
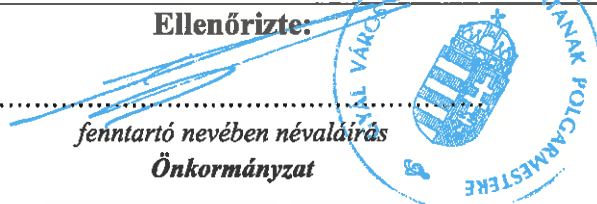




Gyáli Liliom Óvoda

2360 Gyál, Liliom u. 13-15.



HÁZIREND

Intézmény OM - azonosítója: 032993	Készítette:  Kiss Anita igazgató aláírás
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások	
HGYLO- 1 /2024. határozatszámom jóváhagyta: igazgató	
Ellenőrizte:  fenntartó nevében névaláírás Önkormányzat	
IGAZGATÓI NYILATKOZAT Aluírott Kiss Anita, a Gyáli Liliom Óvoda igazgatójaként nyilatkozom, hogy az intézmény 2024. 09. 02. napjától életbe lépő Házi rendjének elfogadásával Gyál Város Önkormányzatára – mint az óvoda fenntartójának – többlet költség nem hárul. aláírás	
A Nevelőtestület nevében  aláírás	Az Nkt. 70.§ (2) bek. g. pont, és a 25.§ (4) bek. értelmében, a nevelőtestületi határozat elfogadásának határozatszám: HGYLO-.....2...../2024
20/2012 EMMI rendelet 82.§ (4) bek. és 122.§ (9) bek. alapján a szülők tájékoztatása megtörtént. Szülői szervezet nevében:  aláírás	
Hatályos: a kihirdetés napjától, visszavonásig	

A Házirend jogszabályi háttere

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. tv. a Gyermek védelemről és gyámügyi igazgatásról
- 2024. évi XXX. törvény a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról
- 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet

Bevezető rendelkezések

Az Nkt 25.§ (2)-(3) bekezdés, valamint az EMMI rendelet 5.§ (1) alapján a *Gyáli Liliom Óvoda*– (melynek székhelye: 2360 Gyál, Liliom u. 13-15.) az alábbi rendelkezések alapján alkotta meg házirendjét.

A házirend hatálya

A Házirend az óvoda belső jogforrása. Az intézmény belső működését a Pedagógiai Programmal és a Szervezeti és Működési Szabályzattal együtt határozza meg.

Időbeli hatálya:

A Házirend a Fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

A kihirdetés napja: 2024. szeptember 2.

A Házirend személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az óvodával jogviszonyban álló gyermekekre.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

A Házirend területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

A Házirend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban foglalt

célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára.

A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

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

Kedves Szülők!

E belső szabályozó dokumentumunk készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe. A házirendünkben megfogalmazott szabályok az óvodánkba történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve – évente, a szülőkkel történő megállapodás szerint – a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Óvodánk nevelő intézmény, s mint ilyen a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére és fejlesztésére törekszik. A gyermekek fejlődését tudatosan tervezett és szervezett nevelési helyzetek megteremtésével tesszük lehetővé, segítjük elő. Óvodánk a gyermek 2,5 életévétől az iskolába lépésig a családi nevelés kiegészítőjeként a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye.

Nevelési alapelveink között meghatározó: a gyermeki jogok és személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete és megbecsülése, mely a gyermekek egyéni képességeinek kibontakoztatását jelenti.

Óvodánkban a nevelőmunka a mindenkor hatályos Nkt., az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Pedagógiai Program a Szervezeti és Működési Szabályzat, szerint folyik, mely dokumentumok nyilvánosak és az Önök számára elérhetők a www.liliomovi.hu honlapunkon. A működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges.


Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, a gyermekek, valamint az intézmény zavartalan működése érdekében legyenek partnereink a benne foglaltak érvényesülésében.

Nevelőtestületünk köszöni megelégedett bizalmukat és együttműködésüket!

Kelt: Gyál, 2024. szeptember 02.



1. Általános információk az óvodáról

<p>Az intézmény hivatalos elnevezése: GYÁLI LILIOM ÓVODA</p> <p>Az intézmény címe székhelye és elérhetősége: 2360 GYÁL, LILIOM U. 13-15.</p> <p>Telefon:06-29-340-126</p> <p>E-mail: gyali.liliomovi@gmail.com</p> <p>Web: www.liliomovi.hu</p>	<p>Óvoda logója</p> 
<p>Az óvoda fenntartója, címe: <i>Gyál Város Önkormányzata</i> Cím: 2360 Gyál, Kőrösi út 112-114.</p>	
<p>Az óvoda férőhelyszáma: 308 fő Az óvoda csoportjainak száma: 11</p>	
<p>Az intézményvezetés tagjai:</p> <ul style="list-style-type: none">• Igazgató: Kiss Anita• Igazgató-helyettesek: Váradi Attiláné, Györiné Eszényi Zsuzsanna• Szakmai munkaközösség vezetők: Váradi Attiláné, Dudásné Kiss Anita, Oláhné Galovicz Tímea <p>Fogadó órájuk: előre egyeztetett időpontban</p>	
<p>Az óvodatitkár neve: Baranyai Krisztina Elérhetősége: 06-29-340-126</p>	
<p>Fejlesztést segítő szakemberek:</p> <ul style="list-style-type: none">• Logopédus• Pszichológus• Gyógypedagógus• Konduktor <p>Elérhetősége: az óvoda honlapján, és az iroda ajtaja melletti hirdetőtáblán található meg</p>	
<p>Az óvoda szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok:</p> <ul style="list-style-type: none">- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény- az óvodai nevelés alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17.) Korm.rendelet- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet- az Nkt. végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelet- Pedagógiai Program- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet	

2. Az intézmény nyitvatartása

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.

Az óvoda napi nyitvatartási ideje: 06:00 – 18:00 óráig, napi 12 óra.

Az ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményünk évente, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi.

Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően a gyermekek létszámától függően ügyeletben összevont csoportok működnek:

- reggel 06:00 – 07:30 óráig
- délután 16:45 – 18:00 óráig

Az ügyeletek nevelési évente kialakított rendjét a nevelési év kezdésekor az óvónők ismertetik a szülőkkel.

A gyermekekkel az intézmény teljes nyitvatartása alatt - a csoportok heti és napirendjének megfelelően - óvodapedagógus foglalkozik.

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

- Óvodai fejlesztési időszak: szeptember 1-től június 22-ig
- Nyári időszak: június 23-tól augusztus 31-ig

2.1. Nyári összevonás eljárásrendje

A nyári időszakban, csoport összevonás a fenntartó engedélyével és jóváhagyásával történik. Szülő indokolt kérésére ezen időszak alatt, a gyerekek óvodai elhelyezését az óvodánkban, illetve a Gyáli Tulipán Óvodában biztosítjuk.

A nyári összevonás időpontjáról és helyszíneiről, tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni.

Az épületek nyári nagytakarítási, karbantartási és felújítási munkálatainak zavartalan lebonyolítása miatt - szükség és igény szerint – a kijelölt óvodaépületben, fogadjuk a gyermekeket, így előfordul, hogy a gyermekek fogadására az éppen ügyeletet ellátó „nyári vendégfogadó” óvodaépületünkben kerül sor. A nyári időszak valamelyik 4 egybefüggő hetén pedig, a Gyáli Tulipán Óvodában fogadják a gyermekeket az ott dolgozó pedagógusok.

2.2. Az iskolai szünetek alatti nyitvatartás eljárásrendje

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén, a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében frásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként a 10 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével, ügyelet biztosításával. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az igazgató rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az igazgató köteles tájékoztatni a fenntartót.

Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

A nyári időszakban alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda.

2.3. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente **öt munkanap** erejéig, **nevelés nélküli munkanapokat** szervezhet, melyeken az arra igényt tartók számára ügyeleti ellátást biztosítunk. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel.

A nevelés nélküli napok időpontjáról az éves munkatervben a nevelési év rendje fejezetben tájékozódhatnak az óvoda honlapján. A szülők legkésőbb hét nappal előtte, hirdetmény formájában (faliújság) értesítést napnak.

Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor (SZMSZ-ben rögzítettek alapján).

3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének eljárásrendje

3.1. Az óvodai felvétel eljárásrendje

Mikor részesülhet a gyermek óvodai ellátásban?

Az óvoda három éves kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel (Nkt. 8. § (1) bek.).

Az óvodába történő felvétel

Az Nkt. 49. § (1) bekezdése szerint az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel, azaz aki az év augusztus 31.-ig betölti a harmadik életévét. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, az óvoda körzetében lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb óvodaköteles gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített, és még van üres óvodai férőhely (Nkt. 8. § (1) bek.)

Az óvodai beiratás a fenntartó által meghatározott időszakban, minden év április 20. és május 20. között elektronikus úton történik, a város és az óvoda honlapján közzétett időpontban. A nevelési év közben érkező felvételre jelentkező gyermekek felvétele folyamatosan történik.

A beiratkozás, az óvodai felvétel iránti kérelem kitöltése után válik érvényessé.

Az óvoda igazgatója a felvételi, átvételi kérelmek elbírálásáról - a döntést megalapozó indoklással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással - írásban értesíti a szülőket/gondviselőket.

Az elutasított óvodai felvétellel kapcsolatos határozatok közlésétől számított 15 napon belül a szülő eljárást megindító kérelmet (fellebbezést) nyújthat be az óvoda igazgatójánál. Az óvoda igazgatója az eljárást megindító kérelmet – elbírálás céljából – 8 napon belül az önkormányzat jegyzőjéhez továbbítja, másodfokú döntés meghozatala végett. Az ügyben a fenntartó jár el és hoz másodfokú döntést.

A beíratást követően, az óvodába felvett azon gyermekek jogviszonya, akik először vesznek részt óvodai nevelésben, azoknak a tárgyév szeptember elsején kezdődik, azon gyermekek jogviszonya, akik átvétellel kerülnek felvételre, a másik óvodából való kiíratkozás másnapján kezdődik.

A tényleges óvodai ellátás, ideértve az óvodai étkeztetés igénybevételének időpontja az igazgatónak az óvodai felvételtől szóló írásbeli értesítése határozza meg.

Az óvodai felvétellel jogviszony keletkezik az óvodai nevelésre jelentkezett, és átvett gyermek (szülője, gyámja) között, amelyet a házirend szabályoz. E naptól illetik meg az óvodás gyermeket a házirendben foglalt jogok és kötelességek. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A fenntartó által meghatározott jelentkezési határidőt legalább 30 nappal a jelentkezés előtt nyilvánosságra hozzuk.

A jelentkezés a gyermek és a szülő személyes megjelenésével történik. A jelentkezési időpont előtt lehetőséget biztosítunk az óvodai élet megtekintésére. Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek azok a gyermekek, akinek rendszeres gyermekvédelmi támogatásról szóló határozata van, szülei dolgoznak, valamint testvére már az intézményünkbe jár.

A létszám beteltét követően a jelentkező gyermekeket az óvoda vezetője előjegyzésbe veszi, és megüresedő hely esetén jelentkezési sorrendben –telefonon értesíti a szülőket. A felvételtől a törvényi előírások értelmében az intézmény vezetője, túljelentkezés esetén az e feladatra alakult bizottság dönt.

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

Más óvodából történő átjelentkezés esetén a korábbi óvodából a gyermek egészségügyi törzslapját, fejlődési lapját/naplóját és az óvoda igazolását szükséges csatolni az óvodánkba történő beíratkozáskor.

A gyermek igénybe veheti az óvodát, amikor:

- a felvételhez szükséges kort betöltötte
- teljesen egészséges (kivéve a sajátos nevelési igényű gyermekeket)
- az étkezést megrendelte.

3.2. A jelentkezéshez szükséges iratok:

Személyes beíratkozás esetén

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata, vagy annak másolata,
- a gyermek TAJ kártyája,
- a gyermek lakcímkártyája,
- a szülő (gondviselő) személyazonosító igazolványa és lakcímkártyája, vagy ha a tartózkodási cím nem szerepel a lakcímkártyán, akkor védőnői igazolás szükséges az életvitelszerű Gyáli lakcímen való tartózkodási helyről.
- Nem magyar állampolgárság esetén: gyermek regisztrációs kártyája, érvényes útlevele is szükséges.

Az elektronikus beíratkozás esetén a fenti iratok alapján szükséges kitölteni a jelentkezési lapot, az iratokat az óvodakezdés első napján kell majd bemutatni. Az alábbi dokumentumokat viszont szükséges csatolni:

aki rendelkezik

- Nevelési Tanácsadó által kiállított szakvéleménnyel
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozattal,
- Hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzetről szóló határozattal,
- Tartós betegségről szóló igazolással.

3.3. Az óvodaköteles korú gyermek felvételének és óvodába járásának eljárásrendje

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt.

Az óvoda nevelőtestülete kéri, hogy az óvodaköteles korú gyermekeket legkésőbb 8^h-ig hozzák be az óvodába az iskola alkalmasság elérésének az érdekében.

3.4. A személyes adatok védelmének eljárásrendje

- Az Óvodai beiratkozás alkalmával a gyermekek és a törvényes képviselő egyes személyes adatai bejegyzésre kerülnek az előjegyzési, majd a felvételt követően a felvételi és mulasztási naplóba. Az adatokat a szülő által benyújtott iratok alapján rögzítjük.
- A gyermekek személyes adatai jogviszony létesítéskor felvezetésre kerülnek, a jogviszony megszüntetésekor kivezetésre kerülnek a KIR rendszerből.
- A szülők és a gyermekek személyes adatait az óvoda dolgozói semmilyen körülmények között nem adhatják ki harmadik személynek, ideértve a szülők élettársát is. A gyermek személyes adatainak felhasználására a szülő kizárólag személyesen jogosult.
- Az óvodában kizárólag a szülők írásbeli hozzájárulásával egyetértő nyilatkozatával történhet séta, kirándulás céljából az intézmény elhagyása, fényképezés, videófelvétel készítés, illetve segítő szakemberek gyermekekkel való foglalkozása, Szakértői Bizottság igénybevétele.
- A gyermekekről vezetett dokumentációba kizárólag a törvényes képviselők jogosultak személyesen betekintést kérni, az óvodapedagógussal együtt átnézhetik, megbeszélhetik. (szülői értekezlet, fogadó óra).
- Az óvoda munkatársai az óvodában dolgozók személyes adatait, telefonszámát, e-mail címét ki nem adhatják, kizárólag a saját adatai fölött rendelkezhetnek. (Részletes szabályozás az adatkezelési szabályzat tartalmaz)
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az igazgató dönt.

3.5. A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje

Óvodánk a fenntartói elvárásoknak eleget téve alapító okirata szerint fogadja azokat a gyermekeket, akik a szakértői bizottság szakvéleménye alapján

- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai (beszéd fogyatékos vagy pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek)
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermeket, aki olyan különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alul teljesít.

Az óvodai beiratkozáskor szükséges a szakértői bizottság szakvéleményének bemutatása, annak érdekében, hogy számára a megfelelő egyéni fejlesztéshez a szakembert biztosítani tudjuk.

3.6. Elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással 15 munkanapon belül értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

Az igazgató által első fokon hozott elutasító határozat elleni jogorvoslati kérelmet, másodfokra a jegyzőnek címezve az igazgatónak kell benyújtani 15 napon belül.

3.7. Az óvodába járás alóli felmentés eljárásrendje

A szülő a tárgyév április 15. napjáig (Nkt. 8. § (2) bek.) benyújtott kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnak az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján, annak az évnak az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Pest Vármegyei Kormányhivatal, Gyáli Járási Hivatal felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

3.8. Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje

Az Nkt. 53. § (1) bekezdés alapján, megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

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

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

Kérjük a szülőket, hogy gyermekük bármilyen távol maradását szíveskedjenek bejelenteni az óvoda elérhetőségei közül bármelyiken.

20/2012. EMMI rendelet értelmében:

Óvodai hiányzás

51. § (1) Ha a gyermek, tanuló beteg, az orvos határozza meg, mely időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a gyermek, tanuló betegsége okán a nevelési-oktatási intézményben előírt megjelenési kötelezettségét nem tudja teljesíteni, azt a (2) bekezdés szerint lehet igazolni. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos vagy – ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra – várható időtartamát is. Ha a kollégiumban lakó tanuló hazautaztatása nem oldható meg, az egészséges tanulóktól el kell különíteni.

(1a) Ha a nevelési-oktatási intézmény kérésére a gyermek, tanuló betegség gyanúja miatt orvosi vizsgálaton vesz részt, a szülő vagy a tanuló kérésére ennek megtörténtét, valamint – ha a gyermek, tanuló esetében az (1) bekezdés szerintiék nem állnak fent – azt, hogy a gyermek, tanuló a nevelési-oktatási intézményt látogathatja, az orvos igazolja.

(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, illetve a tanuló beteg volt, és azt az (1), valamint a (2a)–(2e) bekezdés 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.

(2a) Az (1) és az (1a) bekezdésben foglalt esetben a mulasztást a gyermek, illetve a tanuló kezelőorvosa, ennek hiányában a házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet 4. § (9) bekezdésében megjelölt orvos igazolja.

(2b) Ha jogszabály orvos igazolását követeli meg arról, hogy a gyermek, illetve a tanuló betegségét követően ismét egészséges, és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, az igazolást a gyermek, illetve a tanuló kezelőorvosa, ennek hiányában jogszabályban megjelölt orvos igazolja.

(2c) A (2a) bekezdés szerinti orvos dönt arról, hogy az orvosi igazolást a betegség milyen stádiumában állítja ki. Ha az (1) bekezdés szerinti igazolás várható időtartamra szól, úgy a mulasztást ezen időpontig kell igazoltnak tekinteni. Ha a gyermek, illetve a tanuló az igazolásban foglalt záró időpontot követően beteg, úgy az (1) bekezdés szerint kell eljárni.

(2d) A házirend eltérő rendelkezése hiányában a házi orvos vagy házi gyermekorvos az orvosi igazolást nem hiteles elektronikus formában is továbbíthatja a szülő vagy a tanuló részére. Kétség esetén a nevelési-oktatási intézmény felhívja a szülőt vagy a tanulót a hiteles igazolás bemutatására.

(2e) * A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény szerinti duális képzésben részt vevő tanuló betegség miatt bekövetkezett távollétének igazolására vonatkozó rendelkezéseket a keresőképtelenség és keresőképesség orvosi elbírálásáról és annak ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

(3) Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén - amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény - a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

(4) * Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az óvoda vezetője, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló

331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti

a) * óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot,

b) * tanuló esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.

(4a) * Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, az iskola és - szükség esetén - a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

(4b) * Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

(4c) * Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

A jogszabályban meghatározottakon túlmenően az intézmény az alábbi módon szabályozza a gyermek, távollmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat.

A szülők által benyújtható igazolások mennyisége és formája:

- Egy nevelési évben a szülő összesen 10 nevelési napot igazolhat gyermekének, azzal a kitételrel, hogy ebből maximum 3 nap lehet egybefüggő hiányzás. A szülői igazolásra az alábbi formátum és adatok megadása javasolt. Az igazolás kézzel, vagy géppel frott formában is kitölthető. Az igazolás beadása leadható a gyermek saját csoportjába, a hiányzás végétől maximum 2napon belül.

Szülői igazolás¶

(3-napot-meg-nem-haladó-hiányzás-esetén)¶

¶

Alulírott.....szülő/gondviselő-igazolom, .
hogy.....nevű.....csoportba
láró-gyermekem,¶

20.....év.....hó.....napjától, 20.....év.....hó.....napjáig
.....okok-miatt-hiányzott-az-óvodából.¶

Gyál, 20.....¶

.....¶

Szülő/gondviselő-aiírása¶

3 napon túli hiányzás esetén mindenképp szükséges orvosi igazolás benyújtása, illetve, ha nem betegség miatt, 3 napon túli - maximum 1 hónapig terjedő hiányzáshoz távolmaradási kérelmet szükséges benyújtani (távolmaradási kérelem formanyomtatványt a titkárságon lehet kérni), melyet az intézmény igazgatója bírál el és engedélyez.

Távolmaradási-kérelem
3-napon-túli-1-hónapig-terjedő
nem-betegség-miatti-hiányzáshoz

¶

SZÜLŐI-KÉRELEM

Tisztelt-Óvodavezető!

Kérem, szíveskedjék engedélyezni óvodaköteles-korú-gyermekem.....(gy. neve)-
(csoport:.....) részére az óvodába-látogatás-alóli-távolmaradást: 20.....
év.....hó.....naptól, 20.....év.....hó.....napig-terjedő- időre.

Indoklás:.....

Kelt:Gyál,.....

Köszönettel: → → → → → → → → →
→ → → → → → → → → szülő/gondviselő-aláírása

AZ-ÓVODAVEZETŐ-DÖNTÉSE:

A-távolmaradást-engedélyezem/-nem-engedélyezem

Kelt:Gyál,.....

.....
Intézményvezető

¶

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VI. 31.) EMMI-rendelet 51.§ (2)-a) pontja szerint a mulasztást igazolni kell. Tájékoztatni, ha a gyermek – a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra. A Gyál-Lilom Óvoda házirendje szerint a mulasztást igazolni kell, ha a szülő a 3 napot meghaladó hiányzásról előzetesen írásbeli kérelmet nyújtott be az intézményvezető felé, és a távolmaradásra írásban engedélyt kapott.

Abban az esetben, ha a gyermeket lázas, vagy egyéb betegségre utaló tünetekkel hazaküldjük az óvodából- orvosi vizsgálatot követően, csak is orvosi igazolással jöhet a gyermek ismét óvodába, mely igazoláson szerepelnie szükséges: „látogathatja a közösséget”.

Az igazolások benyújtása, a hiányzás végétől maximum 2 napon belül, az alábbi módon lehetséges:

Az OviKréta bevezetésével, a gyermek orvosi igazolását, szülői igazolását, valamint egyéb dokumentumokat (pl. szakértői szakvélemény), 2024. 09. 01-től az ovikréta rendszerbe kell feltölteni.

A módosított és 2024. szeptember 1-jén hatályba lépő egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről 1997. évi XLVII. törvény 27/A.§ (1) bek. szerint: „... az orvos az igazolást az EESZT és a (4) bekezdés szerinti üzemeltető útján soron kívül továbbítja a köznevelési intézmény számára...”,

azaz a továbbiakban a szülő személyes kézbesítése nélkül, az EESZT-én keresztül fut be az OviKréta rendszerébe.

Az óvodapedagógusok ellenőrzik, hogy az igazolás beérkezett-e. Abban az esetben, ha nem érkezik meg a két rendszeren keresztül az orvosi igazolás, ellenőrizzük, hogy megfelelő TAJ szám lett-e leadva az óvoda részére.

TAJ szám egyeztetését követően még mindig nem érkezik meg az orvosi igazolás, ebben az esetben, ha a szülő is megkapta az igazolást, továbbíthatja a csoport email címére, illetve kezdeményezheti a papír alapú igazolás kiállítását, melyet az alábbiak szerint tud továbbítani az óvoda részére.

Rendkívüli esetekben előfordulhat, hogy a továbbiakban is papír alapú igazolást állít ki az orvos, Ezen igazolásokat, valamint a szülői igazolásokat az alábbi módon tudja a szülő beküldeni:

Amíg a szülői hozzáférési jogosultság nem lehetséges az OviKréta rendszerben, addig az ezen átmeneti időszakra, minden csoport számára csoport@gmail.com típusú e-mail címet generáltunk, mely e-mail címre a szülő küldheti, a bescannelt, vagy befényképezett dokumentumokat, és ezeket a dokumentumokat az óvodapedagógus tölti fel az OviKréta rendszerébe.

A csoportok e-mail címei a csoportok melletti faliújságokon és az óvoda honlapján (kapcsolatok részben) is megtalálhatóak.

5. Az igazolatlan mulasztás következményeinek eljárásrendje

- Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.
- Igazolatlan mulasztás esetén a teendők:
 - óvodaköteles gyermek **6-10 napot mulaszt igazolatlanul** egy nevelési évben, akkor az igazgatónak értesíteni kell a gyermek tartózkodási helye szerint illetékes család és gyermekjóléti központot,
 - óvodaköteles gyermek **11-19 napot mulaszt igazolatlanul** egy nevelési évben, akkor az igazgató tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot,
 - óvodaköteles gyermek **20 vagy annál több napot mulaszt igazolatlanul** egy nevelési évben, akkor az igazgató haladéktalanul értesíti a gyermek tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a család- és gyermekjóléti központot.

6. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje

A törvény értelmében az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Ebből az következik, hogy az óvoda a nyitva tartástól kezdődően a zárásig „foglalkozásokból” áll, s nem pedig felügyeleti feladatokból. Az óvodai tevékenységek zavartalan működése, a csoportok nyugalma, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében a gyermekeknek reggel 8³⁰- óráig kell beérkezniük saját csoportjaikba.

A gyermekek nevelése folyamatos napirend alapján történik, mely az jelenti, hogy az óvodapedagógus a foglalkozásokat, a gyermekek játékához, mindennapi tevékenységéhez kapcsolja. Zavarja tehát a napirendet, ha egy későn érkező gyermek átvételével meg kell szakítania a gyermekekkel való foglalkozását. A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat, ugyanis az óvodába 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.

A szülők gyermekeiket a nyitvatartási idő alatt bármikor behozhatják és hazavihetik, ha az óvodai tevékenység zavarása nélkül a következő szabályok betartása és tiszteletben tartása mellett teszik:

Az alábbi időpontokban a napirend zavarása nélkül hozhatják be és vihetik el gyermeküket:

Reggel 6-8³⁰-ig. Ez idő alatt az óvoda kapuját nyitva tartjuk.

Délben 12³⁰-13⁰⁰-ig. Ez idő alatt az óvoda kapuját nyitva tartjuk. 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.

Délután 14³⁰-tól folyamatosan nyitva tartjuk az intézményt a megfelelő biztonsági szabályokat betartva.

Ügyeleti rend: 6-6³⁰-ig a Gomba csoport az ügyeletes csoport. 16⁴⁵-től zárásig a Gomba csoportból viszik el a gyermekeket.

A közbenső időkben a gyermekek és a dolgozók személyi biztonsága, valamint az ingóságok megóvása érdekében az óvoda kapuját zárva tartjuk, csak csengetésre nyitunk ajtót. Kérjük, hogy gyermekeik zavartalan fejlesztése érdekében tartsák be az előzőekben megfogalmazott eljárásrendet.

Mindezekon túl a házirend tartalmazza az óvoda általános napirendjét, továbbá a csoportszobákhoz tartozó hirdetőtáblán a csoportok egyéni napirendjét, melyet az óvodapedagógusok a gyermekek életkorának megfelelően készítenek el. A gyermekek napirendje az évszaknak, a feldolgozásra kerülő tematikának megfelelően változatos. Ezért kérjük, hogy az óvodapedagógussal egyeztessenek, ha gyermeküket valamilyen oknál fogva a házirend szabályozásától eltérően hozzák az óvodába.

Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérvék be az óvodába és adják át az óvodapedagógusnak, távozáskor szintén az óvodapedagógustól kérjék ki.

Az óvoda kapuján vagy bejárati ajtaján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem.

Az óvoda főbejárata a gyermekek biztonsága érdekében *kaputelefonnal, illetve a szülők számára is biztosított kódszámmal működik.*

A gyermeket az óvodából a szülő, illetve csak az általa megbízott személyek kérhetik ki. A megbízásról a szülő, illetve az általa megbízott személy köteles az óvónőket írásban értesíteni.

A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket testvérrel vagy számukra idegennel haza engedjék. Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvónőnek. Az óvónő által kiadott gyermekért, továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő személy a felelős.

Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.

Amennyiben a család önhibáján kívül, vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, az óvónő köteles a Család- és Gyermekegészségügyi Szolgálat segítségét igénybe venni.

Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában. Az óvodás korú gyermekek a teljes nyitvatartás idejében jogosultak az óvodában tartózkodni.

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

7. Gyermek az óvodában

7.1. A gyermek joga, hogy...

- a) az óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- b) személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet kell biztosítani,
- c) személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletéhez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.
- d) képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön,
- e) adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, illetve
- f) az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségért forduljon,
- g) rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

7.2. A gyermekek kötelessége

- részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- megismerje és rendszeres időközönként az életkorához mérten, megkapja a balesetvédelemmel kapcsolatos ismereteket.
- megtartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- megőrizzé, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat, eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit, eszközeit,
- az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, óvodatársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

8. A gyermekekre vonatkozó védő – óvó intézkedések

8.1. A gyermekeknek az óvodában 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 az óvodai 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.

Kérjük a szülőket a szabályok közös foganatosítására és betartatására!

8.2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

- étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel
- étkezés előtti, mosdó használat utáni kézmosás
- a mosdó rendeltetésszerű használata
- étkezéseknél a szükséges mennyiségű 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
- cukor és egyéb édességet a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott
- a csoportszobába váltócipőben léphet be

8.3. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

- a helyiségek és az udvar rendjének betartása
- a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata
- az ornyíflásba és szájba idegen anyagokat nem vihet be
- alvásidőben csak az óvónő által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál
- a csoportszobából csak engedéllyel a szülő vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe

- az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat
- az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphet ki, miután bejelentette az óvónőnek, s csak akkor, ha az óvó a bejelentést tudomásul vette
- társát vagy társai játékát nem zavarhatja
- társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat

Kérjük, hogy:

- Érkezőkor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvónőnek, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.
- A gyermekek védelme érdekében a bejáratikapu zárásnak használata, valamennyi dolgozó és szülő feladata.
- A gyermekeket szülei, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott nagykorú személy viheti el az óvodából. Tíz éven felüli, de kiskorú gyermek testvérét csak abban az esetben viheti el az óvodából, ha a szülő ezt írásban kéri.
- A balesetek megelőzése érdekében kérjük, hogy gyermekeik ne viseljenek a mindennapokban ékszer, vagy olyan ruhadarabot, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet.

Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok 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 (csengő) 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 óvodába 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 átvette, a továbbiakban, teljes felelősséggel felel annak testi épségéért, abban az esetben, ha még az óvoda területén belül tartózkodik.
- Az óvoda csak megfeleléségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, ezért kérjük, hogy otthonról is csak ilyen játékokat hozzanak be gyermekeik.

8.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

- A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvónőnek adja át.
- A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem.
- Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el az óvodából.
- Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek le az udvarra, illetve fel a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- Kérjük, a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre ne használják.
- Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük azonnal jelezze az óvoda vezetőjének.
- Kérjük a szülőket munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait szíveskedjenek bejelenteni a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük az óvoda orvosát, ügyeletet vagy szükség szerint a mentőket.

9. Szülők az óvodában

9.1. A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakításának eljárásrendje

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat a durvaságot mellőzve, erőszakmentesen oldják meg.

Ezen törekvésünk sikerének érdekében kérjük a szülőket, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. Például mellőzzék gyermek előtt az indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre.

9.2. Együttműködés

Annak érdekében, hogy gyermekeiket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra, és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, vagy ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, illetve szükség szerint az igazgatót, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet. A szülőknek lehetőségük van rá – és mi pedagógusok igényeljük is –, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást. Ennek érdekében óvodánkban szülői értekezleteken, rendezvényeken való aktív részvétel.

9.3. A szülők joga különösen, hogy:

- megismerje az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- 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 óvoda vezetője, a nevelőtestület, a Szülői Munkaközösség, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a Szülők Közösségétől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjeként gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

Az OviKréta rendszerben a szülői hozzáférés rész még előkészítés, fejlesztés alatt áll. Amint elérhetővé válik, az alábbiak lépnek érvénybe:

Az OviKréta rendszerhez az intézmény hozzáférési jogot biztosít, a szülő(k)/gondviselő(k) számára. A szülő(k)/gondviselő(k) kizárólag saját gyermeke adataihoz férhet(nek) hozzá, közvetlenül nyomon követheti fejlődését, mulasztását, valamint tölthet(nek) fel a gyermekkel kapcsolatos igazolásokat, dokumentumokat. A szülő(k)/gondviselő(k) részére a bejelentkezéshez szükséges felhasználó nevet (azonosítót) és kezdeti jelszavat az intézmény, a jogviszony létrejöttét követően papír alapon átadja, vagy email-ben megküldi. A gyermek jogviszonyának megszűntekor az OviKréta rendszerhez való hozzáférési jog megszűnik.

9.4. A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az óvodával, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését,
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal,
- három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá hat éves kortól tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátíttatását,
- megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- 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.

- az étkezési térítési díjat az óvoda által kijelölt időpontban pontosan fizesse be,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult szülő gondosan figyelje a Igazgatási iroda által kiadott határozat lejáratát annak érdekében, hogy a következő határozatot időben be tudja mutatni az ingyenesség folyamatosságának megtartása érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult szülő gyermeke hiányzása esetén minden esetben mondja le gyermeke étkezését a hiányzott napokra,
- Részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja.

9.5. E köteleességek megvalósítását segítő fórumaink:

- Szülői értekezletek, rétegszülői programok, előadások, esetmegbeszélések.
- Játszódelutánok, nyílt napok, közös rendezvények.
- Az óvónőkkel történő rövid, esetenkénti megbeszélés, problémafeltáró, elemző segítségadás
- Családi beszélgetés: fogadóórák, családlátogatások
- A gyermekek évi két alkalommal történő értékelésének (erősségek és fejlesztendő területek) megbeszélése, tanácsadás
- Partneri elégedettség mérés.

9.6. Kapcsolattartás:

Kérjük Önöket, hogy gyerekükkel kapcsolatos, esetleg magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógusok figyelmét munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyerekcsoporttól, mert ez könnyen balesetet idézhet elő, és zavarhatja a nevelés folyamatát. Gyermeükkel kapcsolatosan információt csak a saját óvodapedagógusaitól vagy az igazgatótól kérjenek.

A szülőknek lehetőségük van rá – és igényeljük is, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást.

9.7. Szülői szervezet létrehozása:

Óvodánkban Szülői Munka Közösség működik, amely az óvodában a szülők jogainak érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését.

Az óvodai csoportokból 2-3 szülő a tagja.

Maguk választanak elnököt, és önálló saját szabályzatuk van.

Évente 2 alkalommal az igazgató hívja össze, az intézmény működéséről ad tájékoztatást.

Megismerési jogait gyakorolja az intézmény dokumentumainak elfogadásakor.

10. Helyiségek, berendezések használatának eljárásrendje

10.1. Általános szabályok az óvoda helyiségeinek használatára

Az óvoda helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az óvodába felvett gyermekek használhatják.

A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan csak kizárólag az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (pl. nyílt nap, ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, játszódelutánok, stb.).

Igény szerint - az óvodapedagógusok egyetértésével és a csoport zavarása nélkül - a szülők napközben bekapcsolódhatnak gyermekek óvodai életébe, tevékenységeikbe. A gyermekek és a szülők csoportszobában történő benntartózkodásához váltócipő, vagy (szülők esetében) lábzsák használata szükséges.

A helységek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekek számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

10.2. Az óvoda helységeinek - szülők által történő - használati eljárásrendje

Pedagógiai programunk küldetésének megfelelően munkánk fontos eleme a hozzánk járó gyermekek szüleinek, családtagjainak bevonása az óvoda életébe, illetve a szülők segítő támogatása nevelési és egyéb vonatkozásokban.

A higiénés szokásokat és szabályokat betartva a szülők az intézmény alábbi helyiségeit használhatják:

- A csoportok foglalkoztató termei az otthonról hozott váltócipővel használható
- A szülők számára kijelölt mosdó helyiség
- Az óvoda udvara.

Az udvarhasználat és az intézmény tornaszobája, só szobára vonatkozó szabályok:

A tornaszoba használatának rendje:

- A tornaszobát a gyermekek testnevelés és mozgásfejlesztő foglalkozásokon használhatják, kizárólag óvodapedagógus illetve gyógytornász felügyeletével.
- A tornaszobát délelőttként a meghatározott beosztásnak megfelelően a tehetséggondozás keretein belül kézilabda oktatásra használhatják, kizárólag a kézilabda oktató felügyeletével.
- A tornaszoba csak váltócipőben vehető igénybe, utcai cipővel BELÉPNI TILOS!
- A foglalkozások után a csoport köteles a szertárba bepakolni, az eszközöket a helyére rakni a teremben rendet tenni.

A só szoba használatának rendje:

- A só szobát a gyermekek felnőtt felügyelete mellett használhatják.
- A csoportok délelőtt hetente 1 alkalommal a beosztásnak megfelelően használják.
- A só generátort csak felnőtt indíthatja el. A start gomb elindítása után a generátor adagolja a megfelelő sómennyiséget, szigorúan tilos a generátort 2x elindítani.
- A só szoba vendégei felelősséggel tartoznak a berendezési tárgyakért és a tisztaságért.

Az udvar használatának rendje:

- Az udvaron csak felnőtt jelenlétében tartózkodhatnak a gyermekek.
- Az udvari játékok használatára vonatkozó szabályok az óvodai nyitva tartás és az azon kívüli használat idején is mindenre kötelező érvényűek és betartásuk kötelező.
- Az udvari játékokat használat után mindig rendben kell hagyni, a homokozó játékokat össze kell szedni.

11. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok eljárásrendje

Intézményünk működtetése során az Nemzeti Népegészségügyi Központ, és az illetékes Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!

- A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során – a szülőknek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége felől. Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával.
- Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőknek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- A gyermekek részére gyógyszer csak tartós betegség esetén, orvosi javaslat és szakvélemény (pl. asztma) alapján adható be az óvodában.
- Lázás, beteg, megfázott, gyógyszert fogyasztó, lábadozó gyermeket a saját, és óvodatársai egészségének védelmében nem vehetünk be.
- Betegség után az óvodapedagógus csak orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia szükséges, hogy a gyermek hány napot mettől-meddig volt beteg.
- Fertőző gyermekbetegség esetén, az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás miatt).
- Az óvoda a gyermek fejtetvessége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el.

11.1. Cukorbeteg gyermek ellátásának eljárásrendje

A cukorbeteg gyermekek társaiktól semmiben nem különböző, boldog, egészséges és teljes életet élhetnek, melyhez elengedhetetlen, hogy a szűkebb és tágabb környezetük elfogadja és támogassa őket.

A vércukor mérés segít megelőzni az esetleges rosszulléteket és segíti a kiegyensúlyozott nem cukorbetegekben hasonló vércukorprofil elérését.

Típusai:	T1: Alacsony vércukorszint hypoglikémia	T2: Magas vércukorszint hyperglükémia
----------	--	--

Mikor kell vércukorszintet mérni?

- Étkezés előtt és után 1 -1,5 órával
- Mozgás előtt és után
- Amikor indokolt (a gyermek nem érzi jól magát, tüneteket mutat)

Alacsony vércukorszint (hypoglikémia)

Veszélye minden inzulinnal kezelt esetben fenn áll, súlyos esetben eszméletvesztést, akár életveszélyes állapotot okozhat.

Enyhe vércukor kilengésnél plusz cukrot kell fogyasztani a gyermeknek

Hypoglikémia leggyakoribb okai:

- Késve elfogyasztott, kimaradt, vagy nem elegendő étel
- testmozgás

Nagyon fontos, hogy időben beavatkozzunk és megelőzzük a rosszullétet!

Mit tegyünk:

- Vércukor mérés,
- 1-2dl gyümölcslé, vagy cukros ital,
- 2-3 szem szőlőcukor elfogyasztása

Ezek elfogyasztása után a vércukorszint helyreáll, a tünetek megszűnnek.

Mit ne tegyünk hypoglikémia esetén:

- Ne hagyjuk magára a gyermeket,
- ha a gyermek nem tud nyelni etetni, itatni Tilos!

Mit tegyünk súlyos eszméletvesztéssel járó hypoglikémia esetén:

- Mentőt kell hívni
- Szülőket értesíteni

Teendők mozgás előtt:

- Mindig legyen kéznél plusz szénhidrát, gyümölcslé, keksz, szőlőcukor
- vércukormérés
- a mozgást nem szabad elkezdni, ha a vércukor 5mmol/l alatt, vagy 14mmol/l felett van

Teendők mozgás közben:

- Figyelni egy lehetséges hypoglikémia tüneteit (koordinálatlan mozgás, izzadás, remegés, gyengeség, éhségérzet, hányinger, hányás, koncentráció zavar)
- Ha a cukorbeteg gyerek viselkedése eltér a megszokottól, hirtelen elfárad, leül, vércukrot kell mérni.
- Alacsony vércukor érték esetén plusz szénhidrát fogyasztás szükséges.
- Ha a vércukorszint rendeződött a mozgás folytatható.

Teendők testmozgás után:

A mozgás után vércukor mérés javasolt.

Vércukor tartományok:

- 3,9 mmol alatt alacsony vércukorszint (hypoglikémia) teendő: azonnal szénhidrátot kell kapnia
- 3,9mmol – 10 mmol között normál, jó a vércukorszint. Normál tartomány, teendő nincs
- 15mmol felett magas vércukorszint (hyperglükémia) teendő: nagyon magas, azonnal egyeztetni kell a szülővel, nem szabad hirtelen testmozgásba kezdeni, víz, cukormentes tea itatása a gyermekkel.

12. A gyermekek felszerelései és eszközei

- **Az eredményes nevelő/ fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek, melyről minden nevelési év utolsó szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket:**
- Az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be szüleik.
- Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli)
- Udvari játszóruha és cipő
- Testnevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, kislányoknak lehet dressz, tornacipő)
- Egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha, délutáni pihenéshez pizsama.
- A gyermekek ruhája és cipője gyakran összecserélődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük jellel ellátni ruháikat és cipőiket.
- Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő, 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 óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát kérjük mellőzni. Amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak. Értékes tárgyakért, behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem vállalnak felelősséget. Az ékszerek eltűnése esetén az óvoda nem tartozik kártérítési felelősséggel.
- A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, telefont, vágó-szűrő eszközöket az óvodába nem hozhatnak.
- A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” ideje alatt cumit, vagy egyéb személyes holmit, tárgyat behozhatnak.
- Kedvenc játékeszköz bemutatásra behozható, de ha a játékba is bevonják, akkor az óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelendők (mindenki játszhat vele a nap folyamán), megrongálódásuk esetén azonban az óvoda kárfelelősséget és kártérítést nem vállal.
- Az utcai közlekedéshez használt gyermek kerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli.
- A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű, fogkefe) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.
- Az óvodai ágyneműk hazaadása, mosása 3 hetente történik.

13. A gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát kötelesek vagyunk 48 órán át megőrizni kivétel: születésnap, névnap, kirándulások alkalmával kiegészítők tízórai, az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség.

Óvodánkban a gyermekek háromszori étkezésben részesülnek, melyet - naponta gyümölcscsel és zöldséggel egészítünk ki.

A szükségleteknek megfelelő – a csoportok többségében folyamatosan szervezett – *reggeli 08:00 – 09:00 óráig tart. Ebéd: 12:00 – 13:00 Uzsonna: 15:00 – 15:30 órákor kerül elfogyasztásra.*

Kérjük, hogy az óvoda területén ne kínálják gyermekeiket édességgel, és egyéb élelmiszerekkel.

A gyermekétkeztetés során ingyenes étkezést kell biztosítani az óvodai nevelésben részesülő gyermek után, amennyiben

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az *egy főre jutó havi jövedelem* összege nem haladja meg a nettó minimálbér összegének 130%-át, vagy nevelésbe vették.

A kedvezmény igénybeviteléhez *nyilatkozatot* kell az intézmény vezetőjéhez benyújtani a bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek után.

A 100%-os normatív kedvezmény (ingyenes étkezés) csak egy jogcímen vehető igénybe!

A jövedelemről történő nyilatkozat csak az egyéb okból étkezésre nem jogosult családokat (azaz a háromnál kevesebb gyermeket nevelő, továbbá a tartósan beteg, fogyatékos gyermeket nem nevelő, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre nem jogosult családokat) érinti.

A gyermekétkeztetés esetében a kedvezmény megállapításához az alábbi igazolások csatolása szükséges:

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek esetén:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról szóló önkormányzati határozat másolata.

Tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, vagy egészséges gyermek esetében, ha olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek:

- magasabb összegű családi pótlékról szóló határozat (a családi pótlék igazolható számlakivonattal, vagy postai igazoló szelvénnel),
- tartós betegséget igazoló szakorvosi igazolás,
- fogyatékoság esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye.

Három vagy több gyermeket nevelők esetében:

- nyilatkozat.

37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet 15. § (1) bekezdése, mely szerint a nevelési – oktatási intézményekben szakorvos által igazolt diétás étkezést igénylő gyermek számára az állapotának megfelelő diétás étrendet biztosítunk.

A diabetikus ételeket az Eurest Étteremüzemeltető Kft-vel készíti el és szállítja a Városüzemeltetési Kft. főzőkonyhájára munkanapokon reggel 7.00 órára, egyszer használatos műanyag szállító edényzetben, egyedileg (név szerint) csomagolva. A megrendeléshez szükséges az érvényes szakorvosi igazolások másolatát leadni az Eurest Kft-nek.

14. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

A Szülő gyermeke részére egy hónappal korábban rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét Gyál Város Önkormányzata a mindenkor hatályos az egyes szociális és gyermekjóléti ellátások helyi szabályairól szóló önkormányzati rendeletben állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk.

14.1. A befizetések eljárásrendje

Az étkezéstérítési díjak befizetése 2022. január elsejétől átutalással történik.
A havi térítési díj összege, a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.

A számlát a szülő által megadott email címre küldjük.
Kérjük, hogy a számla megérkezését követően, a számlán lévő határideig szíveskedjenek átutalni az étkezés térítési díját, számlaszámunkra: 11600006-00000000-53272357

Megjegyzésbe kérnénk beírni a gyermek nevét, és a számla számát.

(Gyermeke étkezésének díját 2023. júniustól mindig az aktuális hónapot követő hónapra fizeti.)

A hiányzások jóváírása az aktuális hónapot követő második hónap fizetésénél íródik jóvá (pl. 2023. aktuális hónap szeptember, ebben a hónapban októbert fizetjük, a szeptemberi hiányzás jóváírása október hónapban fizetendő novemberi számlán íródik jóvá)

14.2. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés eljárásrendje

- a) A gyermek távolmaradásának bejelentése nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását is – étkezés lemondása a szülő igénye alapján történik.
- b) Hiányzás esetén az étkezést írásban, valamint telefonon az *óvodatitkárnál* lehet lemondani minden munkanap 10⁰⁰- óráig, illetve a diétás étkezés esetén 09⁰⁰ óráig. Az óvoda email címe: gyali.liliomovi@gmail.com, (telefonszáma: 06-29-340-126)
- c) A lejelentés 24-órás eltolással lép hatályba, és a lerendelést követő *második havi* befizetésnél írható jóvá. A mennyiben a jóváírás nem lehetséges, a túlfizetés összegét az óvoda átutalással rendezi.
- d) A teljes hét lejelentésére legkésőbb az előző hét pénteken, 10⁰⁰- óráig, illetve a diétás étkezés esetén 09⁰⁰ óráig van lehetőség.
- e) Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- f) Az óvodapedagógusok a szülőktől pénzt nem vehetnek át, így a szülő felelőssége, hogy a meghatározott napon eleget tegyen kötelezettségének.

- g) Az ingyenes étkezést igénybe vevő szülő kötelessége az étkezés lemondása a gyermek hiányzása esetén az óvoda email címén (gyali.liliomovi@gmail.com) írásban, vagy a *06-29-340-126 telefonszámon*.
- h) A Gyermek távolmaradása esetén, a szülők a konyhán vehetik át, előzetes egyeztetés után, saját, tiszta ételhordóban gyermekük részére az ételt, ha az adott napon 10 óráig, beviszi a higiéniai feltételeknek megfelelően az ételhordót, az élelmet 12:30 és 13:00 óra között vihetik el.
- i) „A gyermekvédelmi ágazati jogszabályok körében a gyermekétkeztetés igénybevételének részletszabályai tekintetében a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gytr.) irányadó, mely kifejezetten nem írja elő, hogy az intézményi gyermekétkeztetés igénybevételét a gyermek betegség vagy más ok miatt bekövetkező távolmaradása ne tenné lehetővé.

Az intézményi gyermekétkeztetés a gyermek betegsége, vagy akadályoztatása esetén a szülő kérésére elvihető (12 óra és 13 óra között) abban az esetben, ha a szülő ezt tárgynapon 10 óráig jelzi az igazgató felé, és ehhez a higiénias előírásoknak megfelelő edényzetet biztosít.

A Gytr. 13. §-a szerint:

13. § (1) Ha az intézményi és szünidei gyermekétkeztetést betegség vagy más ok miatt a gyermek nem veszi igénybe, a kötelezett az intézmény vezetőjénél, a szünidei gyermekétkeztetést biztosítónál bejelenti

a) a távolmaradást és annak várható időtartamát, valamint

b) a távolmaradásra okot adó körülmény megszűnését és azt, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést.

A jogszabály szövegezéséből következik, hogy a térítési díj fizetésére kötelezett (a szülő, törvényes képviselő) a távolmaradást csak abban az esetben kell, hogy bejelentse, amennyiben a gyermek az intézményi (illetve a szünidei) gyermekétkeztetést ténylegesen nem kívánja igénybe venni.

Ugyanezen jogszabály 13/A. § (2) bekezdése a szünidei gyermekétkeztetés tekintetében kifejezetten úgy rendelkezik, hogy „a szünidei gyermekétkeztetés során, ha az étel helyben történő elfogyasztását a gyermek előre nem látható hiányzása, betegsége vagy egyéb ok akadályozza, a részére biztosított étel elvitelét a szülője, más törvényes képviselője vagy a szülő, más törvényes képviselő által megbízott személy számára lehetővé kell tenni.”

E két rendelkezés együttes értelmezéséből következik, hogy amennyiben a szünidei gyermekétkeztetés esetében fennáll annak lehetősége, hogy a gyermek hiányzása esetén az étel elvihető legyen – ugyanakkor az igénybevétel tényleges elmaradását a 13. § (1) bekezdése szerint mind az intézményi, mind a szünidei gyermekétkeztetés esetében szükséges bejelenteni – , úgy az étel elvitelének lehetőségét a 13. § (1) bekezdése szerinti vonatkozó bejelentési kötelezettség mellett szükséges biztosítani az intézményi gyermekétkeztetés esetében is.

Ennek biztosítását elsősorban a rászoruló gyermek ellátáshoz való joga indokolja, hiszen amennyiben a gyermek – igazoltan, betegség vagy más okból – hiányzik az intézményből, úgy a számára éppen rászorultságára tekintettel ingyenesen vagy kedvezményesen biztosított ellátáshoz nem juthat hozzá másként, mint az ételadag elvitelének lehetőségével.

Ennek elmaradása sértené a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 6. § (2a) bekezdésében rögzített gyermeki jogot, mely szerint a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek joga van ahhoz, hogy fokozott segítséget kapjon a fejlődését hátráltató körülmények leküzdéséhez és esélyeinek növeléséhez, mely jog érvényesülését – többek között – az ingyenes és kedvezményes intézményi, valamint az ingyenes szünidei gyermekétkeztetés széles körben történő biztosítása hivatott elősegíteni.

14.3. Étkezés kirándulások alkalmával

Egész napos kirándulás alkalmával az óvoda lemondja a gyermek számára az étkezést.

14.4. Étél érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

Ha a szervezett étkeztetés keretein belül az étel beszerzése nem megoldható, a diétára szoruló otthonában készített étel is beengedhető az alábbi feltételekkel:

A szülő az ételt jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben viszi az intézménybe. Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készétel 0 + 5 C közötti hőmérsékleten történő tárolását az egyedi étkeztetést igénybe vevők számának függvényében kellő kapacitású hűtőberendezésben.

Az ételt jellegének megfelelő hőmérsékleten kell kiszolgálni.

Az étel átforrósítására megfelelő berendezés, pl.: mikrohullámú sütő kell, hogy rendelkezésre álljon. 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.

Az ételmaradékot a hagyományos ételek maradékával együtt az előírásoknak megfelelően kell kezelni.

Az edény mosogatását a szokásos előírásoknak megfelelően kell végezni. A szülő a feltételeket tudomásul veszi, a felelősséget vállalja és erről írásban nyilatkozik.

15. A gyermeki jogok érvényesítésének eljárásrendje

Az igazgató felelős:

- a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért,
- a gyermeki jogok érvényesülésének féléves és nevelési év végi nevelési értekezleten történő értékeléséért, a szülői közösség azon jogának érvényesüléséért, hogy a gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjessék és a fenntartóhoz továbbítsák.

15.1. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje

A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat szabályozza. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében. Az intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan

folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok intézményben végzett tevékenysége, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, és a szülő részvételét az óvoda életében úgy befolyásolja, hogy az, a gyermek, egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő. A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az óvodában eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszer szerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben. Az óvoda vezetője gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet.

A védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint gyermekorvos és védőnő *látogatja az óvodánkat.*

A beiskolázás előtti vizsgálatra a gyermek házi orvosánál szülői felügyelet mellett kerül sor.

15.2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda működtetése során az Nemzeti Népegészségügyi Központ 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 óvoda konyhájába, illetve melegítő konyhájába csakis a konyhai dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik,
- A csoportszobába szülő csak egészségesen tartózkodhat.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

15.3. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

A közétkeztetéssel kapcsolatos rendelkezések szerint, az óvodába házilag készített ételt behozni és azt a gyermekeknek feltálalni nem szabad.

A gyermekek névnapj és születésnapj köszöntését gyümölcsök, esetleg a kereskedelemben kapható, bevizsgált aprósütemények felhasználásával ajánlott megszervezni. Az óvodában csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem szabad. **A túlzott cukorka és cukros üdítők fogyasztását kerülni ajánljuk.**

A blokkot az óvodapedagógus köteles 3 napig megőrizni, a vásárolt termékről. (torta)

15. 4. Orvosi ellátás

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az Nkt. 25. § (5) alapján:

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek, valamint a tankötelezettség végéig az általános iskolába, közép fokú iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

15.5. Egyéb rendelkezések

- A konyhában és mosdóhelyiségekben - egészségügyi szempontból - csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak!
- A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni szigorúan tilos!
- Az óvoda épületében és udvarán, valamint azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!

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

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

- a) Szükség szerint, de legalább fél évenként a tapasztalatokat a csoportos óvónő megosztja a szülővel, a szülő számára javaslatot tesz az otthon elvégezhető feladatokra a fejlesztés folyamatosságának érdekében;
- b) A szülő az óvodapedagógusoktól módszertani tanácsot, szakkönyvi segítséget kérhet.
- c) A pedagógus indokolt esetekben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
- d) A szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek a délelőtti időszakban a javaslatban foglaltaknak megfelelő gyógypedagógusi fejlesztésben részesül.

17. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

17.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái

Óvodánkban a gyermekek részére tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk.

A jutalmazás kiterjedhet –a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére.

A bátorító nevelés, 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 négy szemközti
- szóbeli dicséret a csoporttársak előtt
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében
- rajzpályázatokon vagy sportversenyeken nyert oklevelek kifüggesztése a csoportszoba „Büszkék vagyunk rád” oldalára
- simogatás, ölelés, puszi, pillantás, gesztus, mimika,
- csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás

17.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

Az életkori sajátosságokból fakadóan mindig a pozitív irányba ható mintaadás, átterelés, motiválás, megbeszélés, szélsőséges esetben tevékenység megállítás.

Elkülönítés (csoport területéről) étel, tárgy vagy szeretet megvonás nem alkalmazható. Az intézkedés mindig a gyermek viselkedésének helytelenítésére irányul, a pillanatnyilag adott magatartást ítéljük el így, nem a gyermeket.

17.3. A dicséző 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.

18. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a „Fejlődés nyomon követése” Fejlődési napló dokumentumban rögzítjük. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgás fejlődés. Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai: intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek. Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét. A fejlesztési javaslatokat, illetve a Fejlődési napló bejegyzéseit évente kétszer ismertetjük a szülővel, aki azt aláírásával igazolja az erre rendszeresített forma nyomtatványon.

A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdést követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda köteles átadni a szülőnek. A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Pedagógiai Program tartalmazza.

19. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A hit- és vallásoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve a foglalkozások rendjében szervezzük meg.

Minden nevelési év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. A hitoktató a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az

intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

Hetente 1 alkalommal református és katolikus hittanoktatásra van lehetőség.

20. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

Óvodánkban az információkhoz való hozzájutás joga azt jelenti, hogy a szülőnek jogában áll megismerni az óvoda dokumentumait, és arról tájékoztatást kérni. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat illetőleg a házirend *hozzáférhetőségét az alábbiak szerint biztosítjuk:*

- Óvodánk honlapján
- Faliújságra kifüggesztve
- E-mail címre átküldve

A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgató- helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvételt szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

Felelős: igazgató

Időpont: a megelőző nevelési év évről szülői értekezlete

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó tájékoztatás

Az Nkt. és annak végrehajtási rendeletei írja elő az óvoda számára, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. Az erről szóló tájékoztatást az óvoda vezetője a nevelési év első szülői értekezletén teszi meg.

21. Az óvoda hagyományai

Az ünnepek és hagyományok ápolása az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. Célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

Formái az ünnepségek, rendezvények, egyéb kulturális és sport programok.

Ünnepeink:

Mikulás, karácsony ünnepköre, farsang, március 15., húsvét, anyák napja, apák napja nagycsoportosok búcsúztatása, nemzeti összetartozás napja, október 23.

Hagyományaink:

- az intézmény, fennállásának évfordulóit, a pedagógiai programban rögzített programok,
- éves munkaterv szerint-, a gyermekek születésnapjai, kirándulás.

Fent jelölt alkalmakkor kérjük alkalomhoz illő megfelelő ünnepi viseletet, nemzeti ünnepen fehér felsőt.

22. 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.

22.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselő – testület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

22.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

23. Alapítványi működés

Óvodánkban az Együtt a Liliom Óvodáért alapítvány működik, mely minőségi munkánk megvalósításában nagy segítséget nyújt.

Számlaszáma: 64400044-10417050-00000000

Az alapítvány gazdálkodásával kapcsolatban a kuratórium elnöke, minden év októberében tájékoztatja a szülői szervezetet, valamint közzéteszi azt az óvoda honlapján.

KÉRJÜK, AMENNYIBEN MÓDJUKBAN ÁLL TÁMOGASSÁK AZ ÓVODÁT, CSOPORTJAINKAT FELAJÁNLÁSAIKKAL, ADÓJUK 1 %- VAL.

24. Az óvodába behozható játékok használatának eljárásrendje

Kérjük, hogy olyan játékokat hozzanak be a gyermekek, amelyek nem veszélyeztetik a testi épségüket, és megfelelnek az óvodai játékokkal szemben támasztott minőségi elvárásoknak, illetve olyanokat, amelyeket nem féltenek az esetleges megrongálódástól.

Nagy értékű (10000 Ft feletti) játékeszköz óvodába történő behozatalát nevelőtestületünk nem támogatja. Amennyiben a gyermek otthonról mégis behozza és azt a szülő nem jelenti be az óvodapedagógusnak, a játék vagy más értékes ékszer elvesztéséért vagy megrongálásáért az intézményt kártérítési felelősség nem terheli.

Tartalomjegyzék

1. Általános információk az óvodáról.....	5
2. Az intézmény nyitva tartása.....	6
2.1. Nyári összevonás eljárásrendje.....	6
2.2. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje.....	6
2.3. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje.....	7
3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének eljárásrendje.....	7
3.1. Az óvodai felvétel eljárásrendje.....	7
3.2. A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok.....	8
3.3. Az óvodaköteles korú gyermek felvételének és óvodába járásának eljárásrendje.....	9
3.4. A személyes adatok védelmének eljárásrendje.....	10
3.5. A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje.....	10
3.6. Elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje.....	10
3.7. Az óvodába járás alóli felmentés eljárásrendje.....	11
3.8. Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje.....	11
4. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje.....	11
5. Az igazolatlan mulasztás következményeinek eljárásrendje.....	15
6. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje.....	15
7. Gyermekek az óvodában.....	17
7.1. A gyermek joga, hogy... ..	17
7.2. A gyermekek kötelessége.....	18
8. A gyermekekre vonatkozó védő – óvó intézkedések.....	18
8.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk:.....	18
8.2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:.....	18
8.3. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:.....	18
8.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében.....	20
9. Szülők az óvodában.....	20
9.1. A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakításának eljárásrendje.....	20
9.2. Együttműködés.....	20
9.3. A szülők joga különösen, hogy:.....	21
9.4. A szülő kötelessége, hogy.....	21
9.5. E kötelességek megvalósítását segítő fórumaink:.....	22
9.6. Kapcsolattartás:.....	22
9.7. Szülői szervezet létrehozása:.....	22
10. Helységek, berendezések használatának eljárásrendje.....	22
10.1. Általános szabályok az óvoda helyiségeinek használatára.....	22
10.2. Az óvoda helyiségeinek - szülők által történő - használati eljárásrendje.....	23
11. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok eljárásrendje.....	23
11.1. Cukorbeteg gyermek ellátásának eljárásrendje.....	24
12. A gyermekek felszerelései és eszközei.....	26
13. A gyermekek étkeztetésének eljárásrendje.....	27

14. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje	28
14.1. A befizetések eljárásrendje	28
14.2. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés eljárásrendje	28
14.3. Étkezés kirándulások alkalmával	30
14.4. Étel érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje	30
15. A gyermeki jogok érvényesítésének eljárásrendje	30
15.1. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje	30
15.2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai	31
15.3. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem	31
15.4. Orvosi ellátás	32
15.5. Egyéb rendelkezések	32
16. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend	32
17. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	32
17.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái	32
17.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái	33
17.3. A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei	33
18. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend	33
19. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje	33
20. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje	35
21. Az óvoda hagyományai	36
22. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	36
22.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése:	36
22.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai	37
23. Alapítványi működés	37
24. Az óvodába behozható játékok használatának eljárásrendje	37

