

Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde

HÁZIREND

OM: 030 796



**Derecske
2022.**

**Készítette: Nagy Éva
intézményvezető**

<p>Intézmény OM azonosítója:</p> <p>030 796</p>	<p>Készítette:</p> <p>.....</p> <p>intézményvezető</p> <p>Ph</p>
<p>Legitimációs eljárás</p>	
<p>Az intézmény Házirendjét a nevelőtestület a 2011. évi CXCV. tv. 25. § (4) bekezdésében biztosított döntési hatáskörében /2022. határozatszámom elfogadta.</p> <p>.....</p> <p>Nevelőtestület nevében</p> <p>Elfogadta: Kisgyermeknevelők közössége</p> <p>.....</p> <p>Kisgyermeknevelők képviselője</p>	<p>Tájékoztatásul megkapták:</p> <p>A szülői szervezet /közösség nevében a 2011. évi CXCV. tv. 25. § (4) bekezdésében biztosított jogok alapján</p> <p>.....</p> <p>Szülői Szervezet elnöke</p> <p>Továbbá</p> <p>.....</p> <p>Érdekképviselői Fórum elnöke</p> <p>Továbbá</p> <p>A nevelőmunkát segítő alkalmazottak</p> <p>.....</p> <p>Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében</p>
<p>A Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde Házirendjében foglalt rendelkezésekhez Derecske Város Önkormányzata, mint a köznevelési intézmény fenntartója a számú határozatával egyetértését megadja.</p> <p>.....</p> <p>A fenntartó képviseletében</p> <p>Ph</p>	
<p>A Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde Házirendjét az intézményvezető számú határozatával jóváhagyta.</p> <p>.....</p> <p>intézményvezető</p> <p>Ph</p>	
<p>A dokumentum jellege a 20/2012. EMMI rendelet 82. § (3) bekezdése alapján: Nyilvános</p> <p>Megtalálható: www.derovi.hu</p>	<p>Érvényes és hatályos:</p> <p>A kihirdetés napjától visszavonásig.</p>
<p>Verziószám: /2022</p>	<p>Készült: 2 eredeti példányban</p> <p>Iktatószám: /2022.</p>

Tisztelt Szülők!

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

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

Nagy Éva
intézményvezető

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	7
1.1. Törvényi háttér:	7
1.2. Házirend célja, feladata:	8
1.3. A házirend hatálya:	8
1.3.1. A házirend időbeli hatálya:	8
1.3.2. A házirend személyi hatálya kiterjed:	8
1.3.3. A házirend területi hatálya kiterjed:	9
1.4. A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:	9
1.5. A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések:	9
1.6. Jogorvoslati lehetőség:	9
1.7. A házirend nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések:.....	9
2. Az intézménnyel kapcsolatos legfontosabb adatok	10
Óvoda házirendje	11
3. Az óvoda működési rendje	11
3.1. A nevelési év rendje	11
3.1.1. Az óvoda nyitva tartásának eljárásrendje	11
3.1.2. Az óvoda zárva tartásának eljárásrendje	11
3.1.3. Iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje	12
3.1.4. Rendkívüli szünet elrendelésének eljárásrendje.....	12
3.1.5. Rendkívüli eset elrendelésének eljárásrendje.....	12
3.1.6. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje	12
4. Az óvodai elhelyezés igénybevételének eljárásrendje	12
4.1. Az óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony létrehozásának eljárásrendje.....	12
4.2. Az óvodába járás alóli felmentés eljárásrendje	15
4.3. Az óvodai beiratkozáshoz szükséges közokiratok, dokumentumok:	16
4.4. A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje.....	17
4.5. Az elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje	18
4.6. Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje	18
5. A gyermekek étkeztetésének eljárásrendje.....	19
5.1. Étkezés biztosítása az óvodában.....	19
5.2. Étkezési térítési díjakkal kapcsolatos szabályok	20
5.3. Étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje	20
5.4. Étkezés lemondásának eljárásrendje	21
5.5. Étkezések időpontjai az óvodában:.....	22
5.6. Étkezés kirándulások alkalmával.....	22
5.7. Ételérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje.....	22

6. Gyermek az óvodában	23
6.1. A gyermekek kötelességei és jogai.....	23
6.2. Az óvodai nevelés megszervezése.....	25
6.3. A gyermekek általános napirendjének eljárásrendje	27
6.4. A gyermekek egyéb foglalkozásainak eljárásrendje	27
6.5. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje.....	29
6.6. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje.....	30
6.7. A távolmaradás eljárásrendje.....	31
6.7.1. A mulasztást igazoltnak tekintjük, ha	32
6.7.2. A mulasztást igazolatlanul tekintjük, ha.....	32
7. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések.....	33
7.1. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok.....	33
7.2. A gyermekek ruházatával kapcsolatos szabályok	35
7.3. A gyermekek felszerelése és eszközei.....	36
7.4. A tárgyak behozatali rendje	36
7.4. Az óvoda helyiségeinek és az udvarának használatrendje	38
7.5. Balesetvédelem.....	39
7.6. Zajvédelem	40
7.7. Rendkívüli esemény, tűz- és bombariadó.....	40
7.8. Kamerarendszer működése.....	41
7.9. Telefonhasználat rendje.....	41
7.10. Járvány veszélyhelyzet fennállásának eljárásrendje	42
8. Gyermekvédelem az óvodában	43
9. Adatvédelem az óvodában	44
10. Szülők az óvodában	45
10.1. A szülők kötelességei és jogai	45
10.2. A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása.....	46
10.3. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	47
10.4. A gyermekek érdekérvényesítését szolgáló eljárásrend	49
10.5. A szülőkkel az együttműködés, a kapcsolattartás lehetőségei	51
10.6. A Szülői Szervezet létrehozása.....	52
11. A gyermekek értékelésének eljárásrendje	52
12. A beiskolázás óvodai eljárásrendje.....	53
13. Az óvodai megemlékezések, ünnepek eljárásrendje	54
14. Alapítványi működés.....	55
15. Egyéb közérdekű információ.....	56

Bölcsőde házirendje.....	57
16. Bölcsődei házirend.....	57
17. Záró rendelkezések	67
18. Legitimációs záradék	68
19. Mellékletek	69
20. Függelék	72

1. Általános rendelkezések

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

1.1. Törvényi háttér:

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

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

A Házirend jogszabályi háttere:

- 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 nemdohányzók 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
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

Az intézmény házirendje a Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde Pedagógiai Programjával,

Szakmai Programjával és Szervezeti és Működési Szabályzattal összhangban működik. Ezen dokumentumokkal szabályozzuk az intézményünk törvényes és zökkenőmentes működését.

Miután a szülő gyermeke törvényes képviselőjeként gyakorol jogokat, illetve teljesít kötelességeket a házirend a szülők részére is kötelező érvényű. A házirendet mindenkinek 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 Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde (4130 Derecske, Városház u. 3.) az alábbi rendelkezések alapján alkotta meg házirendjét.

1.2. Házirend célja, feladata:

A gyermekek, a szülők jogainak és kötelességeinek gyakorlásával a gyermekek óvodai és bölcsődei életrendjével kapcsolatos intézkedések, rendelkezések megállapítása, a szülőkkel való kiegyensúlyozott partner kapcsolatra törekvés, az intézmény zavartalan működésének biztosítása.

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 intézményi gyermeki jogviszony kezdetekor keletkezik és az intézményi gyermeki jogviszony megszűnéséig tart;
- kiterjed a teljes nevelési évre, beleértve a szüneteket is.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, a fenntartó, és a szülői szervezet.

1.3.2. A házirend személyi hatálya kiterjed:

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

1.3.3. A házirend területi hatálya kiterjed:

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

1.4. A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:

A házirendet az intézményvezetője 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 intézményben tartózkodik, ugyanolyan jogkövetkezménnyel jár, mint a jogszabályok megsértése.

1.6. Jogorvoslati lehetőség:

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

1.7. A házirend nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések:

- mindenki számára elérhető, nyilvános;
- szülő beiratkozásnál kézhez kapja;
- nevelési évek első szülői értekezletein tájékoztatónk által is megismerhető.

Megtekinthető:

- az intézmény vezetői iroda helyiségében, folyosóján kifüggesztve, honlapján;
- a KIR tájékoztató rendszerébe feltöltés után.

2. Az intézménnyel kapcsolatos legfontosabb adatok

Az intézmény neve:	Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde
Az intézmény székhelyének címe:	4130 Derecske, Városház u. 3.
Az intézmény telephelyének címe:	4130 Derecske, Köztársaság út 93.
Az intézmény telefonszáma:	54/ 410-010
Az intézmény e-mail címe:	derovib@derecske.hu vagy derovib@gmail.com
Az intézmény OM-azonosítója:	030 796
Az intézmény fenntartója, címe:	Derecske Város Önkormányzata 4130 Derecske, Köztársaság út 87.
Az intézményvezető neve:	Nagy Éva
Az intézményvezető telefonszáma:	54/ 547-034
Az intézményvezető-helyettesek:	Tóthné Bene Judit Szabóné Vass Márta
Az intézményegység-vezető:	Gombosné Bíró Erika
Az intézmény típusa:	Többcélú intézmény, óvoda-bölcsőde
Az intézmény székhelyén a csoportok száma:	2
Az intézmény székhelyén felvehető maximális létszám:	26 fő
Az intézmény telephelyén a csoportok száma:	2
Az intézmény telephelyén felvehető maximális létszám:	28 fő
Az intézmény nyitvatartási ideje:	6 ⁴⁵ - 17 ⁰⁰
Az intézmény gyermekvédelmi felelőse:	Simon - Vezendi Márta
Fogadóórájuk:	előre egyeztetett időpontban
Az intézmény gyógypedagógusa / logopédusa:	Simon - Vezendi Márta
Az intézmény gyermekorvosa:	Dezsőné Dr. Durányi Melinda
Az intézmény fogorvosai:	Dr. Herczeg Mátyás Dr. Szecsei Zoltán
Az intézmény védőnői:	Szombati Zoltánné Vastag Éva Leila
Az intézmény szociális segítője:	Csukáné Nagy Anikó
Elérhetőségük:	hirdetőtáblán található meg
Az intézményben működő alapítvány:	Derecskei Óvodás Gyermekekért Közhasznú Alapítvány

Óvoda házirendje

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 15-ig
- nyári időszak: június 16-tól augusztus 31-ig

3.1.1. 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: 16³⁰-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 pedagógiai asszisztens vagy dajka felügyeletével.

Az óvoda nyitva-tartásán túl felügyeletet biztosítani nem tudunk.

Az óvoda bejáratát 8³⁰ 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.

3.1.2. 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.

3.1.3. 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 intézményvezető a fenntartó jóváhagyása esetén decemberben karácsony és újév közötti napokban szünetet rendelhet el, hogy a család együtt ünnepelhessen.

3.1.4. 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.

3.1.5. Rendkívüli eset elrendelésének eljárásrendje

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

3.1.6. 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 felvételétől 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.

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.

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.

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 intézményvezetője 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 intézményvezető 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 intézményvezetője dönt.**

Az intézményvezetője 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 **intézményvezetője** 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 intézményvezetőt.**

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 intézményvezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.**

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 - tárgyévi április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján** a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben **a gyermek a negyedik életévét betölti**, különös méltánylást érdemlő esetben **újabb kérelem alapján** annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben **a gyermek az ötödik életévét betölti** a Kormány rendeletében kijelölt szerv (**Hajdú – Bihar Megyei Kormányhivatal Derecskei Járási Hivatala**) **felmentheti** az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető 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 tárgyévi 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 intézmény vezetőjénél, 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;
- 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 / törvényes képviselőnek 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 Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde óvodájába iratkozik be, hanem más óvodába;
- aki nem Derecskén lakik, de a Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde óvodájába kívánja beíratni gyermekét.

A szülőnek / törvényes képviselőnek szándékát nyilatkozatban 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 intézményvezető egyeztet az óvoda gyógypedagógusával. A felvételtől az intézmény mindenkori vezetője dönt.

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

Az intézményvezető befogadó nyilatkozatot állít ki a szakértői bizottsági kijelöléshez, amennyiben az intézmény a gyermek együttnevelését vállalni tudja. A felvételt kizárja, ha a szakértői javaslatban nem szerepel az integrált nevelés / együttnevelés! A gyermek nem kezdheti meg az intézmény látogatását, míg az illetékes pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága erre az intézményt 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 három 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 / beiskolázási vizsgálatra küldjük az integráltan nevelkedő gyermekeket. A vizsgálat kérésekor jelezzük a szakértői bizottság felé a nevelőtestület döntését arról, hogy a gyermek meghosszabbított óvodai nevelését javasoljuk-e, illetve vállalni tudjuk-e.

A mérlegelés és döntés joga az intézményt terheli a belső viszonyok ismeretében és figyelembevételével.

4.5. Az elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje

Az intézményvezető 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.) címezve az intézmény vezetőjénél.

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 írhatja gyermekét, kérjük azt az intézményvezetőnek 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 óvodaorvos 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 nyugdíj járulékkal 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 óvodatitkártól.

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 másnapról 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 élelmiszert 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, hiszen a Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft. Közétkeztetési feladatokat ellátó főzőkonyhája rendelkezik személyi, tárgyi, műszaki feltételekkel, melyek szükségesek a diétás étrend elkészítéséhez. A szülő szakorvosi papírokkal igazolja a diétás étrend szükségességét.

6. Gyermek az óvodában

6.1. A gyermekek kötelességei és jogai

A gyermek kötelessége, hogy:

- közreműködjön életkorához és fejlettségéhez igazodva, óvodapedagógus, óvodai pedagógiai munkát segítő pedagógiai asszisztens, dajka 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);
- történjék részére az óvoda egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon;
- használhassa az óvoda eszközeit, berendezését, felszereltségét ingyenesen, de rendeltetés-szerűen;
- 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 családj 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 intézményvezető 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, családias 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 mindenképp 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.

Sajátos nevelési igényű kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátása

Ép értelmű, rehabilitációs és szakértői bizottság szakvéleménye alapján a beszédfigyatekos gyermekeket az óvoda ellátja, az ő fejlesztésüket logopédus végzi az óvodában.

A magatartási-, beilleszkedési-, tanulási zavarok leküzdésében fejlesztőpedagógus, szükség esetén gyógypedagógus segít éves munkaterv alapján.

A szülők megfelelő tájékoztatást kapnak a szakemberektől 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 szolgálattal, 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 intézményvezető engedélyezheti.

A gyermekek napirendjét a csoportnapló tartalmazza, amelyet a nevelési év első szülői értekezletén ismertetünk meg a szülőkkel, valamint megtekinthető az intézményvezetői 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 gyermekek számára. A foglalkozásokat óvodapedagógusaink, valamint külső szakemberek vezetik. Az adott nevelési év elején szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket a lehetőségekről, feltételekről.

Térítéses szolgáltatások:

A szülők kéréseit figyelembe véve előnyben részesítjük, és az intézményvezetője 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 intézményvezető által 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 intézményvezetőnek.

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 intézmény területét) be kell jelenteni az intézményvezetőnek 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 zavarral küzdő gyermekek számára, a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői véleménye alapján.
Vezeti: a Pedagógiai Szakszolgálat vagy az óvoda fejlesztőpedagógusa heti két alkalommal.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek felzárkóztató foglalkozásai a Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottság szakértői véleménye alapján.
Vezeti: az óvoda gyógypedagógusa napi négy órában.
- Logopédiai fejlesztés logopédiai szakvélemény alapján.
Vezeti: Pedagógiai Szakszolgálat logopédusa vagy az óvoda logopédusa heti rendszerességgel.
- Tehetségműhelyek - az intézmény sajátos arculatához kapcsolódóan.
- Hittan heti egy alkalommal.

6.5. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

Az egyházak képviselőivel a kapcsolattartó az intézményvezető.

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 a vezetővel történt 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, a Nkt.-t figyelembe véve.

A gyermekek hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

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 segítő pedagógiai asszisztensnek vagy dajkának. **Távozáskor vegye át** az a csoportban tartózkodó óvodapedagógustól, vagy pedagógiai asszisztentstől, vagy dajkától /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 asszisztens, vagy a dajka 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 intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes 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 gyermekeként 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 törvényes képviselő 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 vagy a Derecskei Városi Jóléti Szolgálat Alapítvány intézményvezetőjét azonban, ha nem elérhetőek, akkor jelzést teszünk a rendőrség felé.

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

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!**

6.7.1. A mulasztást igazoltnak tekintjük, ha

- a gyermek beteg volt és azt orvosi igazolással igazolja,
- a gyermek tartós krónikus beteg és azt szakorvos által kiállított igazolással igazolja;
- 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 intézményvezető felé és a távolmaradásra írásban engedélyt kapott (szeptember 1 - június 15. 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;

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 intézményvezető - a Nkt. 8.§. (2) alapján - nem támogatja.

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

6.7.2. A mulasztást igazolatlannak tekintjük, ha

- ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul **öt nevelési napnál** többet mulaszt, az intézményvezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot;
- ha az igazolatlan mulasztás egy nevelési évben eléri a **tíz nevelési napot**, az intézményvezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot;
- ha az igazolatlan mulasztás egy nevelési évben eléri a **húsz nevelési napot**, az intézményvezetője 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 szolgálat 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 15-ig) betegség esetén a háromnapos hiányzás után be kell mutatni az orvosi igazolást. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát 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 szolgálatot 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 az Nkt tv. 62§. (1b) - (1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek szülőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján.

A szülő 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, cérnagilisztia, koronavírus, ...) **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 öltözéshez, átöltözéshez tartalék ruha az életkori sajátosságokból fakadóan szükséges, 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 szolgálatnak 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 jelzései 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.

7.4. 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).

Az 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 intézményvezető tudtával a csoport életét nem zavarva tartózkodhatnak az épületben, illetve az udvaron.

Az intézményvezető 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 asszisztensek, vagy a dajkák 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.

7.5. 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.

7.6. 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./.

7.7. 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 alapján, és 2018. június 30 után az óvoda HIT (Honvédelmi Intézkedési Terv) dokumentumában 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 szolgálja. Az irodában kifüggesztve található a hatóságok elérhetőségei.

Tűzriadó esetén a bejárat 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.

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. Járvány veszélyhelyzet fennállásának eljárásrendje

Járvány veszélyhelyzet idején a mindenkor 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 intézményvezető 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 1,5m 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 vagy a kiskorú gondviselője elérhetőek legyenek telefonon, amíg gyermekük az óvodában van;

Igazolt hiányzásnak tekintjük a koronavírus járvány idején a gyermek hosszabb óvodai hiányzását;

- ha a 10 napnál hosszabb hiányzást a járványhelyzet indoklásával a szülő írásban kérvényezi az intézményvezető 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 intézményre 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 koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

Az a gyermek, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a háziorvos, a kezelőorvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az óvodába. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.”

- 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 betegségre 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, mert igazolt koronavírusos beteggel érintkezett 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 koordinátor a nevelőtestület egy tagja, aki az intézményvezető megbízásával dolgozik. Munkáját óvodai szociális segítő segíti.

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

A gyermekvédelmi koordinátor szervezi, irányítja, és személyes részvétellel elősegíti a szempontok érvényesülését, a védőnővel, az intézményvezetővel, 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 Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ, vagy a Derecske Városi Jóléti Szolgálat Alapítvány 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 (gondviselőnek) van betekintési joga.

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

Az óvodai dolgozói nem adhatják ki a szülőknek 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, továbbá tankötelezettségének teljesítését;
- tiszteletben tartsa az óvoda alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk;
- tiszteletben tartsa más gyermekek személyiségét és tulajdonát;
- kérje meg az új óvoda igazolását amennyiben a gyermekét másik óvodába kívánja átíratni;
- megjelenjen gyermekével a nevelési tanácsadáson, a pedagógiai szakszolgálati ellátáson,
- biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezik, s erre javaslatot tesznek;
- 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 óvodatitkárnak;
- tegyen eleget a térítési díj befizetési kötelezettségének;
- tartsa be az óvoda Házirendjében, SZMSZ-ben foglaltakat.

A szülő joga, hogy:

- megismerje az óvoda Pedagógiai Programját, Házirendjét, Szervezeti Működési Szabályzatát, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról;
- kapjon gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, s tanácsokat, segítséget neveléséhez;
- választhat szabadon óvodát gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésre, nemzetiségi hovatartozásra tekintettel;
- igénybe vegye gyermeke neveléséhez a pedagógiai szakszolgálatot;
- kapjon rendszeresen, részletes, érdemi és folyamatos tájékoztatást gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, valamint segítséget, tanácsokat a gyermeke neveléséhez;
- kezdeményezheti szülői szervezet létrehozását és részt vegyen annak munkájában;
- megvizsgálja írásbeli javaslatát az óvoda vezetője, a nevelőtestület és kapjon érdemi választ arra 15 napon belül;
- részt vegyen az óvoda által meghirdetett nyilvános ünnepségeken, rendezvényeken, nyílt napokon;
- részt vegyen személyesen vagy képviselői útján 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 játszótárrsal 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 intézmény 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 intézményvezetőjétől. A tájékoztatás kérésének formája történhet szóban vagy írásban. Az intézményvezető 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, intézményi 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 intézményvezetőhöz fordulhat, ebben az esetben annak a félnek is jelen kell lennie, akire a panaszt teszik;
- írásban az intézményvezető 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 intézményvezető hatáskörébe tartozik.

A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézményvezetője 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 intézményvezető felé;
- az intézményvezető 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 intézményvezetője 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 intézmény 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 intézményvezetője felé.

Ha a probléma megoldása nem vezet eredményre, akkor a panaszos vagy az intézményvezető jelenti a panaszt a fenntartó felé. A fenntartó olyan ügyekkel foglalkozik, melyekben az intézmény 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 intézményvezetőjét 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.

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 vezetőjétől kérjenek.

10.6. A Szülői Szervezet létrehozása

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

Az óvodai szintű ügyekben az SZM vezetőjével az intézményvezető a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.

Korcsoportonként 2-3 választmányi tag alkotja az Szülői Munkaközösség Szervezetet. Maguk közül választják meg az elnököt. Munkájukat munkaterv alapján végzik.

Gyermekek közösségünk nagyobb 75 %-át érintő kérdések megtárgyalásakor a SZM vezető tájékoztatást kérhet, illetve tanácskozási joggal vehet részt a nevelőtestületi értekezleten.

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 OVPED, Személyiség naplójában, egyéni megfigyelések formájában vezetik, fél évente rögzítik. Erről a szülőt - a Pedagógiai Programban meghatározott módon - tájékoztatják (írásban történő értékeléssel, fogadóórán, egyéni megbeszélésen, évente legalább két alkalommal).

Ezek az alkalmak - 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 Pedagógiai Programban meghatározott módon DIFER mérést is végzünk, ennek eredményéről szintén tájékoztatjuk a szülőt. A felmérés eredménye alapján az óvodapedagógusok fejlesztési tervet készítenek. A szülőt tájékoztatják - fogadóóra keretében - a mérés eredményéről, gyermeke fejlődéséről, melynek tudomásul vételét a szülő aláírásával igazolja.

A gyermekek fejlettségi állapotának megítéléséhez a Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei a gyermekek képességfelmérő szűrővizsgálatát (5 éves és tanköteles korba lépés előtti szeptemberben) - a szülő beleegyező nyilatkozata alapján - elvégzik (a logopédus logopédiai vizsgálatot, a fejlesztő pedagógus szűrővizsgálatot végez). A vizsgálatok eredményének megbeszélésére fogadó órát biztosítanak a szülők részére.

A gyermekekről pedagógiai véleményt kizárólag a vele foglalkozó óvodapedagógusok és az intézményvezető 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, tankötelessé 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.

Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat 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./

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 alkalmakor 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 szerezhethetnek 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:

- intézményvezető: 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 intézményvezetőnél, és a nevelői szobában, és a dokumentumokról tájékoztatást ad az intézményvezető helyettes.

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

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

Bölcsőde házirendje

16. Bölcsődei házirend

Kedves Szülők!

Bölcsődénk a kisgyermek napközbeni ellátásának biztosításával 20 hetes kortól 3 éves gyermekek testi-és pszichés szükségleteinek kielégítését és optimális fejlődését segíti elő. SNI gyermekek esetében a 6. életévükig tart a bölcsődei nevelés-gondozás szakasza.

A nyugodt, derűs, szeretetteljes légkörben folytatott nevelő-gondozó munkánk gyermekközpontú, mely támogatja a gyermeki személyiség kibontakozását, kiegészíti a bölcsődés korú gyermekek családban történő nevelését.

A házirendünkben foglaltak megtartása a gyermekek, szülők az intézményben dolgozók érdekeit egyaránt szolgálja.

Kérjük, hogy az alábbiakban részletezett házirendünket szíveskedjenek megismerni és a benne foglaltak betartani!

1. Általános információk a bölcsődéről

A bölcsőde neve:	Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde
A bölcsőde székhelyének címe:	4130 Derecske, Városház u. 3.
A bölcsőde telephelyének címe:	4130 Derecske, Köztársaság út 93.
A bölcsőde telefonszáma:	54/ 410-010 / 11-es mellék
A bölcsőde e-mail címei:	derovib@derecske.hu vagy derovib@gmail.com
A bölcsőde fenntartója, címe:	Derecske Város Önkormányzata 4130 Derecske, Köztársaság út 87.
Az intézményvezető neve:	Nagy Éva
Az intézményvezető telefonszáma:	54/ 547-034
Az intézményegység-vezető:	Gombosné Bíró Erika

A szakmai vezető hiánya esetén a bölcsőde ügyeit az intézményvezető látja el, vagy az általa megbízott kisgyermeknevelő.

2. Nyitva tartási rend

A gondozási-, nevelési év: szeptember 01-től, augusztus 31-ig tart.

Napi nyitva tartás: hétfőtől péntekig 6⁴⁵ és 17⁰⁰ óra között.

A bölcsődénk naponta reggel a nyitva tartási idő kezdetétől fogadja 7⁴⁵-ig a folyamatosan érkező gyermekeket, majd 7⁴⁵ - 8³⁰ között az átvétel a reggeliztetés miatt szünetel. Lehetőség van rendszeres későbbi érkezésre is, de ebben az esetben reggelit nem tudunk biztosítani. A gyermekek hazavitelére délután 17⁰⁰ óráig van lehetőség.

Reggel a szülő öltözteti át gyermekét az aznapra szánt játszóruhájába, majd a gyermek korától függően felkínálja a bili vagy a WC használatát. A kézmosásban, fésülködésben segít, s tisztán, rendezetten adja át a kisgyermeknevelőnek. Továbbá tájékoztatást nyújt a gyermek hogylétéről, a vele kapcsolatos otthoni eseményekről.

A gyermek délutáni távozásakor a kisgyermeknevelő beszámol a napi eseményekről. Ismét a szülő öltözteti át gyermekét az otthoni ruhába, a bölcsődében használt saját ruhát hazaviszi.

A gyermek hazaviteléről a nyitvatartási időn belül a szülők valamelyike, a szülő által írásban meghatalmazott vagy a kisgyermeknevelőnek előzetesen bemutatott felnőtt gondoskodik. Ittas felnőttnek (ittas szülőnek), 16 éven aluli kiskorúnak, meghatalmazás nélküli idegen felnőttnek a kisgyermeknevelő nem adja ki a gyermeket!

Elvált vagy válófélben lévő szülők esetében csak a bírói ítélet szerint megállapított szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő viheti haza a gyermeket. Folyamatban lévő válás, egyéb családi problémák esetén a gyermek személye körül kialakult vitának a bölcsőde nem szolgál helyszínéül! Válás esetén a láthatási jogokat a bölcsődén kívül kérjük tisztázni!

Ha a szülő a gyermekét méltányolható, rendkívüli ok miatt a bölcsődéből a nyitva tartás végéig nem tudja elvinni, köteles a bölcsődét értesíteni. Amennyiben a szülő a bölcsőde zárási idejét követő fél órán belül nem gondoskodik gyermeke hazaviteléről, úgy a kisgyermeknevelő a szülő által megadott telefonszámot értesíti.

A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrényrésze van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermek személyes tárgyaiért felelősséget vállalni nem tudunk, mivel a helyiségek nyitottságát az érkezés-távozás időszakára biztosítanunk kell.

A gyermek által használt ruhaneműbe, cipőbe kérjük a gyermek nevét bevarrni/beírni, hogy ne lehessen összecserélni azokat.

A gyermek napközben a saját ruháját viseli, kérjük, hogy annak tisztaságáról, illetve csere lehetőségéről fokozott figyelemmel gondoskodjon!

A szülők biztosítják a gyermekek öltözetét, valamint a nem szobatiszta gyermekek számára az eldobható pelenkát, nedves törlőkendőt, krémet, ha használnak.

Kérjük a kísérők használni a lábzsákot a gyermekek egészségének és a bölcsődénk tisztaságának megőrzését szolgálja.

A csoportszobába, csak a beszoktatás ideje alatt mehetnek be a szülők váltócipőben.

A bölcsődénk ünnepnapokon, a hivatalos munkaszüneti napokon és Bölcsődék Napján (április 21.) zárva tart. A nyári és a téli zárást a fenntartó állapítja meg, melyről a szülőket minden év február 15-ig tájékoztatjuk. A szünetek ideje alatt a gyermek elhelyezéséről a szülőknek kell gondoskodni.

3. A gyermek jogai

A gyermek joga, hogy:

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez;
- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön;
- biztonságban és egészséges környezetben neveljék;
- képességeinek, érdeklődésének megfelelő nevelésben részesüljön;

- személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartásák;
- védelemben részesüljön fizikai és lelki erőszak, az elhanyagolással szemben;
- családja anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön;
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön.

A fogyatékos gyermekek bölcsődei elhelyezése: (15/1998./IV.30./NM r.):

- A fogyatékos gyermek bölcsődei felvétele a szakértői bizottság szakvéleménye alapján történhet. A fogyatékos gyermek 6 éves koráig gondozható a bölcsődében.
- A fogyatékos gyermeket próbaidővel lehet felvenni, amelynek időtartama 1 hónap. A próbaidő letelte után a gyermekkel közvetlenül foglalkozó szakmai csoport dönt a gyermek további gondozásáról, illetve elutasításáról.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki - a gyermek orvosának, illetve az érintett szakembereknek az együttes véleménye alapján - egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését, épségét.

4. A gyermekkel kapcsolatos egészségügyi, biztonsági szabályok

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható.

A közösség egészsége érdekében, ha a gyermek, otthon belázasodik (37 °C fok fölé emelkedik a hőmérséklete), illetve antibiotikumot szedő, vagy fertőzés gyanús tüneteket mutat, bölcsődébe nem hozható. A szülő kötelessége, hogy beteg gyermekét otthonában ápolja. A családban előforduló fertőző megbetegedést kérjük jelezni a bölcsődében.

Kérjük, tájékoztassa a kisgyermeknevelőt, ha a gyermek gyógyszert vagy gyógyhatású készítményt kap. A bölcsődében a kisgyermeknevelő nem adhat be gyógyszert a gyermeknek. A gyermek gyógyszer és ételérzékenységről a szülő tájékoztassa a bölcsődét, a kivizsgálás eredményét a szakorvosi javaslat bemutatásával igazolja.

Ha a gyermek bármilyen okból 3 napnál hosszabb ideig nem látogatja a bölcsődét, csak az orvos által kiadott igazolással együtt hozható legközelebb.

Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit. Egyidejűleg ún. kitiltási igazolást ad a kisgyermeknevelő. A kisgyermeknevelő által kiállított kitiltási igazolás a bölcsőde orvosával egyenértékű abban a tekintetben, hogy a beteg gyermeket gyógyulásig nem lehet közösségbe hozni.

Betegség miatt hiányzó gyermeket, gyógyulása után, csak (Egészséges, közösségbe mehet.) orvosi igazolással tudunk fogadni. Az orvosi igazolást kötelező bemutatni, ellenkező esetben, jogunkban áll nem befogadni aznap a gyermeket. Az igazoláson kérjük feltüntetni a betegséget és a gyógymódot is. A megtörtént kötelező védőoltásokról folyamatosan kérjük a tájékoztatást.

Ha a szülő gyermekét betegség, vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, a távolmaradást másnap reggel 9⁰⁰ óráig közölje az szakmai vezetővel, vagy a csoportos kisgyermeknevelővel, a térítési díj elszámolásánál csak a következő naptól tudjuk a gyermek hiányzását figyelembe venni.

Ha a gyermek 6 hétig folyamatosan távol marad a bölcsődétől, s ez idő alatt a szülő nem él jelzéssel a hiányzás okáról és a visszatérés várható időpontjáról, úgy a gyermeket a bölcsődéből kimaradtnak tekintjük.

A bölcsődében előforduló gyermekbaleset esetén a kisgyermeknevelő köteles a gyermeket szakrendelőbe vinni és megfelelő szakorvosi ellátásban részesíteni, majd a szülőket értesíteni az esetről. A szülő kérésére ettől a vezető eltérhet.

Kérjük, hogy balesetvédelmi szempontból a gyermekek nyakláncot, karkötőt, lógós fülbevalót ne viseljenek a bölcsődében való tartózkodás ideje alatt.

A bölcsőde területén és a bölcsőde udvarán a dohányzás szigorúan tilos!

A babakocsikat csak az erre kijelölt helyen kérjük tárolni.

5. Bölcsődei élet

A bölcsődei élet a gyermekek életkorához, szükségleteihez igazodó folyamatos napirend szerint szerveződik.

Őszi-Téli napirend

6 ⁴⁵ - 7 ⁴⁵	Gyermekek fogadása, fürdőszobai tevékenység, szabad játék a csoportszobában
8 ⁰⁰ - 8 ³⁰	Reggeli kínálása
8 ³⁰ - 9 ⁴⁵	Kor és igény szerinti alvás biztosítása Szakmai program szerinti játéktevékenység biztosítása a csoportszobában
9 ⁴⁵ - 10 ⁰⁰	Tízórai
10 ⁰⁰ - 11 ¹⁰	Szabad játéktevékenység udvaron/csoportszobában
11 ¹⁰ - 11 ³⁰	Udvarról való bejövetel, fürdőszobai tevékenység
11 ³⁰ - 12 ⁰⁰	Ebéd
12 ⁰⁰ - 12 ¹⁵	Fürdőszobai tevékenység
12 ¹⁵ - 15 ⁰⁰	Alvás idő Folyamatos ébredés, fürdőszobai tevékenység
15 ⁰⁰ - 15 ³⁰	Uzsonna
15 ³⁰ - 17 ⁰⁰	Szabad játéktevékenység a csoportszobában, gyermekek átadása

Tavaszi-Nyári napirend

6 ⁴⁵ - 7 ⁴⁵	Gyermekek fogadása, fürdőszobai tevékenység, szabad játék a csoportszobában
8 ⁰⁰ - 8 ³⁰	Reggeli kínálása
8 ³⁰ - 9 ⁴⁵	Kor és igény szerinti alvás biztosítása Udvari szabad játéktevékenység
9 ⁴⁵ - 10 ⁰⁰	Tízórai /Jó idő esetén, az udvaron
10 ⁰⁰ - 11 ¹⁰	Udvari szabad játéktevékenység
11 ¹⁰ - 11 ³⁰	Udvarról való bejövetel, fürdőszobai tevékenység
11 ³⁰ - 12 ⁰⁰	Ebéd
12 ⁰⁰ - 12 ¹⁵	Fürdőszobai tevékenység
12 ¹⁵ - 15 ⁰⁰	Alvás idő Folyamatos ébredés, fürdőszobai tevékenység
15 ⁰⁰ - 15 ³⁰	Uzsonna
15 ³⁰ - 17 ⁰⁰	Szabad játéktevékenység a csoportszobában, gyermekek átadása

6. A gyermekek étkeztetése a bölcsődében

A gyermekek napi négyszeri étkezésének megszervezése, biztosítása a bölcsőde feladata. Ez reggelit, tízórait, ebédet, uzsonnát tartalmazza.

A heti étlapot a szülők a faliújságon megtekinthetik.

A bölcsődei étkezést a 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet szabályozza, ez alapján a bölcsődés gyermekek napi szinten hozzájutnak a számukra szükséges és elegendő tápanyagokhoz, vitaminokhoz, az optimális fejlődésükhöz szükséges kalóriamennyiséghez, ezért otthonról hozott ételmyszer vagy ital (tea, gyümölcslé) fogyasztása nem indokolt. Kérjük a szülőket a bölcsődébe ezért **ne hozzanak otthonról semmilyen ételmyszert vagy italt gyermekük számára!**

Ételallergiás gyermek esetén az allergia tényét a szülő szakorvosi javaslattal igazolja. A speciális étkezés megoldható.

Étkezések időpontja:

Reggeli:	8 ⁰⁰ - 8 ³⁰ óra
Tízórai:	10 ⁰⁰ - 10 ¹⁵ óra
Ebéd:	11 ⁴⁰ - 12 ¹⁰ óra
Uzsonna:	15 ⁰⁰ - 15 ¹⁵ óra

Térítési díjak beszedése:

A szülő gyermeke részére rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét a bölcsőde fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk.

A térítési díj a beszoktatás ideje alatt is fizetendő az első naptól. Betegség esetén másnap reggel 9⁰⁰ -ig történő bejelentés esetén lemondásra kerül az étkezés.

Amennyiben a szülő nem jelenti az étkezés ismételt igénybevételét - az igénybevételt megelőző napon 9⁰⁰ óráig, abban az esetben nem tudjuk a gyermeket fogadni.

A térítésmentes étkezők számára is kötelező az étkezési napok bejelentése és a hiányzás esetén a lemondása.

Amennyiben a szülő előre tudja a távolmaradás időpontját (szabadság, szabadnap stb.) azt két nappal korábban jelezze a bölcsődében, hogy csak a ténylegesen igénybe vett napokra fizessen térítési díjat.

Ha a gyermek, otthon betegszik meg, erről és a gyógyulás várható idejéről is mielőbbi tájékoztatást kérünk, az étkezések igény szerinti biztosítása érdekében.

Kérjük, hogy a térítési díjat pontosan fizessék be. A bölcsődei térítési díjat havonta 10-15-ig, banki átutalással vagy csekken (amelyet, a Derecske Város Önkormányzatánál lehet kérni) kell fizetni akkor is, ha a gyermek éppen hiányzik. A hiányzás első napjának térítési díját ki kell fizetnie. Ebben az esetben a szülő elviheti az ebédet.

Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék a bölcsőde szakmai vezetőjét vagy az intézményvezetőjét, aki felvilágosítással és segítőkészséggel állnak szíves rendelkezésükre.

7. Szülők a bölcsődében

7.1 A szülők kötelessége és joga

A szülő kötelessége, hogy

- együttműködjön a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel, szervekkel, hatóságokkal;
- gyermekével együttműködjön, emberi máltóságát tiszteletben tartsa;
- az intézmény házirendjét betartsa;
- a fizetendő térítési díjat időben rendezze;

A szülők joga, hogy

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését-gondozását bízza;
- megismerhesse a gyermekcsoportok életét;
- megismerje a nevelési-gondozási elveket;
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől;
- véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban;
- megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

7.2 Kapcsolattartás a szülőkkel

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését.

A bölcsődénk nyitottsága biztosítja a szülők számára, hogy aktív részesei legyenek gyermekük közösségi életének.

A bölcsődénkben szakmai szempontok alapján és gyermekük érdekében fontosnak tartjuk a fokozatos anyás beszoktatást, erre két hetet biztosítunk, mert ez megkönnyíti az új környezetbe való beilleszkedést, lehetőséget ad a szülőknek a nevelési módszerek és a hasonló korú gyermekek tevékenységének megfigyelésére.

A kisgyermeknevelőkkel való időpont egyeztetés után - a beszoktatási időn túlmenően is - szívesen teret engedünk a bölcsődei életbe való bepillantásnak. Célunk a szülőkkel való együttműködés eredményessé tétele, ezért készséggel állunk rendelkezésre bármilyen, a bölcsődei korosztályt érintő gondozási-nevelési problémák megoldásában (az életkori sajátosságnak megfelelő magatartási- és kulturhigiénés szokáskialakítás, a kisgyermek napirendje, táplálása, gondozási-nevelési módszerek stb. tekintetében.)

A család a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a kisgyermeknevelő - szülő napi találkozásaira, a családi füzetben keresztül történő információcserére, szülői értekezletekre, csoportbeszélgetésekre.

Kérjük a szülőket, hogy a kisgyermeknevelőt csak a szükséges időre tartsák fel, mert elvonják a gyermekcsoportról a figyelmet.

A családi füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

Gyermekekkel kapcsolatos információt csak gyermekük kisgyermeknevelőjétől vagy a szakmai vezetőtől kérjenek.

A gyermekről csak szülei és a hivatalos szervek kaphatnak felvilágosítást.

Felhívjuk figyelmüket, hogy a kisgyermeknevelők nem adnak ki más gyermekéről, illetve szülőtársáról és annak elérhetőségeiről információt.

A bölcsődénkben Érdekképviselési Fórum működik. Az Érdekképviselési Fórumnál panasszal élhetnek a gyermek szülője vagy törvényes képviselője, valamint a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselési és szakmai szervek. Az Érdekképviselési Fórum elérhetőségéről felvilágosítással szolgálunk a hirdetőtáblán.

A bölcsődét látogatók kötelesek vigyázni az intézmény felszereléseire és értékeire.

A bölcsőde a tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzi.

A Házirend betartása minden szülő számára kötelező, megszegése a gyermek bölcsődéből való kizárását vonja maga után.

Köszönjük, hogy a házirend betartásával segítik munkánkat!

17. Záró rendelkezések

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

A házirend nyilvánosságra hozatalának formája:

- olvasható a honlapon, www.derovi.hu,
- megtalálható az intézményvezető irodában,
- kifüggesztésre kerül az intézményi hirdetőtáblán,
- minden szülő kézhez kapja 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, a bölcsődével 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 2023. január 01. napján lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2019. szeptember 01.-től érvényben lévő házirendje.

Kelt: Derecske, 2022. november 30.

Nagy Éva
intézményvezető

18. Legitimációs záradék

Elfogadta:

Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete

Dátum:

intézményvezető-helyettes

Elfogadta:

Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde kisgyermeknevelői közössége

Dátum:

intézményegység-vezető

Véleményezési jogát gyakorolta

Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde Szülői Szervezete:

Dátum:

Szülői Szervezet elnöke

Véleményezési jogát gyakorolta

Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde Szülői Szervezete

Dátum:

Érdekképviselői Fórum elnöke

Jóváhagyta:

Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője

Dátum:

intézményvezető

Egyetértését kinyilvánította:

A Derecske Város Önkormányzatának Képviselő Testülete

Dátum:

polgármester

19. Mellékletek

1. sz. melléklet

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 Mese - Vár Óvoda és Bölcsőde (OM azonosító:030 796). vezetőjeként 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
intézményvezető

Értesítés a szülőnek gyermeke tetvességén

Kedves Szülők!

Sajnálattal értesítjük, hogy gyermekénél fejtetvességet tapasztaltunk. Ezért kérjük, hogy gyermeke kezelését a gyógyszerertárban 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 hajszál 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, törvényes képviselő neve)

nyilatkozom, hogy a gyermekem hajának kezelését az előírásoknak megfelelően elvégeztem és a hajon található serkéket eltávolítottam.

Dátum:

.....

aláírás

Nyilatkozat a gyermek elviteléről

Alulírott szülő, nyilatkozom, hogy gyermekem
név:.....,
szül. hely, idő:..... /..... .nevelési évben
történő elvitelét a Mese – Vár Óvodából és Bölcsődéből akadályoztatásom esetén
- folyamatosan, vagy rendszeresen is -, részéről
(hozzátartozó/rokon/ismerős) engedélyezem, ahhoz hozzájárulok.

Derecske,

.....

szülő

20. Függelék

Járványhelyzetre vonatkozó eljárásrend

A koronavírus, és egyéb járvány terjedésének megelőzése érdekében intézményünkben 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 intézményünkbe **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 betartására, 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 intézményünkben kötelezően bevezettük a szájmascsk használatát.

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 betartására 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 intézmény **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 történik meg az intézményünkben.

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 lehetőleg legkevesebb ideig tartózkodjanak, és törekedjenek a **védőtávolság betartására**.

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

A térítési valamint az étkezési díjak befizetése során kerülni kell a sorban állást. Javasolt a befizetést olyan helyiségben megszervezni, amely a gyermekekkel történő kontaktust nem teszi lehetővé (pl. külön bejáratú helyiség). A befizetések esetén javasolt a banki átutalást előnyben részesíteni a készpénzes befizetésekkel szemben.

Étkeztetésre vonatkozó szabályok

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

A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírus-mentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint a gyakoribb fertőtlenítés bevezetésével.

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

Ajánlott a **biztonságos hőkezeléssel készíthető ételek étlapon tartása**. Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása. A nyers, kellően nem tisztítható alapanyagot tartalmazó ételek feltálalása kerülendő.

Rendkívül fontos a gyermekek által **használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása**, önkiszolgáló rendszerben történő tálalásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése. A kenyérbakok tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően indokolt. 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, vagy dolgozónál 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.

