krízisközponti elhelyezést koordináló intézet igazolja.

4.3. Szeptember 1-től június 15-ig, valamint a június 16-tól augusztus 31-ig tartó időszakra vonatkozó szabályok

Szeptember 1-től június 15-ig:

- Amennyiben nem betegség miatt van távol a gyermek (családi program, üdülés), - legkésőbb a hiányzást megelőző munkanapon 8.00 óráig – jelezni kell írásban a távolmaradást: elsősorban a „Távolmaradási kérelem - szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához” nevű formanyomtatványon.
- Az egy hetet meghaladó hiányzást a tervezett távolmaradás megkezdése előtt legalább 3 nappal be kell jelenteni.
- A főigazgató a jogszabályok és egyéni indokokat figyelembe véve állapítja meg a távolmaradás mértékét. Az engedély megadható, amennyiben a gyermek rendszeresen járt óvodába és távolmaradása nem veszélyezteti fejlődését.
- 30 nap feletti - egybefüggő, folyamatos - hiányzást a főigazgató - a gyerek érdekét képviselve és betartva -, a hiányzás okának részletes vizsgálata után engedélyezheti, a kisgyermeknevelők, és az óvodapedagógusok véleményének kikérését követően.

4.4. Az iskolai szünetek *(őszi, téli, tavaszi és nyári), nevelés nélküli munkanapok időszakára vonatkozó szabályok*

Az iskolai szünetek, a szombati – áthelyezett – munkanapok, valamint a nevelés nélküli munkanapok időtartamára **nem kell „Távolmaradási kérelmet" benyújtani azoknak a szülőknek, akik előre jelzik távolmaradási igényüket, aláírásukkal igazolva.**
Amennyiben ezen alkalmakor a szülő igényelt gyermekének ellátást, de végül mégsem veszik azt igénybe, úgy ezen időtartamok esetén is be kell nyújtani a „Távolmaradási kérelmet".

5. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje

A törvény értelmében a bölcsődei, óvodai nevelés a gyermek holisztikus fejlődéséhez szükséges, a teljes bölcsődei, óvodai életet magában foglaló foglakozások tervezett fejlesztő tevékenységek keretében folyik. Ebből az következik, hogy az intézmény a nyitva tartástól kezdődően a zárásig célzott fejlesztő-nevelő tevékenységet valósít meg, és nem csak felügyeleti feladatokat. A tevékenységek zavartalan működése, a csoportok nyugalma, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében szükséges, hogy a gyermekek reggel legkésőbb 8 óráig érkezzenek be saját csoportjaikba. A gyermekek nevelése folyamatos napirend alapján történik, mely azt jelenti, hogy a kisgyermeknevelő és az óvodapedagógus a foglalkozásokat, a gyermekek játékához, mindennapi tevékenységéhez kapcsolja. Zavarja tehát a napirendet, ha egy későn érkező gyermek átvételével meg kell szakítania a többi gyermekkel való foglalkozást. A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat, ugyanis az intézménybe érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza. A szülő csak a napirend zavarása nélkül hozhatja később, vagy viheti el hamarabb a gyermekét. Kérjük, tájékozódjanak gyermekük csoportjának napirendjéről.

Az intézmény 6.30-tól 17.00 óráig tart nyitva. Kérjük a szülőket, hogy a nyitási és zárási időpontokat tartsák be, ezzel is tiszteletbe tartva a dolgozók munkaidejét és a munkavégzés zavartalanságát.

Hiányzás miatti távollét, illetve a munkaidő kedvezménnyel rendelkező dolgozók esetében, a szomszédos csoport kisgyermeknevelője, óvodapedagógusa felügyeli a gyermekeket, saját kisgyermeknevelőjük, óvodapedagógusuk megérkezéséig, illetve a korábbi távozás esetén.

A szülők gyermekeiket a nyitvatartási idő alatt az intézménybe az **alábbi időpontokban** hozhatják be és vihetik haza, ha a bölcsődei, óvodai tevékenység zavarása nélkül a következő szabályok betartása és tiszteletben tartása mellett teszik:

Reggel bölcsődébe legkésőbb 8:00 óráig, az étkezés megzavarása nélkül, óvodába 8:30 óráig szíveskedjenek behozni.

Délben óvodából: 12.30-tól 13.00-ig, bölcsődéből 11.45-12.00-ig. Ez idő alatt vihetik el azok a szülők a gyermekeiket, akik 4 és 6 órát tartózkodnak az intézményben, továbbá azok, akik délben ebéd után szeretnék elvinni gyermeküket.

A fél napot az intézményben töltő gyermekekért érkező szülők az intézmény bejárata előtt, bölcsődében a gyermeköltözőben várakozzanak! Kérjük, azok a gyerekek, akiket ebéd után, illetve uzsonna előtt visznek haza, ne az intézmény területén fogyasszák el az ételt.

Délután 15.00 órától folyamatosan elvihetők a gyerekek.

Mindezeken túl a házirend tartalmazza az intézmény általános napirendjét. Az egyes csoportokhoz tartozó hirdetőtáblán a csoportok egyéni napirendje megtekinthető, melyet a kisgyermeknevelők és óvodapedagógusok a gyermekek életkorának megfelelően készítenek el. A gyermekek napirendje az évszaknak, a feldolgozásra kerülő tematikának megfelelően változatos. Ezért kérjük, hogy a kisgyermeknevelővel, óvodapedagógussal egyeztessenek, ha gyermeküket valamilyen oknál fogva a házirend szabályozásától eltérően szeretnék hozni az intézménybe.

- Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérjék be az intézménybe és adják át a kisgyermeknevelőnek, óvodapedagógusnak, távozáskor szintén az óvodapedagógustól, kisgyermeknevelőtől kérjék ki. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.
- Bölcsődébe érkezéskor gyermeküket szükség szerint öltöztessék át, majd kézmosás után kísérjék be a csoportszobába és adjanak tájékoztatást a gyermek hogylétéről, az otthoni eseményekről. Hazavitelkor a kisgyermeknevelő beszámol a napi eseményekről és átadja a gyermeket. Ekkor ismét a szülő feladata a gyermek utcai ruhába való átöltöztetése.
- Az intézmény kapuján vagy bejárati ajtaján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem.
- Az óvoda és bölcsőde főbejárati kapuja a gyermekek biztonsága érdekében retesszel van ellátva.
- A gyermeket az intézményből a szülő, illetve csak az általa megbízott személyek kérhetik ki. A megbízásról a szülő, illetve az általa megbízott személy köteles az óvodapedagógusokat, kisgyermeknevelőket írásban értesíteni.
- A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők a gyermeket testvérrel vagy számukra idegennel haza engedjék. Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek. Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő által kiadott gyermekért, továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő írásban felhatalmazott személy a felelős.
- A gyermeket csak felelős cselekvő készsége tudatában lévő felnőtt hozhatja és viheti el az intézményből. Ellenkező esetben az intézmény azonnal értesíti a jegyzőt és a gyermekvédelmi szolgálatot, aki hatáskörében jár el.
- **A gyermekeket szüleik, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott nagykorú személy viheti el az intézményből. Tíz éven felüli, de kiskorú gyermek testvérét csak abban az esetben viheti el, ha a szülő ezt írásban kéri.**

- Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az intézmény a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az intézmény köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni. Az intézmény nem színtere a láthatásnak!

- Amennyiben a család önhibáján kívül, vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, a kisgyermeknevelő, óvodapedagógus köteles a szülőket telefon felhívni. Ha a szülőt (gondviselőt) az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő telefonon nem éri el és a szülő (gondviselő), bármilyen okból nem jelzett az intézmény felé késve érkezéséről, az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő értesíti a Család és Gyermekjóléti Szolgálatot, az intézmény szociális segítőjét.

- Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az intézményben.

- A kisgyermek intézményi tartózkodása nem haladhatja meg óvodában a napi 10, bölcsődében a napi 12 órát.

Általános, keretjellegű napirendünk

A gyermekek egészsége fejlődéséhez, a biztonságos, szeretetet sugárzó légkörön túl elengedhetetlen a bölcsődei, óvodai élet céltudatos megszervezése. A napirend a gyermekek igényeihez igazodva biztosítja biológiai, pszichikai szükségleteik kielégítését, változatos tevékenységi lehetőségeket, az aktív és passzív pihenés megfelelő váltakozását. A folyamatos, rugalmas napirend elősegíti a nyugodt légkör kialakítását, lehetővé teszi, hogy a gyermekek legfontosabb, legfejlesztőbb tevékenységére, a játékra megfelelő idő jusson.

Az óvoda, bölcsőde rugalmas napirendjét meghatározzák a helyi szokások, rendezvények, időjárási viszonyok. A napirend szervezését a csoportvezető óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők végzik, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést a főigazgató engedélyezheti.

A gyermekek napirendjét a csoportnapló tartalmazza, amelyet a nevelési év első szülői értekezletén ismertetünk meg a szülőkkel.

A bölcsődében az évszakonként változó napirend a gyermeköltözőben kifüggesztve található.

6. Gyermekek az intézményben

6.1. A gyermek joga

- a bölcsődében, óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljék: életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- ételallergiás megbetegedéséhez igazodó étkeztetésben részesüljön,
- személyiségét, nemi identitását, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben tartsák, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet biztosítsanak,
- személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletéhez való jogát az intézmény tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében,
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön,
- adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, hátrányos megkülönböztetés nem érheti a gyermeket,
- az intézmény vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségért forduljon,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- 1-es típusú diabétesszel élő gyermek az intézmény SZMSZ-ében rögzített eljárás szerint, a jogszabályban foglaltak szerit ellátásban részesüljön,
- fokozott kockázatú allergiás megbetegedéséből adódó problémáját kiemelt figyelemmel kezeljék és szükség esetén szakszerű ellátást kapjon,
- családja anyagi helyzetétől függően ingyenes étkeztetésben részesüljön.

A gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén megfelelő intézkedések meghozataláért a főigazgató a felelős. Évi két alkalommal a nevelői értekezleten értékeli a gyermeki jogok intézményi érvényesülését.

Lehetőséget teremt arra, hogy a szülők gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjesszék, és a fenntartóhoz továbbítsák.

6.2. A gyermekek kötelessége

- az intézményes nevelésben részt vegyen, tankötelezettségét teljesítse,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- betartsa az intézmény helyiségei és az ahhoz tartozó területek használati rendjét,
- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az intézményben használt játékokat és eszközöket, óvja az intézmény létesítményeit és eszközeit,
- az intézmény valamennyi dolgozója és társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

7. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések

Az óvó, védő előírásokat a bölcsőde szakmai és az óvoda pedagógiai programjában foglalt tartalmi követelményekkel egységben kell értelmezni és alkalmazni.

7.1. A gyermekeknek az intézményben történő tartózkodás során be kell tartaniuk:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat.

A tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt stb.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük, betartatjuk, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentáljuk.

A gyermek az intézmény eszközeit, berendezését ingyenesen használhatja, de arra vigyáznia kell. Szándékos rongálás nem megengedett, a szándékos rongálásért a szülő tartozik anyagi felelősséggel.

Kérjük a szülőket a szabályok közös foganatosítására és betartatására!

7.2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

- étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel,
- étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás,
- saját törölköző használata,

- a WC rendeltetésszerű használata,
- étkezéseknél a szükséges mennyiségű egészségi állapotához igazodó (normál vagy diétás, allergénmentes) étel elfogyasztása,
- szomjúság csillapítására nem csak az étkezéshez felszolgált ital, illetve ivóvíz fogyasztása,
- ebéd utáni ágyon pihenés, alvás,
- friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel,
- ételt és italt, édességeket a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott,
- a csoportszobába váltócipőben léphet be.

7.3. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

- a helyiségek és az udvar rendjének betartása,
- **torna foglalkozáson jól rögzíthető, csúszásmentes váltócipőben, illetve a gyermek mozgását nem akadályozó ruházatban való részvétel,**
- **nyaklánc, gyűrű, karkötő használata a balesetveszély megelőzése érdekében az intézmény területén mellőzendő,**
- a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata,
- alvásidőben csak az óvodapedagógus és kisgyermeknevelő által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál,
- a csoportszobából csak engedéllyel a szülő, pedagógiai asszisztens vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe,
- az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat,
- az épületből csak a szülővel léphet ki, miután bejelentette az óvodapedagógusnak és a kisgyermeknevelőnek, s csak akkor, ha az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő a bejelentést tudomásul vette,
- társát vagy társai játékát nem zavarhatja,
- társai testi épségét nem veszélyeztetheti**,** fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.

Kérjük:

- Érkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó kisgyermeknevelőnek, óvodapedagógusnak, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat. A gyermekek védelme érdekében a bejárati kapu biztonsági zárjának/reteszének használata valamennyi dolgozó és szülő feladata.

Az intézmény működése során az illetékes szakhatóságok **(Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ, továbbiakban: NNGYK)** munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani.
Az óvodában bekövetkezett rendkívüli esemény (tűz és bombariadó, természeti katasztrófa, terror-támadás) esetén a gyermekek elvárható magatartási, viselkedési szabálya:

- a rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára (az egyes intézményépületekben kialakult szokás szerint: kolomp, csengő stb.) a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt teljesíteni.

Baleset, tűz és bombariadó esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét.
Az intézmény dolgozóira vonatkozó védő – óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza.

Az intézménybe járó minden gyermeknek és szüleinek feladatát képezi az ide vonatkozó szabályok betartása:

- A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet, így, ha a szülő az óvodában gyermekét a pedagógustól, a bölcsődében a kisgyermeknevelőtől átvette, a továbbiakban, teljes felelősséggel felel annak testi épségéért, abban az esetben is, ha még az intézmény területén belül tartózkodik.

7.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

- A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvodapedagógusnak és a kisgyermeknevelőnek adja át.
- A gyermek egyedül nem jöhet az intézménybe, még a kaputól sem.
- Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda az óvodapedagógushoz, kisgyermeknevelőhöz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el az intézményből.
- Az intézményi élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek az udvarra, illetve a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- Kérjük a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az intézmény udvarát „játszótéri tevékenységre” ne használják.
- Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az intézményben, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az intézmény főigazgató-helyettesének.
- Nagyon fontos, hogy a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait bejelentsék a csoport óvodapedagógusainak és a kisgyermeknevelőknek, hogy baleset, vagy betegség estén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük az intézmény orvosát, vagy szükség szerint a mentőket.
- Az óvodapedagógus és kisgyermeknevelő - az intézmény, SZMSZ-ében meghatározott - védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be a foglalkozásokra, az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Kérjük a szülőket, hozzátartozókat, hogy minden esetben használják az intézményudvar kapuján lévő biztonsági zárat/zárakat!
- A gyermek testi épségének megóvása érdekében, ékszert (lánc, karkötő, gyűrű) ne viseljen intézményi benntartózkodása során. Ezen felül gyógyszernek minősülő termékeket, tűzgyújtásra alkalmas eszközöket, és szúró-, vágó eszközöket nem tarthat magánál és intézmény öltözőszekrényében/zsákjában sem tárolhat.

7.5. Otthonról hozott játékok

<u>A gyermekek otthonról hozott tárgyai, játékai:</u>

- A gyermekek biztonságát veszélyeztető játékokat az intézménybe nem lehet hozni.
  A csoportba behozható tárgyakról, játékokról, azok milyenségéről, mennyiségéről minden esetben az óvodapedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel kell egyeztetni.
- Az öltözőszekrényekben nem lehet semmilyen élelmiszert, italt tárolni.
- Az intézményi neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát lehetőség szerint kérjük mellőzni. Amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak és a kisgyermeknevelőnek. A behozott és viselt ékszerért – az intézmény dolgozói nem tudnak felelősséget vállalni.

- Az intézmény az Nkt. 25. § (3) bekezdésére hivatkozva nem vállal kártérítési felelősséget a gyermeknek az intézményi jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékveszteségekért.
- Az intézménybe tilos behozni minden olyan eszközt, amely a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre.
- A gyermekek pénzt, értékes tárgyakat, és értékes játékokat az intézménybe nem hozhatnak.
- Az otthonról hozott tárgyakért, játékokért felelősséget nem vállalunk.

8. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Intézményünk működtetése során az **NNGYK** által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- Az intézményben csak teljesen egészséges (közösséget látogatható állapotú) gyermekek tartózkodhatnak!
- A szülőnek az Nkt. 25. § (5b) bekezdése szerint legkésőbb a gyermek intézményi jogviszonyának létesítésekor tájékoztatást kell adnia arról, ha gyermeke diabétesszel élő, és/vagy fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált. Ha a szülő, törvényes képviselő, mindezen körülmény fennállásáról a gyermek intézményi jogviszonya, a létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő, a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatni köteles. Továbbá a szülő, törvényes képviselő gyermeke rejtett betegsége, elhúzódó betegsége, fejlődése ütembeli eltérése felől (pl.: szív és érrendszeri, vagy légúti, asztmatikus betegség, szocializációs, illetve nyelvi/beszédbeli elmaradás stb.) intézményi jogviszony kezdetekor, legkésőbb tudomásra jutáskor haladéktalanul tájékoztatja az intézményt, gyermeke óvodapedagógusait és kisgyermeknevelőit. Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával. **A gyermek egészségével összefüggő szülőtől, törvényes képviselőtől kapott adatokat** gyermek biztonságos napközbeni ellátása céljából **diabétesz esetén az Nkt. 41. § (10) bekezdése szerint, fokozott kockázatú allergiás betegség esetén az Nkt. 25. § (5d) b) alapján legfeljebb a gyermek intézményi jogviszonya fennállásig kezeli az intézmény. A nyilatkozattételhez szükséges formanyomtatványok az intézmény SZMSZ-ének mellékletét képezik és az óvodatitkárnál elérhető, valamint az intézmény honlapjáról is letölthető.**
- A gyermekek részére gyógyszer csak életszükségleti betegség esetén, orvosi javaslat alapján adható be az óvodában. **Ettől eltér az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek intézményi ellátása, valamint az anafilaxiás sokkal veszélyeztetett, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnoztizált, azonnali intézkedést igénylő gyermekek ellátása a vonatkozó jogszabályban és az intézmény SZMSZ-ében rögzítettek szerint.**
- Az intézményben megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Lázas, beteg, gyógyszert fogyasztó gyermeket a saját, és társai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Betegség után az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő csak a házirend 4.2 pontjában rögzített orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket.

- Fertőző gyermekbetegség esetén, az óvodát a szülőnek azonnal értesítenie kell, a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, hivatalos szerv értesítése).
- Bölcsődében a fertőző megbetegedésekről az erre a célra vezetett füzetben feljegyzéseket készítünk
- Az intézmény a gyermek fejtetvessége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el.
- Tilos az intézmény egész területére – a főigazgató engedélye nélkül - állatot behozni! (Kivételt képez a vakvezető-segítő kutya.)
- Az intézmény épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!
- A gyermekek által használt mosdóba, mellékhelyiségbe utcai cipővel belépni nem szabad. (Szülőkre is vonatkozó előírás.)

9. A gyermekek felszerelései és eszközei

Az eredményes nevelő/fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek, melyről az új belépő kiscsoportosok szüleit az első - szülői értekezleten tájékoztatjuk:

- Az óvodába gyermeküket tisztán, egészségesen és gondozottan hozza be szülője, vagy az általa megbízott személy.
- Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, **csúszásmentes,** megfelelő lábtartást biztosító lábbeli).
- Udvari játszóruha és cipő.
- Testnevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, **jól rögzíthető** tornacipő).
- Egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha.
- A gyermekek ruhája és cipője összecserélődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük azokat jellel ellátni.
- Az intézményi ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával az ünnepi vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket tájékoztatjuk.
- A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, vízhez szoktató úszás stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.
- **Az intézményi neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát lehetőség szerint kérjük mellőzni.** Amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak és kisgyermeknevelőnek. A behozott és viselt ékszerért – az intézmény dolgozói nem tudnak felelősséget vállalni.
- **Az intézmény nem vállal kártérítési felelősséget a gyermeknek az intézményi jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékveszteségekért**. Az óvodába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi gyermeket tankötelmének teljesítésében akadályozza, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre.
- A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” megsegítése érdekében személyes holmit, tárgyat behozhatnak (alvóka).

- Kedvenc játékeszköz bemutatásra behozható, de ha a játékba is bevonják, akkor az intézményi játékeszközökhöz hasonlóan kezelendők (mindenki játszhat vele a nap folyamán), megrongálódásuk esetén azonban az intézmény felelősséget és kártérítést nem vállal.
- Az utcai közlekedéshez használt gyermekkerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az intézmény nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt felelősség és kártérítés nem terheli. Ezeket az eszközöket az intézmény területén nem lehet használni.
- A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű, fogkefe, fogkrém) tisztántartásáról az intézmény dolgozói, cseréjük, pótlásuk biztosításáról pedig az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők jelzései alapján a szülők gondoskodnak.
- A**z 1-es típusú diabétesszel élő gyermek számára szükséges inzulin–tollat az intézmény SZMSZ-ében szabályozottak szerint tároljuk és használjuk a gyermek óvodában tartózkodása alatt.**
- **A szakorvos által diagnosztizált - ismerten - allergiás gyermek számára a szülő, az intézmény SZMSZ-ében rögzítettek szerint biztosítja a lehetséges sokkos állapot kezeléséhez szükséges 2 db EpiPen Junior adrenalin injekciót, melynek tárolásáról és használatáról az intézmény SZMSZ-e rendelkezik.**
- A gyermekek - az 1-es típusú diabétesz, valamint allergiás megbetegedés fentiekben nevesített esetein túl - gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, vágó-szúró vagy sérülést okozó eszközöket az óvodába nem hozhatnak.

10. A gyermekek étkeztetése az intézményben

A gyermekek óvodában napi háromszori, bölcsődében napi négyszeri étkezésének megszervezése az intézmény feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát kötelesek vagyunk 72 órán át megőrizni (NNGYK). A születésnapi, névnapi kínálás, **vagy napi gyümölcspótlás** céljából behozott élelmiszereket az NNGYK előírásainak megfelelően csak ellenőrzött helyről lehet beszerezni. A vásárlást igazoló blokkot/számlát az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő részére át kell adni.
Nem vonatkozik ez a kirándulások alkalmával - szülő által biztosított - kiegészítő tízórai, az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcsre, zöldségre.
Az intézményi étkezést - a szülők támogatását is élvezve - naponta gyümölccsel és zöldséggel egészítjük ki.
A szükségleteknek megfelelő – a csoportokban
Bölcsődében reggeli: 8:00 – 8:30 között
Tízórai: 9:30 órától gyümölcs, gyümölcslé, tea, víz
Ebéd: 11:30 – 12:00 óra között
Uzsonna: 14:30 – 15:00 óra között.
Óvodában folyamatosan szervezett tízórai 9:30 óráig tart a gyermekek érkezése szerint.
Ebéd: 11:45-12:30 óra között,
Uzsonna: 14:00 - 15:00 óra között kerül elfogyasztásra.

Kérjük, hogy az intézmény területén ne kínálják gyermekeiket édességgel, és egyéb élelmiszerekkel. Kérjük a szülőket, legyenek segítségünkre abban, hogy a gyermekek az ételt kulturált körülmények közt, az asztalnál ülve fogyaszthassák el: ne sürgessék, ne késztessék arra, hogy az ételt a csoportszobából kivigye.

11. A térítési díjak befizetésének rendje

A szülők, a gyermekük által igénybe vett étkezésért térítési díjat kötelesek fizetni, a fenntartó által megállapított összegben.

Az étkezési térítési díj megállapítása Écs Községi Önkormányzatának képviselő-testülete által hozott érvényes rendelet alapján történik.

A bölcsődei ellátásért fizetendő térítési díj mértékét az önkormányzat rendeletben határozza meg, a gyermekek védelméről a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. (továbbiakban Gyvt.) és a 328/2011 (II.29.) Kormányrendelet rendelkezéseinek figyelembevételével.

A személyi térítési díj befizetése a szülői nyilatkozatban vállalt módon történhet: utalással vagy készpénzes befizetéssel.

A megállapított díjat minden hónapban az igénybe vett napokra utólag, utalásos fizetés esetén, a számlán megadott időpontig, készpénzes fizetés esetén minden hónap második hetében szerda és csütörtöki napon 6:30 órától 17:00 óráig az intézményben kell a fizetésre kötelezettnek megfizetni.

A gyermek hiányzása esetén, amennyiben a hiányzást megelőző napon 8:00 óráig a szülő/törvényes képviselő azt jelezte, az adott napra az étkezési térítési díj nem kerül felszámolásra**.**

- A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő köteles a térítési díj megfizetésére.
- Az étkezési térítési díj alóli mentességet a szülő kérheti, a megfelelő dokumentumok alapján.
- Az intézményi térítési díjat kerekítve kell meghatározni.

A személyi térítési díjat minden hónap második hetében (utólag), a kijelölt napokon kell a fizetésre kötelezettnek megfizetni. A gyermek időben jelzett hiányzása esetén az adott napra az étkezési térítési díj nem kerül felszámolásra.

Az intézmény óvodatitkára ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonta megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, a főigazgató 15 napos határidő megjelölésével a kötelezettet írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítésidíj-hátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

11.1 A befizetések eljárásrendje

- A befizetés időpontjának pontos dátumát ***az intézmény székhelyén és telephely***én jól látható helyre, legkésőbb egy héttel korábban, az erre rendszeresített hirdetőn függesztjük ki. Befizetésre ezen a napon van lehetőség. Kérjük önöket a befizetési időpont betartására.
- Pótbefizetésre csak indokolt esetben (gyermek felvétele, átvétele kapcsán, váratlan helyzet) van mód.
- A havi térítési díj összege az igénybevételi napok száma alapján kerül megállapításra.

- A befizetés a szülők igényeinek megfelelően ***átutalással vagy készpénzes fizetéssel teljesíthető.***
- Befizetésre a jelzett ***napokon van lehetőség.***
- Az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők a szülőktől pénzt nem vehetnek át, így a szülő felelőssége, hogy a meghatározott napon eleget tegyen befizetési kötelezettségének.

11.2. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés rendje

- A gyermek távolmaradásának bejelentése automatikusan maga után vonja az étkezés lemondását is. Tehát: amennyiben a szülő személyesen vagy telefonon jelzi gyermekének hiányzását, az étkeztetés lemondására kerül.
- Hiányzás esetén az étkezést személyesen, vagy telefonon lehet lemondani minden nap 8:00- óráig. A lejelentés 24-órás eltolással lép hatályba.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján 8:00 óráig be kell jelenteni. Ebben az esetben az aznapi étel elvihető a konyháról.
- A teljes hét lejelentésére legkésőbb az előző hét pénteken, 8:00- óráig van lehetőség.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- Hiányzás után, reggel 8:00 óráig előre jelezzék, ha gyermekük ismét jöhet az intézménybe.
- ***Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy hiányzás esetén a térítési díjat NEM fizetők is kötelesek lemondani gyermekük étkezését!***

11.3. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

Ingyenes étkezésre jogosult az intézményi nevelésben részesülő gyermek után, ha:

- **rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül**.
  Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez intézményi nevelés esetén; rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról szóló érvényes határozat.
- **tartósan beteg vagy sajátos nevelési igényű, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy sajátos nevelési igényű gyermeket nevelnek.**
  Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez intézményi nevelés esetén; magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat, illetve tartós betegség esetén a szakorvosi igazolás, vagy fogyatékosság esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye.
- **olyan családban él, amelyben 3 vagy több gyermeket nevelnek.**
  Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez intézményi nevelés esetén.
- **olyan családban él, amelyben a jövedelem összege nem haladja meg a nettó minimálbér 130 százalékát**.
  Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez intézményi nevelés esetén /a jogosultság megállapítása önbevalláson alapul, jövedelemigazolást nem kérünk/
- **nevelésbe vették.**
  Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez bölcsődei ellátás és intézményi nevelés esetén; határozat a nevelésbe vételről. A nyilatkozatminta a házirend 2. sz mellékletét képezi.

Amennyiben a család körülményeiben olyan változás következik be, amely az ellátás módosítását kívánja, azt a főigazgató felé a szülő köteles jelezni.

11.4. Étkezés kirándulások alkalmával

Egész napos kirándulás alkalmával - az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők döntése alapján - az intézmény biztosítja a gyermek számára a napi háromszori étkezést. Az intézményből távol lévő csoportoknak hideg élelmet tartalmazó uzsonnacsomagokat készít a konyha (az ételszállító cég konyhája). Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd, illetve uzsonna.

11.5. Ételérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

Orvosi igazolás és javaslat alapján az intézmény étkeztetését ellátó élelmezési vállalat (szülői írásos kérelemre – 3/a .sz. melléklet - írásban történő vállalással) biztosítja az ételérzékeny gyermekek ellátását.
Ha a szervezett étkeztetés keretein belül az étel beszerzése nem megoldható (szülői írásos kérelemre – 3/b. sz. melléklet), a diétára szoruló otthonában készített étel is beengedhető az alábbi feltételekkel:

- A szülő az ételt a gyermek nevével, valamint a beviteli idő dátumával ellátva, jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben viszi be az intézménybe.
- Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készétel 0+5 C közötti hőmérsékleten történő tárolását az egyedi étkeztetést igénybevevők számának függvényében, a többi ételtől elkülönítve, kellő kapacitású hűtőberendezésben.
- A hűtőszekrény takarítását a vonatkozó jogszabály szerinti időközönként meg kell tenni.
- Az ételt jellegének megfelelő hőmérsékleten kell felszolgálni.
- Az étel átforrósítására megfelelő berendezés (pl.: mikrohullámú sütő) rendelkezésre állása szükséges. Az ételt közvetlenül fogyasztás előtt átforrósítva a tálalást végző személyzet adja ki a gyermek részére és gondoskodik annak felügyeletéről, hogy abból más gyermek ne fogyaszthasson.
- Ételmintát ezekből is tárolunk 72 óráig.

Az ételmaradékot a hagyományos ételek maradékával együtt az előírásoknak megfelelően kell kezelni. (Saját edényzetből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.)
Az edény mosogatását a szokásos előírásoknak megfelelően kell végezni. A szülő a feltételeket tudomásul veszi**, a felelősséget vállalja és erről írásban nyilatkozik.**

12. A gyermeki és szülői jogok érvényesítésének eljárásrendje

A gyermeki jogok védelme minden dolgozó – kötelessége, aki a gyermek nevelésével, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.
A gyermek jogviszonyon alapuló jogait a felvétel napjától kezdve, a házirend 3.1 pontjában rögzítettek szerint gyakorolja. A szülő tájékoztatáshoz -, véleményezéshez való jogát a 3.1, valamint a 12.1, a 19. és 19.1 pontokba foglaltak szerint gyakorolja.

A főigazgató felelős:

- a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, a nemi identitáshoz kapcsolódó védelem betartásáért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért,
- a gyermeki jogok érvényesülésének évi két alkalommal nevelői értekezleten történő értékeléséért,
- a szülői közösség azon jogának érvényesüléséért, hogy a gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjesszék, és a fenntartóhoz továbbítsák.

12.1. A gyermeki és szülői jogok érvényesítése a szociális segítő igénybevételével

A *gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40/A. § (2) ag)* pontja értelmében a család- és gyermekjóléti központ a gyermek és szülők igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében óvodai szociális segítő tevékenységet biztosít óvodánkban. Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az intézményünkbe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak. Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a gyermekek körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület kiemelten együttműködik a szociális segítővel, az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában is.

Ennek keretében segíti

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a családot,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- a jelzőrendszer működését.

A szülők részére nyújtott szociális segítségnyújtás:

- szülők, családok részére nyújtott tanácsadás,
- szülőkkel kapcsolattartás információnyújtás elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a szociális rendszer működéséről,
- ügyintézésben való segítségnyújtás
- közvetítés a szülő és az óvodapedagógus, pedagógus közötti konfliktusban,
- részvétel a pedagógus és a szülő közötti megbeszélésen
- szülőcsoport szervezése, vezetése (klubformában vagy eseményhez kötötten)
- közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez
- részvétel a köznevelési intézmény által szervezett családi programok lebonyolításában,
- szükség szerint családi programok szervezése.

A szociális segítő elérhetősége, az intézményben tartott fogadóórájának időpontja, helye az intézmény faliújságjain, valamint a honlapján megtalálható.

12.2. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje

- A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda, bölcsőde-egészségügyi feladatokat végző szervezet, a főigazgatóval egyeztetett rend szerint, az intézménnyel együttműködve végzi a preventív munkát.
- Az intézményi gyermekorvos és védőnő elérhetősége a központi hirdető táblán kerül kifüggesztésre, valamint közzétesszük az intézmény honlapján.
- Az intézmény írásban kéri a szülő hozzájárulását az egészségügyi felügyelet ellátása körébe tartozó vizsgálatok gyermekén történő lefolytatásához.
- A nevelési év során a hatályos jogszabályokban meghatározottaknak megfelelő időpontban és szükség szerint gyermekorvos és védőnő látogatja az intézményt. Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal részt vesz fogászati szűrővizsgálaton.
- Az intézmény főigazgató-helyettese az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítja: vizsgálati hely, idő, felügyelet.
- A védőoltások az intézményben nem adhatók be.
- A védőnő havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint látogatja az intézményt, fejtetvességi vizsgálatot végez.
- A beiskolázás előtti belgyógyászati státusz vizsgálatra a gyermek háziorvosánál szülői felügyelet mellett kerül sor.
- Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek folyamatos egészségügyi ellátása az intézmény SZMSZ-ében foglaltak szerint valósul meg.
- A diagnosztizált allergiás gyermekek allergia-irányultságához igazítottan személyre szabott gondozással, az ismert allergének kerülésével és kiküszöbölésével történik a szülő/gondviselő által az intézményi jogviszony létesítésekor, illetve - amennyiben a jogviszony létesítését követően szereznek tudomást a gyermek fokozott kockázatú allergiás betegségéről – tudomásszerzéskor átnyújtott nyilatkozata szerint.

12.3. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

- Az intézmény működtetése során az NNGYK által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.
- Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak cipővédő használatával vagy váltócipőben tartózkodhat.
- Az intézmény melegítőkonyhájába csakis HACCP végzettséggel és érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező dolgozók léphetnek be (megfelelő védőruházatban), vagy a hivatalos szervtől érkező ellenőr (védőruházatot biztosítani kell számára).
- A csoportszobába szülő csak egészségesen tartózkodhat.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

12.4. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

Az intézmény feladata az egészséges életmód, az étkezés, különösen a magas cukor-, só-, és telített zsír-tartalmú ételek, italok fogyasztásának csökkentése, zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, ezért:

- a gyermekek névnapi és születésnapi köszöntését gyümölcsök, esetleg a kereskedelemben kapható, bevizsgált, csökkentett cukortartalmú aprósütemények felhasználásával ajánlott megszervezni,
- az intézménybe csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem ajánlott.

12.5. Egyéb rendelkezések

Gyermekvédelem
Az oktatásügyi közvetítő eljárás 20/2012. (VIII. 31). EMMI 62.§
(1) Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet az oktatásügyi közvetítői szolgálattól vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

- Intézményünkben tapintatos odafigyeléssel kísérjük figyelemmel a gyermekek életkörülményeit;
- Az intézményben a gyermekvédelmi felelős koordinálja és látja el a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat. A gyermekek érdekében tevékenykedik, kapcsolatot tart a gyermekjóléti, családsegítő és gyámügyi szervekkel;
- Feladata: a gyermekek lelki-testi állapotát befolyásoló tényezők vizsgálata, együttműködve a csoportos pedagógusokkal.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele
A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az intézményben a főigazgató által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a gyermekek és a szociális segítő rendelkezésére áll.
A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az intézmény információs csatornáin (hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.
Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben a pszichológus, a fejlesztő pedagógus és a logopédus, valamint a szociális segítő is bekapcsolódik a problémák megoldásába. Feloldhatatlan konfliktus esetén alternatív vitarendező-mediátor behívására is lehetőséget biztosítunk.

13. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, a pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend

Az intézmény a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi: értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét feljegyzi. Rögzíti továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában a csoport kisgyermeknevelőit, óvodapedagógusait szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (logopédus, gyógypedagógus, pszichológus) segítik annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen.

- Óvodában szükség szerint, félévenként a tapasztalatokat a csoportos óvodapedagógus megosztja a szülővel, a szülő számára otthon elvégezhető feladatot ad a fejlesztéshez. (A tájékoztatást minden esetben írásban rögzíti.)

- A kisgyermeknevelők 3 éves kor alatt 3 havonta, 3 éves kor felett fél évente osztják meg a tapasztalataikat a szülőkkel. a szülő számára otthon elvégezhető feladatot ad a fejlesztéshez. (A tájékoztatást minden esetben írásban rögzíti.)
- A szülő, az óvodapedagógusoktól, kisgyermeknevelőtől módszertani, szakkönyvi és fejlesztő eszközbeli tanácsot kap. A szülő előre egyeztetett időpontban a gyermekcsoportban látogatást tehet.
- Az intézmény indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
- A szakszolgálati javaslat hivatalos megérkezésétől kezdődően a gyermek megfelelő fejlesztésben részesül (fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus).
- Orvosi igazolással további egy nevelési évet bölcsődében maradó gyermek adatait április 15-ig kell az Oktatási Hivatal számára megküldeni.
- További egy évet óvodai nevelésben részesülő gyermek esetében, amennyiben az Oktatási Hivatal azért engedélyezi a gyermek további egy évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, az óvoda a szekértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettségére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít az intézmény pedagógiai programjába foglaltak szerint.

14. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

14.1. Az intézményben alkalmazott jutalmazási intézkedések formái

Intézményünkben a gyermekek részére tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk.
A jutalmazás kiterjedhet a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére.
A bátorító nevelés és az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.
A jutalmazás a „jó” megerősítésére szolgál.
A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.

A jutalmazás formái:

- szóbeli dicséret négyszemközt;
- szóbeli dicséret a csoporttársak előtt;
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében;
- simogatás, ölbe vevés, puszi, pillantás, gesztus, mimika;
- csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás;

14.2. Az intézményben alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

A negatív tartalmú értékelés (büntetés) célja, az elmarasztaláson és visszatartáson túl, a **kívánatos magatartásra történő rámutatás.** Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok.
Nem büntethet az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő olyan eljárással, ami a gyermekek testi fejlődését hátráltatja, pl.: testi fenyítés, étel, levegőzés, kirándulás megvonás, megalázás, megszégyenítés, kipellengérezés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés. A büntetés mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezze ki.

A büntetés formái:

- rosszalló tekintet, elutasító gesztus;
- szóbeli figyelmeztetés;

- határozott tiltás;
- leültetés az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő mellé azzal az utasítással, hogy a gyermek gondolja végig tettét, majd megbeszélés;
- bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás;
- más tevékenységbe való áthelyezés;
- bizonyos játszótárssal való játéktól meghatározott időre távoltartás;
- a szülő jelenlétében történő közös beszélgetés.

A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei

- következetesség;
- rendszeresség;
- minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni.

Törekvéseink sikerességének érdekében kérjük, hogy a fenti alapelveket a **szülők otthon is erősítsék gyermekeikben.**

15. A csoportos igény, illetve érdekérvényesítés joga

A Ktv. 73. § (1) rendelkezése alapján, az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező **szülői szervezetet** (közösséget) hozhatnak létre.

Bölcsődében a Gyvt. 35.§ (4) (5) pontjában foglaltak szerint a szülők **érdek-képviseleti fórumot** hozhatnak létre. Intézményünkben az óvodában szülői munkaközösség, a bölcsődében önálló érdek-képviseleti fórum működnek, melyeknek külön szervezeti és működési szabályzata, illetve munkatervük van.

Gyvt. 36. § (1) A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy az érdek-képviseleti fórumánál

a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,

b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén.

c) a 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

(2) Az intézmény vezetője, illetve az érdek-képviseleti fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a vármegyei gyámhivatalhoz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdek-képviseleti fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. § (3) szerint a szolgáltatók a gyermekjogi képviselő részére biztosítják:

a.) a megfelelő helységet,

b.) a helyszínen való tájékozódás és az iratokba való betekintés lehetőségét,

c) az érdek-képviseleti fórum ülésének időpontjáról való tudomásszerzést.

A szülők a gyermekek érdekeit képviselve tájékoztatást kérhetnek az intézmény igazgatójától. A tájékoztatás kérésének formája történhet szóban vagy írásban. A főigazgató, főigazgató-helyettes, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő a szülők megkeresésének időpontjától számított 15 napon belül intézkedik a tájékoztatás kérésének tartalma alapján a válasz megadásáról az intézmény Panaszkezelési szabályzata szerint.

Panaszjog
A szülő az intézmény szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet.

Jogorvoslati lehetőségek

- Helyben: első sorban a panaszban érintettnél, ha a probléma nem oldódott meg vagy annak tartalma vezetői hatáskört érint, az intézmény főigazgatójánál.
- Törvény, jogszabálysértés esetén: a település jegyzőjénél
- Működtetéssel kapcsolatban: fenntartónál
- Adatkezeléssel kapcsolatos jogsérelem esetén: a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH - Panasz benyújtásának helye: NAIH, 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11; 1363 Budapest, Pf.:9., +36 1 391-1400; www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu, vagy az érintett lakóhelye, vagy tartózkodási helye szerint illetékes bíróságnál.

Feloldhatatlan konfliktus esetén alternatív vitarendező-mediátor behívására is lehetőséget biztosítunk.

16. A gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend az intézményben

A bölcsődés gyermekek fejlődésének dokumentációját, vezetésének szabályozását a Bölcsődei Szakmai Program tartalmazza.

Az óvodás gyermek fejlődését a fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Pedagógiai Program tartalmazza.

A beiskolázás óvodai eljárásrendje

A gyermek iskolaérettségének értékelési szempontjait, illetve az óvodáskor végére elérendő követelményszinteket az óvoda Pedagógiai Programjában találhatják meg. A tanköteles korú gyermekek szülőjével fogadóóra keretében beszélgetünk az iskolára való felkészültségről. A gyermek egészségügyi testi, lelki, szociális, és értelmi fejlettségéről a nagycsoportos gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusok, az intézmény logopédusa, az intézmény pszichológusa, valamint az intézmény fejlesztőpedagógusa adhat tájékoztatást.

- Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget esetleg korábban eléri, az Oktatási Hivatal a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje az iskolát.
- Amennyiben a gyermek fejlődését nyomon követő szakemberek a szülővel egyetértve úgy látják, hogy a gyermek további óvodai nevelése indokolt, akkor a szülő kérelemmel fordulhat az Oktatási Hivatalhoz.
- Az egyeztető megbeszélések legkésőbb november 30-ig meg kell, hogy történjenek, hogy a szülőnek legyen ideje a kérelem benyújtására.
- A SNI (sajátos nevelési igényű) gyermek iskolai tanulmányainak megkezdéséhez az SNI típust vizsgáló szakértői bizottság véleményét minden esetben meg kell kérni, amennyiben a hatályos szakvéleménye nem tartalmazza a „további egy év óvodai nevelését javasoljuk” mondatot. A tankötelezettség megkezdése alóli felmentéssel kapcsolatos hatósági eljárásban a Hivatal általi kirendelés esetén szakértőként az EMMI rendelet szerinti azon járási szakértői bizottság jár el, amelynek a működési területén a gyermek lakóhelye, ennek hiányában, vagy ha az nem állapítható meg, a gyermek tartózkodási helye található, vagy amelynek a területén a gyermek intézményes ellátásban részesül.

- Ha a kérelem benyújtását megelőzően megállapításra került a sajátos nevelési igény ténye, akkor a hatósági eljárásban szakértőként az EMMI rendelet szerinti azon vármegyei szakértői bizottság jár el, amelynek a működési területén a gyermek lakóhelye, ennek hiányában vagy ha az nem állapítható meg, a gyermek tartózkodási helye található, vagy amelynek a területén a gyermek intézményes ellátásban részesül. A hatósági eljárásban szakértőként az az EMMI rendelet szerinti mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), illetve beszédfogyatékosság megállapítására jogosult szakértői bizottság jár el, amely a sajátos nevelési igény tényét a kérelem benyújtását megelőzően megállapította.
- Ha a szakértői bizottság **január 18-a előtt** a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség (pl. SNI szakvéleménye lett).
- A szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdése halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. **A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18. napjáig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez (Oktatási Hivatalhoz).**
- Amennyiben a Pedagógiai Szakszolgálat bármilyen okból kifolyólag nem vizsgálja meg az SNI/BTMN-es gyermeket, vagy a gyermek vizsgálata nem zárul le a kérelem benyújtására nyitva álló határidő végéig (vagyis január 18-ig), és a szülő szeretné, hogy a gyermeke további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a főszabály szerint kell eljárni, vagyis a törvényi határidőn belül (január 18-ig) kérelmet kell benyújtani az Oktatási Hivatalhoz.
- Az eljárás ügyintézési határideje 50 (ötven) nap.
- A szülő kérelme alátámasztására, kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat, melyeket a gyermek nevelését végző óvodapedagógusok és az intézmény főigazgatója előzetesen ellát aláírásával, illetve az intézmény körpecsétjével.
- Ha a szülő kérelemmel él az Oktatási Hivatal felé, kérjük, hogy minden esetben jelezze gyermeke óvodapedagógusainak!
- Amennyiben a Hivatal helyt ad a szülő kérelmének, illetve, ha a pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága a törvényi határidőn belül javasolja az óvodában maradást, a gyermek egy tanévvel később válik tankötelessé. Ez azt jelenti, hogy a gyermek még egy nevelési évig kötelező módon óvodai ellátásban fog részesülni. **A szülő nem hagyhatja figyelmen kívül sem a Hivatal határozatát, sem a szakértői bizottság szakértői véleményét, és azzal ellentétes módon nem írathatja gyermekét iskolába.**
- Amennyiben az Oktatási Hivatal megküldte a határozatot a szülőnek, kérjük, hogy haladéktalanul mutassa azt be az intézményben. A KIR-ben az intézmény rögzíti az óvodában maradás tényét.
- Ha a szülő nem ért egyet a felmentést engedélyező szerv (Oktatási Hivatal) döntésével, a közigazgatási bíróságnál keresetet indíthat.
- A bíróság a keresetlevelet, a bírósághoz történő érkezéstől számított 30 (harminc) napon belül bírálja el, a határozatát ugyanezen határidőn belül írásba foglalja, és a felek részére kézbesíti az Nkt. 8. § (2d) bekezdése, valamin 45. § (6e) bekezdése szerint. Ezzel biztosított a jogerős bírósági döntés meghozatala a tanév első napjáig. Kérjük, hogy a szülő, az intézmény főigazgatójának a jogerős bírósági döntést szíveskedjen bemutatni.
- A szakértői bizottság feljogosító szakvéleményének, vagy az Oktatási Hivatal ezt magában foglaló határozatának hiányában meg kell kezdeni a gyermeknek iskolai tanulmányait, így a szülőnek az iskolai beíratások időszakában be kell íratnia az általa választott általános iskola első évfolyamára.

17. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje

A gyermekek személyes adatait az Nkt.-ban meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, az általános adatvédelmi szabályozás (GDPR) szerint, célhoz kötötten kezeljük.

17.1. Az intézmény adatkezelése

Az intézmény kizárólag adatkezelési szabályzata alapján tartja nyilván, és kezeli a gyermek és hozzátartozó adatait. Erre vonatkozóan az intézmény SZMSZ-ének mellékletét képező Adatkezelési Szabályzat, és ez alapján kiadott tájékoztató szolgál információval.

18. A hit- és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A hit- és vallásoktatás az intézményben, az intézményben zajló foglalkozásoktól elkülönítve, az intézményi életrendet figyelembe véve a foglalkozások rendjében szervezzük meg.
Az egyház képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Amennyiben az egyház megkeresi az intézményt, az igényeket az óvodatitkárnál lehet leadni, aki összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének.
A hitoktató az intézmény főigazgatójával történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások napirendbe építve, elkülönülten a foglalkozásoktól, kerülnek megvalósításra.

19. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

Intézményünk arra törekszik, hogy a nevelés folyamatában, a jogszabályokban meghatározott együttműködési és tájékoztatási kötelezettségének, a magas elvárások szerint tegyen eleget a szülőknek, a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően.

Ezeket a jogokat vagy kötelezettségeket csak akkor tudjuk rendeltetésének megfelelően gyakorolni, ha mind a két fél (óvoda-szülők, bölcsőde-szülők) tájékoztatják egymást az adott körülmények fennállásáról.

19.1. Az intézményben a szülő joga

- az emberi méltóság tiszteletben tartásával **szabadon véleményt nyilvánítson** a gyermekét érintő döntésekben, az intézmény működéséről,
- **tájékoztatást kapjon** a gyermekét érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzen az intézmény főigazgatójához, pedagógusaihoz, az intézmény szülői szervezetéhez, a bölcsőde érdekképviseletéhez és arra a megkereséstől számított harminc napon belül, érdemi választ kapjon.
- Az intézmény működését szabályozó dokumentumokat - melyek az intézmény honlapján megtekinthetőek - megismerhesse (Pedagógiai program, Bölcsődei Szakmai Program, SZMSZ, Házirend), Munkaterv, valamint magasabb jogszabály szerint az SZMSZ-t, az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a Pedagógiai programot véleményezze.
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a Pedagógiai Szakszolgálat intézményét.

- kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen.
- **írásbeli javaslatát** az intézmény főigazgatója, a nevelőtestület, a **Szülői Szervezet,** az óvodapedagógus, valamint **bölcsődei kérdések** tekintetében a kisgyermeknevelő és a bölcsődei **Érdekképviselet** megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a Szülői Szervezettől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon.
- a főigazgató vagy az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő előzetes hozzájárulásával a nap bármely szakában betekintsen gyermeke bölcsődei, óvodai csoportjának életébe.
- az intézmény által meghatározott feltételek mellett kérje a nem kötelező szolgáltatások megszervezését,
- a szülők közösségének tagjaként meghatározza, a fenntartó által megállapított ellátási díjon felüli szolgáltatások körébe tartozó programokhoz való hozzájárulás mértékét.
- a gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérjen az intézmény főigazgatójától illetve, hogy az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vegyen a nevelőtestület értekezletein.
- a nevelési intézményben, anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön,
- halmozottan. hátrányos helyzetű gyermek szülőjeként gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon.
- 1-es típusú diabétesszel élő gyermeke intézményi speciális ellátásáról, állapotváltozásáról rendszeres tájékoztatást kapjon.
- ételallergiás gyermeke részére - amennyiben az intézmény nem tudja biztosítani a speciális étrendet – a jogszabályi előírások betartásával ételt hozhasson az intézménybe,
- fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke állapotváltozásáról rendszeres tájékoztatást kapjon,
- Látens - étel-, rovarméreg-, gyógyszer-, latex-, fizikai hatás és nagyobb testmozgás során kialakuló - , addigiakban élethelyzete miatt allergiával nem diagnosztizált gyermeke (anafilaxiás sokk esetén) szükséges egészségügyi ellátásához nyilatkozati formában hozzá járuljon a gyermek jogviszonyának létrehozásakor.
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- gyermeke óvodapedagógusáról/kisgyermeknevelőjéről értékelő kérdőívet töltsön ki, az óvoda Értékelési programjában meghatározott módon.
- a főigazgató munkáját értékelje az intézmény Értékelési programjában meghatározott módon.
- az intézmény Adatkezelési Szabályzata szerint rögzített gyermekéhez kötődő adatokat megismerhesse.
- panasz, véleményezett jogsérelem esetén az oktatási jogok biztosához forduljon.

19.2. A szülő kötelessége

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- érvényesítse gyermeke jogait és kötelességeit.
- együttműködjön az intézménnyel.

- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal, bölcsődés korú gyermekek esetében a saját kisgyermeknevelőjével, és tájékozódjon gyermeke óvodai és bölcsődei /fejlődéséről /előmeneteléről, sajátos nevelési igényű gyermek esetén a gyógypedagógusokkal is.
- három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá (felmentés esetén) négy éves, illetve újbóli kérelem esetén öt éves kortól óvodakötelezettségének teljesítését, majd tankötelezettségének megkezdését.
- tiszteletben tartsa az intézmény pedagógusai, kisgyermeknevelői alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az intézmény rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátíttatását.
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha ennek a kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a tankerületi központ hatósági eljárás keretében kötelezheti a szülőt kötelezettségének betartására.
- együttműködjön 1-es típusú diabétesszel élő gyermeke intézményi speciális ellátását végző intézményi dolgozóval.
- gondoskodjon az **1-es típusú diabétesszel élő gyermeke intézményi speciális ellátásához szükséges egészségügyi eszközökről.**
- az étkezési térítési díjat az intézmény által megjelölt formában pontosan fizesse be, ingyenesség esetén az ebédet rendelje meg.
- ételallergiás gyermeke részére - amennyiben az intézmény nem tudja biztosítani a speciális étrendet – a jogszabályi előírások betartásával ételt hozzon az intézménybe,
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő gondosan figyelje a szociális iroda által kiadott határozat lejárati dátumát annak érdekében, hogy a következő határozatot időben be tudja mutatni az ingyenesség folyamatosságának megtartása érdekében.
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban, ingyenes étkezési támogatásban részesülő szülő - gyermeke hiányzása esetén - minden esetben mondja le gyermeke étkezését a mulasztott napokra.
- gyermeke hiányzását előre, vagy aznap jelentse be, igazolja orvosi vagy szülői igazolással, valamint étkezését mondja le.
- részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló tájékoztatón és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja.
- sajátos nevelési igényű gyermekek esetén évente legalább két alkalommal vegyen részt a gyógypedagógus által szervezett fogadóórán, hogy a gyermek fejlesztéséről, fejlődéséről megfelelően tájékozódjon.
- sajátos nevelési igényű gyermekek esetén - amennyiben az további egy évig óvodai nevelésben részesül – együttműködjön az intézmény a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túli, intézmény által biztosított, a tankötelezettség megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettségre irányuló fejlesztések eredményes megvalósulásában.
- együttműködjön az intézmény Adatkezelési Szabályzatában rögzített adatok naprakész biztosításában.
- Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekéről a szakorvosi dokumentum átadásával tájékoztatást adjon az intézmény részére az intézményi jogviszony keletkezésekor, illetve a diagnózis felállítását követő legkorábbi időpontban.

- Allergiával diagnosztizált gyermeke szükség szerinti intézményi egészségügyi ellátásához adja hozzájárulását, működjön együtt az intézmény dolgozóival. Gondoskodjon gyermeke intézményi speciális ellátásához nélkülözhetetlen 2 db EpiPen Junior adrenalin injekcióról, illetve annak pótlásáról.

19.3. A véleménynyilvánítás tárgyköre, lehetőségei

- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak**, diabétesz,** fokozott kockázatú allergiás megbetegedés **esetén egészségügyi érzékeny adatainak, SNI, BTMN, tartós gyógykezelés esetén a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisa adatainak, a gyermek után családi pótlékra jogosult adatainak** kezelésével kapcsolatban,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával kapcsolatosan
- a pedagógus, a főigazgató és az intézmény értékelésének eljárásrendje alkalmával,
- a főigazgató munkájának értékelése a vezető megbízásának negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján az OH által biztosított informatikai felületen,

19.4. A véleménynyilvánítás időpontja

- SZMSZ – Adatkezelési Szabályzat, Éves Munkaterv, Pedagógiai Program, Bölcsődei Szakmai Program elfogadása, módosítása, intézményi önértékelés, tanfelügyelet alkalmával.

19.5. A véleménynyilvánítás fórumai az intézményben

- a szülőcsoportos beszélgetés
- érdekképviselet,
- szülői értekezletek
- fogadóórák, egyéni beszélgetés
- elégedettségmérési lapok kitöltése,
- szülői szervezetben való aktív részvétel,
- nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek.

19.6. A véleménynyilvánítás formája

- írásban – jegyzőkönyvbe foglalva – a fenntartó felé, amennyiben a fenntartó az intézményt érintő témában véleményeztetéssel kíván élni
- írásban (elektronikus formában is) az intézmény főigazgatója felé,
- szóban a kisgyermeknevelő, óvodapedagógus felé,
- szóban jegyzőkönyvbe a nevelőtestületi értekezleten.

A véleménynyilvánításra kötelezett dokumentumainkat minden esetben írásban küldjük meg a Szülői Szervezet, Érdekképviseleti fórum tagjainak. A véleménynyilvánítás írásbeli megfogalmazására 15 nap áll a szülők rendelkezésére.

19.7. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje – nyilvánosság biztosítása

Intézményünkben az információkhoz való hozzájutás joga azt jelenti, hogy a szülőnek jogában áll megismerni gyermeke csoportja éves programtervét havi, illetve bölcsődében heti bontásban, jelentősebb változásait, az intézmény dokumentumait, és azokról tájékoztatást kérni. Az óvodai és bölcsődei csoportok éves programtervét a szeptemberi és januári szülői értekezleteken, valamint a Szülői Szervezet elnökének bevonásával a csoportok zárt levelezőrendszerén az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők teszik elérhetővé. **A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat – Adatkezelési Szabályzat, illetőleg a Házirend** hozzáférhetőségét az alábbiak szerint biztosítjuk:

- Az e-mail címmel rendelkező szülők részére elektronikus formában biztosítjuk a Házirend teljes terjedelmét, az e- mail címmel nem rendelkezők ugyanezt nyomtatott formátumban kapják meg. Mindkét esetben a szülő aláírásával igazolja a szabályzat átvételét és annak tudomásulvételét.
- A Bölcsődei Szakmai Program, Pedagógiai Program, a Házirend és az SZMSZ - Adatkezelési Szabályzat, az intézmény honlapján, valamint a főigazgató irodájában.
- A Házirend egy – egy példányát óvodánk és bölcsődénk hirdetőtábláján is kifüggesztjük.
- Beiratkozáskor minden szülőnek átadjuk elolvasásra.
- Nyilvánosságra hozatala az első szülői értekezleten történik.

19.8. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje

Tájékoztatás a Bölcsődei Szakmai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény főigazgatójától, a kisgyermeknevelőktől és a vezető feladatokat ellátó kisgyermeknevelőktől.

- A Bölcsődei Szakmai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül (15 nap) érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat a bölcsőde képviseletére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható a főigazgatónak címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény főigazgatójától és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül (15 nap) érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az intézmény képviseletére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható a főigazgatónak címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a Házirendről, a Házirend megismeréséről a szülők nyilatkozatban fogadják el annak megismerését. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend elektronikus, egyéni igény szerint pedig a fénymásolt példányait átadjuk. Az átvételt és az abban foglaltak tudomásul vételét a szülő aláírásával igazolja. A Házirend és az éves Munkaterv teljes terjedelemben elhelyezésre kerül az óvodában arra kijelölt helyen, megjelenítjük óvodánk honlapján.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az intézmény főigazgatójától.
Az intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők a beiratkozás előtti nyitott napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a csoportok programtervéről

A kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a csoportjuk éves programtervéről, melynek véglegesítésére a szülők jegyzőkönyve foglalt hozzájárulását követően kerül sor. A nevelési év második félévét érintő programokra a januári szülői értekezleten ismételten visszatérnek megerősítés, illetve nem várt változások esetén korrekció tétel miatt. A korrekciók véglegesítésére a szülők jegyzőkönyve foglalt hozzájárulását követően kerül sor. Az egyes programokra vonatkozó aktualitásokat 7 nappal az események kezdetét megelőzően a csoport faliújságján, illetve a csoport zárt levelezőrendszerén a pedagógusok teszik közzé.

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelőmunkához szükség lesz.
Felelős: a csoport kisgyermeknevelője, óvodapedagógusa
Időpont: Az új belépő kiscsoportos esetében az adott nevelési év előkészítő szülői tájékoztató értekezlete.

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó tájékoztatás

Az Nkt. és annak végrehajtási rendelete írja elő az intézmény számára, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül melyeket, szükséges nyilvánosságra hozni. Az erről szóló tájékoztatást az intézmény főigazgatója a nevelési év első szülői értekezletén teszi meg.

20. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje

20.1. Az intézmény nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások

A szolgáltatások iránti igények kielégítésénél elsődleges szempontként a gyermek érdekeit tartjuk szem előtt. A szolgáltatásokkal kapcsolatos szülői igények felmérése minden év szeptemberében történik. Az igényeket a csoportos kisgyermeknevelőknél, óvodapedagógusoknál lehet írásban jelezni.

20.2. Az igénybevétel eljárásrendje

a) A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az intézmény alkalmazottja.
b) Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az intézményt nem terheli felelősség.
c) A főigazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.
d) A szolgáltatással kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Térítéses szolgáltatások:

A szülők kéréseit figyelembe véve az intézmény vezetője engedélyezi azokat a szolgáltatásokat, melyek a bölcsődés, óvodás korosztály életkorának megfelelnek, az intézmény alapfeladatát nem sértve szakmai-, pedagógiai programunkban megfogalmazott célok, feladatok megvalósulását segítik, és az intézmény adottságai, körülményei lehetővé teszik. Az intézmény külön foglalkozásokat kizárólag az aktív fejlesztési időn kívül szervezhet, az főigazgató által a nevelési év elején kialakított rend alapján. A szülő írásban jelentkezik a foglalkozást vezető szakembernél, vállalva ezzel a külön szolgáltatás költségeit, melyet az főigazgató által kijelölt felelősnek kell megfizetnie.
A foglalkozás vezetője teljes felelősséggel tartozik a gyermek testi épségéért és biztonságáért. Gondoskodik továbbá a gyermekek átöltöztetéséről, a gyermekek szüleihez történő visszakísérésről.

20.3. Alkalomszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje

Az alkalomszerű térítéses programokra a **szülőktől éves szinten beszedhető legmagasabb összeget** csoportonként a szülők szeptemberben, az első szülői értekezleten állapítják meg. Ennek elfogadásáról a szülők döntenek. A döntés értelmében az elfogadott programokat a szülők finanszírozzák.

Ilyen programok például:

- Bábszínház
- Irodalmi, zenés gyermekműsorok
- Látogatás tájházakba, népi kismesterségek színhelyeire, állat- és növénykertbe
- Kirándulások
- A csoportok eseményterveihez kapcsolódó programok, foglalkozások

20.4. Térítésmentes szolgáltatások

- Fejlesztő, felzárkóztató foglalkozás: a beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarral küzdő gyermekek számára a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői véleménye alapján

- logopédiai szolgáltatás:
    - Az új kiscsoportba bekerülő hároméves gyermekek kötelező logopédiai szűrését jogszabályi kötelezettség alapján szülői kérdőíves felméréssel végzik a logopédusok.
    - Szükség esetén beszédjavító és dyslexia megelőző foglalkozásokat tart a gyermekeknek. A foglalkozásokon való részvételt térítésmentesen biztosítjuk.
- Szakértői bizottság szakvéleményével rendelkező kisgyermek esetében az alapító okiratunknak megfelelően biztosítjuk a fejlesztő foglalkozásokat a szakvéleményben szereplő speciális szakemberek bevonásával.
- A pedagógiai programban megfogalmazott foglalkozások, programok, az intézmény eszközeinek használata.
- Tehetséggondozás a Pedagógiai Szakszolgálat pedagógusa vezetésével, illetve tehetséggondozó műhely: az óvodapedagógusok a tehetséggondozás és az esélyegyenlőség megteremtése céljából, játékos tehetségfejlesztő foglalkozásokra irányítják a tehetség ígéretes gyermekeket.
- Pszichológiai megsegítés a Pedagógiai Szakszolgálat pszichológusa vezetésével

21. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

21.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben a főigazgató jóváhagyása után lehet az intézményben kifüggeszteni.
- Az intézmény faliújságjain csak a neveléshez, oktatáshoz kapcsolódó kulturális programok, sportrendezvények, kiadványok reklámozhatók.
- Az általunk készített fényképeket csak helyben tesszük ki, ha más fórumokon kívánjuk felhasználni, akkor a szülők hozzájárulását kérjük (hozzájárulásukat a csoportnapló tartalmazza).
- Kérjük, figyeljenek arra, hogy az Önök által készített fényképeket és videofelvételeket is a gyermekek és dolgozók személyiség jogainak védelme érdekében csak a többi szülő és a felvételeken szereplő dolgozók engedélyével tehetik fel az internetre.
- Az intézmény dolgozóinak előzetes hozzájárulása szükséges ahhoz, hogy a róluk készült felvételeket bárhol megjelentessék, internetre feltöltsék!
- Az intézmény területén ügynöki és kereskedelmi tevékenység nem folytatható!
- az intézmény területén az Nkt. 24. § (3) bekezdése szerint politikai tevékenység nem folytatható.

21.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény főigazgató által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra.
Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése az Nkt. 24. § (3) bekezdése szerint szigorúan tilos. Az óvodatitkár kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

22. Az intézmény helyiségei, eszközeinek használati rendje

A gyermekek az intézményben, a számukra létesített helyiségekben (csoportszoba, mosdó, öltöző) és az udvaron nem tartózkodhatnak felügyelet nélkül.

A tornaszobát a gyermekek kisgyermeknevelő, óvodapedagógus, dajka felügyelete nélkül nem használhatják.

Az intézmény zárása után, illetve hétvégén az udvarra bemenni szülői felügyelettel sem szabad.

Az intézmény játszóudvarait játék céljából csak az intézménybe beíratott gyermek használhatják, csak és kizárólag kisgyermeknevelő és óvodapedagógus felügyelete mellett.

Kérjük, hogy az intézmény játszóudvarát ne használják játszótérként!

A gyerekekre az intézményi normarendszer, a szokások, szabályok a szülő jelenlétében is érvényesek!

A Munkavédelmi Szabályzat előírása alapján, valamint a kialakított szokás-, szabályrendszer betartatásáért a délutáni érkezés után gyermekeikkel együtt kérjük az intézmény épületét és udvarát elhagyni!

A kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok csak azoknak a gyermekeknek a testi épségéért vállalnak felelősséget, akiknek a szülei még nem érkeztek meg.

Szülő a csoportszobában a beszoktatást a nyílt napokat, intézményi programokat kivéve csak előzetes egyeztetés esetén tartózkodhat, az egészségügyi előírásokat betartva.

Kérjük, az intézmény helyiségeibe (csoportszoba, mosdó) ne menjenek be utcai cipővel!

Az intézmény bejárati ajtaját, biztonsági és higiéniai okokból nyugalmi időszakban zárva tartjuk, csengetésre nyitjuk ki.

Az óvoda, bölcsőde iránt érdeklődő, leendő szülők és más idegenek csak a főigazgató tudtával tartózkodhatnak az épületben.

A babakocsikat csak az erre kijelölt helyen, rendezetten, a közlekedés akadályoztatása nélkül kérjük elhelyezni.

Az intézmény területén kerékpár tárolására csak az intézmény dolgozói és a gyerekek részére van lehetőség. A tárolóba elhelyezett „járművekért” semmiféle felelősséget nem vállalunk.

Az intézmény egész területén, és előtte 5 méteren belül TILOS a dohányzás, intézményünk füstmentes!
Szeszes ital, drog fogyasztása, valamint ezeknek a szereknek a befolyása alatt az intézményben tartózkodni tilos!

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,

- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Tűz, illetve bombariadó esetén az SZMSZ-ben leírtak alapján kell eljárni! Menekülési tervek az intézményben kifüggesztve.

23. Az intézmény alapítványa

Intézményünk minőségi munkájának segítésére alapítvány működik. Az alapítvány gazdálkodásával kapcsolatban a kuratórium elnöke évente minimum egy alkalommal tájékoztatja a szülői szervezetet, valamint közzéteszi azt az intézmény faliújságjain.

Écsi Napraforgó Óvodát és Bölcsődét támogató Alapítvány (NÓTA)

Adószám: 18136926-1-08

Számlaszám: 59300223-11018056

Kérjük, amennyiben módjukban áll, támogassák az óvodát felajánlásaikkal, illetve adójuk 1%-kal!

24. Kapcsolattartás

Kérjük Önöket, hogy gyerekükkel kapcsolatos, esetleg magánjellegű beszélgetésekre a kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok figyelmét munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyerekcsoporttól, mert ez könnyen balesetet idézhet elő, és zavarhatja a nevelés folyamatát. Gyermekükkel kapcsolatosan információt csak a saját kisgyermeknevelőjüktől, óvodapedagógusaiktól, gyógypedagógusaiktól kérjenek.
A gyermekükkel kapcsolatos információk megbeszélésére a gyermekek átadása-átvételekor csak nagyon röviden van lehetőség, mivel a pedagógusnak a csoport egészére figyelnie kell ezen idő alatt is. A csoport kisgyermeknevelőitől, óvodapedagógusaitól személyesen tudnak egyeztetés után fogadóórát kérni. A gyógypedagógusok, logopédusok, fejlesztő pedagógusok előre meghirdetett időpontban tartanak fogadóórát, amelyről a szülőket írásban tájékoztatják.
A főigazgató fogadóórájára időpontot az óvodatitkártól a 96/473-305 telefonszámon, illetve a következő email címen: ecs.napraforgofoigazgato@gmail.com lehet kérni.

25. Záró rendelkezés - A Házirend módosítása, megsértése

A házirend módosítására akkor kerülhet sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján javaslatot tesznek, s ezt a nevelőtestület elfogadja, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

A házirend megsértésének esetén a panaszkezelési szabályzatban megfogalmazottak lépnek érvénybe.

A házirend súlyos megsértésének következményeként az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti alapellátás megszűnik a Gyvt. 37/A. § (1)-(2) bekezdéseiben foglalt esetekben, vagy az főigazgató megszünteti a Gyvt. 37/A. § (3) bekezdésében foglalt esetben.

A Házirend súlyos megsértésének minősül:

- ha a gyermek bölcsődei ellátását több alkalommal és legalább egybefüggő 10 napig indokolatlanul nem veszik igénybe. Indokolatlan hiányzás esetén a szülő, törvényes képviselő részére levélben felszólítást küldünk, hogy igazolja a gyermek távollétét. Amennyiben erre a levél kézhezvételétől számított 5 napon belül nem kerül sor, a gyermek bölcsődei jogviszonya megszüntetésre kerül.
- a szülő magatartásával zavarja a nevelés-gondozás folyamatát
- az étkezési, illetve személyi térítési díj tartozása a 3 havi összeget meghaladja

Legitimációs záradék

A HÁZIRENDET <u>készítette</u>: **Az intézmény főigazgatója** Pletli-Kocsis Gabriella	**Dátum: 2024.07.15.** …… Főigazgató aláírása P.H.
Az intézmény nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjai **a HÁZIRENDBEN** foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított **<u>tájékozódási jogával élve</u>** a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával **<u>tájékoztatást kapott</u>**.	**Dátum: 2024.08.30.** ..... A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak nevében aláírás
A **Szülői Szervezet, Érdekképviselet** a **HÁZIREND** elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott **<u>tájékozódási jogát</u>** korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával **<u>gyakorolta</u>.**	**Dátum: 2024.08.30.** ..... Szülői Szervezet/ Érdekképviselet nevében aláírás
A települési **Önkormányzat, mint fenntartó** magasabb jogszabályban biztosított **<u>ellenőrzési jogát</u> gyakorolta és a <u>Házirend tartalmát jogszerűnek tartja.</u>**	**Dátum: 2024.** ..... Fenntartó nevében aláírás P.H.
Az intézmény HÁZIRENDJÉT **a nevelőtestület** magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében **<u>elfogadta</u>.**	**Dátum: 2024.08.30.** ..... Nevelőtestület nevében aláírás

Melléklet:

1) **Hiányzás igazolásának nyomtatványa/kérvénye**
2) ***NYILATKOZAT a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti* ingyenes *gyermekétkeztetés igénybevételéhez***
3) ***3/a)* Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez**
4) ***3/b)* Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez**
5) **Jegyzőkönyv**

1. sz. melléklet

Távolmaradási kérelem

Szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához

Tisztelt Főigazgató Asszony!

Kérem, hogy ……. nevű gyermekem (született: ……..……., lakik: ……..…….) távollétét, a Házirendben szabályozottak alapján 20….. …..…... napjától- 20…. ……. napjáig

.....

.....

.....

.....

(*indoklás*) miatt engedélyezni szíveskedjen.

Écs, 2024……..

Tisztelettel:

……..

aláírás (szülő)

Az Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde (OM azonosító: 202114) vezetőjeként a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) bekezdése alapján a fent megjelölt időszakra az intézmény házirendjében meghatározottak szerint **engedélyt adok a távolmaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.**

Écs, 2024……..

…….

főigazgató

Ph

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) „Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a gyermek, a tanuló – gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

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

d) a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének, a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja.

f) azt az orvos az (1a) bekezdés szerint igazolja.

2. sz. melléklet

6. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez

NYILATKOZAT

a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez

1. Alulírott ..... (születési név: ……....., születési hely, idő....., ...……., anyja neve: …....…….....) ……..... szám alatti lakos, mint a

1.1. ..... nevű gyermek születési hely, idő....., ……..., anyja neve: ……....…….....),

1.2. ..... nevű gyermek születési hely, idő....., ……...…., anyja neve: ……....…….....),*

1.3. ..... nevű gyermek születési hely, idő....., ……...…., anyja neve: ……....…….....),*

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzandó) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételét *az alábbi jogcím alapján kérem, mivel a gyermek(ek)*:**

a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül ..... év ..... hónap ..... napjától,

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.

2. Az étkeztetés biztosítását

□ kizárólag a déli meleg főétkezés, vagy

□ a déli meleg főétkezés mellett egy kisétkezés, vagy

□ a déli meleg főétkezés mellett két kisétkezés, vagy

□ bölcsőde, mini bölcsőde esetében a déli meleg főétkezés mellett a reggeli főétkezés és két kisétkezés vonatkozásában kérem.

Felhívom figyelmét, hogy a választott étkezési forma <u>új Nyilatkozat</u> benyújtásáig érvényes!

3. Kérem **diétás étrend** biztosítását: **igen / nem** (*a választott lehetőség aláhúzandó!*) a következő egészségi állapotra tekintettel: ..... (orvosi/szakorvosi szakvélemény a diéta típusára vonatkozólag)

4. Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez történő felhasználásához.

5. <u>Tudomásul veszem, hogy a kedvezményt érintő mindennemű változást – a változást követő – 15 napon belül írásban köteles vagyok bejelenteni a kedvezményt megállapító intézménynek</u>

Écs, 2024…….

.....

az ellátást igénybe vevő

(szülő, más törvényes képviselő, nevelésbe vett gyermek esetén az ellátást nyújtó nevelőszülő, intézményvezető) aláírása

Tájékoztató:

* A pont csak akkor töltendő, ha az ugyanazon intézménybe járó több gyermeke után ugyanazon jogcímen igényli a szülő/más törvényes képviselő/gondviselő a normatív kedvezményt. Ha különbözik a jogcím, gyermekenként külön nyilatkozatot kell kitölteni. A gyermekek számának megfelelően a sorok értelemszerűen bővíthetőek.

** A megfelelő pont jelölendő! Az *f)* pont kizárólag abban az esetben jelölhető, amennyiben az ellátást igénybe vevő gyermek az *a)-e)* pontok szerinti feltételek egyikének sem felel meg.

*** A gyermekek számának meghatározásánál figyelembe veendő gyermekek köre: az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező 18 éven aluli gyermek; a 25 évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló gyermek és életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermek, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermek, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermek és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt.

3/a. sz. melléklet

Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez

Alulírott …….. szülő …….. nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom, hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) – ……. ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori/négyszeri étkezés biztosítását az óvodai/bölcsődei közétkeztetőtől megrendelt étellel kívánom biztosítani.

Écs, 2024……..

……..……..
aláírás
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

3/b. sz. melléklet

Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez

Alulírott …….. szülő …….. nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom, hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) – ……. ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori/négyszeri étkezés biztosítását otthonról bevitt étellel kívánom biztosítani.

Kérem az intézmény főigazgatóját, tegye lehetővé az általam bevitt (vagy megrendelt) étel intézményben történő megfelelő tárolását a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit és gyermekem számára annak elfogyasztását.

Écs, 2024.…..……..…

……..……..
aláírás
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

4. sz. melléklet

ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
Székhelyintézmény: 9083 Écs, Kossuth utca. 38.
Telephely: Napraforgó Bölcsőde 9083 Écs, Kápolna utca 14.
Telefon: 96/ 473-305
Főigazgató mobil: 06 20 4252169
Bölcsőde mobil: 06 20 232 9770
E-mail: ecsovoda@gmail.com
ecsbolcsode@gmail.com
OM: 202114

Ikt.sz.:

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Esemény megnevezése:

Időpontja:

Helye:

Résztvevők:

Téma:

Écs, 2024……..

……
Jegyzőkönyvvezető neve

…… ……
főigazgató jegyzőkönyv - hitelesítő neve

ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
Székhelyintézmény: 9083 Écs, Kossuth utca. 38.
Telephely: Napraforgó Bölcsőde 9083 Écs, Kápolna utca 14.
Telefon: 96/ 473-305
Főigazgató mobil: 06 20 4252169
Bölcsőde mobil: 06 20 232 9770
E-mail: ecsovoda@gmail.com
ecsbolcsode@gmail.com
OM: 202114

Jelenléti ív

Esemény megnevezése:

Időpont:

Helyszín:

Sor-szám	Név	Aláírás
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		