



HÁZIREND

Pilismaróti Mesevár Óvoda

2028 Pilismarót, Iskola u. 2.

OM-azonosító: 031753

KRID-azonosító: 550706904



2024.

Intézmény OM-azonosítója: 031753	Készítette: Szathmári Sándor Imréné igazgató
LEGITIMÁCIÓS ELJÁRÁS	
Az intézmény házirendjét a nevelőtestület a 2011. évi CXC. tv. 70. § (2) bekezdésében biztosított döntési hatáskörében 3./2024. (III. 28.) határozatszámom elfogadta: Merczi Nikoletta a nevelőtestület nevében aláírás	Tájékoztatásul megkapják: a szülői szervezet nevében a 2011. évi CXC. tv. 25. § (4) bekezdésében biztosított jogok alapján Sztrapati Adrienn szülői szervezet elnöke aláírás továbbá a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak Bocsik Ferencné a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatottak nevében aláírás
Igazgatói nyilatkozat Az intézmény felelős igazgatójaként nyilatkozom, hogy a Pilismaróti Mesevár Óvoda házirendjében szereplő rendelkezések érvénybe lépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul. Szathmári Sándor Imréné igazgató P.H.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: https://pilismarot.asp.lgov.hu/	Érvényes és hatályos: A kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám: 1/2024.	Készült: 3 eredeti példányban Iktatószám: 90/2024.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Kedves Szülők!	6
2. Bevezető rendelkezések	8
2.1. A házirend jogszabályi háttere.....	8
2.2. A házirend célja, feladata.....	8
2.3. A házirend hatálya	9
2.4. A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok.....	9
2.5. A házirend nyilvánossága	10
2.6. Az intézménnyel kapcsolatos adatok	10
3. Az intézmény működési rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok	11
3.1. Az intézmény nyitvatartása.....	11
3.2. A zárva tartás eljárásrendje.....	11
3.3. Az iskolai szünetek alatti nyitvatartás eljárásrendje	11
3.4. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje	12
4. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége	13
4.1. Az óvodai felvétel, átvétel rendje.....	13
4.2. Mikor részesülhet a gyermek óvodai ellátásban?	14
4.3. Kötelező óvodai ellátás igénybevétele	14
4.4. Elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje	15
4.5. Az óvodai jogviszony szünetelésének és megszűnésének eljárásrendje.....	15
5. Távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje ...	16
5.1. Az óvodai nevelésből való távollét igazolása.....	16
5.2. Az igazolatlan mulasztás következményeinek eljárásrendje	17
5.3. Az iskolai szünetek, áthelyezett munkanapok, nevelés nélküli munkanapok időszakára vonatkozó eljárásrend	17
6. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje	18
7. Gyermekek az intézményben	19
7.1. A gyermek kötelessége.....	19
7.2. A gyermek joga	19
8. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések	20
8.1. Védő-óvó intézkedések.....	20
8.2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások	20
8.3. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások	21
8.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében.....	21
9. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok eljárásrendje	23
10. A gyermeki jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgokra vonatkozó szabályok	24
10.1. A nem szükséges dolgok intézménybe történő beviteli rendje.....	24
11. A gyermekek felszerelései és eszközei	24

12. A gyermekek étkeztetésének eljárásrendje.....	25
12.1. A térítési díjak befizetésének rendje	26
12.2. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje	26
12.3. Étkezési igény be- és lejelentése	26
12.4. Étélérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje	27
13. A gyermeki és szülői jogok érvényesítésének eljárásrendje.....	28
13.1. A gyermeki és szülői jogok érvényesítése a szociális segítő igénybevételével	28
13.2. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés eljárásrendje	29
13.3. Az intézmény egészségvédelmi szabályai	29
13.4. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem	30
13.5. Gyermekvédelem	31
14. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítségét szolgáló eljárásrend.....	31
15. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	32
15.1. Az intézményben alkalmazott jutalmazási intézkedések formái	32
15.2. Az intézményben alkalmazott fegyelmező intézkedések formái.....	33
15.3. A dicsérő és fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei	33
16. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend.....	34
17. A gyermekek személyes adatai tárolásának, az adatok módosításának eljárásrendje.....	34
17.1. Az intézmény adatkezelése	34
17.2. A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje.....	35
17.3. A személyhez fűződő jogok sérelme esetén a jogérvényesítés formái.....	36
17.4. Tiltakozás személyes adat kezelése ellen.....	36
18. A hit- és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje	36
19. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje.....	37
19.1. A család és az intézmény közös elveinek kialakítása	37
19.2. Együttműködés	38
19.3. A csoportos igény, illetve érdekérvényesítés joga.....	38
19.4. A szülő joga különösen, hogy	39
19.5. A szülő kötelessége, hogy	40
19.6. A véleménynyilvánítás lehetőségei	41
19.7. A családdal való kapcsolattartás rendje.....	42
19.8. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje.....	43
19.9. Helyiségek, berendezések használati rendje.....	43
20. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje	44
20.1. Az óvodai nevelési időn kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások	44
20.2. Alkalomszerű térítéses szolgáltatások igénybevételének eljárásrendje.....	45
20.3. Térítésmentes szolgáltatások	46

21. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők (tűzriadó, bombariadó).....47

22. Egyéb rendelkezések.....47

22.1. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....47

22.2. Gyermek által létrehozott szellemi termékek.....48

22.3. Egyéb szabályozások.....48

23. Záró rendelkezés – a házirend módosítása.....48

24. Megismerési záradék.....49

1. 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 intézményünkbe történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve 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 harmadik életévétől az iskolába lépésig a családi nevelés kiegészítőjeként a köznevelési rendszer szakmailag önálló intézménye.

Nevelési alapelveink között meghatározó a gyermeki jogok és személyiség tisztelete, elfogadása, a gyermekek szeretete és megbecsülése.

Az elkövetkező években közös lesz az 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 jellemző.

Együttműködésünk eredményességéhez, partnerkapcsolatunk kiépítéséhez segítségül szolgál/ útmutatást ad házirendünk, mely tartalmazza az óvodai 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 a Mesevár Óvoda nevelőtestülete alakított ki.

Intézményünkben a nevelőmunka a mindenkor érvényben lévő nemzeti köznevelési törvény, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján folyik, mely dokumentumok nyilvánosak, és elérhetőek.

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 az óvodai nevelési feladatok zavartalan ellátását.

Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, a gyermekek és az intézmény eredményes együttműködése érdekében legyenek partnereink a benne foglaltak betartásában/betartatásában!

Nevelőtestületünk köszöni megeléjezett bizalmukat és együttműködésüket!

Szathmári Sándor Imréné igazgató

2. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

2.1. A házirend jogszabályi háttere

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 1997. évi XXXI. tv. a Gyermekvédelemről és gyámügyi igazgatásról
- Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete 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 sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvei (Oktatási Hivatal)

2.2. A házirend célja, feladata

A Házirend célja, hogy megállapítsa - többek között -

- a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásának módját,
- a gyermekek óvodai étrendjével kapcsolatos rendelkezéseket,
- az óvodai munkarendet, a foglalkozások/tevékenységek rendjét,

- az intézmény és helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használatának a rendjét.

A Házirend feladata, hogy - összhangban az intézmény pedagógiai programjával, a köznevelési törvényben foglaltakkal, valamint az SZMSZ szabályaival - segítse a szülőket az óvodai életben való eligazodásban, tájékozódásban, a helyi szokások megértésében, megtanulásában.

2.3. A házirend hatálya

Személyi hatálya kiterjed valamennyi

- az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyre,
- óvodai ellátásban részesülő gyermekekre, illetve meghatározott esetekben a szülőre,
- az intézményben tartózkodó külsős személyekre.

Időbeli hatálya

- a gyermekek és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az óvodai jogviszony kezdetekor) keletkezik, és a gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséig tart,
- kiterjed a teljes nevelési évre.

Területi hatálya

- a házirend előírásait az intézmény területén; azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek intézményen kívül is (az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében) az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.
- *Az óvoda működési, felvételi körzete*
Pilismarót település

2.4. A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok

A házirendet az intézmény igazgatója készíti el, a nevelőtestület fogadja el a szülői szervezet véleményének kikérésével.

A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A házirend visszavonásig érvényes.

2.5. A házirend nyilvánossága

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. Ennek hiányában a házirendet ki kell függeszteni a központi faliújságra oly módon, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

A házirend egy-egy példányát át kell adni

- a szülői szervezet elnökének,
- valamennyi pedagógusnak és egyéb foglalkoztatottnak,
- a gyermek szülőjének az intézménybe történő beiratkozáskor, illetve módosításkor.

Változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni, s a házirend egy-egy példányát ismét át kell adni az érintetteknek.

2.6. Az intézménnyel kapcsolatos adatok

Az intézmény neve	PILISMARÓTI MESEVÁR ÓVODA
Az intézmény címe	2028 Pilismarót, Iskola u. 2.
Az intézmény OM azonosítója	031753
Telefon/fax	+36/33-470-150 +36/70-314-6096
Honlap	https://pilismarot.asp.lgov.hu/
E-mail címe	mesevar99@gmail.com
Férőhelyek száma	75
Csoportok száma	3
Igazgató	Szathmári Sándor Imréné
Igazgató elérhetősége	+36/33-470-150 +36/70-314-6096
Igazgatóhelyettes	Markó Éva
Igazgatóhelyettes elérhetősége	+36/33-470-150
Gyermekvédelmi felelős	Nyáriné Jolsvai Anikó
Gyermekvédelmi felelős elérhetősége	+36/33-470-150
Az intézmény fenntartója	Pilismarót Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2028 Pilismarót, Rákóczi Ferenc utca 15.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE, A MUNKARENDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.

3.1. Az intézmény nyitvatartása

Az intézmény napi nyitvatartási ideje: reggel 6⁰⁰-tól délután 16³⁰ óráig.

A gyermekek biztonsága érdekében az intézmény kapuja 9³⁰-15⁰⁰ közötti időszakban zárva van (kivéve 12³⁰-13⁰⁰ óra).

Az intézmény területére való bejutást csengő segíti.

Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az intézményben. A napközben érkező érdeklődőket az intézmény foglalkoztatottja fogadja és az igazgatóhoz (távollétében a helyetteshez) kíséri.

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

Az intézmény nyitását követően, valamint a zárást megelőzően összevont csoportok működnek

- reggel 6⁰⁰- 7³⁰ óráig,
- délután 15³⁰-tól 16³⁰ óráig.

A gyermekekkel az intézmény teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógus foglalkozik.

3.2. A zárva tartás eljárásrendje

Az intézmény nyári zárva tartásáról a szülők legkésőbb február 15-ig tájékoztatást kapnak a helyben szokásos módon (intézmény hirdető tábláin, fenntartó honlapján, egyéb internetes felületen).

3.3. Az iskolai szünetek alatti nyitvatartás eljárásrendje

Az iskolai szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén - az óvodai élet zavartalan működését biztosítva -, az észszerűség és takarékoság jegyében felmérjük a várható létszámot.

Amennyiben a gyermekek alacsony létszáma indokolja, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével.

Rendkívüli esetben (pl.: pedagógus hiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával, és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az igazgató rendelhet el.

3.4. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évenként öt munkanap erejéig nevelés nélküli munkanapot szervezhet, melyeken az arra igényt tartók számára ügyeleti ellátást biztosítunk.

A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülők legkésőbb hét nappal az adott nap előtt hirdetmény formájában (faliújságok, internetes felületek) értesítést kapnak.

A szülők írásbeli nyilatkozata alapján dokumentáljuk, hogy a gyermekek felügyeletét ezen a napon meg tudják-e oldani, vagy élnek az intézmény által biztosított ügyeleti lehetőséggel.

Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

4. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK LEHETŐSÉGE

4.1. Az óvodai felvétel, átvétel rendje

A fenntartó által meghatározott jelentkezési határidőt legalább 30 nappal a jelentkezés előtt nyilvánosságra kell hozni. A jelentkezés a gyermek és a szülő személyes megjelenésével történik.

A jelentkezési időpont előtt lehetőséget biztosítunk az óvodai élet megtekintésére.

A gyermek felvételéről a törvényi előírások értelmében az intézmény igazgatója, túljelentkezés esetén az e feladatra alakult bizottság dönt.

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

A szülő gyermeke óvodai felvételét/átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele/átvétele a nevelési évben folyamatos.

Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek más óvodából történő átvétele esetében az intézmény igazgatója a döntésről értesíti az előző intézmény igazgatóját. Az értesítés történhet postai úton vagy elektronikus levél formájában.

Az intézmény igazgatója az óvodai felvételi/átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban közli a szülővel, a jegyző által meghatározott időpontig.

Az értesítés vagy határozat átvétele történhet

- a szülő átvételt igazoló aláírásával,
- postai átvétel igazolásával,
- elektronikus úton történő megküldéssel.

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

Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre.

A gyermek - személyesen, illetve szülein keresztül - a beíratás napjától kezdve az óvodai jogviszonyon alapuló alábbi jogait gyakorolhatja

- az intézmény működéséről, az óvodai csoportba történő beosztásról, a beszoktatásról/befogadásról szóló tájékoztató értekezleten való részvétel,

- óvodai jel választása, óvodapedagógusokkal, dajkával, pedagógiai asszisztenssel való ismerkedés az intézmény által meghatározott időpontban.

4.2. Mikor részesülhet a gyermek óvodai ellátásban?

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.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített, és az intézmény még rendelkezik szabad férőhellyel.

4.3. Kötelező óvodai ellátás igénybevétele

A gyermeknek abban az évben, amely évnek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson kell részt vennie.

- A szülő - tárgyévi 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 méltányolást érdemlő esetben, - ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy 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) felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.
- Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, akkor az intézmény a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányítja a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- A kötelező óvodai nevelés korai fejlesztésben és gondozásban is teljesíthető.

4.4. Elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje

Az intézmény igazgatója az óvodai felvételi kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel, a jegyző által meghatározott időpontig.

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

4.5. Az óvodai jogviszony szünetelésének és megszűnésének eljárásrendje

15

Szünetel az óvodai jogviszonya annak a gyermeknek, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól.

Megszűnik az óvodai jogviszony

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- ha az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort,
- ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- a nem magyar állampolgárságú gyermek külföldre vagy saját országába távozik,
- amennyiben a nem óvodaköteles gyermek szülője lemond az óvodai férőhely igényéről.

5. TÁVOLMARADÁS KÉRÉSÉNEK, ELBÍRÁLÁSÁNAK, ENGEDÉLYEZÉSÉNEK ÉS IGAZOLÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE

5.1. Az óvodai nevelésből való távollét igazolása

A szülő kötelezettsége gyermekének bármilyen okból történő távolmaradásának bejelentése (előzetesen vagy tárgynapon)!

Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt.

- Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, lehetőség szerint gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, s értesíti a gyermek szüleit.
- Kérjük, hogy elérhetőségük változását minden esetben pontosan jelentsék be az óvodapedagógusnak!
- Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia.
- Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát és a visszatérés dátumát.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A távolmaradást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak, hogy gyermekét nem hozza óvodába, és ezt az intézmény által elfogadott formanyomtatványon jelezte,
- a gyermek beteg volt, és azt orvosi igazolással igazolja,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

5.2. Az igazolatlan mulasztás következményeinek eljárásrendje

Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja, a mulasztás **igazolatlan**.

Öt nap hiányzás

- Ha a gyermek öt napot mulaszt, az intézmény igazgatója felhívja a családi pótlék jogosultjának a figyelmét az igazolatlan mulasztással összefüggő jogkövetkezmenyre.
- Értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az intézmény 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 nap hiányzás

- Az intézmény igazgatója a mulasztásról tájékoztatja a területileg illetékes Kormányhivatal Szabálysértési Hatósági Osztályát.

Húsz nap hiányzás

- Az intézmény igazgatója kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál (Magyar Államkincstár) az ellátás szüneteltetését.
- Az intézmény igazgatója az intézkedést tájékoztatásul megküldi a gyámhatóság részére is (Kormányhivatal Gyámügyi Osztály).

5.3. Az iskolai szünetek, áthelyezett munkanapok, nevelés nélküli munkanapok időszakára vonatkozó eljárásrend

Nem kell „Távolmaradási kérelmet” benyújtaniuk azoknak a szülőknek, akik **előzetesen jelezték** gyermekük távolmaradását

- iskolai szünetek,
- szombati - áthelyezett - munkanapok,
- nevelés nélküli munkanapok alkalmával.

6. A GYERMEKEK ÉRKEZÉSÉNEK ÉS TÁVOZÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDSZERE

A gyermekeknek a nyitás kezdetétől folyamatosan, de lehetőség szerint a csoportok **heti és napirendjének** zavartalansága, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében 9³⁰ óráig célszerű beérkezniük saját csoportjaikba.

A gyermekek délutáni pihenésének biztosítása érdekében az ebéd után hazamenő gyermekek és szüleik 13⁰⁰ óráig hagyják el az intézmény területét.

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

- Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérjék be az intézménybe, és adják át az óvodapedagógusnak, távozáskor pedig az óvodapedagógustól kérjék el.
- A gyermeket az intézményből a szülő, illetve csak az általa megbízott személyek kérhetik ki. A megbízásról a szülő köteles az óvodapedagógusokat értesíteni.
- A szülő írásos/telefonos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket számukra ismeretlen személlyel hazaengedjék.
- Fiatalkorú/kiskorú gyermek az óvodás testvérét csak abban az esetben viheti el az intézményből, ha a szülő ezt írásban engedélyezi.
- Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az intézmény a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az intézmény nem korlátozhatja egyik szülőt sem a szülői jogok gyakorlásában.
- A válófélben lévő szülők egymás közti vitás kérdését sem az óvodapedagógus, sem egyetlen munkatárs nem köteles rendezni!
- Kizárólag hivatalos megkeresésre adunk a gyerekekről és a családban tapasztaltakról tájékoztatást.
- Gyermekintézmény lévén a láthatást, illetve a kapcsolattartást intézményünkön belül nincs módunkban biztosítani.
- Amennyiben a szülő nem érkezik meg az intézmény zárásáig a gyermekért, az óvodapedagógus telefonon megkeresi a szülőt. Ha a szülő nem elérhető, értesíti az igazgatót, illetve az Esztergomi Rendőrkapitányságot, mely gondoskodik a gyermek elhelyezéséről.

- Amennyiben a szülő a gyermekét (rendkívüli akadályoztatás esetén) semmiképpen nem tudja a megszokott időben elvinni az intézményből, köteles erről lehetőségeihez mérten minél hamarabb tájékoztatni az intézmény valamely foglalkoztatottját.

7. GYERMEKEK AZ INTÉZMÉNYBEN

7.1. A gyermek kötelessége

19

A gyermek kötelessége

- az intézményes nevelésben részt venni, tankötelezettségét teljesíteni,
- hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- hogy elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más foglalkoztatottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- hogy betartsa az intézmény helyiségei és az intézményhez tartozó területek használati rendjét,
- hogy megőrizze, óvja, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az intézményben használt játékokat és eszközöket,
- hogy az intézmény valamennyi foglalkoztatottja és gyermektársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

7.2. A gyermek joga

A gyermek joga, hogy

- az intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék
 - óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- személyiségét, nemi identitását, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartásuk, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet biztosítsanak,

- személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletéhez való jogát tiszteletben tartásuk, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozható mások e jogainak érvényesítésében,
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön,
- adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, illetve
- az intézmény vagy szülei közbenjárásával pedagógiai szakszolgálathoz forduljon segítségért,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- 1-es típusú diabétesszel élő gyermek az intézmény SZMSZ-ében rögzített eljárásrend, valamint a jogszabályban foglaltak szerinti ellátásban részesüljön,
- allergiás megbetegedésből adódó problémájára szakszerű ellátást kapjon,
- családja anyagi helyzetétől függően ingyenes étkeztetésben részesüljön.

8. A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ VÉDŐ – ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK

8.1. Védő – óvó intézkedések

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 elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint 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 és WC használat utáni kézmosás,
- a személyes higiénia érdekében a fésülködéshez saját fésű használata,
- saját jelén lévő törölköző használata,

- a WC rendeltetésszerű használata,
- étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása,
- szomjúság csillapítására nem csak az étkezéshez felszolgált ital, illetve ivóvíz fogyasztása,
- ebéd utáni pihenés, alvás,
- friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel,
- cukrot és egyéb édességet a gyermek nem hozhat be az intézménybe, csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott,
- a csoportszobába, mosdóba 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 orrnylásba és szájba, fülbe idegen anyagokat nem vihet be,
- alvásidőben csak az óvodapedagógus által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál,
- a csoportszobából csak engedéllyel távozhat,
- nyaklánc, gyűrű, karkötő használata a balesetveszély megelőzése érdekében az intézmény területén mellőzendő,
- az udvaron tartózkodás során csak a játszó részen tartózkodhat,
- az épületből csak a szülővel/törvényes képviselővel léphet ki, miután bejelentette az óvodapedagógusnak, s csak akkor, ha az óvodapedagógus a bejelentést tudomásul vette,
- társát vagy társai játékát nem zavarhatja,
- társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat,
- felnőttek testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást, fenyegetést nem alkalmazhat,
- kerülje a csúnya, trágár kifejezések használatát.

8.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

Az intézmény működése során az illetékes szakhatóságok által meghatározott szabályokat be kell tartani (Nemzeti Népegészségügyi Központ, munka- és tűzvédelmi szakhatóság...).

- A gyermekek védelme érdekében a bejárati kaput minden alkalommal zárják/raglizzék be.
- Gyermekük védelme érdekében ne tanítsák meg a bejárati kapu nyitását/zárását módját.
- A szülő a gyermekét az óvodapedagógusnak adja át.
- Délutáni udvaron való tartózkodás esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak az intézményből.
- A gyermek felnőtt felügyelet nélkül nem lehet, így, ha a szülő az intézményben a gyermekét a pedagógustól átvette, a továbbiakban ő felel annak testi épségéért mindaddig, amíg az intézmény területén tartózkodnak.
- Kérjük a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az intézmény udvarát játszótéri tevékenységre ne használják, lehetőség szerint minél hamarabb hagyják el az intézmény területét.
- Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az intézményben, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, hogy azonnal jelezze az igazgatónak.
- Ittas felnőttnek (a gyermek védelme miatt) nem adhatjuk haza még a saját gyermekét sem!
- Kérjük a szülőket, hogy telefonszámukat, valamint gyermekük adatait érintő változásokat szíveskedjenek bejelenteni az óvodapedagógusoknak, hogy baleset vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük az intézmény orvosát, vagy szükség szerint a mentőket.

9. A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK ELJÁRÁSRENDJE

- **Az intézményben csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!**
- A gyermek óvodai jelentkezése során a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke betegsége felől (pl.: allergia, étel-érzékenység, légúti, asztmatikus betegség, ill. nyelvi/beszédbeli elmaradás... stb.). Amennyiben a szülő a tájékoztatást elmulasztja, a gyermek betegségéből adódó történésekért, balesetekért az intézmény nem vállal felelősséget.
- Az intézményben megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Minden ilyen esetben telefonon értesítjük a szülőt.
- Gyógyszert a szülő az óvodapedagógusnak nem adhat át gyermeke gyógykezelésére, csak abban az esetben, ha a gyermek állandó gyógyszereszedést igényel - melyről szakorvosi igazolás szükséges -, és erről tájékoztatnia kell az igazgatót.
- Ettől eltér az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekekre vonatkozó eljárás a jogszabályban és az intézmény SZMSZ-ében rögzítettek szerint.
- Lázas, beteg, megfázott, gyógyszert fogyasztó, lábadozó gyermeket a saját és gyermektársai, valamint az intézmény foglalkoztatottjainak egészsége védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az intézményt azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések megtétele érdekében (fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás... stb.).
- Az intézmény a gyermek fejtetvessége esetén – az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el. Minden esetben értesítjük a védőnői szolgálatot, illetve a szülőt/szülőket.
- Az intézmény teljes területén és annak a közterület irányába számított 5 m-es körzetében **TILOS A DOHÁNYZÁS!** Ennek be nem tartása szabálysértési eljárást von maga után.

10. A GYERMEKI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSÉHEZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

10.1. A nem szükséges dolgok intézménybe történő beviteli rendje

- Az intézménybe maximum 10.000.- Ft egyedi értéket képviselő dolgok hozhatók be.
- Nem hozható be olyan eszköz, mellyel a gyermek saját, egymás, valamint az intézmény foglalkoztatottjainak testi épségét veszélyezteti, illetve balesetet okozhat.
- Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát lehetőség szerint kérjük mellőzni. Értékes tárgyakért, behozott és viselt ékszerért... az intézmény foglalkoztatottjai nem tudnak felelősséget vállalni. Az ékszerek eltűnése esetén az intézmény nem tartozik felelősséggel.
- Tilos az intézménybe behozni veszélyes tárgyakat, agressziót kiváltó játékokat (kés, öngyújtó, gyufa, kard, puska, nyíl ... stb.).
- Amennyiben mégis behozza a gyermek, az óvodapedagógus az egész óvodai idő alatt a gyermekek számára elérhetetlen helyen tartja, és kizárólag a szülőnek adja át.
- Nem hozható az intézménybe olyan dolog, amely alkalmas arra, hogy a foglalkozások rendjét megzavarja (hangot, zajt előidéző játékok összessége, ha kiiktatásuk nem lehetséges).

11. A GYERMEKEK FELSZERELÉSEI ÉS ESZKÖZEI

Az eredményes nevelő/fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek

- Gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be szüleik az intézménybe.
- Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli).
- Egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha.
- A gyermekek ruhája és cipője összecszerelődhet, ezért kérjük jellel ellátni ruháikat és cipőiket.
- Az ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünnepi öltözet, vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket időben tájékoztatjuk.

- A speciális foglalkozás eszközeit (pl.: fejlesztés...) az intézmény biztosítja. A gyermekkel való gyakorlás a szülő kötelessége.
- Kedvenc játékeszköz bemutatásra behozható, de játékba csak az óvodapedagógus engedélyével vonható be. Kivételt képez ez alól a gyermek megnyugtatóhoz, alvásához szükséges alvós eszköz (cumi, plüss... stb.). Ezeket azonban minden esetben kérjük jellel ellátni.
- A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fogkefe, fésű) tisztántartásáról az intézmény gondoskodik, cseréjük biztosításáról a szülők gondoskodnak.
- A pihenéshez használt ágynemű, pizsama tisztán tartásáról háromhetente a szülő gondoskodik. Szülői igény alapján az intézmény biztosít ágyneműt.
- Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek számára szükséges inzulin-tollat az intézmény SZMSZ-ében szabályozottak szerint tároljuk és használjuk a gyermek intézményben való tartózkodása alatt.
- A szakorvos által diagnosztizált - ismert - allergiás gyermekek számára a szülő, az intézmény SZMSZ-ében szabályozottak szerint biztosítja a lehetséges sokkos állapot kezeléséhez szükséges 2 db EpiPen Junior adrenalin-injekciót, melynek tárolásáról és használatáról az intézmény SZMSZ-e gondoskodik.

12. A GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

- Intézményünkben a gyermekek napi háromszori étkezésben részesülnek, mely élelmiszerekből az ételmintát kötelesek vagyunk 72 órán át megőrizni, ez alól kivétel az egész csoport számára vitamín pótlására szolgáló gyümölcs, zöldség.
- Az intézmény területén a gyermekek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerral a többi gyermek előtt (csokoládé, cukorka, chips, édesített üdítők... stb.) nem etikus, valamint az intézmény tisztán tartását (öltözők, folyosó) is nehezíti. A gyermek zsákjában, öltözői polcán élelmiszert, édességet, innivalót tárolni tilos!
- A gyermekek születésnapjára, intézményi ünnepekre a kereskedelemben kapható, bevizsgált, előre csomagolt édességet/süteményt tudjuk elfogadni.

12.1. A térítési díjak befizetésének rendje

- A szülő gyermeke részére rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet.
- Az étkezési térítési díj mindig a gyermek által az előző hónapban igénybe vett étkezési napok díjával egyenlő.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj jóváírására nem tarthat igényt.
- A térítési díj mértékét az intézmény fenntartója költségvetési évenként állapítja meg.
- Az esedékes térítési díjról a szülők tájékoztatást kapnak.
- Az étkezési térítési díj befizetésére minden hónap 6-a és 12-e között van lehetőség.
- A befizetés csekkes fizetéssel teljesíthető.

12.2. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

- A szülőket a mindenkori jogszabályok figyelembevételével különböző kedvezmények illetik meg.
- A térítésmentes étkezést nyilatkozattétellel lehet igényelni, a „*NYILATKOZAT a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez*” nyomtatvány kitöltésével.
- A szülő büntetőjogi felelőssége tudatában kijelenti, hogy a „Nyilatkozat”-ban közölt adatok a valóságnak megfelelnek, egyúttal hozzájárul a kérelemben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez történő felhasználásához.

12.3. Étkezési igény be- és lejelentése

- A gyermek távolmaradásának, hiányzásának esetén az étkezést személyesen, e-mailben, valamint az intézmény telefonos elérhetőségein lehet lemondani, minden nap 9³⁰-ig.
- Hiányzás esetén a szülő kötelessége előző munkanap 9³⁰-ig értesíteni az intézményt arról, hogy gyermeke részére másnap igényli az étkezést. Ennek elmaradása esetén a gyermeket 12.⁰⁰ óráig tudjuk fogadni, mert aznapra az étkezése nem biztosított.
- A szülő jogosult a megkért ebéd elvitelére a hiányzás első napján, 12⁰⁰-14⁰⁰ között, amennyiben erre igényt tart, s ezt előzetesen jelzi az intézmény felé.

- A hiányzás és a hiányzás utáni óvodába jövetel bejelentése az ingyenesen étkező gyermekek szüleinek is kötelessége, hiszen az ő ebédjüket is meg kell rendelnünk, ill. le kell mondanunk.

12.4. Étélérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

Orvosi igazolás és javaslat alapján az intézmény étkeztetését ellátó élelmezési szolgáltató biztosítja az étélérzékeny gyermekek ellátását (napi háromszori étkezés).

- Táplálékallergia, cukorbetegség esetén az eltérő étkezés megrendelésére lehetőség van intézményünkben.
- Az érzékenységet megállapító eredeti szakorvosi igazolást az igazgató továbbítja a szolgáltató dietetikusa felé.
- Az elfogadott igazolások után a gyermek részére külön csomagolva, névvel ellátva érkezik az étel az intézménybe.

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

- A szülő az ételt a **gyermek nevével, a beviteli idő dátumával ellátott** jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben hozza be az intézménybe.
- Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készétel 0 + 5 °C közötti hőmérsékleten történő tárolását a többi ételtől elkülönítve.
- Az ételt a jellegének megfelelő hőmérsékleten kell kiszolgálni.
- Az étel átforrósítására megfelelő berendezés, pl.: mikrohullámú sütő rendelkezésre állása szükséges.
- Ételminta ezekből az ételekből is tárolásra kerül, 72 óráig.
- 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.

13. A GYERMEKI ÉS SZÜLŐI JOGOK ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

A gyermeki jogok védelme minden foglalkoztatott kötelessége, aki a gyermek nevelésével, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

Az igazgató felelős

- a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, a nemi identitáshoz kapcsolódó védelem betartásáért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért,
- a gyermeki jogok érvényesülésének nevelési év végi értekezleten történő értékeléséért,
- a szülői szervezet azon jogának érvényesüléséért, hogy a gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjesszék.

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

A 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.

E feladat teljesítésében a nevelőtestület együttműködik a szociális segítővel.

A szociális segítő elérhetősége, az intézményben tartott fogadóórájának időpontja, helye az intézmény faliújságján megtalálható.

A szociális segítő segíti

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedésében,
- a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési probléma esetén a családot,
- prevenció 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 közötti konfliktusban,
- részvétel a pedagógus és a szülő közötti megbeszélésen,
- részvétel szülői értekezleten, fogadóórán,
- közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez,
- részvétel az intézmény által szervezett programok lebonyolításában.

13.2. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés eljárásrendje

29

- Az intézménybe járó gyermekek egészségügyi gondozását, ellátását és egyéb iskola-egészségügyi feladatokat a fenntartó által megbízott orvos és védőnő látja el.
- A védőnő havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint látogatja az intézményt, vezeti az egészségügyi törzskönyveket, tisztasági vizsgálatot végez.
- A fogorvosnő a középső és nagycsoportos gyermekek körében prevenciós feladatokat lát el (az egészséges életmód és a fogmosás szokásainak alakítása).
- Az 1-es típusú diabéteszrel 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 allergén kerülésével és lehetőség szerinti kiküszöbölésével történik.

13.3. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jólétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

Mindez magában foglalja a következő területeket

- az egészséges táplálkozást,
- a mindennapos mozgástevékenységet, testmozgást,
- a testi és lelki egészség fejlesztését,

- a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzését,
- a bántalmazás és az óvodai erőszak megelőzését,
- a baleset-megelőzést és elsősegélynyújtást,
- a személyi higiénét.

A teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatainkat az intézmény „Egészségfejlesztési Program”-ja tartalmazza.

- Az intézmény működése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás).
- Csoportszobában, egyéb foglalkoztató helyiségben csak váltócipőben tartózkodhat a szülő.
- Az intézmény tálalókonyhájában csak a konyhai foglalkoztatott tartózkodhat, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik, s kitöltötte az „Egészségügyi nyilatkozat”-ot.
- A csoportszobában szülő csak egészségesen tartózkodhat.
- Az intézmény valamennyi foglalkoztatottjának kötelező a foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton való részvétel.

13.4. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

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

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

13.5. Gyermekvédelem

Az intézmény feladata, hogy támogassa a nevelési nehézséggel küzdő családokat, a megfelelő fejlődésben gátolt gyermekeket.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az intézmény igazgatója 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 az intézmény információs csatornáin megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni (faliújság, internetes felület).

A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelmi munkába való bekapcsolódás.

A hátrányos, a halmozottan hátrányos, illetve a veszélyeztetett helyzetű gyermekek érdekében szükség szerint együtt működünk a Pilismaróti Család- és Gyermejkölési Szolgálattal, s egyéb, gyermekvédelmi feladatot ellátó hatóságokkal.

14. A GYERMEK ÁLLAPOTÁNAK, SZEMÉLYES ADOTTSÁGÁNAK MEGFELELŐ MEGKÜLÖNBÖZTETETT ELLÁTÁSBAN RÉSZESÍTÉS, PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATHOZ FORDULÁS ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK SEGÍTÉSÉT SZOLGÁLÓ ELJÁRÁSREND

- Az óvodapedagógus a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi. Értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét szükség szerint, de legalább félévenként rögzíti, továbbá a gyermek fejlődését elősegítő/szolgaló intézkedéseket javasol.
- Az óvodapedagógus a gyermek fejlődésével kapcsolatos tapasztalatait megosztja a szülővel egyéni értékelés keretében, illetve szükség szerint, a szülő számára javaslatot tesz az otthon végezhető feladatokra a fejlesztés érdekében.
- A pedagógus indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a pedagógiai szakszolgálat igénybe vételét.
- Az óvodapedagógusokat a pedagógiai szakszolgálat munkatársai segítik annak érdekében, hogy a gyermek az állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen.

- A pedagógiai szakszolgálat véleménye alapján a gyermek a javaslatban foglaltaknak megfelelő fejlesztésben részesül.
- Az Oktatási Hivatal határozata alapján további egy évet óvodai nevelésben részesülő gyermek esetében, amennyiben a gyermek sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, intézményünk a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl a tankötelezettség megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettségére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít.

15. A JUTALMAZÓ ÉS FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

A jutalmazás, fegyelmezés alapja a gyermek és pedagógus közötti kölcsönös tisztelet, bizalom, a feltétel nélküli szeretet.

Következetes, ám megértő pedagógusi magatartás mellett nyugodt légkörben a konfliktushelyzetek megelőzésére törekszünk.

15.1. Az intézményben alkalmazott jutalmazási intézkedések formái

Intézményünkben a gyermekek részére tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk.

A jutalmazás kiterjedhet a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére. A jutalmazás a „jó” megerősítésére szolgál.

Mindannyiszor figyelembe vesszük a gyermek önmagához képest való teljesítését, erőfeszítését.

Nem az elért teljesítményt, hanem a bele fektetett energiát ismerjük el.

A jutalmazás eszmei formája mindennapi életünkben naponta jelen levő nevelési módszer.

A jutalmazás formái

- nonverbális dicséret → tekintetváltás, elismerő mosoly...,
- verbális dicséret → személyes jellegű szeretet kifejezéstől egészen a példaként való kiemelésig a csoport előtt.

15.2. Az intézményben alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

A negatív tartalmú értékelés célja az elmarasztaláson és visszatartáson túl a kívánatos magatartásra történő rámutatás. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok.

Késedelem nélküli, következetes, határozott, szóbeli figyelmeztetés után a helyes magatartás tudatosításával változtatunk a gyermekek viselkedésén, fegyelemhez és önuralomhoz szoktatjuk gyermekeinket.

Nem büntethet az óvodapedagógus olyan eljárással, ami a gyermekek testi, lelki fejlődését hátráltatja (pl.: testi fenytítés, étel, levegőzés megvonása, megalázás, megszegyenítés, kipellengérezés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés).

A büntetés mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezze ki.

A büntetés formái

- rosszálló tekintet,
- szóbeli figyelmeztetés,
- határozott tiltás,
- időleges kiemelés adott tevékenységből,
- bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre való távoltartás,
- más tevékenységbe való áthelyezés,
- a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés.

15.3. A dicső és fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei

- Következetesség,
- rendszeresség,
- minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell megtalálni,
- a közösségi érdekek szem előtt tartásával a legeredményesebb formát kell alkalmazni.

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

16. AZ ÓVODÁS GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMON KÖVETÉSÉT SZOLGÁLÓ ELJÁRÁSREND

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

Évente 2 alkalommal fogadóóra keretében tájékoztatjuk a szülőt gyermeke fejlődéséről.

A gyermekek értékelését segítő nyomtatványok

- Gyermecktükör,
- Egyéni lap,
- DIFER mérőeszköz,
- Feljegyzések a csoport életéből.

17. A GYERMEKEK SZEMÉLYES ADATAI TÁROLÁSÁNAK, AZ ADATOK MÓDOSÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE

17.1. Az intézmény adatkezelése

Az intézmény kizárólag a törvényi szabályozás és az Adatkezelési Szabályzat alapján tartja nyilván és kezeli a gyermekek és hozzátartozóik adatait.

A gyermekek személyes adatait

- a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából,
- pedagógiai célból,
- gyermek- és ifjúságvédelmi célból,
- egészségügyi célból,
- a célnak megfelelő mértékben, az általános adatvédelmi szabályozás (GDPR) szerint, célhoz kötötten kezeljük.

Az intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván

- gyermek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgárság esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,
- a gyermek szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvételével kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek oktatási azonosító száma.

17.2. A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje

A szülővel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.

Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

17.3. A személyhez fűződő jogok sérelme esetén a jogérvényesítés formái

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak, sérelmük esetén a jogsérelmet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) hatóságához - és a bírósághoz - fordulhat.

Adatvédelem és információszabadság terén a NAIH jár el (ugyfelszolgalat@naih.hu).

17.4. Tiltakozás személyes adat kezelése ellen

A szülő tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén.

A tiltakozást írásban kell benyújtani az intézmény igazgatójához.

Az igazgató a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

18. A HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS IGÉNYLÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember hónapban kerül sor a szülői igények írásbeli felmérésére a hittan foglalkozások tartásával kapcsolatban.

A hit- és vallásoktatást intézményünkben az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve szervezzük meg, heti egy alkalommal.

A hitoktató az igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg tevékenységét az intézményben.

Az időpont és a hely kiválasztásánál figyelembe vesszük, hogy a foglalkozások ne zavarják az óvodai nevelést.

19. A SZÜLŐK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE

Intézményünk arra törekszik, hogy a nevelés folyamatában a magasabb jogszabályokban meghatározott együttműködési és tájékoztatási kötelezettségének a magas elvárások szerint eleget tegyen 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 (intézmény-szülők) tájékoztatja egymást az adott körülmények fennállásáról.

19.1. A család és az intézmény közös elveinek kialakítása

Az intézményünkbe 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 türelemmel, szükség esetén segítséggel oldják meg.

Ezen törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék a gyermekekben.

- Ne tegyenek a gyermek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az intézményre, az ott foglalkoztatott felnőttekre.
- Ne bíztassák gyermeküket verekedésre, még akkor sem, ha előző nap az Önök gyermekét érte sérelem.
- Legyenek tudatában annak, hogy a gyermek számára a személyes példamutatás a legnagyobb nevelőerő.
- Ügyeljenek az intézmény tisztaságára, és támogassák az intézményt nevelési feladatainak ellátásában.
- Óvja és becsültesse meg gyermekével az intézmény tulajdonát képező eszközöket, tárgyakat.
- Valamennyi szülő és az intézmény foglalkoztatottjai kulturált magatartással, a közösségi érintkezés szabályainak betartásával segítsék elő a gyermekek személyiségének pozitív irányú fejlődését.

19.2. 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 - s mi, pedagógusok igényeljük is -, hogy az intézményben folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást.

Ennek érdekében intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatában és a Pedagógiai Programban található kapcsolattartási formákat vegyék igénybe.

19.3. A csoportos igény, illetve érdekérvényesítés joga

A szülők a gyermekek érdekeit képviselve tájékoztatást kérhetnek az intézmény igazgatójától.

A tájékoztatás kérésének formája történhet szóban vagy írásban.

Az igazgató a szülők megkeresésének időpontjától számított 15 napon belül intézkedik a válasz megadásáról.

Panaszjog

A szülő az intézmény szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet.

Jogorvoslati lehetőségek

- helyben első sorban az igazgatóhelyettesnél, ha a probléma nem oldódott meg vagy annak tartalma vezetői hatáskört érint, akkor az intézmény igazgatójánál,
- törvény, jogszabály sértés esetén a község Jegyzőjénél,
- működtetéssel kapcsolatban a fenntartónál,
- adatkezeléssel kapcsolatos jogsérelem esetén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (ugyfelszolgalat@naih.hu).

19.4. A szülő joga különösen, hogy

- megismerje az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, Pedagógiai Programját, Házi rendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson az őt megillető kérdésekben,
- tájékoztatást kapjon a gyermekét érintő kérdésekről, valamint e körben írásbeli javaslatát az intézmény igazgatójának átadja; azt a nevelőtestület, a szülői szervezet, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét,
- a szülői szervezet munkájában részt vegyen, továbbá a szülői képviselők megválasztásában - mint választó, és mint megválasztható személy - részt vegyen,
- az intézmény nyitott napjain, programjain részt vegyen,
- az intézmény által meghatározott feltételek mellett kérje a nem kötelező szolgáltatások megszervezését,
- meghatározza azt a legmagasabb összeget, amelyet – a fenntartó által megállapított étkezési térítési díjon felül - a szolgáltatások körébe tartozó programok megvalósításánál nem lehet túllépni,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérjen az igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vegyen a nevelőtestület értekezletein,
- kérelmére gyermeke a nevelési intézményben - külön jogszabályban meghatározott esetekben - térítésmentes étkezésben részesüljön,
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjeként gyermeke óvodába járatásához - a jogszabályokban meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon,
- ételallergiával élő gyermeke állapotváltozásáról rendszeres tájékoztatást kapjon,
- ételallergiás gyermeke részére - amennyiben az intézmény nem tudja biztosítani a speciális étrendet - a jogszabályi előírások betartásával ételt hozhasson az intézménybe,
- 1-es típusú diabéteszsel élő gyermeke óvodai speciális ellátásáról, állapotváltozásáról rendszeres tájékoztatást kapjon,

- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- panasz, véleményezett jogsérelem esetén az oktatási jogok biztosához forduljon.

19.5. 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, kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését,
- érvényesítse gyermeke jogait és kötelességeit,
- együttműködjön az intézménnyel,
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal, tájékozódjon gyermeke fejlődéséről (sajátos nevelési igényű gyermek esetén a gyermekkel foglalkozó szakemberekkel is),
- hároméves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, majd tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az intézmény pedagógusainak, foglalkoztatottjainak emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az intézmény rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- tegye 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. Ha e kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására,
- gondoskodjon az 1-es típusú diabétesszel élő gyermeke óvodai speciális ellátásához szükséges egészségügyi eszközökről,
- együttműködjön az 1-es típusú diabétesszel élő gyermeke óvodai speciális ellátását végző intézményi foglalkoztatottal,
- fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekéről nyilatkozási formában tájékoztatást adjon az óvodai jogviszony létesítéskor, illetve a diagnózis felállítását követően haladéktalanul,

- a gyermek szükség szerinti óvodai egészségügyi ellátásához adja hozzájárulását, működjön együtt az intézmény foglalkoztatottjaival,
- ismertesse a gyermek kezelőorvosának nevét, valamint telefonos elérhetőségeit,
- az étkezési térítési díjat a fenntartó által meghatározott formában pontosan fizesse be,
- gyermeke hiányzását bejelentse, a hiányzást orvosi vagy szülői igazolással igazolja, valamint a gyermek étkezését lemondja,
- évente két alkalommal részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón, az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja,
- sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetében - amennyiben az további egy évig óvodai nevelésben részesül - együttműködjön az intézménnyel 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 naprakészen tartásában.

19.6. A véleménynyilvánítás 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,
- a külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az Adatkezelési Szabályzat elfogadásakor a
 - gyermekeik személyes adatainak,
 - diabétesz esetén egészségügyi adatainak,
 - SNI, BTMN, tartós gyógykezelés esetén a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisainak 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.

A véleménynyilvánítás fórumai

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- elégedettségmérési lapok kitöltése,
- szülői szervezet munkájában való aktív részvétel,
- szülői kérdőívek elektronikus kitöltése,
- nevelőtestületi értekezletek.

A véleménynyilvánítás formái

- írásban (elektronikus formában is) az intézmény igazgatója felé,
- a kialakított google űrlapok segítségével,
- írásban a fenntartó felé,
- szóban az óvodapedagógus felé,
- szóban a nevelőtestületi értekezleten.

A véleménynyilvánításra kötelezett dokumentumainkat minden esetben írásban megküldjük a szülői szervezet részére. A véleménynyilvánítás írásbeli megfogalmazására 8 nap áll a szülők rendelkezésére.

19.7. A családdal való kapcsolattartás rendje

Kérjük Önöket, hogy gyermekükkel kapcsolatos, esetleg magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógusok figyelmét hosszabb időre ne vonják el a gyerekcsoporttól, mert ez zavarhatja a nevelés folyamatát.

Gyermekükkel kapcsolatosan információt csak a saját óvodapedagógusaiktól vagy az intézmény igazgatójától kérjenek.

E kötelességek megvalósítását segítő fórumaink

- szülői értekezletek,
- játszódelutánok, nyitott napok, közös rendezvények,
- az óvodapedagógusokkal történő rövid, esetenkénti megbeszélés, problémafeltáró, elemző segítségadás,
- családlátogatások,
- fogadóórák,
- a gyermekek fejlődési ütemének megbeszélése, évente két alkalommal (erősségek és fejlesztendő területek)
- faliújságok,
- internetes felületek,
- partneri elégedettség mérés.

19.8. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje

Biztosítjuk, hogy a szülők megfelelő ismeretekkel rendelkezzenek az intézmény működését meghatározó dokumentumokról, mely ismeretek nélkül nem várható el, hogy a szükséges segítséget megkapjuk.

Érdeklődő szülők részére az óvodai alapidokumentumok megtalálhatóak a fenntartó honlapján (<https://pilismarot.asp.lgov.hu/>), az igazgatói irodában és az előszobában

- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ),
- Pedagógiai Program (PP),
- Házi rend.

19.9. Helyiségek, berendezések használati rendje

Az intézmény helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek használhatják.

A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók kizárólag az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (pl.: nyitott napok, ünnepélyek, értekezletek, értékelések... stb.).

A szülők, vendégek csoportszobában történő benntartózkodásához váltócipő használata szükséges.

Az intézmény helyiségeit - kivéve a Pedagógiai Program szerint szervezett ünnepeket és egyéb rendezvényeket - más, nem nevelési célra átengedni kizárólag a gyermekek távollétében, az igazgató engedélyével lehet.

A helyiségek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az intézményi foglalkoztatottak, szülők és gyermekeik számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

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

- a csoportok foglalkoztató termei,
- a szülők számára kijelölt mosdóhelyiség (akadálymentes mosdó),
- az intézmény udvara,
- egyéb helyiségei (igazgatói iroda, fejlesztő szoba) alkalmankénti egyeztetéssel.

Szülőknek, idegeneknek a gyermekek egészségének érdekében az intézmény konyhájába bemenni/ott tartózkodni TILOS!

Kérjük, hogy óvják, becsüljék és becsültessék meg gyermekükkel az intézmény tulajdonát képező épületet, eszközöket, tárgyakat!

20. A SZÜLŐI IGÉNYEK ALAPJÁN SZERVEZŐDŐ ÖNKÖLTSÉGES SZOLGÁLTATÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTEL ELJÁRÁSRENDJE

20.1. Az óvodai nevelési időn kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások

A szolgáltatások iránti igények kielégítésénél elsődleges szempontként a gyermek érdekeit tartjuk szem előtt.

Azokat az igényeket helyezzük előtérbe, amelyek a pedagógiai programban megfogalmazott célokat, a feladatok megvalósulását segítik, valamint az intézmény adottságai, körülményei, személyi feltételei lehetővé teszik.

Minden nevelési év elején felmérést készítünk a szülők szolgáltatásokkal kapcsolatos igényeiről.

Kérésüket figyelembe véve az intézmény igazgatója engedélyezi azokat a szolgáltatásokat, amelyek az intézmény alapfeladatát nem sértik.

Az igénybevétel eljárásrendje

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tevékenység/foglalkozás időtartama alatt olyan személyre bízta, aki nem az intézmény foglalkoztatottja,
- tudomásul veszi, hogy az ez idő alatt bekövetkezett balesetekért, egyéb történésekért az intézményt nem terheli felelősség,
- a foglalkozásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal,
- a foglalkozások végeztével a tevékenységet vezető a szülőnek adja át a gyermeket, a gyermekek a csoportba nem kerülnek vissza.

20.2. Alkalmoszerű térítéses szolgáltatások igénybevételének eljárásrendje

Az alkalmoszerű térítéses programokra a szülőktől éves szinten beszédhető legmagasabb összeget a szülők a nevelési év első szülői értekezletén állapítják meg.

A döntés értelmében az elfogadott programokat a szülők finanszírozzák.

Ilyen programok

- bábszínház,
- irodalmi, zenés gyermekműsorok,
- múzeumlátogatások,
- kirándulások...

Az intézmény nyitvatartási ideje alatt, az intézmény szervezésében megvalósuló (külső szolgáltatókat igénybe vevő) programok esetén az óvodapedagógusok felügyelnek a gyermekekre. Minden más esetekben a szülők viszik a gyermeküket a foglalkozások helyére.

A részvételi díjas foglalkozáson, programon való részvételt a gyermek számára nem lehet kötelezővé tenni úgy, hogy annak térítési díjának befizetésére is kötelezve legyen.

A tevékenység/foglalkozás időpontját és helyszínét - a lehetőségek figyelembevételével - a foglalkozásra jelentkezők, valamint a tevékenységet/foglalkozást vezető közösen állapítják meg.

20.3. Térítésmentes szolgáltatások

Logopédiai szolgáltatás

- A hároméves gyermekek kötelező logopédiai szűrését jogszabályi kötelezettség alapján, szülői kérésre felméréssel végzik a pedagógiai szakszolgálat logopédusai.
- Az ötödik életévét betöltött gyermekekkel a logopédus szeptemberben szűrést végez.

Az óvoda által biztosított fejlesztések igénybevételének rendje

A halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzetű gyermekek számára az intézmény fejlesztő programot tervez/szervez.

A gyermekek fejlődését 3 havonta értékeli az óvodapedagógusok, és a szülővel megbeszéli a gyermek fejlődési ütemét.

A fejlesztő programba az intézmény felveheti azt a gyermeket, aki hátrányos helyzetűnek minősül.

A fejlesztő program keretében az intézmény biztosítja

- a gyermek fejlesztésével kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységet,
- az együttműködések kialakítását azokkal a szolgáltatókkal, amelyek a gyermekek óvodai nevelése során a szülőket támogatják, s a gyermekek számára szolgáltatásokat biztosítanak.

Szakértői véleménnyel rendelkező gyermekek fejlesztésének eljárásrendje

- sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztését biztosítja az intézmény,
- a szakvéleményben előírt fejlesztéseket előre meghatározott napon
 - **SNI gyermek esetében:** utazó vagy megbízási szerződés alapján foglalkoztatott szakemberek bevonásával biztosítja intézményünk,
 - **BTMN gyermek esetében:** az intézmény fejlesztő óvodapedagógusa végzi a fejlesztést az intézményben,
- a foglalkozásokon való részvétel minden esetben ingyenes.

21. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK (TŰZRIADÓ, BOMBARIADÓ)

Az intézményben bekövetkezett rendkívüli esemény (tűz- és bombariadó, természeti katasztrófa, terror-támadás) esetén a gyermekek elvárható magatartási, viselkedési szabálya

- a rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára 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 gyermekek és a felnőttek az intézmény épületét,
- az intézményre vonatkozó védő-óvó előírásokat a Tűz- és Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

22. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

22.1. 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.

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató jóváhagyása után lehet az intézményben kifüggeszteni.

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos.

Az igazgatóhelyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

22.2. Gyermekek által létrehozott szellemi termékek

Az óvodai foglalkozások keretében, az óvodai nevelés részeként a gyermekek által készített, előállított dolgok minden esetben a gyermeket illetik meg.

22.3. Egyéb szabályozások

Az utcai közlekedéshez használt gyermekkerékpárokat, rollereket az intézményben a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az intézmény nem biztosítja.

Megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli.

23. ZÁRÓ RENDELKEZÉS - A HÁZIREND MÓDOSÍTÁSA

A házirend módosításának lehetséges indokai

- jogszabályi változások,
- az intézmény igazgatójának kezdeményezése,
- a nevelőtestület határozatai,
- a szülői szervezet vezetőségének javaslata.

24. MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

A „Házirend” dokumentumban foglaltakat megismertem, megértettem.

Tudomásul veszem az abban leírtakat,
munkám során köteles vagyok betartani a benne foglaltakat.

	név	aláírás
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.