

Derecskei Mese - Vár Óvoda

HÁZIREND

OM: 030 796



**Derecske
2024.**

Intézmény OM azonosítója: 030 796	
Legitimációs eljárás	
A Derecskei Mese - Vár Óvoda nevelőtestületének bevonásával készítette:	
Ph. igazgató	
Az intézmény Házirendjét a nevelőtestület a 2011. évi CX. tv. 25. § (4) bekezdésében biztosított jogok alapján /2024. határozatszámon elfogadta. Nevelőtestület nevében	A Szülői Szervezet a 2011. évi CX. tv. 25. § (4) bekezdésében biztosított jogok alapján véleményezte. Szülői Szervezet elnöke
A Derecskei Mese - Vár Óvoda Házirendjében foglalt rendelkezésekhez Derecske Város Önkormányzata, mint a köznevelési intézmény fenntartója a számú határozatával egyetértését megadja. Ph. a fenntartó képviselőjeként	
A dokumentum jellege a 20/2012. EMMI rendelet 82. § (3) bekezdése alapján: Nyilvános Megtalálható: az óvoda honlapján (www.derovi.hu), valamint a óvoda hirdetőtábláin kifüggesztve	Érvényes és hatályos: A kihirdetés napjától visszavonásig.
Verziószám: 9 /2024.	Készült: 3 eredeti példányban Iktatószám: 7 /2024.

Tisztelt Szülők!

Figyelmükbe ajánlom óvodánk Házirendjét, amely segíti majd Önöket, az óvodánk életében való eligazodásban!

Kérem, hogy az alábbiakban megfogalmazott Házirendet figyelmesen olvassák végig és a gyermekek, valamint az eredményes együttműködés, illetve az óvoda zavartalan működése érdekében legyenek partnereink a benne foglaltak érvényesülésében, s törekedjenek a benne foglaltak betartására.

Nagy Éva
igazgató

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	6
1.1. A házirend törvényi háttere:.....	6
1.2. A házirend célja, feladata:.....	7
1.3. A házirend hatálya:	7
1.3.1. A házirend időbeli hatálya:	7
1.3.2. A házirend személyi hatálya kiterjed:	7
1.3.3. A házirend területi hatálya kiterjed:	8
1.4. A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:	8
1.5. A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések:	8
1.6. Jogorvoslati lehetőség:.....	8
1.7. A házirend nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések:	8
2. Az óvodával kapcsolatos legfontosabb adatok.....	9
3. Az óvoda működési rendje	10
3.1. A nevelési év rendje	10
3.2. Az óvoda nyitva tartásának eljárásrendje	10
3.3. Az óvoda zárva tartásának eljárásrendje	10
3.4. Iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje.....	11
3.5. Rendkívüli szünet elrendelésének eljárásrendje	11
3.6. Rendkívüli eset elrendelésének eljárásrendje	11
3.7. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje	11
4. Az óvodai elhelyezés igénybevételének eljárásrendje	11
4.1. Az óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony létrehozásának eljárásrendje	11
4.2. Az óvodába járás alóli felmentés eljárásrendje.....	14
4.3. Az óvodai beiratkozáshoz szükséges közokiratok, dokumentumok:.....	15
4.4. A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje	16
4.5. Az elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje.....	17
4.6. Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje	17
5. A gyermekek étkeztetésének eljárásrendje	18
5.1. Étkezés biztosítása az óvodában	18
5.2. Étkezési térítési díjakkal kapcsolatos szabályok.....	18
5.3. Étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje	19
5.4. Étkezés lemondásának eljárásrendje	20
5.5. Étkezések időpontjai az óvodában:	20
5.6. Étkezés kirándulások alkalmával	20
5.7. Ételérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje	21

6. Gyermek az óvodában	21
6.1. A gyermekek kötelességei és jogai	21
6.2. Az óvodai nevelés megszervezése	23
6.3. A gyermekek általános napirendjének eljárásrendje.....	25
6.4. A gyermekek egyéb foglalkozásainak eljárásrendje.....	25
6.5. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje	27
6.6. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje	27
6.7. A távolmaradás eljárásrendje	29
6.8. A mulasztást igazoltnak tekintjük, ha:	29
6.9. A mulasztást igazolatlanul tekintjük, ha:	30
7. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések.....	31
7.1. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok	31
7.2. A gyermekek ruházatával kapcsolatos szabályok.....	33
7.3. A gyermekek felszerelése és eszközei	34
7.4. A tárgyak behozatali rendje	34
7.5. Az óvoda helyiségeinek és az udvarának használatrendje.....	36
7.6. Balesetvédelem	37
7.7. Zajvédelem.....	38
7.8. Rendkívüli esemény, tűz- és bombariadó	38
7.9. Kamerarendszer működése	39
7.10. Telefonhasználat rendje	39
7.11. Járvány veszélyhelyzet fennállásának eljárásrendje	39
8. Gyermekevédelem az óvodában	41
9. Adatvédelem az óvodában	42
10. Szülők az óvodában	43
10.1. A szülők kötelességei és jogai	43
10.2. A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása	45
10.3. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	46
10.4. A gyermekek érdekérvényesítését szolgáló eljárásrend	47
10.5. A szülőkkel az együttműködés, a kapcsolattartás lehetőségei.....	49
10.6. Az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja ...	50
10.7. A szülői szervezet létrehozása	51
11. A gyermekek értékelésének eljárásrendje	51
12. A beiskolázás óvodai eljárásrendje.....	52
13. Az óvodai megemlékezések, ünnepek eljárásrendje	53
14. Alapítványi működés.....	54
15. Egyéb közérdekű információ.....	55

16. Záró rendelkezések	56
17. Legitimációs záradék	57
18. Mellékletek	58
1. sz. melléklet: Szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához	58
2. sz. melléklet: Értesítés a szülőnek gyermeke tetvessége esetén	59
3. sz. melléklet: Nyilatkozat a gyermek elviteléről.....	60
19. Függelék	61

1. Általános rendelkezések

„Minden gyermeket a szeretet, védelem és jogainak betartása illet meg,
amelyet egy szülő sem sérthet meg!”

1.1. A házirend törvényi háttere:

A Házirend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az óvoda saját működésének belső szabályzója.

Megvalósításával biztosítjuk a Pedagógiai Programban foglalt célok elérését. Betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvodai közösség és a szülői közösség minden tagja számára.

A házirend jogszabályi háttere:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 1999.évi XLII. törvény a nem dohányzók védelméről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

Derecskei Mese - Vár Óvoda / Házirend

Az óvoda házirendje a Derecskei Mese - Vár Óvoda Pedagógiai Programjával, és Szervezeti és Működési Szabályzattal összhangban működik. Ezen dokumentumokkal szabályozzuk az óvodánk törvényes és zökkenőmentes működését.

A házirendet az intézménnyel kapcsolatba kerülő valamennyi személynek joga megismerni és kötelessége betartani és betartatni.

Bevezető rendelkezések:

A köznevelési törvény 25.§ (2) bekezdés, valamint a 20/2012, (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ (1) alapján a Derecskei Mese - Vár Óvoda (4130 Derecske, Városház utca 3.) az alábbi rendelkezések alapján alkotta meg házirendjét.

1.2. A házirend célja, feladata:

A gyermekek, a szülők jogainak és kötelességeinek gyakorlásával a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos intézkedések, rendelkezések megállapítása, a szülőkkel való kiegyensúlyozott partner kapcsolatra törekvés, az óvoda zavartalan működésének biztosítása. A szülők segítése az óvodai életben való eligazodásban, tájékozódásban, a helyi szokások megértésében, megtanulásában.

1.3. A házirend hatálya:

1.3.1. A házirend időbeli hatálya:

- a házirend a kihirdetés napjától módosításig érvényes;
- a gyermekek és szüleik vonatkozásában az óvodai gyermeki jogviszony kezdetekor keletkezik és az óvodai gyermeki jogviszony megszűnéséig tart;
- kiterjed a teljes nevelési évre, beleértve a szüneteket is.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, a fenntartó, és a Szülői Szervezet.

1.3.2. A házirend személyi hatálya kiterjed:

- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra;
- az óvodával jogviszonyban álló gyermekekre;
- a szülőkre;
- és mindazon személyekre, akik az óvodával jogviszonyban nem állnak, de a nyitvatartási időben az óvodában megfordulnak.

1.3.3. A házirend területi hatálya kiterjed:

- a jogszerű belépéstől a kilépésig az óvoda egész területén, az óvodai programokon való részvételre;
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program megvalósításához kapcsolódó - óvoda épületén kívüli rendezvényekre, programokra, az oda-vissza való közlekedésre is;
- az óvoda képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

1.4. A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:

A házirendet az igazgató készíti el és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol.

1.5. A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések:

A házirendben foglaltaknak megtartását a munkaviszonyra vonatkozó rendelkezések megszegésére vonatkozó eljárások alkalmazásával lehet érvényesíteni a pedagógusokkal és más alkalmazottakkal szemben.

A házirendben foglaltak megsértése minden jogi személyre, aki az óvodában tartózkodik, ugyanolyan jogkövetkezménnyel jár, mint a jogszabályok megsértése.

1.6. Jogorvoslati lehetőség:

A házirend megsértésével hozott óvodai döntés ellen a szülő jogorvoslattal élhet. Az óvoda döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat, amennyiben jogsértés gyanúja merül fel. Az eljárás kezdeményezésére lehetőség van azon az alapon is, hogy a meghozott döntés, intézkedés vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes az óvoda házirendjében foglaltakkal.

1.7. A házirend nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések:

- mindenki számára elérhető;
- szülő beiratkozásnál megkapja;
- nevelési évek első szülői értekezletein tájékoztatónk által is megismerhető.

1.8. Megtekinthető:

- az óvoda: igazgatói iroda helyiségében, folyosóján kifüggesztve;
- a KIR tájékoztató rendszerébe feltöltés után.

2. Az óvodával kapcsolatos legfontosabb adatok

Óvoda neve:	Derecskei Mese - Vár Óvoda
Óvoda címe:	4130 Derecske, Városház utca 3.
Óvoda telefonszáma:	54/ 410-010
Óvoda e-mail címe:	derovib@derecske.hu vagy derovib@gmail.com
Óvoda OM-azonosítója:	030 796
Óvoda fenntartója, címe:	Derecske Város Önkormányzata 4130 Derecske, Köztársaság út 87.
Igazgató neve:	Nagy Éva
Igazgató telefonszáma:	54/ 547-034
Igazgató-helyettesek:	Tóthné Bene Judit Szabóné Vass Márta
Óvoda típusa:	Köznevelési intézmény, óvoda
Óvoda csoportjainak száma:	12
Óvodába felvehető maximális létszám:	360 fő
Óvoda nyitvatartási ideje:	6 ³⁰ - 17 ¹⁵
Óvoda gyermekvédelmi felelőse:	Simon - Vezendi Márta
Fogadóórája:	előre egyeztetett időpontban
Óvoda gyógypedagógusa / logopédusa:	Simon - Vezendi Márta
Óvoda gyermekorvosai:	Dezsőné Dr. Durányi Melinda Bakné Dr. Kiss Marianna
Óvoda fogorvosai:	Dr. Herczeg Mátyás Dr. Szecsei Zoltán
Óvoda védőnői:	Szöllősiné Farkas Zsóka Szombati Zoltánné Vastag Éva Leila Bányai Tímea
Óvoda szociális segítője:	Csukáné Nagy Anikó
Elérhetőségük:	hirdetőtáblán található meg
Óvoda működő alapítványa:	Derecskei Óvodás Gyermekekért Közhasznú Alapítvány

3. Az óvoda működési rendje

3.1. A nevelési év rendje

A nevelési év időtartama:

A nevelési év szeptember 01-től augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:

- szorgalmi időszak: szeptember 01-től június 21-ig
- nyári időszak: június 22-től augusztus 31-ig

3.2. Az óvoda nyitva tartásának eljárásrendje

Hétfőtől péntekig tartó 5 napos munkarenddel, folyamatosan működik.

Reggel 6³⁰-tól, délután 17¹⁵-ig tart nyitva. (10⁴⁵ óra)

Reggeli és délutáni felügyeletek eljárásrendje:

Reggel: 6³⁰-tól 7³⁰-ig óvodai egységenként összevontan, a kijelölt csoportokban.

Délután: 16¹⁵-tól 17¹⁵-ig óvodai egységenként összevontan, a kijelölt csoportokban.

Az óvoda nyitását követő, valamint a zárást megelőzően a gyermekek időjárástól függően a kijelölt csoportban vagy az udvaron tartózkodnak óvodapedagógus vagy a pedagógiai munkát közvetlenül segítő felügyeletével.

A gyermek óvodában tartózkodásának maximális ideje: napi 10 óra.

Az óvoda nyitva-tartásán túl felügyeletet biztosítani nem tudunk.

Az óvoda bejáratát 8⁰⁰ óra után a gyermekek védelme és biztonsága érdekében bezárjuk!

Eltérő az óvodai munkarend abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek, munkaszüneti napok miatt az általános munkarend is változik és ez rendelettel történő kihirdetésre kerül.

3.3. Az óvoda zárva tartásának eljárásrendje

Nyári zárás: a fenntartó döntése alapján. A nyári zárás időpontjáról február 15-ig pontos tájékoztatást kapnak a szülők. Ebben az időpontban az óvodát ZÁRVA tartjuk a karbantartási, felújítási munkálatok és nagytakarítás miatt. A zárva tartás ideje alatt ügyintézés céljából az óvodában ügyeletet biztosítunk.

3.4. Iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje

Őszi-, tavaszi-, nyári iskolai szünet ideje alatt: az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük az igényeknek megfelelő gyermeklétszámot. A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a szünet idejére igénylik-e a gyermekük számára az óvodai ellátást. Amennyiben a létszám csoportonként a 15 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével, ügyelet biztosításával. (Az összevont csoport létszáma: max. 25 fő).

Téli iskolai szünet ideje alatt: az igazgató a fenntartó jóváhagyása esetén decemberben karácsony és újév közötti napokban szünetet rendelhet el, hogy a család együtt ünnepelhesen.

3.5. Rendkívüli szünet elrendelésének eljárásrendje

A kormány, illetve a fenntartó elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, járvány veszélyhelyzet miatt, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor. Ilyenkor a veszélyhelyzeti aktuális jogszabályok lépnek életbe.

3.6. Rendkívüli eset elrendelésének eljárásrendje

Az igazgató rendelheti el a csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az igazgató köteles tájékoztatni a fenntartót.

3.7. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

Nevelési értekezletek, szakmai továbbképzések megtartása céljából a nemzeti köznevelési törvényben meghatározottak alapján 5 nevelés nélküli munkanapot veszünk igénybe. Az óvodában a nevelés nélküli munkanapokat 7 nappal előre jelezzük a szülőknek.

4. Az óvodai elhelyezés igénybevételének eljárásrendje

4.1. Az óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony létrehozásának eljárásrendje

Az óvodai nevelés szakasza, a gyermek hároméves korában kezdődik és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi. /Nkt. 5.§ (1) a. bek./

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden a településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. /Nkt. 8.§ (1) bek./.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik vagy ahol a szülője dolgozik.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét nevelési év közben bármikor kérheti, **a gyermekek felvétele folyamatos.** Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik és óvodaköteles.

Alapító okiratunkban meghatározott felvételi körzetünkben lakó **sajátos nevelési igényű** gyermek abban az esetben vehető fel, ha a szakértői bizottság az óvodánkat jelölte ki, mint nevelő óvodát.

Hátrányos helyzetű, illetve a Gyámhatóság által kezdeményezett esetekben a gyermekek felvételét az óvoda nem tagadhatja meg.

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon. A jelentkezéskor az óvoda nyilvántartást készít a jelentkező gyermekekről úgy, hogy a felvételhez szükséges személyi adatokat a felvételi-, és előjegyzési naplóban rögzíti.

A hivatalosan kiírt óvodai jelentkezés során kerül sor a Jelentkezési lap kitöltésére.

A jelentkezést megelőzően **az óvoda biztosítja** az érdeklődő szülők és gyermekek részére **az óvoda megismerését „Ovinéző-hét” keretében.**

A felvételtől, átvételtől az igazgatója dönt. A kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.

Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28.§-ban meghatározott feltételekkel összhangban - **az igazgatója dönt.**

Az igazgató értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes **hivatalt, ha olyan gyermeket vett fel, vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem az óvoda felvételi körzetében van.**

A kötelező felvételt biztosító **intézmény igazgatója** a megküldött nyilvántartás alapján **értesíti** a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes **hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.**

Az óvodaköteles korú gyermek külföldön teljesíti óvodakötelezettségét, ezt be kell jelenteni a beiratkozás idejének utolsó hatánapját követő tizenöt napon belül **az Oktatási Hivatal számára** - a köznevelési intézmény értesítése mellett. Az Oktatási Hivatal a bejelentésekhez elektronikus űrlapot biztosít. Ebben az esetben szünetel a gyermeknek az óvodai jogviszonya a szülő által bejelentett naptól.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, **az óvodával jogviszonyban álló gyermek** szülője, ha gyermeke **az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az igazgatót.**

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Más óvodából történő átjelentkezés esetén a korábbi óvodából - Értesítés óvodaváltoztatásról - nyomtatványon kiállított igazolást szükséges csatolni a többi hivatalos okmányok bemutatása mellett. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett **gyermek átvétele esetén az intézmény igazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda igazgatóját.**

A felvételt nyert gyermeket köteles a szülő rendszeresen óvodába járatni!

Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja (a létesítményhasználatot, az óvodai rendezvényekre vonatkozó előírásokat). Azonban az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását a gyermek által megkezdett első nevelési év megkezdéséhez köti (a szociális támogatáshoz való és a különböző részvételi jogosultságokat). /Ntv 49.§ (3a) bek./

4.2. Az óvodába járás alóli felmentés eljárásrendje

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A hároméves kortól kötelező óvodába járás alól a szülőnek lehetősége van felmentést kérni.

A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben **a gyermek a negyedik életévét betölti**, különös méltánylást érdemlő esetben, - 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 (**Hajdú - Bihar Vármegyei Kormányhivatal Derecskei Járási Hivatala**) **felmentheti** a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap. /Ntv. 8.§ (2.) bek./

Az állami szerv döntése ellen bírósági jogorvoslatot lehet igénybe venni. A közigazgatási pert a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani. /Ntv. 8.§ (2.a) bek./

A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett, hároméves kort betöltött, valamint az Nkt. 8.§ (1) bekezdése szerinti harmadik életévét be nem töltött **gyermek szülője a nevelési év közben is kérheti felvételét az igazgatónál**, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.

A kötelező óvodai nevelés korai fejlesztésben és gondozásban is teljesíthető. /Ntv. 8.§ (4.) bek./

4.3. Az óvodai beiratkozáshoz szükséges közokiratok, dokumentumok:

- gyermek nevére kiállított igazoló hatósági igazolványok (születési anyakönyvi kivonat, TAJ kártya);
- szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványok és lakcímet igazoló hatósági igazolvány;
- nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmények igénybevételéhez;
- egyéb igazolások, amely a gyermek óvodai felvételét indokolja;
- nyilatkozat a diabétesszel élő és / vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek egészségügyi állapotáról;
- nem magyar állampolgárság esetén, az ország területén való tartózkodás jogcímét igazoló okirat.

A beiratkozás a szülők személyes megjelenésével történik.

Beiratkozás egyedi eljárásrend szerint:

Automatikus felvételre kerül tárgyév április 20-ig az a gyermek, aki:

- Derecskén lakik,
- tárgy év augusztus 31-ig betölti a 3. életévét;
- Derecskén lakik és nem érkezett olyan jelzés, hogy másik óvodába iratkozik be.

A szülőnek / értesítendő hozzátartozónak nincs teendője a beiratkozással kapcsolatban.

Email-en keresse az óvodát:

- akinek gyermeke tárgy év szeptember 01. és következő év február 28. között tölti be a 3. életévét és igénybe szeretné venni az óvodai nevelést;
- aki Derecskén lakik, de nem a Derecskei Mese - Vár Óvodába iratkozik be, hanem más óvodába;
- aki nem Derecskén lakik, de a Derecskei Mese - Vár Óvodába kívánja beíratni gyermekét.

A nyilatkozatot elektronikus úton (derovib@derecske.hu vagy derovib.@gmail.com) tárgyév április 15-ig az óvoda felé kell jeleznie, a kötelező felvételt biztosító óvoda nevének és címének megjelölésével.

A beiratkozáshoz szükséges iratok bemutatására a gyermek első óvodai nevelési napján kerül majd sor.

4.4. A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje

Óvodánk a fenntartói elvárásoknak eleget téve alapító okirata szerint fogadja a szakértői bizottság szakvéleménye alapján a különleges bánásmódot igénylő gyermekeket is.

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

A felvétel feltétele, hogy **a szakértői véleményben szerepeljen az integrálható állapot és az alapító okiratunknak megfelelő sajátos nevelési igény.**

A felvétel a hivatalos óvodai beíratás keretében történik, az előzőekben már megfogalmazott szakértői vélemény alapján.

A felvételtől való döntés előtt az igazgató egyeztet az óvoda gyógypedagógusával. A felvételtől az óvoda mindenkori vezetője dönt.

A leendő csoporttársak és az óvodai élet ismeretében fenntartjuk a lehetőséget, hogy másik / esetleg más típusú intézményt ajánljunk a családnak, ami jobban megfelel gyermeke igényeinek, aktuális állapotának.

Az igazgató befogadó nyilatkozatot állít ki a szakértői bizottsági kijelöléshez, amennyiben az óvoda a gyermek együttnevelését vállalni tudja. A felvételt kizárja, ha a szakértői javaslatban nem szerepel az integrált nevelés / együttnevelés. A gyermek nem kezdheti meg az óvoda látogatását, míg az illetékes pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága erre az óvodát írásban, (előzetes) szakértői javaslat keretében ki nem jelöli.

Amennyiben a gyermek fejlődése megtorpan / súlyos vagy veszélyes viselkedésszervezési nehézségeket mutat, és ezt nem tudjuk az óvoda keretein belül, pedagógiai módszerekkel legfeljebb hat hónap alatt jelentősen csökkenteni, jogunk és kötelességünk a gyermek és kortársai érdekében soron kívüli felülvizsgálatot / áthelyezést kezdeményezni.

Abban a nevelési évben, amely végén (augusztus 31-ig) a sajátos nevelési igényű gyermek betölti a hatodik életévét, a jogszabályi környezetnek megfelelően szakértői felülvizsgálatra küldjük az integráltan nevelkedő gyermekeket.

4.5. Az elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje

Az igazgató az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, 15 munkanapon belül - a formai és tartalmi követelményeknek megfelelően - a döntést megalapozó indokolással, **határozatban, írásban értesíti a szülőt**, illetve másik óvodából való átvétel esetén indoklás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

A szülő a határozat ellen a közléstől számított 15 napon belül egyéni érdeksérelemre hivatkozva felül bírálati kérelem, jogszabálysértésre hivatkozással törvényességi **kérelmet nyújthat be** írásban a Derecske Város Önkormányzatának jegyzőjének (4130 Derecske, Köztársaság út 87.).

4.6. Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje

Az Nkt.53 §. (1) bekezdésének 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.

Amennyiben a szülő másik óvodába íratja gyermekét, kérjük azt az igazgatónak előre jelezzék. Óvodaköteles gyermek esetén, kérjük megadni az új óvoda nevét és címét.

Az Nkt. 53.§ (10) bekezdése szerint megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik.

Az Nkt. 53.§ (11) bekezdése szerint megszűnik a magyarországi nevelési-oktatási intézménnyel létesített óvodai jogviszonya:

- bejelentés tudomásulvételének napján annak a nem magyar állampolgárságú gyermeknek, aki külföldre vagy saját országába távozik.

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 50.§. (2) értelmében a gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a hivatalt. A KIR internetes felületén a változások felvezetésével tudja teljesíteni az óvoda a bejelentési kötelezettségét.

Az óvoda a nyilvántartott gyermek adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig kezeli. /Nkt. 41. § (10) bek./.

5. A gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

5.1. Étkezés biztosítása az óvodában

Óvodában a gyermekek napi háromszori étkezéséről a Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft. Közétkeztetési feladatokat ellátó főzőkonyhája gondoskodik.

A gyermekek az óvodában reggelit nem kapnak, ezért kérjük, hogy otthonról ne engedjék el őket reggeli nélkül.

A szülő az óvoda területén gyermekének nem adhat semmilyen ételt, az egyéni nassoltatás a többi gyermekkel szemben etikátlan, valamint az Népegészségügy előírásaival ellenkezik.

Az óvodában csak a konyha által elkészített, illetve a közétkeztetésben szállított ételt szabad fogyasztani. Házilag készített, nem igazolt helyről szállított élelmiszert, süteményt, tortát az óvodába hozni tilos! **Születésnapi, névnapi kínálásokra, kirándulásra csak igazolt helyen vásárolt édességet, élelmiszert szabad behozni.**

A túlzott cukorka és cukros üdítők fogyasztását kerülni ajánljuk. Az egész csoport számára a vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség óvodába való behozataláról a szülők minden nevelési év elején döntenek, és ennek költségeit vállalják.

A csoportszobák bejáratánál kifüggesztett étlapon keresztül tájékoztatást kapnak a szülők a gyermekek számára nyújtott heti étrendről, melyet az ételmezésvezető állít össze, az óvoda gyermekorvosa pedig jóváhagy.

5.2. Étkezési térítési díjakkal kapcsolatos szabályok

Az étkezési térítési díj megállapítása Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete által hozott érvényes rendelet alapján történik. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk.

A szülő gyermeke részére egy hónappal korábban rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet.

Az a szülő, aki jogosult a kedvezmények igénybevételére gyermeke részére egy hónappal korábban rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat a fenntartó fizeti.

Étkezés megrendelés és a visszafizetés rendje, eljárási szabályai

Az étkezési napokról vezetett nyilvántartás a gyermeki étkezési igényt igazoló jelenléti ívek alapján történik. Összesítése mindig a hónap utolsó napja.

A szülők mindig az adott hónapot fizetik, a következő hónapban történik az esetleges kompenzáció.

Az étkezési-térítési díjat minden hónap 10-től 15-ig kérjük befizetni banki átutalással vagy csekken, amelyet Derecske Város Önkormányzatánál lehet kérni.

A hiányzás első napján a térítési díjat fizeti a szülő kivéve, ha a távolmaradást szóban, vagy telefonon előző nap 9⁰⁰ óráig bejelenti.

Előre nem látott hiányzás esetén első napon lehetőség van az ebéd elvitelére.

5.3. Étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

A szülőket mindenkor jogszabályok figyelembevételével különböző kedvezmények illetik meg a Gyvt. 21/B.§ (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes óvodai gyermekétkeztetés igénybevételének előírása alapján.

A gyermek étkeztetési normatív kedvezmény igénybevételéhez kapcsolódó jogcímek:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül - önkormányzati határozat bemutatása alapján;
- tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek - MÁK igazolás alapján;
- családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek - MÁK igazolás alapján;
- családjában három vagy több gyermeket nevelnek - szülői nyilatkozat alapján;
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság - erről szóló határozat alapján;
- családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

Az igénybevételéhez minden nevelési év elején a szülő által kitöltött és aláírt nyilatkozatot kell benyújtani. A kedvezmények igénybevételével kapcsolatos tudnivalókról a szülő folyamatosan felvilágosítást kaphat az intézményi titkártól.

A szülő kötelessége:

- figyelemmel kísérni a rendszeres gyermekvédelmi határozat érvényességi határidejét;
- az érvényesség határidejének lejártá előtt a szükséges iratokat benyújtani az önkormányzat szociális osztályára;
- a kézhez kapott határozatot haladéktalanul bemutatni az óvodában;
- a kedvezményt érintő változásokat bejelenteni.

5.4. Étkezés lemondásának eljárásrendje

Ha a távolmaradás előre nem látható, azt annak napján 9⁰⁰ óráig lehet bejelenteni.

Személyesen: a gyermek csoportjában dolgozó óvodapedagógusnak.

Telefonon: 54 /410-010 / óvodai csoport mellék.

A lemondás másnaptól lép életbe, betegség esetén sem automatikus a lemondás, a szülőknek ezt kérni kell!

Óvodai létszámba az a gyermek tartozhat, akinek az adott időszakra az étkezési térítési díját befizették.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díjat köteles fizetni.

A támogatásban részesülő - térítésmentesen étkező - gyermekek hiányzását is be kell jelenteni, mert ellenkező esetben a támogatás megvonását vonhatja maga után.

5.5. Étkezések időpontjai az óvodában:

folyamatos tízórai: 9⁰⁰ - 9³⁰

ebéd: 12⁰⁰ - 12³⁰

uzsonna: 15⁰⁰ - 15³⁵

5.6. Étkezés kirándulások alkalmával

Egész napos kirándulások alkalmával az óvoda biztosítja a gyermekek számára a napi háromszori étkezést úgy, hogy az óvodából távol lévő csoportoknak **hideg élelmiszer** tartalmazó csomagot készít a konyha.

Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára **biztosított a meleg ebéd,** illetve az uzsonna.

5.7. Ételérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

A 37/ 2014. (IV.30.) EMMI rendelet 15. § szerint a nevelési-oktatási intézményben minden, szakorvos által igazolt diétás étkezést igénylő személy számára az állapotának megfelelő diétás étrendet kell biztosítani.

A diétás étrendet az óvoda tudja biztosítani, amelyről a Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft. Közétkeztetési feladatokat ellátó főzőkonyhája gondoskodik. A szülőnek szakorvosi papírokkal kell igazolnia a diétás étrend szükségességét.

6. Gyermekek az óvodában

6.1. A gyermekek kötelességei és jogai

A gyermek kötelessége, hogy:

- közreműködjön életkorához és fejlettségéhez igazodva, óvodapedagógus, óvodai pedagógiai munkát segítő felügyelete, irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában;
- megtartsa az óvodai helyiségeinek és az óvodához tartozó területek (udvar) használati rendjét, az óvoda szabályzatainak előírásait;
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton;
- jelentse a felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt;
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a tevékenységek/ foglalkozások során használt eszközöket, játékokat, óvja az óvoda létesítményét, felszereléseit;
- tartsa tiszteletben az óvodai alkalmazottak, óvodás társai emberi méltóságát és jogait, és tanúsítson tiszteletet irántuk, segítse rászoruló társait;
- betartsa a csoportban és az óvoda egészében kialakított szokásokat, szabályokat;
- részt vegyen az óvodában szervezett tevékenységekben életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint.

A gyermek joga, hogy:

- részesüljön képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban, és felkészüljön a következő életkori szakaszra;
- neveljék és oktassák az óvodában biztonságban és egészséges környezetben, alakítsák ki óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően;
- tartsa tiszteletben az óvoda minden dolgozója vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát;
- részesüljön nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban (legalább nyolc szülő együttes kérése alapján);
- használhassa az óvoda eszközeit, berendezését, felszereltségét ingyenesen, de rendeltetés-szerűen;
- történjék részére az óvoda egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon;
- tartsa tiszteletben az óvoda személyiségi jogait, így különösen cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát, de nem veszélyeztetheti a gyermek ezen jogának gyakorlása közben a saját és társai, az óvoda alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéshez, fejlődéshez való jogát;
- biztosítani kell védelmet számára fizikai és lelki erőszakkal szemben, illetve nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy megszegyenítő bánásmódnak;
- segítségére legyenek mindenben és megfelelő hangnemben beszéljenek vele, s elismerjék, megdicsérik egyéni teljesítményét, erőfeszítéseit, szabálykövető magatartását;
- részesüljön rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban;
- részesüljön családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben;
- részesüljön az óvoda vagy szülei közbenjárásával állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban, különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban, s forduljon segítségért életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálathoz;
- részt vegyen az óvodában egyházi jogi személy által szervezett hitoktatásban.

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

Az igazgató feladata, hogy:

- biztosítsa a gyermeki jogokat valamennyi gyermek számára, a jogok biztosítása terén érvényesüljön az esélyegyenlőség, és az egyenlő bánásmód követelménye,
- óvodakötelezettség teljesítését minden gyermektől megkövetelje, illetve feltárja a kötelezettség nem teljesítés okát, a feltárt okokat orvosolja az óvoda által alkalmazható eszközökkel, illetve más szerv az óvoda segítségét, közreműködését kérje.

6.2. Az óvodai nevelés megszervezése

Az óvodai életet, a napi tevékenységeket, a foglalkozásokat, a programokat az óvodánkban oly módon szervezzük meg, hogy a szülők és a fenntartó igényeinek megfeleljenek, továbbá a szakmai követelményekben - az Óvodai nevelés országos alapprogramjában és óvodánk Pedagógiai Programjában - megfogalmazott színvonalon eleget tudjunk tenni a gyermekek nevelésével, ellátásával és gondozásával összefüggő feladatainknak.

Az óvoda a Köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő funkciókat lát el, a családi nevelés kiegészítője a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig.

Programunk legfontosabb feladata, hogy biztonságot nyújtó, családi légkör megteremtésével elősegítsük az általunk nevelt gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődését, a személyiségük kibontakozását, a hátrányok csökkenését, az életkori és egyéni sajátosságok, valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.

Nevelési alapelveink szerint törekszünk arra, hogy a gyermekeket megillető jogok és egyenlő hozzáférés biztosításával, a gyermekek képességeihez, fejlődési üteméhez az aktuális testi-lelki szükségleteihez alkalmazkodó komplex személyiségfejlesztéssel segítsük elő a sikeres iskolakezdést. Nevelésük során a gyermek mindenek felett álló érdekeit tartjuk szem előtt.

Egyéni fejlesztésre szoruló gyermekek ellátása

A gyógypedagógiai, logopédiai, fejlesztőpedagógiai ellátás ingyenes szolgáltatás. A szakemberek megadott órarend szerint foglalkoznak a gyermekekkel az óvodában. A vizsgálati eredményeket fogadóórákon lehet megtekinteni. A szülők, óvodapedagógusok konzultációk során megfelelő tájékoztatást, szakmai javaslatokat kapnak. A családok gyermeknevelési és iskolaérettségi problémák esetén igénybe vehetik a Szakszolgálat szolgáltatásait.

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátása

A szakértői bizottság szakvéleménye alapján a sajátos nevelési igényű gyermekeket az óvoda ellátja, az ő fejlesztésüket gyógypedagógus / logopédus végzi.

A beilleszkedési-, tanulási-, magatartási nehézséggel küzdő gyermekeket a gyógypedagógus fejlesztőpedagógiai ellátásban részesíti.

A szülők megfelelő tájékoztatást kapnak a szakembertől gyermekük állapotáról, előre egyeztetett időpontban, fogadó óra keretében.

Tehetséges gyermekek differenciált foglalkoztatása óvodán belül, az óvodapedagógusok irányításával történik.

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, felismerésében és megszüntetésében, tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti központtal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermekvédelmi szolgálatot vagy más hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

A gyermek egészséges, a tevékenységekben megnyilvánuló fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napirend és a hetirend biztosítja a feltételeket, melyek a megfelelő időtartamú, párhuzamosan is végezhető, differenciált tevékenységek, valamint a gyermek együttműködő képességét, feladattudatát fejlesztő, növekvő időtartamú (5-35 perces) csoportos foglalkozások tervezésével, szervezésével valósulnak meg.

6.3. A gyermekek általános napirendjének eljárásrendje

A gyermekek egészsége fejlődéséhez, a biztonságos, szeretetet sugárzó légkörön túl elengedhetetlen az óvodai élet céltudatos megszervezése.

A gyermekek napirendjének megszervezésénél a folyamatosság, a rugalmasság, az egészséges életmódra nevelés, az életkori sajátosságok, az évszaki változások figyelembevétele az elsődleges szempont, amely azt jelenti, hogy a gyermekeinknek egész nap folyamán az étkezési gondozási tevékenységeket beépítve a lehető leghosszabb ideig zavartalanul biztosítva legyen az önfeledt játéktevékenység. Minden nap biztosítva legyen a szabad mozgás a levegőn. Továbbá a napirend a gyermekek igényeihez igazodva biztosítja testi, lelki szükségleteik kielégítését, változatos tevékenységi lehetőségeket, az aktív és passzív pihenés megfelelő váltakozását. A tevékenységek között harmonikus az arány.

A napirend szervezését az óvodapedagógusok végzik, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az igazgató engedélyezheti.

A gyermekek napirendjét a csoportnapló tartalmazza, amelyet a nevelési év első szülői értekezletén ismertetünk meg a szülőkkel, valamint megtekinthető az igazgatói irodában személyes egyeztetés után.

A napirend zavarása nélkül az alábbi időpontokban van lehetőség a gyermekek behozatalára és hazavitelére:

- Reggel: 6¹⁵- 8⁰⁰-ig a reggeli gyülekezés ideje alatt.
- Délután: A nyugodt ébredés, öltözködés, étkezés miatt a gyermekek elvitelére 15⁰⁰ órától van lehetőség. Ez időpont előtt a szülők, hozzátartozók, csak indokolt esetben tartózkodhatnak az óvoda területén.

Kérjük, hogy gyermekeik zavartalan fejlesztése érdekében tartsák be az előzőekben megfogalmazott eljárásrendet.

6.4. A gyermekek egyéb foglalkozásainak eljárásrendje

Óvodán kívüli programok

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak arról, hogy hozzájárulnak gyermekük óvodán kívül szervezett programokon, pályázatokon való részvételhez és minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul. Nyilatkoznak még arról, hogy a gyermekükről készült fotókat, felvételeket és gyermekük nevét nyilvánosságra hozhatjuk. Ez a csoportdokumentáció része.

Az óvodánkban különböző lehetőségeket biztosítunk a gyermekek számára. A foglalkozásokat óvodapedagógusaink, valamint külső szakemberek vezetik. Az adott nevelési év elején szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket a lehetőségekről, feltételekről.

Térítési szolgáltatások

A szülők kéréseit figyelembe véve előnyben részesítjük, és az igazgató engedélyezi azokat a szolgáltatásokat, melyek az óvodás korosztály életkorának megfelelnek, az óvoda alapfeladatát nem sértve pedagógiai programunkban megfogalmazott célok, feladatok megvalósulását segítik, és az óvoda adottságai, körülményei lehetővé teszik.

Az óvoda külön foglalkozásokat kizárólag az aktív fejlesztési időn kívül szervezhet, az igazgató által a nevelési év elején kialakított rend alapján.

A szülők eldönthetik, hogy mely szolgáltatást veszik igénybe gyermekeik számára:

- **A nem kötelező programok** formái: (modern tánc, nyelvoktatás, kosárlabda, zeneovi, stb.). A programokról a szülőt tájékoztatják az óvodapedagógusok. Ennek feltételeiről, a fizetendő díjakról való tájékoztatásban, a jelentkezések előtt részesülnek a szülők.

A szülő írásban jelentkezik a foglalkozást vezető szakembernél, vállalva ezzel a külön szolgáltatás költségeit. A külön órát tartó szakember az összesített listát megküldi az igazgatónak.

A foglalkozás vezetője teljes felelősséggel tartozik a gyermek testi épségéért és biztonságáért. Gondoskodik továbbá a gyermekek átöltöztetéséről, a gyermekek szüleikhez történő visszakíséréséről.

- **Nem rendszeres elfoglaltságok:** az óvodai rendezvények, (zenés-mesés előadások, óvodán kívüli séta, kirándulások) igénybevételéért részvételi díjat kell fizetni. A programokra való jelentkezéskor a díjakra vonatkozó tájékoztatást a gyermek szülője számára meg kell adni. (A részvételi díjas foglalkozáson, programon való részvétel a gyermek számára nem kötelező)

Óvodán kívüli sétákat, (ha a csoport elhagyja az óvoda területét) be kell jelenteni az igazgatónak és gondoskodni kell a megfelelő felügyeletről, mely legalább 2 fő.

A távolabbi (település határán kívüli) programok, kirándulások alkalmával a szülőnek minden esetben írásban kell nyilatkoznia arról, hogy gyermekük részt vehet-e azon. Megfelelő számú kísérőről kell gondoskodni, mely 10 gyermekenként 1 fő kísérő.

Térítésmentes szolgáltatások:

- Fejlesztő, felzárkóztató foglalkozás: a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek számára, a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői véleménye alapján. Vezeti: a Pedagógiai Szakszolgálat vagy az óvoda gyógypedagógusa heti rendszerességgel.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek felzárkóztató foglalkozásai a Hajdú-Bihar Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vármegyei Szakértői Bizottság szakértői véleménye alapján. Vezeti: az óvoda gyógypedagógusa heti rendszerességgel.
- Logopédiai fejlesztés logopédiai szakvélemény alapján. Vezeti: az óvoda logopédusa heti rendszerességgel.
- Tehetségműhelyek - az óvoda sajátos arculatához kapcsolódóan. Vezetik: az óvoda óvodapedagógusai heti rendszerességgel.
- Hittan szülői igény alapján. Vezetik: református és katolikus hitoktatók heti rendszerességgel.

6.5. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

Az egyházak képviselőivel a kapcsolattartó az igazgató.

A kapcsolat formája az óvodában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Majd az igényeket összesítjük és továbbítjuk az egyház képviselőjének.

A hit- és vallásoktatáson való részvétel a gyermekek számára önkéntes. A hitoktató az igazgató történet egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az óvodában. Az óvoda a foglalkozásokhoz foglalkoztató termet biztosít a megállapodás alapján, az óvoda nevelési rendjéhez igazodva.

6.6. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje

A gyermeket óvodába érkezésekor a szülő minden esetben személyesen adja át az óvodapedagógusnak vagy a pedagógiai munkát közvetlenül segítőnek. Távozáskor vegye át a csoportban tartózkodó óvodapedagógustól, vagy pedagógiai munkát segítőtől /az udvaron is/. Egyébként, ha a gyermek valamilyen oknál fogva reggel nem megy be a csoportszobába, vagy délután nem jelzi a távozását az óvodapedagógus, vagy pedagógiai munkát segítő nem tud a gyermek jelenlétéről, így felelősséget sem vállalhat érte.

Az óvodából való távozás kívánatos módja: **a gyermekek** a játékukat tegyék a helyére, majd köszönjenek el társaiktól, felnőttektől, **ne várákóztassák meg a szüleiket**.

A **szülő - előzetes egyeztetés alapján - gyermekét** bármikor **behozhatja, illetve elviheti** az óvodából. Az időpont megválasztásánál arra kell törekednie, hogy ne zavarja meg a kialakult gyermeki tevékenységet. Tartsa tiszteletben a csoport napirendjét!

A gyermek a nevelési órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, a csoport óvodapedagógus távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az óvoda épületét.

Abban az esetben, ha a szülő helyett - a szülő kérésére - **más személy viszi el a gyermeket az óvodából a szülő köteles a gyermek óvodapedagógusának ezt bejelenteni, a személy pontos megnevezésével.** Amennyiben 14 év alatti gyermek felügyeletével való távozást kér a szülő, ehhez írásbeli nyilatkozata szükséges.

Kérjük a szülőket - az óvoda rendjének megtartása érdekében - **reggel, illetve délután gyermekenként csak 1 felnőtt, vagy 1 felnőtt és 1 gyermek, vagy 1 nagyobb testvér jöjjön be az óvoda épületébe.** Amennyiben többen érkeznek az óvoda épületén kívül kötelesek várakozni!

A válófélben levő szülők esetében kérjük, hogy a gyermekek érdekében hivatalos Gyámhatósági vagy Bírósági végzésig a szülők egymás között előre egyezzenek meg, hogy ki viheti el a gyermeket az óvodából és erről tájékoztassák az óvodapedagógusokat. **Megegyezés és a hivatalos döntés hiánya esetén mindkét fél jogosult hazavinni a gyermeket. A végzés után a hivatalos szervek (Bíróság, Gyámügy) döntése értelmében járunk el.**

Kérjük a szülőket, hogy az óvoda nyitva-tartása idején belül vigyék el gyermeküket az óvodából. Amennyiben valamilyen oknál fogva egy gyermekért nem jönnek a zárás idejéig, az óvodapedagógus és a dajka a szülő által megjelölt személyt telefonon értesítve, a zárást követően még egy félórát köteles az óvodában tartózkodni.

Ha a gyermek az óvoda nyitvatartási idején túl az óvodában marad, nem érkezik érte senki akkor a rendelet értelmében következő a tennivaló:

- tájékozódunk telefonon vagy személyesen (pedagógiai munkát segítő dajka), hogy van-e otthon értesítendő hozzátartozó és jelezzük, hogy a gyermekért nem jött senki;
- a gyermeket az óvodából nem vihetjük ki;
- mérlegeljük, hogy mely körülmények vezettek oda, hogy a gyermek az óvodában maradt;
- mindezek után hívjuk a Derecskei Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ igazgatóját, azonban, ha nem elérhetőek, akkor jelzést teszünk a rendőrség felé.

Amennyiben több alkalommal előfordul, hogy nem jönnek időben érte a gyermekükért jelzünk a Derecskei Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központnak.

Rendkívüli esetben a távozás és érkezés rendje változhat. Erről a szülők külön értesítést kapnak.

6.7. A távolmaradás eljárásrendje

Szeretnénk, ha a hozzánk felvett gyermekek az óvodába járás terén is megszoknák a rendszerességet és csak indokolt esetben hiányoznának.

Kérjük a szülőket, hogy gyermekük bármilyen okból történő távol maradását szíveskedjenek szóban, vagy írásban bejelenteni és igazolni.

Az igazolás formanyomtatványa - kivétel betegség esetén - az irodában megtalálható.

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

6.8. A mulasztást igazoltnak tekintjük, ha:

- a gyermek beteg volt és azt orvosi igazolással igazolja a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (1) szerint, amelyet nem hiteles elektronikus formában is elfogadunk, azonban kétség esetén a nevelési-oktatási intézmény felhívja a szülőt a hiteles igazolás bemutatására;
- a gyermek tartós krónikus beteg és azt szakorvos által kiállított igazolással igazolja;
- a szülő kérésére a házi orvos vagy házi gyermekorvos igazolja, amennyiben a gyermek kezelőorvosától igazolást nem kapott;

- az egyéni fejlesztésen résztvevő gyermek hiányzását a fejlesztést végző szakember igazolja;
- öt napnál rövidebb távollét esetén a szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak, hogy nem viszi gyermekét óvodába (a mulasztást a szülőnek kell igazolnia, s egy félévben maximum 10 nap lehet);
- a szülő az öt napot meghaladó hiányzásról előzetesen írásbeli kérelmet nyújtott be az igazgató felé és a távolmaradásra írásban engedélyt kapott (szeptember 1 - június 21. között két alkalommal van lehetőség);
- az iskolai szünetek idejére a szülő igényfelmérés során aláírásával jelzi, hogy nem kéri az óvodai ellátást;
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni;
- a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének, jogviszonyának időtartamát igazolással igazolja.

Szülői igazolást nem igényel a nevelés nélküli munkanapok, a munkarendváltozás miatti szombatok, valamint a fenntartó által engedélyezett zárva tartási időszakok.

A tanköteles gyermekek határozott és határozatlan rendszerességű napokra szóló hiányzását az igazgató nem támogatja.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan, amely hátrányos következményekkel jár.

6.9. A mulasztást igazolatlannak tekintjük, ha:

- ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul **öt nevelési napnál** többet mulaszt, az igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti központot;
- ha az igazolatlan mulasztás egy nevelési évben eléri a **tíz nevelési napot**, az igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot;
- ha az igazolatlan mulasztás egy nevelési évben eléri a **húsz nevelési napot**, az igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti **szabálysértési tényállás megvalósulásához** szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén **tizenegy nap**.

Az értesítést követően a gyermekjóléti központ és az óvoda 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 teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

7. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések

7.1. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

A Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv által előírt szabály, hogy a nevelési év alatt (szeptember 1-jétől június 21-ig) betegség esetén a háromnapos hiányzás után be kell mutatni az orvosi igazolást. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos vagy - ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra - várható időtartamát is.

Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat!

Az óvodai közösség a beteg gyermek gyógyulásához szükséges feltételeket nem tudja biztosítani. Ezért **beteg, náthás, köhögő, gyógyszer, láz- és köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek az óvodát nem látogathatja**, bevétele nem lehetséges, mert veszélyezteti saját gyógyulását és társai egészségét. **Ilyen esetekben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.**

Amennyiben a szülő többszöri felszólításra sem viszi orvoshoz betegség esetén gyermekét, az a gyermek veszélyeztetését jelenti, ezért kötelesek vagyunk a gyermekjóléti központot értesíteni.

Az óvodapedagógus gyógyszer, kúpot a szülőktől nem vehet át, **a gyermeket az óvodában gyógyszerelni nem lehet. Kivétel ez alól, az életmentő gyógyszerek beadása** (pl. asztma pipa, allergia, cukorbetegség, lázgörcs elleni gyógyszer, ...).

Az óvoda a speciális ellátást biztosítja az 1-es típusú diabéteszrel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszrel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek szülőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz, valamint a fokozott kockázatú allergiás gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján.

A szülő, értesítendő hozzátartozó köteles tájékoztatni az óvodapedagógust akkor is, ha gyermeke olyan betegségben szenved, amely a közösségbe járást nem zárja ki, viszont egyéni odafigyelést és eltérő bánásmódot igényel (pl. hallás, látás, mozgáskorlátozottság, epilepszia, asztma, krupp, allergia, vérzékenység, ...). Az ehhez szükséges gyógyszereket és a tennivalókkal kapcsolatos leírást köteles biztosítani a gyermek részére a teljes óvodai ellátás időtartamában. Az óvodának át kell adni egy olyan személy telefonszámát, aki az adott esetben a leghamarabb a helyszínre érkezik a gyermekért. Amennyiben gyógyszer érzékeny vagy ételallergiás gyermeke, kérjük szakorvosi igazolással jelezze az óvodapedagógusnak.

Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg (lázas, hány, meggy vagy görcsöl a hasa, ...) gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítésről, **értesíti a szülőt**, aki köteles a legrövidebb időn belül gyermekét elvinni az óvodából. **Ezután a szülő köteles gondoskodni gyermeke orvosi ellátásáról. A gyermek csak gyógyultan, orvosi igazolással jöhet újra óvodába.**

Fertőző betegség (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű, szalmonella, cérnagiliszta, koronavírus, stb.) **esetén a szülő köteles az óvodát értesíteni.** Az óvoda a bejelentést követően jelez az Népegészségügy felé és fertőtlenítő takarítást végez. Fejtetűvel fertőzött gyermeket az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján - csak a fertőtlenítés, illetve a serkék teljes eltávolítása után - tudjuk fogadni. Amennyiben a szülő nem a fentiek szerint jár el, értesítjük az illetékes egészségügyi hatóságot.

Gipszelt végtag esetén, amennyiben a gyermeknek az otthoni önellátása működőképes (kb. 1 hét), a szülő írásbeli, saját felelősségére kérvényezheti az óvodai ellátást. **Az óvodapedagógusnak joga és kötelezettsége eldönteni, hogy a csoport összetétele, fejlettsége és aktuális helyzete alapján tudja-e fogadni, segíteni a gyermeket. Ezt a döntést a szülő köteles elfogadni!**

Az óvodában a gyermekek egészségügyi felügyeletét a település gyermekorvosai, valamint fogorvosai és védőnői látják el az egészségügyi megállapodásban foglaltak szerint.

A gyermekeket évi egy alkalommal - a szülő előzetes írásbeli hozzájárulásával - fogászati szűrővizsgálatra visszük, ezt követően - a fogászati kezelői lapnak megfelelően - a szülő köteles gondoskodni gyermeke további fogászati kezelésének biztosításáról.

A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálaton vesznek részt, melyet az előírt státusz vizsgálat alkalmával végeznek a házi gyermekorvosok.

Az óvoda orvosai által a megjelölt szakorvosi vizsgálatra a szülő köteles elvinni a gyermekét.

7.2. A gyermekek ruházatával kapcsolatos szabályok

Az eredményes nevelő / fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek, melyről minden nevelési év kezdete előtt az első szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket:

A gyermekeknek a mindennapi óvodai élethez, játékhoz, mozgáshoz, sétához, jól használható, praktikus öltözéke legyen. Ezért a szobai, udvari váltócipő, ruha kiválasztása az egészségi és kényelmi szempontok szerint történjen, legyen évszaknak megfelelő, kényelmes, könnyen kezelhető. Réteges öltöztetéshez, átöltöztetéshez tartalék ruha az életkori sajátosságokból fakadóan szükségszerű, ezért **a gyermekeknek mindig legyen pótruhája.**

Fontos, hogy **a gyermekek ruházata, cipője jellel legyen ellátva** a könnyebb felismerés érdekében, a higiénés előírások miatt, továbbá a kijelölt helyen legyen elhelyezve, mert ez a gyermekek óvodai életét megkönnyíti.

Az egészségmegőrzés érdekében fontos, hogy a váltó cipő megfelelő lábtartást biztosítson. **Benti cipőnek papucs, mamusz viselése alkalmatlan, balesetveszélyes, ezért nem szabad hordani.**

Kérjük, hogy a gyermekek utcai cipőjét érkezéskor a földszinten levő cipőtároló szekrényekbe helyezték el.

A kísérők lábszák használata a gyermekek egészségének és az óvoda tisztaságának megőrzését szolgálja.

Az óvodai felvételnél figyelembe vesszük a szobatisztaságot, mert az óvodai nevelésben a pelenka használatához nem biztosított sem a tárgyi, sem a személyi feltétel. Az óvodában pelenkázás nem lehetséges.

A gyermek ékszereiért, drága tárgyakért /ruha kiegészítőkért/ felelősséget nem tudunk vállalni.

Kérjük a szülőket, hogy gyakran nézzék át gyermekük szekrényét, hogy a szükséges ruhadarabok, cipők rendben vannak-e, illetve nincsenek-e felesleges dolgok is a zsákban.

A gyermekek ruházatáról, annak tisztántartásáról a szülő gondoskodik. Ha ez nem valósul meg, erre felhívjuk a szülők figyelmét, s amennyiben nem történik változás, abban az esetben a gyermekjóléti központnak kell jeleznünk.

7.3. A gyermekek felszerelése és eszközei

A tornafelszerelés tartalma: póló, rövid nadrág, zokni, csúszásmentes cipő.

A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.

A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű, fogkefe) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzése alapján a szülők gondoskodnak.

7.4. A tárgyak behozatali rendje

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

Az óvodába járáshoz, a jogviszonyból származó kötelezettségek és jogok gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelét korlátozzuk, illetve feltételekhez kötjük, amennyiben az egészségre káros, balesetveszélyes.

A gyermekek az óvodába nem hozhatnak be az óvodai nevelés szellemiségéhez nem illő tárgyakat, szűrő, vágó, éles, hegyes, kemény anyagból készült, agresszivitást sugalló, fegyverszerű, illetve ijesztő, félelmet, undort keltő játékszereket.

A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” ideje alatt cumit, vagy egyéb személyes holmit, tárgyat behozhatnak, mely a gyermekeik testi, lelki épségét nem veszélyezteti.

Kedvenc játékeszközöket, személyes tárgyakat, a gyermekek behozhatnak akkor, ha az óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelik őket (mindenki játszhat vele a nap folyamán).

Megrongálódásuk esetén azonban az óvoda kárfelelősséget és kártérítést nem vállal.

Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát kérjük mellőzni. Amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak.

Az utcai közlekedéshez használt gyermek kerékpárokat az óvoda előtt a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az óvodát kárfelelősség és kártérítés nem terheli. Saját tulajdonú kerékpárok az óvoda udvarán balesetvédelmi okok miatt nem használhatóak. **Az óvoda területén idegenek nem helyezhetik el kerékpárjukat!**

A csoport óvodapedagógusai - a gyermekek és a csoport érdekeit szem előtt tartva - korlátozhatják, feltételhez köthetik, illetve megtilthatják az óvodai élet gyakorlásához nem szükséges tárgyak bevitelét. Az óvodapedagógusok saját hatáskörben dönthetnek erről.

Nem szabad az óvodában ékszert (nyakláncot, gyűrűt, karkötőt) viselni - kivéve a fülbevalót -, mert ez balesetveszély forrását hordozhatja magában.

Az óvodába behozott, illetve hagyott tárgyakért, játékokért, ékszerekért felelősséget nem vállalunk, valamint az ékszerek által okozott balesetekért sem.

Egészségre káros eszközöket, szereket, valamint édességet, rágógumit az öltöző szekrényekben hagyni TILOS!

Amennyiben az előírt szabályozást nem tartja be a szülő és a gyermek, a bekövetkezett kárért az óvoda nem felel.

7.5. Az óvoda helyiségeinek és az udvarának használatrendje

Az óvoda helyiségeit, udvarát, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az óvodába felvett gyermekek használhatják. Az óvoda zárása után, illetve hétvégén az udvarra bemenni szülői felügyelettel sem szabad.

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

A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan csak kizárólag az engedélyezett alkalmakor tartózkodhatnak (pl. ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, stb.), egészségügyi előírásokat megtartva (lábzsák használata szükséges).

A kivételes esetekben ebéd után hazamenő gyermekek szüleit kérjük, 12³⁰-13⁰⁰ óra között érkezzenek és az öltöző ajtónál várják meg, amíg a gyermekek befejezik az étkezést.

Kérjük, ne zavarják a gyermekeket tisztálkodási teendők közben, a mosdóba ne menjenek be utcai cipővel!

Az óvoda játszóudvarát játék céljából csak az óvodával jogviszonyban álló gyermekek használhatják. Kivételt képeznek az óvoda által szervezett családi rendezvények.

A gyermekek védelme érdekében az óvoda **ajtókat és a kerti kapukat minden esetben kérjük becsukni!** Az óvoda bejáratán és kapuján lévő biztonsági zárat az óvodás gyermekek nem használhatják még felnőtt kíséretében sem.

Az óvoda iránt érdeklődő, leendő szülők és más idegenek csak az igazgató tudtával a csoport életét nem zavarva tartózkodhatnak az épületben, illetve az udvaron.

Az igazgató engedélyének megkérése után plakát, reklámszöveg csak akkor kerülhet ki az óvoda faliújságára, ha az, az óvoda tevékenységével összefügg!

Az óvoda területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

Szülőknek, idegeneknek a gyermekek egészsége érdekében **az óvoda konyhájába bemenni TILOS!**

A szülő megérkezését követően, s utána gyermeke épségéért, biztonságáért felelős! A gyermekekre az óvodai normarendszer, a szokások, szabályok a szülő jelenlétében is érvényesek. A Munkavédelmi Szabályzat előírása alapján, valamint a kialakított szokás-, szabályrendszer betartatásáért a délutáni érkezés után a gyermekeikkel együtt kérjük az óvoda épületét és az udvarát elhagyni! Az óvodapedagógusok, vagy a pedagógiai munkát segítők csak azoknak a gyermekeknek a testi épségéért vállalnak felelősséget, akiknek a szülei még nem érkeztek meg.

Az óvoda egész területén, s előtte 5 méteren belül **TILOS a dohányzás**, óvodánk füstmentes!

TILOS továbbá az óvoda területén **az alkohol- és a drogfogyasztás**, valamint ezeknek a szereknek a befolyása alatt az óvodában tartózkodni! Megbotránkoztató viselkedés (pl.: alkoholos állapot) esetén az óvoda dolgozói felszólíthatják a helytelenül viselkedő személyt az óvoda elhagyására.

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

- a közösségi tulajdont védeni;
- a berendezéseket rendeltetés-szerűen használni;
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni;
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni;
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni;
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

7.6. Balesetvédelem

A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára kötelező.

Balesetvédelmi szemlét tartunk az épületben és annak környékén. A szemle során felvett jegyzőkönyv alapján a hibákat haladéktalanul megszüntetjük.

Az óvoda területére kerékpárral behajtani tilos, a balesetveszély elkerülése érdekében. Kérjük a gyermekeiket is erre kérjük, ha belépnek az óvoda területére.

Az óvodában történő baleset esetén a gyermeket elsősegélyben részesítjük, értesítjük a szülőt, vagy a baleset súlyosságától függően mentőt, illetve orvost hívunk. A baleseti jegyzőkönyvet elkészítjük, továbbá a baleset súlyosságától függően a Köznevelési Információs Rendszerben rögzítjük a baleseteket.

Az óvodapedagógusok feladata a balesetek elkerülésében:

- a gyermekek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően a nevelési év elején balesetvédelmi, baleset megelőzési tájékoztatás, felvilágosítás megtartása, valamint évszakváltáskor az ismétlése;
- a séták, kirándulások, udvari játék, egyéb tevékenységek során a gyermekek figyelmének felhívása a veszélyekre;
- a játékeszközök használata előtt minden esetben ismételni kell a használat szabályait;
- mindazon viselkedési és magatartási szokások megtanítása, amelyek elkerülhetővé teszik a sérüléseket és baleseteket;
- a biztonságos környezet megteremtése és megőrzése, állandó jelenlétével a gyermekek valamennyi tevékenységének figyelemmel kísérése.

7.7. Zajvédelem

Az óvodában elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott foglalkozáson, valamint az óvodában vagy az óvoda által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen gyermekek is részt vesznek, **a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet fordítunk**. Az ilyen elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, ahol 0-6 év közötti gyermekek vesznek részt, a **hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket** /Műkr. 128.§ (11) bek./.

Az Laeq M30 75-90 dB hangnyomásszint közötti elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítjuk, hogy a gyermekek a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudják megközelíteni /Műkr. 128.§ (12) bek./.

7.8. Rendkívüli esemény, tűz- és bombariadó

Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, a bombariadó, valamint az egyéb veszélyes helyzet, ill. a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Veszélyhelyzet esetén a tűzriadó tervben foglaltak szerint az óvoda sajátosságaiból adódó módon menekítjük a gyermekeket.

A rendkívüli esemény észlelésekor az óvodában tartózkodó vezető, vagy az arra kijelölt személy haladéktalanul értesíti az érintett hatóságot; a fenntartót, a szülőket; megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják. Az irodában kifüggesztve található a hatóságok elérhetőségei.

Tűzriadó esetén a bejáratí és udvari ajtókon keresztül, a kiürítési terv alapján történik az épület elhagyása.

Poroltók jelzéssel ellátva az óvodában erre kijelölt helyeken megtalálhatók. A riadóterv a folyosókon a faliújságon van kifüggesztve.

A folyosón elhelyezett poroltókkal el kell kezdeni a tűz oltását, a tűzriadó terv szerint kijelölt személyeknek. Minden elhárítási munka tűzriadó terv szerint folyik.

Tűzriadó terv alapján a gyermekekkel együtt próbát végzünk a menekülési útvonalon, az eseményt évente írásban rögzítjük.

7.9. Kamerarendszer működése

Az óvoda aulája a gyermekek vagyontárgyainak védelme érdekében kamerával van felszerelve. A vagyonvédelmi kamerarendszer üzemeltetésének célja az óvodában tartózkodó személyek vagyontárgyainak védelme, a jogsértő cselekmények megelőzése és bizonyítása. A kamerarendszer adatkezelési tájékoztatója a bejáratnál lévő faliújságon megtalálható.

7.10. Telefonhasználat rendje

A gyermekek között tilos a mobiltelefonok használata! A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, csak néma állapotban tarthatja magánál. Az óvoda telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja. Amennyiben elkerülhetetlen a használat, a gyermekektől távol, a csoporton vagy egyéb helyiségen kívül akkor használható, ha ez idő alatt a gyermekek felügyelete megoldott.

7.11. Járvány veszélyhelyzet fennállásának eljárásrendje

Járvány veszélyhelyzet idején a mindenkori irányelveket a Nemzeti Népegészségügyi Központ elvei, a Kormány rendeletei, az Önkormányzat rendelkezései adják.

A járványügyi eljárásoknak, rendelkezéseknek megfelelően a közegészségügyi előírásokat, és az életbelépő rendeleteket, szabályokat, az óvintézkedések eljárásrendjét tartásuk be, melyekre felhívjuk a szülők figyelmét (pl.: kézfertőtlenítő, maszk, lábszák használata, távolságtartás, hőmérőzés, szülők óvodában való bent tartózkodásának szabálya).

Járvány veszélyhelyzet fennállása alatt az igazgató az óvintézkedések érdekében elrendelheti:

- a szülő már az óvoda külső, utcai bejárata előtt vegye fel az arcmaszkot;
- az óvoda egész területén az arcmaszk használata kötelező 6 éves kor felett;
- a szülő a gyermeket a kijelölt óvodai dolgozónak az óvoda bejáratánál adja át, és távozása előtt várja meg a gyermek testhőmérőzését;
- a szülők csak az épület bejáratánál tartózkodhatnak rövid ideig, az előírt 1,5 m távolságot megtartva egymástól, s ott adhatják át vagy fogadhatják gyermeküket; (a kaputelefonon jelezzék érkezésüket, ha nincs óvodai személy az előtérben);
- az udvarban is csak rövid ideig tartózkodjanak, várakozzanak;
- a gyors intézkedés érdekében a szülők elérhetőek legyenek telefonon, amíg gyermekük az óvodában van;

Igazolt hiányzásnak tekintjük járvány idején a gyermek hosszabb óvodai hiányzását;

- ha a 10 napnál hosszabb hiányzást a járványhelyzet indoklásával a szülő írásban kérvényezi az igazgató felé;
- ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára és a hatósági határozatot, mint igazolást a szülő bemutatja az óvodában.

Járványhelyzet idején a járványügyi rendelkezések betartását vegyék figyelembe, mely az óvodára nézve kötelező érvényű:

- „A nevelési-oktatási intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek látogathatja. Amennyiben a gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél igazolt fertőzés van. Az a gyermek, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a háziorvos, a kezelőorvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az óvodába.”
- Ha bármilyen betegsége vagy betegségre utaló tünete volt a gyermeknek, csak gyógyultan, tünetmentesen és orvosi igazolással tudjuk az óvodában fogadni.

- Amennyiben az óvodában tartózkodó gyermek bármilyen betegsége utaló tüneteket mutat, a szülőket telefonon keresztül értesítjük, akik a legrövidebb időn belül kötelesek elvinni az óvodából a gyermeket és a gyermekorvosukkal haladéktalanul felvenni a kapcsolatot. Ebben az esetben is fontos, hogy a szülők elérhetőek legyenek telefonon!
- Ha a gyermeket, mint szoros kontaktszemélyt helyezik járványügyi megfigyelés alá, és az óvoda erről értesítést kapott, akkor a szülőt a legrövidebb időn belül értesítjük és kérjük, hogy jöjjön az óvodába a gyermekéért.
- Az óvoda nem köteles megjelölni és tájékoztatni a szülőket a fertőzött személyekről. (GDPR).

8. Gyermekvédelem az óvodában

Az óvodánkban a gyermekvédelmi feladatok ellátása minden óvodapedagógusnak kötelessége. A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület egy tagja, aki az igazgató megbízásával dolgozik. Munkáját szociális segítő segíti.

A szülőket a nevelési év kezdetekor tájékoztatjuk a gyermekvédelmi felelős nevéről, valamint, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

A gyermekvédelmi felelős szervezi, irányítja, és személyes részvétellel elősegíti a szempontok érvényesülését, a védőnővel, az igazgatóval, a nevelőtestületével és a szociális segítővel együttműködve. Felderíti a gyermekeket veszélyeztető okokat, és törekszik a káros hatások megelőzésére és ellensúlyozására. Szükség esetén a gyermekek érdekében intézkedéseket kezdeményez.

A Derecskei Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ felkérésére részt vesz esetmegbeszéléseken. Szükség esetén felveszi a kapcsolatot a gyámügyi hatósággal.

Óvodai szociális segítő szolgáltatás

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő támogatást nyújt az óvodába járó gyermeknek, a gyermek családjának és az óvoda pedagógusainak.

Az óvodai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermekvédelmi feladatokat lát el.

Ennek keretében segíti:

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében;
- a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában;
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és a jelzőrendszer működését;
- **tanácsadással** az óvodai problémák kapcsán felmerülő családi nehézségek kezelésében;
- **információnyújtással** az elérhető szociális szolgáltatásokról.

Az óvodát érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai szociális segítő a gyermekvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.

A szociális segítő elérhetősége, az óvodában tartott fogadóórájának időpontja, helye az óvoda faliújságján megtalálható.

9. Adatvédelem az óvodában

A gyermeki jogok védelme érdekében a gyermekek adatait, a gyermekekről készült feljegyzéseket titkosan kezeljük.

Az adatvédelmi törvénynek megfelelően a gyermek dokumentumaiba csak a szülőnek (értésítendő hozzátartozónak) van betekintési joga.

Az intézmény igazgatója az Nkt. 41. §-a, a GDPR alapján elkészített Adatkezelési Szabályzatnak megfelelően továbbíthatja az illetékes szerveknek a gyermekek, illetve a felnőttek adatait.

Az óvodai dolgozói nem adhatják ki a szülőknél más gyermek és felnőtt adatait.

10. Szülők az óvodában

10.1. A szülők kötelességei és jogai

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 intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését; /Nkt. 72. § (1) bek. a) pont/.
- biztosítsa hároméves kortól gyermeke óvodai nevelésben való részvételét;
- tiszteletben tartsa az óvoda alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk;
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz.
- tiszteletben tartsa más gyermekek személyiségét és tulajdonát;
- kérje meg az új óvoda igazolását amennyiben a gyermekét másik óvodába kívánja átíratni;
- elősegítse gyermekének közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását;
- megóvja az óvoda értékeit, eszközeit, tárgyait és erre nevelje gyermekét is;
- rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adjon;
- vegyen részt szülői értekezleten, fogadóórán, egyéb szülői fórumokon;
- jelezze a telefonszám, lakcím megváltozását az óvodapedagógusoknak és az intézményi titkárnak;
- tegyen eleget a térítési díj befizetési kötelezettségének;
- tartsa be az óvoda Házirendjében, SZMSZ-ben foglaltakat.

A szülő kötelezettsége, hogy:

- a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről:
 - a beiratkozással egyidejűleg, vagy
 - a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanultájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, mindig tartsa magánál.
- a diagnosztizált gyermek adatait a nevelési-oktatási intézmény a gyermek, biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya fennállásáig kezeli;
- a szülő, valamint az értesítendő hozzátartozó a gyermek tekintetében köteles:
 - a gyermek érdekében ellátásáról, gondozásáról gondoskodni;
 - a köznevelési intézménybe beérkezéséről, eltávozásáról gondoskodni, akár megbízás útján is;
 - jogszabályban előírt nyilatkozatokat megtenni;
 - szükség esetén a köznevelési intézmény, valamint a köznevelés rendszere által, vagy azokon keresztül biztosítható támogatások igénybevételének kezdeményezéséről gondoskodni;
- amennyiben a nevelési tanácsadáson, továbbá az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételt a szülő nem biztosítja a gyermeke számára, a tankerületi központ kötelezi kötelezettségének betartására.

A szülő joga, hogy:

- megismerje az óvoda Pedagógiai Programját, Házirendjét, Szervezeti Működési Szabályzatát, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról;
- kapjon rendszeresen, részletes, érdemi és folyamatos tájékoztatást gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, valamint segítséget, tanácsokat a gyermeke neveléséhez;
- választhat szabadon óvodát gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésre, nemzetiségi hovatartozásra tekintettel;
- igénybe vegye gyermeke neveléséhez a pedagógiai szakszolgálat intézményét;

- kezdeményezheti szülői szervezet létrehozását és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen;
- írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon;
- a nevelési-oktatási intézmény igazgatója vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon;
- részt vegyen az óvoda által meghirdetett nyilvános ünnepségeken, rendezvényeken, nyílt napokon;
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

10.2. A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása

Az óvodánkba járó **gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket**, szeressék és **fogadják el társaik egyéniségét**, másságát, tudják kifejezni magukat és legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges **konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldják meg**. Óvják és védjék környezetüket.

Ezen törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy **otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben**. Pl. mellőzzék, s ne tegyenek gyermekük előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára és az ott dolgozó felnőttekre. Ne bíztassák gyermeküket verekedésre, még abban az esetben se, ha előzőleg az Önök gyermekét érte esetleg sérelem. **A szülő más gyermekét semmilyen formában nem vonhatja felelősségre** az óvodában történt eseményekkel kapcsolatosan. Az esetleges konfliktus megoldását bízza gyermeke óvodapedagógusára. A problémát fogadó óra keretében tisztázzák.

Kulturált magatartással, a közösségi érintkezés szabályainak megtartásával segítsék gyermekük pozitív fejlődését. Mutassanak jó példát gyermeküknek arra, hogyan becsülik és óvják meg az óvodai eszközöket, tárgyakat, valamint gyermekük minden alkotását, munkáját, így gondoskodnak azok hazaviteléről.

10.3. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A gyermekek jutalmazásának formái és elvei

A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük. Minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni. A fejlesztő hatású értékelést, dicséretet tartjuk hatékonynak, mely a gyermek cselekedetére vonatkozik. A jutalmazás, dicséret kiterjedhet a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére, tevékenységeire. Nem jutalmazunk tárggyal, édességgel.

Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái:

- szóbeli dicséret négy szemközt, közvetlen módon a gyermeknek szólóan;
- szóbeli dicséret a csoporttársak előtt;
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében;
- rajzpályázatokon vagy sportversenyeken nyert oklevelek kihelyezése;
- csoport közösségét érintően: mesélés, játék, tánc, zenehallgatás.

A gyermekek fegyelmező formái és elvei:

Ha a gyermek viselkedése indokolja, saját és társai nyugalma, biztonságérzete, fejlődése, testi épsége érdekében elkerülhetetlen az elmarasztalás. Nem a gyermeket, csak a negatív cselekedeteit ítéljük el. A fegyelmező intézkedések az életkori sajátosságból fakadóan mindig a pozitív irányba ható mintaadás, áttétel, motiválás, megbeszélés, szélsőséges esetben a tevékenység megállítása.

Tilos a gyermekek megszégyenítése, kiközösítése, kigúnyolása, szükségleteik megvonása, testi bántalmazása.

Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái:

- szóbeli figyelmeztetés;
- határozott tiltás;
- más tevékenységbe való áthelyezés;
- leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés;
- bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás;
- bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltartás;
- ha a viselkedés olyannyira szélsőséges, hogy a többi gyermeket veszélyezteti, abban az esetben a csoporton kívül nyugtatjuk meg a gyermeket.
- a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés.

A jutalmazási és fegyelmező intézkedések elvei:

- következetesség;
- rendszeresség;
- minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni;
- a bátorító nevelés elveinek használata:
 - a felnőtt próbálja megérteni elsősorban érzelmileg a gyermeket;
 - a felnőtt parancsolás helyett igyekezzon kérdezni;
 - a felnőtt magyarázatában jelenjen meg a dolgok pozitív oldala.

A gyermekek értékelése az óvoda szabályzó dokumentumaiban megfogalmazott/elfogadott, közös alapelvek és követelmények (értékelési rendszer) alapján folyik.

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

10.4. A gyermekek érdekérvényesítését szolgáló eljárásrend

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 tájékoztatás kérésének tartalma alapján a válasz megadásáról.

A panaszkezelés eljárásrendje

A panasz: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más - így különösen bírósági, közigazgatási - eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

Szabályozás célja: hogy az óvodában történő folyamatok során felmerülő problémákat, vitákat megfelelő időpontban és szinten - csoportszinten, óvodai szinten - történjék.

Az óvodába járó gyermekek szüleit, valamint az ott dolgozókat panasztételi jog illeti meg. Panaszos ügyek esetén az a törekvésünk, hogy azokat az érintettek egymással, közvetlenül tisztázzák, amennyiben ez nem tud megvalósulni, a vezetőség segítségét vegyék igénybe. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az óvoda köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz közlésének formái:

- személyesen az érintett félnek;
- amennyiben a felek nem tudnak megegyezni, a panasztevő az intézmény igazgatójához fordulhat, ebben az esetben annak a félnek is jelen kell lennie, akire a panaszt teszik;
- írásban az igazgató felé;
- elektronikusan a derovib@gmail.com, vagy a derovib@derecske.hu e-mail címen.

A panaszok kezelése - a panasz tárgyától függően - az óvodapedagógus vagy az igazgató hatáskörébe tartozik.

A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény igazgatója köteles megvizsgálni az ügy tudomására jutásától kezdve a lehető legrövidebb időn belül köteles egyeztetni a panasztevővel.

Panaszkezelés szülő esetében:

- a panaszos problémájával az óvodapedagógushoz fordul;
- az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal;
- jogos panasz esetén az óvodapedagógus egyeztet az érintettekkel, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul;
- abban az esetben, ha az óvodapedagógus nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézmény igazgatója felé;
- az igazgató a lehető legrövidebb időn belül egyeztet a panaszossal;
- az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes;
- amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást;
- ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé;
- az intézmény igazgatója a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére;
- a fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A megoldás lehetséges formái:

- közvetlen megegyezés az érintettekkel, kompromisszumra törekvés;
- mediációs folyamat elindítása.

A panaszkezelési eljárás során az adatvédelmi előírásokat be kell tartani, ezért **az internetes fórumokon** (közösségi csoportok, Messenger stb.) **a panasztétel és a panaszkezelés sem az óvoda dolgozói, sem a szülők részére nem megengedett.**

Amennyiben valakinek az óvoda szervezeti és működési szabályzatában foglalt intézményi alapelveket sértő viselkedés jut a tudomására, függetlenül attól, hogy annak ő az elszenvedője vagy sem, köteles azt jelezni az intézmény igazgatója felé.

Ha a probléma megoldása nem vezet eredményre, akkor a panaszos vagy az igazgató jelenti a panaszt a fenntartó felé. A fenntartó olyan ügyekkel foglalkozik, melyekben az óvoda már döntést hozott, ám azzal az érintettek egyike nem elégedett, vagy ennek ellenére a panasz továbbra is fennáll.

10.5. A szülőkkel az együttműködés, a kapcsolattartás lehetőségei

Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre.

Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék meg az óvodapedagógust, ha ez sikertelen az intézmény igazgatóját és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

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

Együttműködésre alkalmas fórumok

Az óvoda és a családi ház jó partneri kapcsolatának, az igazi, valós együttműködésnek feltétele, hogy a szülőknek lehetősége legyen megismerni az óvoda nevelési törekvéseit és aktívan vegyenek részt az óvoda életében. Annak érdekében, hogy a gyermekek óvodai életéről, képességei fejlődéséről a szülők folyamatosan információt kapjanak, szükség van párbeszédre.

Együttműködés lehetőségei, kapcsolattartási alkalmak:

- szülői értekezletek;
- játszó délutánok, nyílt napok, közös rendezvények, ünnepek;
- fogadó órák;
- óvodapedagógussal történő, rövid esetenkénti megbeszélések;
- faliújságra kifüggesztett információkon keresztül;
- zárt Facebook csoporton keresztül;
- családlátogatások,
- oviKRÉTA e-napló (2024. szeptember 01-től).

Kérjük a szülőket, hogy a reggeli átadás és délután a hazamenetel alkalmával minél rövidebb legyen az információ átadás, az óvodapedagógust hosszabb időre nem vonják el a gyermekcsoporttól, mert ez balesetet idézhet elő, és zavarhatja a nevelés folyamatát.

A gyermekekkel kapcsolatos információt csak a saját óvodapedagógusától vagy az intézmény igazgatójától kérjenek.

10.6. Az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

Az elektronikus naplóhoz a szülők egyedi kóddal férhetnek hozzá, s a napló meghatározott funkcióit használhatják. Az elektronikus napló szülői hozzáférési kódjait nevelési év elején az óvodapedagógus személyre szólóan, aláírás ellenében adja át. A hozzáférési kód használata során a szülő saját felelősségére jár el. A szülőnek joga, hogy gyermeke értékelését és mulasztásának adatait megtekinthesse az e-naplóban.

Óvodánkban az elektronikus napló használata esetén:

- szülők önkéntesen adhatják meg azt az e-mail címet, melyre megkapják az e-naplóba való belépéshez szükséges felhasználónevet és jelszót;
- a jelszó megőrzése, kezelése a szülő feladata;
- az e-mail cím megadása az első szülői értekezleten lehetséges, későbbiekben az intézmény titkáránál kérhető, az ugyanoda visszajuttatandó adatlap;
- a megadott szülői adatok biztonságos kezeléséért az óvoda felelősséget vállal;
- az e-napló működéséről az első szülői értekezleten tájékoztatót tartunk;
- az e-naplóval kapcsolatos kérdések, problémák esetén a nyilvánosságra hozott elérhetőségeken és fogadó órán nyújtunk segítséget.

10.7. A szülői szervezet létrehozása

A szülők az óvodában az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítése érdekében, szülői szervezetet hoznak létre. A szülői szervezet működési rendjéről saját maga dönt.

Az óvodai szintű ügyekben a szülői szervezet vezetőjével az igazgató a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezet képviselőivel az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.

Csoportonként 2-3 szülő alkotja a szülői szervezetet. Maguk közül választják meg az elnököt. Munkájukat munkaterv alapján végzik.

Gyermekek közösségünk nagyobb 75 %-át érintő kérdések megtárgyalásakor a szülői szervezet vezetője tájékoztatást kérhet.

11. A gyermekek értékelésének eljárásrendje

A gyermek képességeinek fejlődését, nyomon követését, értékelését szolgáló eljárásrend

Az óvodába felvett gyermekek fejlődését, értékelését az óvodapedagógusok egyéni megfigyelések alapján végzik. A gyermekek képességeinek fejlődését a személyiség naplójában rögzítik. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: motoros; értelmi; érzelmi, akarati; szocializációs; anyanyelvi, képességekre. Rögzítésre kerülnek a gyermek fejlesztési feladatai, intézkedések, megállapítások, javaslatok.

Az óvodapedagógusok kötelessége, hogy a szülőket gyermekük nevelésével és fejlődésével kapcsolatosan rendszeresen tájékoztassák, valamint a szülőt figyelmeztessék, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tartanak szükségesnek. A gyermekek mérésének, értékelésének szempontjait, az iskolakezdéshez szükséges tanulási képességek, készségek összességét Pedagógiai Programunk tartalmazza.

Az óvodapedagógusok gyermekek fejlődésének nyomon követését, értékelését az elektronikus naplóban, Személyiség naplójában, egyéni megfigyelések formájában vezetik, fél évente rögzítik. A felmérés eredménye alapján az óvodapedagógusok fejlesztési tervet készítenek.

A szülőt tájékoztatják a mérés eredményéről, gyermeke fejlődéséről - a Pedagógiai Programban meghatározott módon - (írásban történő értékeléssel, fogadóórán, egyéni megbeszélésen, évente legalább két alkalommal).

Ezekon az alkalmakon - vagy szükség szerint - a szülő számára javaslatot tesznek az óvodapedagógusok az esetlegesen otthon elvégezhető feladatokra a fejlesztés folyamatosságának érdekében. A szülő módszertani tanácsot, szakkönyvi segítséget kérhet, kaphat. A Személyiség napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Pedagógiai Program tartalmazza.

A gyermekek fejlettségi állapotának megítéléséhez a gyermekek 5 éves korban kötelező képességfelmérő szűrővizsgálatát az intézmény gyógypedagógusa, logopédusa végzi. A vizsgálatok eredményének megbeszélésére fogadó órát biztosít a szülők részére.

A gyermekekről pedagógiai véleményt kizárólag a vele foglalkozó pedagógusok és az igazgató adhat.

12. A beiskolázás óvodai eljárásrendje

Magyarországon minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni [Nkt. 45. § 1 pont].

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

A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv (Oktatási Hivatal) döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti.

A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Kérelem benyújtásának formája: ügyfélkapun vagy postai úton (Oktatási Hivatal, Budapest, Pf.1982).

Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap.

A kérelemhez **nem kötelező mellékleteket csatolni, de a szülő** kérelme alátámasztására kérelméhez **csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumot, szakorvosi, pedagógiai szakszolgálati véleményt is.**

Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. **Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.**

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv (Oktatási Hivatal) a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. /Nkt. 45. § (2) bek./

További halasztás nem kérhető azon gyermekek részére, akik a 7. életévüket betöltik az adott év augusztus 31. napjáig.

Ha a felmentést engedélyező szerv azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, vagy a szakértői bizottság azért javasolja a tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre irányuló kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, akkor a gyermek számára az óvoda a **szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl**, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az **óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít. /Nkt. 45. § (2a) bek./**

13. Az óvodai megemlékezések, ünnepek eljárásrendje

Az ünnepek, megemlékezések, jeles napok, rendezvények rendjét az éves munkaterv tartalmazza. Az ünnepek megszervezése, lebonyolítása a csoportokban az óvodapedagógusok feladata. Az óvodai szintű ünnepek megszervezése felelősök feladata, melyet szintén az éves munkaterv tartalmaz.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, alkalmai: Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét, Anyák napja, Gyermeknap, Apák-Papák napja, Évzárók, Ballagók, Születés és névnap.

Megemlékezések: Október 23., Március 15., Június 04.

Jeles napok: Takarítási világnap (szeptember 3. hete), Állatok Világnapja (október 04.), Víz világnapja (március 22.), Föld Napja (április 22.), Madarak és Fák Napja (május 10.)

Rendezvények: Őszi-hét, Egészség-hét

A közös ünnepeken, rendezvényeken és egyéb alkalmakkor kérjük, hogy a vendégek, felnőttek és a gyermek családtagok is óvják a berendezési tárgyakat, az óvoda értékeit, figyelembe véve kialakított szabályainkat.

Az óvodán kívül szervezett programok tudnivalóiról a szülők a faliújságon meghirdetettek, és előzetes megbeszélések alkalmával szerezhetnek információt. Kérjük azok pontos betartását.

Ünnepek és egyéb óvodai események alkalmával a gyermekekről fényképek és videofelvételek készülnek GDPR-nak megfelelően.

14. Alapítványi működés

Óvodánkban 2002. óta alapítvány működik.

Neve: DERECSKEI ÓVODÁS GYERMEKEKÉRT KÖZHASZNÚ ALAPÍTVÁNY

Az alapítvány célja: hogy támogatni kívánja:

- a gyermekek életkorának megfelelő zenei, irodalmi, színházi, sport élményekben való részesülésének lehetőségeit;
- játékeszközök vásárlását, eszközbővítését, utazási költségeit;
- az egészséges étrend kialakítását és a korszerű táplálkozás feltételeinek biztosítását;
- olyan óvodai környezet és légkör megteremtését, amelyben a gyermekek otthonosan érzik magukat és személyiségük fejlődik.

Adószáma: 18565504 - 1 – 09

Az alapítvány gazdálkodásával kapcsolatban a kuratórium elnöke, minden évben legalább két alkalommal tájékoztatja a szülői szervezetet.

Kérjük, amennyiben módjukban áll TÁMOGASSÁK AZ ÓVODÁT, CSOPORTJAINKAT FELAJÁNLÁSAIKKAL!

15. Egyéb közérdekű információ

Híreink és tájékoztatóink rendszeresen megtalálhatóak a hirdetőtablánkon, és honlapunkon. Honlapunk címe: www.derovi.hu

Kérjük, ezek folyamatos figyelemmel kísérését, a közölt időpontok betartását, és kérésünk esetén aláírásával igazolni annak tudomásul vételét.

A fogadóórák előzetes bejelentés alapján működnek:

- igazgató: minden héten, szerdán 13⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig
- óvodapedagógusok: minden héten, szerdán 13⁰⁰ órától 15⁰⁰ óráig
- gyermekvédelmi felelős: minden második héten, hétfőn 13⁰⁰ órától - 16⁰⁰ óráig
- gyógypedagógus, logopédus: minden héten, szerdán 15⁰⁰ órától - 16⁰⁰ óráig

Az érdeklődő szülő részére az óvodai alapidokumentumok megtalálhatók az intézmény igazgatójánál, a nevelői szobában, és a dokumentumokról tájékoztatást ad az igazgatóhelyettes.

- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Pedagógiai Program (PP)
- Házirend

Különféle hirdetések csak az intézmény igazgatójának tudtával és beleegyezésével helyezhető el az óvoda környezetében.

16. Záró rendelkezések

A köznevelési intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, az óvodában a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A házirend nyilvánosságra hozatalának formája:

- megtalálható az igazgatói irodában,
- kifüggesztésre kerül az óvoda hirdetőtáblán,
- minden szülő megkapja a gyermek beíratásakor,
- ismertetik az óvodapedagógusok az év első szülői értekezletén.

A Házirend az elfogadást követően lép hatályba és érvényessége határozatlan időre szól, illetve visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálata évente, illetve törvényi változás esetén aktuálisan történik, igény szerint módosításra kerül.

Az elfogadott házirendben bármilyen változtatás csak a véleményezési és egyetértési joggal bíró partnerek közreműködésével lehetséges.

A módosítását kezdeményezheti a nevelőtestület, a szülői közösség, valamint a törvényi változások tehetik szükségessé.

A hatályba lépett házirendet meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják a helyiségeit.

A házirendben foglaltak megtartása kötelező minden óvodahasználónak.

A Házirendben nem szabályozott kérdésekben az SZMSZ rendelkezései az irányadók.

Jelen házirend 2024. február 01. napján lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2023. szeptember 01.-től érvényben lévő házirendje.

Kelt: Derecske, 2023. december 22.

Nagy Éva
igazgató

17. Legitimációs záradék

Készítette a Derecskei Mese - Vár Óvoda nevelőtestületének bevonásával.

Dátum:

igazgató

A Derecskei Mese - Vár Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100%-os igenlő elfogadó határozat alapján 2023. december 22-én a Házirendjét 7/2023 határozat számon elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Dátum:

nevelőtestület képviselője

A Szülői Szervezet a Derecskei Mese - Vár Óvoda Házirendjének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Dátum:

a szülői szervezet elnöke

A Derecskei Mese - Vár Óvoda Házirend módosításának elfogadását a Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete számú határozatával jóváhagyta. A határozat a Házirend melléklete.

Dátum:

polgármester

18. Mellékletek**1. sz. melléklet: Szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához****Szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához**

Kérem, hogynevű gyermekem

(szül.:, anyja neve:

lakcím:)

202... hó-tól 202... hó-ig

távollétét engedélyezni szíveskedjék a Házirendben szabályozottak alapján.

A távollét oka:

.....

Derecske, 202... ..

.....

szülő aláírása

A Derecskei Mese - Vár Óvoda (OM azonosító:030 796). igazgatójaként a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) bekezdése alapján a fent megjelölt időszakra az óvoda házirendjében meghatározottak szerint engedélyt adok a távolmaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.

.....

Nagy Éva
igazgató

2. sz. melléklet: Értesítés a szülőnek gyermeke tetvessége esetén

Értesítés a szülőnek gyermeke tetvessége esetén**Kedves Szülők!**

Sajnálattal értesítjük, hogy gyermekénél fejtetvességet tapasztaltunk. Ezért kérjük, hogy gyermeke kezelését a gyógyszerárban beszerezhető tetűirtó hajszesszel – a készítményhez mellékelt használati utasításnak megfelelően – haladéktalanul végezze el. A kezelés során fordítson figyelmet a gyermek haján található serke eltávolítására, amely sűrű fogazatú fésűvel, két köröm közötti lehúzással, esetleg csipesszel, szükség esetén a serkés hajsál levágásával távolítható el.

A kezelést követően szíveskedjék az alábbi nyilatkozatot levágni és kitölteni.

A kezelés eredményességének ellenőrzésére céljából kérjük, vigye el gyermekét másnap reggel a Derecskén a Védőnői Szolgálathoz, ahol megkapják a következő igazolást:
„A gyermek hajának szakszerű kezelése megtörtént, közösségbe mehet!”

Ezúton hívjuk fel a figyelmet arra, hogy a tetvesség a tetűirtó hajszesszel - ugyancsak a készítményhez mellékelt használati utasításnak megfelelően - megelőzhető. Ezért javasoljuk, hogy tartson otthon a házi patikában tetűirtó hajszeszt és amennyiben az óvodában fejtetvességről értesül, a gyermek kezelését annak megelőzése érdekében végezze el.

Egyúttal megküldjük Önnek „A fejtetvességről” szóló összeállítást, amely a kérdéssel kapcsolatban részletes tájékoztatást ad.

.....

Szülői nyilatkozat a fejtetves gyermek kezeléséről

A gyermek neve:
 Lakcíme:
 Oktatási intézmény megnevezése:
 Csoport:
 A haj kezelésének időpontja (év, hó, nap)
 A kezelésre használt tetűirtószer megnevezése:
 Alulírott (szülő, értesítendő hozzátartozó neve)
 nyilatkozom, hogy a gyermekem hajának kezelését az előírásoknak megfelelően elvégeztem
 és a hajon található serkéket eltávolítottam.

Dátum:

.....

aláírás

3. sz. melléklet: Nyilatkozat a gyermek elviteléről

Nyilatkozat a gyermek elviteléről

Alulírott szülő, nyilatkozom, hogy gyermekem
név:
szül. hely, idő: / nevelési évben
történő elvitelét a Derecskei Mese - Vár Óvodából akadályoztatásom esetén
vagy rendszeresen, részére
(hozzátartozó/rokon/ismerős) engedélyezem.

Derecske,

.....

szülő

19. Függelék

Járványhelyzetre vonatkozó eljárásrend

A koronavírus, és egyéb járvány terjedésének megelőzése érdekében óvodákban fokozottan figyelünk, az alábbi járványügyi megelőző szabályok betartására.

Egészséges gyermek és dolgozó

A koronavírus járvány cseppfertőzéssel, direkt módon terjed, azaz a vírus terjedése szempontjából a legnagyobb veszélyt a megbetegedett köhögő, tüsszögő ember jelenti. Ezért az elsődleges és legfontosabb megelőző intézkedés, hogy az óvodánkban **kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató, gyermek és dolgozó mehet, ennek fokozott betartása a szülőknek és a dolgozóknak egyaránt kötelessége.**

Személyi higiéné

Kiemelt figyelmet kell fordítanunk a gyermekek és a dolgozók személyi higiénéjének betartatására, melynek központi eleme a **gyakori, alapos szappanos kézmosás, kézfertőtlenítés.** Kerülni szükséges továbbá a **felesleges közvetlen testkontaktust**, valamint a saját arc, szem, száj érintését is. Egymás és mások védelme érdekében óvodánkban kötelező elvárás lehet a szájmascsk használata.

A gyermekeknek meg kell tanítani az úgynevezett **köhögési etikettet**: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, a használt zsebkendőt ki kell dobni, majd kezet kell mosni. Továbbá fontos, hogy a köhögési etikett magas szintű betarthatósága érdekében gondoskodunk a **megfelelő mennyiségű papír zsebkendő folyamatos rendelkezésre állásáról.**

Fokozottan ügyelünk arra, hogy az óvodába érkezéskor, foglalkozások, étkezések előtt és után minden gyermek alaposan mosson kezet.

Kiemelt figyelmet fordítunk, a dolgozók személyi higiénéjének betartatására is, melynek érdekében a dolgozók számára is javasolt az alapos, minden részletre kiterjedő kézmosás.

Szellőztetés

Előnyben részesítjük a **szabadtéri** (sport jellegű, szabadtéri játékokkal gazdagított) **foglalkozásokat.**

Amennyiben lehetséges, a foglalkozásokat udvaron, szabad levegőn tartjuk meg, a csoportok egymástól történő elkülönítésével, továbbá a személyes érintkezéssel járó játékok kerülésével. Zárt térben a kórokozók koncentrációjának minimalizálása érdekében nagyon fontos a csoportszobák fokozott és folyamatos szellőztetése az időjárás és a környező forgalom függvényében.

Fokozott fertőtlenítés

A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelünk az óvoda **területének tisztaságára**, a napi **fertőtlenítő takarítás elvégzésére**. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy **a kézzel gyakran érintett felületek** (ilyenek pl. az ajtókilincsek, korlátok, villanykapcsolók, mosdók csaptelepek stb.) **vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésre kerüljenek**.

A gyermekek által használt játékokat, sporteszközöket, játszótéri eszközöket szintén, rendszeresen vírusölő hatású szerrel fertőtlenítjük.

A felületek fertőtlenítésére jól alkalmazhatók az alkohol bázisú gyorsfertőtlenítők, illetve a fertőtlenítő kendők, míg a klóralló burkolattal ellátott helyiségek padló és fal burkolatainak fertőtlenítésére a klór tartalmú készítmények is használhatók.

Elegendő számban és mennyiségben rendelkezésre kell állnia vírusölő hatású kéz- és felületfertőtlenítőszernek és takarítószernek. A fertőtlenítőszereket minden esetben a gyártó által magyar nyelven feltüntetett használati utasítás szerint, megfelelő koncentrációban és megfelelő behatási idővel használjuk fel.

A textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása heti egy, szükség esetén gyakrabban történjen meg az óvodánkban.

A takarítást végző dolgozók részére a megfelelő **védőeszköz biztosítása az óvodánkban megoldott**.

A takarításhoz, tisztításhoz és fertőtlenítéshez használt eszközöket, a veszélyes anyagnak, veszélyes készítménynek nem minősülő tisztító- és fertőtlenítőszereket külön helyiségben, egyéb zárt tároló helyen (tisztítószerraktár, -szekrény) vagy egyéb elzárható helyen tároljuk. Ha azok a veszélyes anyagok és veszélyes készítmények közé tartoznak, akkor a külön jogszabályok előírásait is be kell tartanunk.

A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

A szociális helyiségekben biztosítjuk a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni. Kéztörlésre papírtörlők használata javasolt.

A gyermekek a kézfertőtlenítőket felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Javasolt a bejáratánál érintésmentes vírusölő hatású kézfertőtlenítő adagoló elhelyezése, és annak használatára történő figyelemfelhívás.

Kontaktusok csökkentése

A kontaktusok csökkentése érdekében a gyermekek átadása során az öltözőben a szülők lehető legkevesebb ideig tartózkodjanak, és törekedjenek a **védőtávolság betartására**.

A gyermekek altatásakor az ágyak elhelyezésénél kihasználjuk az óvoda adta lehetőségeket a távolságtartás maximalizálása érdekében.

Étkeztetésre vonatkozó szabályok

Fokozottan ügyelünk az **étkezés helyszínének tisztaságára, a folyamatos fertőtlenítésére**.

A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírus-mentességének a megőrzésére.

Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet fordítunk **a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére**.

Rendkívül fontos a gyermekek által **használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása**, önkiszolgáló rendszerben történő tálalásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése. Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert biztosítunk, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt fektetünk.

Teendő beteg személy esetén

Amennyiben egy gyermeknél fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul **el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell a szülőt, aki értesíti a megbízott orvost**, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről.

A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező. Fontos, hogy a megelőző intézkedések betartásával (fertőtlenítés, személyi higiéné, szellőztetés,) szigorú betartása esetén a járványügyi kockázat jelentősen csökkenthető.