



Enyingi Szirombontogató Óvoda

Házirend

OM azonosító: 029915

8130 Enying, Vas Gereben u.1.

	Név	Cím
029915 001	Enyingi Szirombontogató Óvoda	8130 Enying, Vas Gereben utca 1.
029915 002	Enyingi Szirombontogató Óvoda Kossuth Lajos utcai Telephelye	8130 Enying, Kossuth Lajos utca 25.
029915 003	Enyingi Szirombontogató Óvoda Fő Utcai Telephelye	8131 Enying, Fő utca 61/a.
029915 004	Enyingi Szirombontogató Óvoda Rákóczi utcai Telephelye	8130 Enying, Rákóczi utca 33.
Hatálybalépés napja: 2025. szeptember 01. Ikt.: 4-123/2025		

Tartalomjegyzék

1. Bevezető rendelkezések	4
1.1 A házirend célja, feladata	4
1.2 A házirend hatálya	5
1.3 Általános információk az óvodáról	6
2. A működés rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok	7
2.1. Az óvoda napi nyitvatartási ideje:	7
2.2. A zárvatartás	7
3. Az óvodai elhelyezés igénybevétele	8
3.1. Az óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony létrehozása jelentkezés alapján történik.	8
3.2. Az óvodai jogviszony szünetelésének és megszűnésének eljárásrendje	9
4. Hiányzások igazolása, távollét igazolásának rendje	10
4.1. Óvodai nevelésből való távollét - hiányzások igazolása	10
4.2. Igazolatlan mulasztás következményei	10
4.3. Igazolások módja	11
4.4. Az iskolai szünetek (ősz, téli, tavaszi és nyári), nevelés nélküli munkanapok időszakára vonatkozó szabályok	12
5. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje	12
6. A gyermekekre vonatkozó védő – óvó intézkedések	13
6.1. A benttartózkodás rendje:	13
6.2. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében	14
6.3. A gyermek joga, hogy:	14
6.4. A gyermekek kötelessége, hogy:	14
7. A szülőkkel való kapcsolattartás	15
7.1. A szülő joga, hogy:	15
7.2. A szülő kötelessége:	15
7.3. Kapcsolattartás:	15
7.4. Az óvodai szociális segítő igénybevétele	16
Egyéb rendelkezések	17
8. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok eljárásrendje	17
8.1. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem	18
8.2. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje	18
9. A gyermekek felszerelései és eszközei	18
10. Étkezés igénylése, lemondása, a térítési díjak befizetése és visszafizetése	19
10.1. Az étkezés megrendelés	19
10.2. Az étkezés lemondása:	20
10.1. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevétele eljárásrendje	20
10.2. Étélérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje	20
11. A jutalmazó intézkedések formái és alkalmazásának elvei	21
12. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, a pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend	21
13. A csoportos igény, illetve érdekérvényesítés joga	22
14. Az óvoda gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend	22
14.1. A beiskolázás óvodai eljárásrendje	22
15. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje	23
15.1. Az óvoda adatkezelése	23

16. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje	23
17. Programokon, szakmai műhelyeken, csoportközi foglalkozáson való részvétel eljárásrendje	23
17.1. Az óvoda nevelési idején belül szervezett műhelyek, sport csoportok.....	23
17.2. Az igénybevétel eljárásrendje	24
17.3. Alkalomszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje	24
17.4. Térítésmentes, a gyermekek fejlődését szolgáló fejlesztések	24
17.5. A menetrendszerinti személyszállítási szolgáltatásigénybevételének rendje, feltétele	24
18. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	25
18.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése:.....	25
1. számú melléklet	28
2. számú melléklet	29
1. sz. Függelék - Házirendet kiegészítő működési és egészségügyi eljárások járványhelyzetben	

1. Bevezető rendelkezések

1.1 A házirend célja, feladata

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

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

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 363/2012. (XII.17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Fenntartói (pl. étkezési térítési díjak) és nevelőtestületi határozatok
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 121/2013. (IV.26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról.

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

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igény_u_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve
https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktatashoz

1.2 A házirend hatálya

A házirend személyi hatálya kiterjed:

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

A házirend területi hatálya kiterjed:

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

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

A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

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

Jogorvoslati lehetőség

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

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

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

Panaszkezelési szabályzatban megfogalmazottak alkalmazása elvárás.

A Házirend módosítása

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

1.3 Általános információk az óvodáról

Az óvoda neve, székhely:	Enyingi Szirombontogató Óvoda 8130 Enying, Vas Gereben u.1.
- Elérhetősége:	Tel.: 06/22-572-132, 06/22-372-062
- Igazgató:	Tolnai Zsuzsanna 06/30-6659530 vasgovi@vasgovi.t-online.hu
- Igazgatóhelyettesek:	Erdélyi Csilla Nyirádi-Ángyánné Cserna Viktória helyettes@vasgovi.t-online.hu
- Óvodatitkárok:	Tusjak Ibolya Angyal-Till Boglárka 06/22-372-062 titkar@vasgovi.t-online.hu
Telephelyek:	8130 Enying, Kossuth u. 25. 8131 Enying, Fő utca 61/a 8130 Enying, Rákóczi u.33.

A házirend nyilvánosságra hozatalának rendje, a megismertetés módjai:

- a szülők beíratáskor egy példányát megkapják,
- szülői értekezleten szóbeli tájékoztatást kapnak tartalmáról,

Megtalálható:

<http://www.kir.hu/kir2int/IntezmenyKereso/Intezmeny/Index/029915>

és a

www.szirombonotogato.hu

Felülvizsgálatának és módosításának rendje:

Felülvizsgálat évente, a módosítás a mindenkori jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően, illetve az óvodai körzetébe járó gyermekek 75%-át érintő változások esetében történik és a nevelőtestület elfogadásával, szülői képviselő véleményének kikérését követően lép életbe.

2. A működés rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok

2.1. Az óvoda napi nyitvatartási ideje:

Hétfőtől-péntekig 6 - 17 óráig.

Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően a gyermekek létszámától függően összevont csoportok működhetnek általában:

- reggel 6-7 óráig
- délután 16-17 óráig

Az összevonás nevelési évente kialakított rendjét a nevelési év kezdésekor az óvodapedagógusok ismertetik a szülőkkel.

Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

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

1. Szervezett nevelési időszak: szeptember 1-től június 21-ig
2. Nyári szervezett időszak (várhatóan összevont csoportokban): június 21-től augusztus 31-ig

2.2. A zárvatartás

Az óvoda évi 5 alkalommal nevelés nélküli nap miatt zárva tart. Ennek pontos idejéről legalább 7 nappal a zárás előtt értesítjük a szülőket. A nevelés nélküli munkanapok munkatervben meghatározott napjait változtatni lehet, ha a szervezés az egy évre előre tervezett időpontban nem valósítható meg. Erről az előbbi időpontot betartva értesítjük a szülőket. Amennyiben a gyermek elhelyezéséről nem tudnak gondoskodni, elhelyezést kérhet a szülő a kijelölt óvodában. Az értesítést kiküldése után legkésőbb két nappal szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a nevelés nélküli munkanapon igénylik-e a gyermek felügyeletét. Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az észszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként a 20 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével, ügyelet biztosításával. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás, betegség) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az igazgató rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az igazgató köteles tájékoztatni a fenntartót.

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

Nyári takarítás, belső felújítás időpontjai:

Az óvoda egész nyáron fogadja a gyerekeket, a telephelyek közti felosztás a felújítási munkálatoktól és a szülői igényektől függően változhat.

A felosztás ütemezéséről legkésőbb február 15-ig, nyomtatott formában tájékoztatjuk a szülőket. Az épületek nyári nagytakarítási, karbantartási és felújítási munkálatainak zavartalan lebonyolítása miatt - szükség és igény szerint – a kijelölt óvodaépületekben folyamatosan fogadjuk a gyermekeket.

3. Az óvodai elhelyezés igénybevétele

3.1. Az óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony létrehozása jelentkezés alapján történik.

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.¹

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki:

- az adott naptári év augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betöltötte,
- életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik,
- a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti (2,5 éves, nem óvodakötelezett), feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai kérelme teljesített, és még rendelkezik szabad óvodai férőhellyel. A felvételhez kikéri a védőnő, vagy a gyermekorvos javaslatát is, amennyiben a gyermek bölcsődei ellátásra javasolt, az igazgató az óvodakötelezettség betöltésekor veszi fel a gyermeket.
- akit a Szakértői Bizottság diagnosztizált és integrált fejlesztését javasolja amellet, hogy az óvoda alapító okirata szerint az adott SNI terület ellátható.

Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre.

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését - a beíratkozásra kiírt utolsó hatánapot követő 30 napon belül - írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.

A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló alábbi jogait a beíratást követő első nevelési év megkezdésével, szeptember 1. napjától - nevelési év közben történő felvétel esetén a felvételi határozatban szereplő naptól kezdve - gyakorolja:

- Jelenléti óvodai nevelésben való részvétel, az óvodába járás valós megkezdése csoportba sorolással
- Intézményhasználat, óvodai rendezvényeken való részvétel.
- Szociális kedvezményekre való jogosultság.
- Óvodai étkezés – az egyéni sajátosságok (ételallergia stb.) figyelembevételével.
- Szükség szerinti SNI, BTMN fejlesztő nevelésben történő részvétel.
- Logopédiai ellátás

Az életvitelszerű tartózkodás igazolása – különösen abban az esetben, ha az óvodai szabad férőhelyekre túljelentkezés történik – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet 20. § (9) és (10) bekezdése szerint történik. Az igazgató vagy a fenntartó által szervezett bizottság a gyermek óvodai körzetben történő életvitelszerű tartózkodásának valóságát a szülő felszólítása, valamint a védőnő bevonásán keresztül jogosult ellenőrizni.

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

¹ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 8.§ (1)

Felmentés óvodai nevelés alól

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

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

a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazgató vagy a védőnő rendelhető ki.

3.2. Az óvodai jogviszony szünetelésének és megszűnésének eljárásrendje

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

Megszűnik az óvodai jogviszony (óvodai elhelyezés):

- a) Ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján, amennyiben a fogadó óvoda a gyermek nevelését eddigiekben végző óvoda számára elküldte a döntésről szóló értesítést. A partneri együttműködésre tekintettel, kérjük, hogy ebben az esetben a szülő is értesítse az intézményt arról, hogy gyermeke melyik óvodába távozik.
- b) Ha a területileg illetékes kormányhivatal a szülő kérelmére a gyermeknek felmentést adott a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól - a szülő április 15-éig benyújtott kérelme alapján - annak az évnél az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnél az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti.
- c) Ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- d) Ha az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort, (és az Oktatási Hivatal nem küld határozatot további egy nevelési évi óvodai nevelésben maradásáról).
- e) A nem magyar állampolgárságú gyermek külföldre vagy saját országába távozik.
- f) Amennyiben a nem óvodaköteles gyermek szülője lemond az óvodai férőhely igényéről.

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

Sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetében a szakértői bizottság szakértői véleményét a tankötelezettség megkezdésekor az óvoda az iskola számára, intézményváltáskor a gyermek előző óvodája, az új óvoda számára a Múkr. 189. §-a szerint megküldi.

4. Hiányzások igazolása, távollét igazolásának rendje

4.1. Óvodai nevelésből való távollét - hiányzások igazolása

A 20/2012(VIII.30) kormányrendeletben foglaltak szerint:

- a) Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- b) Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát is. Ezt a gyermek háziorvosa hiteles elektronikus formában küldi meg a tanulmányi rendszerbe, más orvosi vizsgálatokról, szakorvosi igazolásokat nyomtatott, hitelesített formában kell átadni az óvodapedagógusnak, amelyet az intézmény feltölt a tanulmányi rendszerbe. Ennek elmaradása esetén a pedagógus nem veheti be a gyermeket, a többi kisgyermek egészségének védelme érdekében.
- c) A hiányzás igazolásának dokumentumait az óvoda vezetője, az óvoda fenntartója tanügy-igazgatási ellenőrzés keretében vizsgálhatja.

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

- a szülő előzetesen írásban bejelentette az óvodapedagógusnak, hogy gyermekét nem viszi az óvodába,
- továbbá az iskolai tanévvel összefüggő szünetek idejére (őszi, téli, tavaszi, nyári), amely időszakban több napot is igazolhat írásban
- A szülő által igazolt hiányzás nem haladhatja meg nevelési évenként a 30 napot a fenti kivételek figyelembevételével (iskolai szünetek ideje).
- Ennél több nap hiányzásra, egyedi esetekre (pld. külföldi, belföldi hosszabb családi utazás) az intézmény igazgatójától kérhető engedély.
- a gyermek beteg volt, és azt az időszakot az orvos igazolja

Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van az óvoda vezetőjénél.

Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Ezért az óvodapedagógusok felé szülői kötelezettség az elérhetőségek változásának pontos, haladéktalan bejelentése. A napközbeni elérhetőség munkahelyi telefonszám is lehet, amennyiben a szülő ezt egyeztetette a munkahellyel.

Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia. A Múkr.51. § (1) bekezdése szerint az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

4.2. Igazolatlan mulasztás következményei

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

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

- öt nevelési napot mulaszt, az óvodapedagógus írásban értesíti az igazgatót, az óvoda vezetője
 - 1998. évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15.§ (1-3) bekezdései értelmében az intézmény vezetője felhívja a családi pótlék jogosultját az igazolatlan mulasztással összefüggő jogkövetkezményre (értesítés igazolatlan mulasztásról nyomtatvány megküldése szülő/törvényes képviselő részére).

- a 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot,
- Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat és az óvoda az óvodapedagógusok bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.
 - kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál (Magyar Államkincstár) az ellátás szüneteltetését. (1998. évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15.§ (1,b))
 - az óvoda vezetője az intézkedést, tájékoztatásul megküldi a gyámhatóság részére is. (Kormányhivatal Gyámügyi Osztályának).

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

4.3. Igazolások módja

- Amennyiben tervezett távolléttel, és nem betegség miatt van távol a gyermek (családi program, üdülés), - legkésőbb a hiányzást megelőző munkanapon 9.00 óráig – jelezni kell írásban a távolmaradást: elsősorban az erre készített nyomtatványon kell igazolni.
- A szülő köteles a gyermek bármely okból bekövetkező hiányzásának személyes, vagy
 - a nevelőmunka folyamatossága érdekében - kizárólag a székhely intézmény, telephely intézmény telefonján történő azonnali bejelentésére.

- | | |
|--|--------------|
| ○ Enying, Kossuth u. 25. telefon: | 06-22-372149 |
| ○ Enying, Rákóczi u. 33. telefon: | 06-22-258067 |
| ○ Enying-Balatonbozsok, Fő u. 61/a. telefon: | 06-22-372052 |
| ○ Enying, Vas Gereben u.1. telefon: | 06-22-372062 |
| ○ | |

dél előtt 9 órától biztonsággal a központi, Vas Gereben utcai óvoda irodája elérhető.

- A szülő köteles legkésőbb a hiányzás bejelentését követő 10. napon igazolnia a távolmaradást
- A bejelentést írásban rögzíteni kell a székhelyen, vagy telephelyen lévő óvodai dolgozónak a hiányzást igazoló nyomtatványon.
- 1-10 napi -nem betegség miatt történő - távolmaradásra az óvodapedagógus adhat engedélyt, 10 napot meghaladóan az intézményvezető engedélye is szükséges.
- Az intézményvezető a jogszabályok és egyéni indokokat figyelembe véve állapítja meg a távolmaradás mértékét. Az engedély megadható, amennyiben a gyermek rendszeresen járt óvodába és távolmaradása nem veszélyezteti fejlődését.

- 30 nap feletti - egybefüggő, folyamatos - hiányzást az intézményvezető - a gyerek érdekét képviselve és betartva -, a hiányzás okának részletes vizsgálata után engedélyezheti, az óvodapedagógusok, és a védőnők véleményének kikérését követően.

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

Az iskolai szünetek, a szombati – áthelyezett – munkanapok, valamint a nevelés nélküli munkanapok időtartamára felmérést készítünk, a távolmaradást a szülő aláírásával igazolja, külön igazolásra nincs szükség.

Amennyiben ezen alkalommal a szülő igényelt gyermekének óvodai ellátást, de végül mégsem veszik azt igénybe, azt a fenti módon igazolnia kell.

5. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje

A törvény értelmében az óvodai nevelés a gyermek fejlődéséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások tervezett fejlesztő tevékenységek keretében folyik. Nevelőmunkánk eredményessége érdekében a gyermekek reggel **8³⁰- óráig** érkezzenek meg saját csoportjaikba.

A szülő csak a napirend zavarása nélkül hozhatja később vagy viheti el hamarabb a gyermekét. Kérjük, tájékozódjanak gyermekük csoportjának napirendjéről.

1. A szülő gyermekét a csoport napirendjét figyelembe véve hozza az óvodába, és vigye haza, az óvodai tevékenység zavarása nélkül.
2. A gyermekek a szülőkkel, az általuk írásban megjelölt felnőttel, ill. 14 év feletti testvérrel érkezhetnek az óvodába és csak felnőtt vagy 14 év feletti testvér felügyeletével távozhatnak. Az érkező gyermekeket a csoportokban dolgozóknak adják át.
3. Amennyiben a gyermekért alkoholos állapotban, illetve más szerek hatása alatt álló (személy), szülő jön, azt az óvoda a gyermekjóléti szolgálat felé jelzi.

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

- Reggel 6- 8³⁰-ig. Ez idő alatt az óvoda ajtaját nyitva tartjuk.
- Délben 12³⁰-12⁴⁵-ig. Ez idő alatt vihetik el azok a szülők a gyermekeiket, akik 4 és 6 órát tartózkodnak az intézményben, továbbá azok, akik ebéd után szeretnék elvinni gyermeküket. Az ajtókat zárva tartjuk, csengetéssel jelezhetnek a szülők, ha a megjelölt időpontban megérkeztek a gyermekért.
- Délután 15⁰⁰- től folyamatosan nyitva tartjuk az intézményt a megfelelő biztonsági szabályokat betartva.

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

Kérjük, hogy az óvodapedagógussal lehetőség szerint az óvoda nyitvatartási idejében egyeztessenek, ha gyermeküket valamilyen oknál fogva a házirend szabályozásától eltérően szeretnék hozni az óvodába.

Távozásra vonatkozó szabályok:

- A gyermeket az óvodából a szülő, illetve csak az általa megbízott személyek kérhetik ki. A megbízásról a szülő, illetve az általa megbízott személy köteles az óvodapedagógusokat írásban értesíteni.
- A gyermekeket szüleik, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott nagykorú személy viheti el az óvodából.
- Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni, a gyermek mindenképp felett álló érdekét figyelembe véve. Bizonytalan esetekben a CSGYK segítségét kérjük.
- Amennyiben a család önhibáján kívül, vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, az óvodapedagógus köteles a szülőket telefonon felhívni. Ha a szülőt (gondviselőt) az óvodapedagógus telefonon nem éri el és a szülő (gondviselő), bármilyen okból nem jelzett az óvoda felé késve érkezéséről, az óvodapedagógus értesíti a Család és Gyermekjóléti Szolgálatot, az óvoda szociális segítőjét. Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában.

6. A gyermekekre vonatkozó védő – óvó intézkedések

6.1. A benntartózkodás rendje:

A gyermekek óvodában történő tartózkodása során figyelni kell:

- a) az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokra,
- b) a tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrások, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt, stb.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük, betartatjuk, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentáljuk.

Kérjük, hogy:

- a) Érkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvodapedagógusnak, illetve a nevelést-oktatást közvetlenül segítő – pedagógiai asszisztens és dajka munkatársaknak. Ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.
- b) A gyermekek védelme érdekében a bejárat kapu zárának használata - érkezéskor és távozáskor - valamennyi dolgozó és szülő feladata.
- c) A balesetek megelőzése érdekében kérjük, hogy gyermekeik ne viseljenek a mindennapokban ékszert, vagy olyan ruhadarabot, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet.
- d) Az óvodáink forgalmas utak mentén vannak, kapun vagy bejárat ajtaján gyermekeiket egyedül ne engedjük be, és na engedjük ki sem.

Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (Nemzeti Népegészségügyi Központ, továbbiakban: NNK, munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani.

Baleset, tűz és bombariadó esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét.

Az intézmény dolgozóira vonatkozó védő – óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza.

Az óvodába járó minden gyermeknek és szüleiknek feladatát képezi az ide vonatkozó szabályok betartása:

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

- b) Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, ezért kérjük, hogy otthonról is csak ilyen játékokat hozzanak be gyermekeik.

6.2. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

- a) A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvodapedagógusnak, illetve a nevelést-oktatást közvetlenül segítő – pedagógiai asszisztens és dajka munkatársaknak adja át.
- b) A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem.
- c) Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét és csak ezután távozzanak el az óvodából.
- d) Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek le az udvarra, illetve be a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- e) Kérjük a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre ne használják.
- f) Kérjük a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait szíveskedjenek bejelenteni a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- g) Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük az óvoda orvosát, vagy szükség szerint a mentőket.

6.3. A gyermek joga, hogy:

- az óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben tartás, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet biztosítsanak,
- személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletéhez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében,
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön,
- adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön,
- az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségért forduljon,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- 1-es típusú diabétesszel élő gyermek az óvoda SZMSZ-ében rögzített eljárás szerint, a jogszabályban foglaltak szerint ellátásban részesüljön,
- családja anyagi helyzetétől függően ingyenes étkeztetésben részesüljön.

6.4. A gyermekek kötelessége, hogy:

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

7. A szülőkkel való kapcsolattartás

7.1. A szülő joga, hogy:

- a) megismerje az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- b) gyermeke fejlődéséről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- c) gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét,
- d) kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó - és mint megválasztható személy részt vegyen,
- e) a gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérjen az igazgatótól, illetve, hogy az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vegyen a nevelőtestület értekezletein.
- f) a nevelési intézményben külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön,
- g) I-es típusú diabétesszel élő gyermeke óvodai speciális ellátásáról, állapotváltozásáról rendszeres tájékoztatást kapjon.
- h) gyermeke óvodapedagógusáról értékelő kérdőívet töltsön ki, az óvoda Önértékelési programjában meghatározott módon.
- i) az intézményvezető munkáját értékelje a vezető megbízásának második és negyedik évében, az óvoda Önértékelési programjában meghatározott módon.
- j) az intézmény Adatkezelési Szabályzata szerint rögzített gyermekéhez kötődő adatokat megismerhesse.

7.2. A szülő kötelessége:

- a) gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az óvodával, figyelemmel kíséri gyermeke fejlődését,
- b) biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét,
- c) rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal,
- d) hároméves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá (felmentés esetén) négyéves, illetve újbóli kérelem esetén öt éves kortól óvodakötelezettségének teljesítését, majd tankötelezettségének megkezdését.
- e) elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátíttatását,
- f) tegye meg a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- g) gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. az étkezési térítési díjat az óvoda által kijelölt időpontban pontosan fizesse be a fenntartó részére,
- h) évente kétszer részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja.

7.3. Kapcsolattartás:

Kérjük Önöket, hogy gyerekükkel kapcsolatos, esetleg *magánjellegű beszélgetésekre* az óvodapedagógusok figyelmét munkája közben hosszabb *időre ne vonják el a gyerekcsoporttól*, mert ez könnyen balesetet idézhet elő, és zavarhatja a nevelés folyamatát.

Kérjük Önöket, hogy gyermekükkel kapcsolatos megbeszélésekre feltétlenül használják ki az óvodapedagógusok által biztosított fogadóórákat, illetve egyeztessenek időpontot a megbeszélésekre. Gyermekükkel kapcsolatosan információt csak a saját óvodapedagógusaiktól vagy az igazgatótól kérjenek.

A kapcsolattartásra különböző **technikai eszközök** is állnak a szülők rendelkezésére melyen a gyermek óvodapedagógusaival napi szinten, - magánéletüket tiszteletben tartva, hivatali munkaidőben - tudják tartani a kapcsolatot (*telefon, e-mail, ovikréta*). Kapcsolattartásra facebook csoportot használhatunk, amely zártcsoportonként, privát formában működhet. Az admin a csoport óvodapedagógusa, és a csoport szülői képviselője legyen. Kizárólag moderálást követően jelenhetnek meg a bejegyzések. Adatvédelmi okokból zárt csoportokban sem jelenhetnek meg a gyermekekről profilból készült képek. A zárt csoportban a gyermekekről egyénileg felismerhető kép nem készíthető. Óvodai ünnepeken, külső rendezvény esetén, szakmai anyagokba „tömeg kép” készítése lehetséges, amelyhez szülői hozzájárulást kérünk. A csoporttagság csoporthoz és jogviszonyhoz kötött.

7.4. Az óvodai szociális segítő igénybevétele

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

Ennek keretében segíti

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

A szülők részére nyújtott szociális segítségnyújtás:

- szülők, családok részére nyújtott tanácsadás,
- szülőkkel kapcsolattartás információnyújtás elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a szociális rendszer működéséről,
- ügyintézésben való segítségnyújtás
- részvétel a pedagógus és a szülő közötti megbeszélésen
- szülőcsoport szervezése, vezetése (klubformában vagy eseményhez kötötten)
- részvétel szülői értekezleten, fogadóórán
- felkérésre részvétel a szülői munkaközösségek ülésein
- közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez

- részvétel a köznevelési intézmény által szervezett családi programok lebonyolításában,
- szükség szerint családi programok szervezése.

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

Egyéb rendelkezések

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az óvodában az igazgató látja el, illetve elláthatja az általa e feladatokkal megbízott pedagógus, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a gyermekek és a szociális segítő rendelkezésére áll.

Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben a védőnő, a gyógypedagógus, a fejlesztő pedagógus és a logopédus, valamint a szociális segítő is bekapcsolódik a problémák megoldásába. Feloldhatatlan konfliktus esetén alternatív vitarendező-mediátor behívására is lehetőséget biztosítunk.

8. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok eljárásrendje

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

- a) Az óvodában csak teljesen egészséges (közösséget látogatható állapotú) gyermekek tartózkodhatnak!
- b) A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége, elhúzódó betegsége felől (pl.: allergia, étel-érzékenység, szív és érrendszeri, vagy légúti, asztmatikus betegség, szocializációs, ill. nyelvi/beszédbeli elmaradás stb.) felől. Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával.
- c) Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- d) A gyermekek részére gyógyszer csak életszükségleti betegség esetén, orvosi javaslat alapján adható be az óvodában. Ettől eltér az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek óvodai ellátása a vonatkozó jogszabályban és az óvoda SZMSZ-ében rögzítettek szerint.
- e) Lázas, beteg, gyógyszerrel fogasztó gyermeket a saját, és óvodástársai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- f) Betegség után az óvodapedagógus csak orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket.
- g) Fertőző gyermekbetegség esetén, az óvodát a szülőnek azonnal értesítenie kell, a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, hivatalos szerv értesítése).
- h) Az óvoda a gyermek fejtetvessége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el.
- i) Tilos az intézmény egész területére - a vezető engedélye nélkül - állatot behozni! (Kivételt képez a vakvezető-segítő kutya)
- j) Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!
- k) A gyermekek által használt mosdóba, mellékhelyiségbe utcai cipővel belépni nem szabad. (Szülőkre is vonatkozó előírás.)

8.1. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

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

- a gyermekek névnapj és születésnapj köszöntését gyümölcsök, esetleg a kereskedelemben kapható, bevizsgált, csökkentett cukortartalmú aprósütemények felhasználásával ajánlott megszervezni,
- az óvodába csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket egy-egy közös ünnepi alkalom kivételével behozni nem ajánlott.

8.2. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje

- A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, az óvodával együttműködve végzi a preventív munkát.
- Az intézmény a nevelési év kezdetekor írásban kéri a szülő hozzájárulását az egészségügyi felügyelet ellátása körébe tartozó vizsgálatok gyermekén történő lefolytatásához.
- A nevelési év során a hatályos jogszabályokban meghatározottaknak megfelelő időpontban és szükség szerint gyermekorvos és védőnő látogatja az óvodánkat. Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal részt vesz fogászati szűrővizsgálaton.
- A védőnő - az igazgatóval egyeztetve - óvodakezdekor munkatervet készít
- Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek folyamatos egészségügyi ellátása az óvoda SZMSZ-ében foglaltak szerint valósul meg.
- Előretöltött adrenalin tartalmú önadagoló toll (Epipen Junior/Anapen Junior) használatának biztosítása a gyermekorvos utasítása szerint

Óvodaorvos elérhetősége:

Telefon: 22/ 372-186

Védőnők:

Telefon: 06-30-542-1456

enying1vedono@gmail.com

Telefon: 0630/609-1772

enying2vedono@gmail.com

9. A gyermekek felszerelése és eszközei

Az eredményes nevelő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek, melyről minden nevelési év utolsó szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket:

- a) Az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be szüleik.
- b) Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli)
- c) Mozgásos tevékenységhez kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, tornacipő)
- d) Egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha.
- e) A gyermekek ruhája és cipője gyakran összecszerelődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük jellel ellátni ruháikat és cipőiket.

- f) A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.
- g) Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát kérjük mellőzni. Amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak. **Értékes tárgyakért, behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem vállalnak felelősséget. Az ékszerek eltűnése esetén az óvoda nem tartozik kártérítési felelősséggel.**
- h) A gyermekek **gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, telefont, vágó-szűrő eszközöket egyéb műszaki cikkeket az óvodába nem hozhatnak.**
- i) A szülők gyermekeik részére a beszoktatás ideje alatt gyermekhez közelálló tárgyat behozhatnak.
- j) Kedvenc játékeszköz bemutatásra behozható, de ha a játékba is bevonják, akkor az óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelendők (mindenki játszhat vele a nap folyamán), megrongálódásuk esetén azonban az óvoda kárfelelősséget és kártérítést nem vállal.
- k) Az utcai közlekedéshez használt gyermek kerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli.
- l) A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű, fogkefe) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzése alapján a szülők gondoskodnak.

10. Étkezés igénylése, lemondása, a térítési díjak befizetése és visszafizetése

A Szülő gyermeke részére rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket írásban tájékoztatjuk az óvoda honlapján, illetve tájékoztatjuk.

Befizetési időpontról szülői értekezleteken és az óvodákban kifüggesztve, írásban értesülhetnek.

Beiratkozáskor és évkezdéskor a szülők nyomtatványt töltenek, amellyel a gyermekek számára étkezést igényelnek.

Az ingyenes étkezésre való jogosultságról a szülőnek nyilatkoznia kell, az óvoda székhelyén lévő irodában, illetve az óvoda honlapján az erre szolgáló nyomtatvány elérhető.

10.1. Az étkezés megrendelés

Étkezést minden év szeptember elsejéig az adott intézmény vezetője felméri, a kedvezményre jogosító nyilatkozatokat kitöltve nyilvántartja, továbbítja az ügyintéző felé.

- Nyilatkozat a Gyvt. 21/B. §(1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez – *6. melléklet a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelethez*
- Nyilatkozat étkezés igényléséről és térítési díj fizetéséről.

A nevelési év ideje alatt minden változást **írásban kell bejelenteni** az intézményvezető felé, aki ezt továbbítja az ügyintéző felé.

Amennyiben nincs változás a megrendelt napok számában és a napi étkezések típusában, úgy a leadott nyilatkozatot és befizetést kell alapul venni.

10.2. Az étkezés lemondása:

Az étkezés lemondható betegség vagy egyéb ok miatt az **óvodai étkezést** igénybe vevők számára:

- Az étkezés lemondását az érintett napot megelőző nap 9 óráig lehet a megadott e-mail címen gazdasagi@vasgovi.t-online.hu vagy telefonszámon (06-22-372062) lemondani
- Hozzáféréssel rendelkező szülők számára, a hiányzás lemondása a Menza-Pur program keretében, a www.enying.eny.hu oldalon keresztül lehetséges.
- Az újbóli étkezési szándékot az igénybevételt megelőző nap 10 óráig kell ugyanígy jelezni.
- Enyingi Szirombontogató Óvoda telephelyei
 - Enying, Kossuth u. 25. telefon: 06-22-372149
 - Enying, Rákóczi u. 33. telefon: 06-22- 258067
 - Enying-Balatonbozsok, Fő u. 61/a. telefon: 06-22-372052

10.1. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

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

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.
Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról szóló érvényes határozat.
- tartósan beteg vagy sajátos nevelési igényű, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy sajátos nevelési igényű gyermeket nevelnek.
Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat, illetve tartós betegség esetén a szakorvosi igazolás, vagy fogyatékoság esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye.
- olyan családban él, amelyben 3 vagy több gyermeket nevelnek.
Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén.
- olyan családban él, amelyben a jövedelem összege nem haladja meg a nettó minimálbér 130 százalékát.
Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; nyilatkozat a jövedelemről.
- nevelésbe vették.
Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez bölcsődei ellátás és óvodai nevelés esetén; határozat a nevelésbe vételről.

10.2. Étélérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

Orvosi igazolás és javaslat alapján az óvoda étkeztetését ellátó ételmezési vállalat (írásban történő vállalással) biztosítja az étélérzékeny gyermekek ellátását.

Ha a szervezett étkeztetés keretein belül az étel beszerzése nem megoldható, a diétára szoruló otthonában készített étel is a vezetővel történő egyeztetés során, kivételes helyzetben beengedhető az alábbi feltételekkel:

- A szülő az ételt a gyermek nevével ellátott, jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben viszi be az intézménybe.
- Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készétel 0+5 C közötti hőmérsékleten történő tárolását az egyedi étkeztetést igénybevevők számának függvényében kellő kapacitású hűtőberendezésben.
- Az ételt jellegének megfelelő hőmérsékleten kell felszolgálni.
- Az étel átforrósítására megfelelő berendezés (pl.: mikrohullámú sütő) rendelkezésre állása szükséges. Az ételt közvetlenül fogyasztás előtt átforrósítva a tálalást végző dajka

adja ki a gyermek részére és gondoskodik annak felügyeletéről, hogy abból más gyermek ne fogyaszthasson.

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

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

11. A jutalmazó intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Az óvodában a jutalmazás, mint a nevelés eszköze a gyermek életkori, egyéni sajátosságainak figyelembevételével történik, amit az óvodapedagógusok kellő megfontoltsággal alkalmaznak.

A jutalom erősíti a sikerélményt, motiváló erővel bír, jobb teljesítményre ösztönöz. A tárgyi jutalom nem célszerű, de kiegészítheti a dicséretet. A jutalmazás leggyakoribb formája a dicséret, megbízatások adása, tevékenységbe való bevonás. Minél kisebb a gyermek a jutalom annál személyesebb jellegű, kifejezőmódja a szeretetet kinyilvánítása a gyermek megszíntatásával, megölelésével.

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

A bátorító nevelés és az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.

A jutalmazás a „jó” megerősítésére szolgál.

A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.

A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei

A fegyelmező intézkedések az életkori sajátosságokból fakadóan mindig a pozitív irányba ható mintaadás, áttétel, motiválás, megbeszélés, a tevékenység megállítása. Ételt, tárgy vagy szabad levegőzés, szeretetmegvonás nem alkalmazható. A tiltás, óvás mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezte ki. Kifejezetten szükséges a testi épséget veszélyeztető helyzetekben.

Jellemezze:

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

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

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

Az óvoda a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi, eredményét szükség szerint, de legalább félévenként az Ovíkára elektronikusan vezetett naplóban rögzíti, ehhez történő megtekintő, tájékoztató hozzáférést a szülő írásos formában igényelheti. Rögzíti továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában a csoport óvodapedagógusait szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (logopédus, gyógypedagógus, pszichológus) segítik annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen.

- Szükség szerint, de legalább félévenként a tapasztalatokat az óvodapedagógus megosztja a szülővel, a szülő számára segítő javaslatokat tesz.
- Előre egyeztetett időpontban a gyermekcsoportban hospitálhat.

- Indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
- A szakszolgálati javaslat hivatalos megérkezésétől kezdődően a gyermek megfelelő fejlesztésben részesül (fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus).
- További egy évet óvodai nevelésben részesülő gyermek esetében, amennyiben az Oktatási Hivatal azért engedélyezi a gyermek további egy évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettségére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít az intézmény pedagógiai programjába foglaltak szerint.

13. A csoportos igény, illetve érdekérvényesítés joga

A szülők a gyermekek érdekeit képviselve tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől. 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 az intézmény Panaszkezelési szabályzata szerint.

14. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend

A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Pedagógiai Program tartalmazza.

14.1. A beiskolázás óvodai eljárásrendje

A tanköteles korú gyermekek szülőjével fogadóóra keretében beszélgetünk az iskolára való felkészültségről. Egészségügyi testi, lelki, szociális, és értelmi fejlettséget - a nagycsoportos gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusok – a gyógypedagógus, logopédus, igazgató bevonásával - rögzíti.

- Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget esetleg korábban eléri, az OH a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje az iskolát.

Amennyiben a gyermek fejlődését nyomon követő szakemberek a szülővel egyetértve úgy látják, hogy a gyermek további óvodai nevelése indokolt, akkor ezt fogadóórai jegyzőkönyvben rögzítik.

- Határidő: január 10-ig
- A SNI (sajátos nevelési igényű) gyermek iskolai tanulmányainak megkezdéséhez az SNI típust vizsgáló szakértői bizottság véleményét minden esetben meg kell kérni, amennyiben akkor hatályos szakvéleménye nem tartalmazza a „további egy év óvodai nevelését javasoljuk” mondatot.
- Ha a szakértői bizottság január 18-a előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség
- A szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdése halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18. napjáig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez (Oktatási Hivatalhoz). Az eljárás ügyintézési határideje 50 nap.
- A szülő kérelme alátámasztására, kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat, melyeket a gyermek nevelését végző óvodapedagógusok és az igazgató előzetesen ellát aláírásával, illetve az óvoda körpecsétjével.
- Ha a szülő kérelemmel él az Oktatási Hivatal felé, kérjük, hogy minden esetben jelezze gyermeke óvodapedagógusainak és az igazgatónak!

- Amennyiben az Oktatási Hivatal megküldte a határozatot a szülőnek, kérjük, hogy haladéktalanul mutassa azt be az óvodában, hogy az eredményt rögzíteni tudjuk az információs rendszerben!
- Ha a szülő nem ért egyet a felmentést engedélyező szerv (Oktatási Hivatal) döntésével, a közigazgatási bíróságnál keresetet indíthat.
- A bíróság a keresetlevelet, a bírósághoz történő érkezéstől számított 30 (harminc) napon belül bírálja el, a határozatát ugyanezen határidőn belül írásba foglalja, és a felek részére kézbesíti az Nkt. 8. § (2d) bekezdése, valamint 45. § (6e) bekezdése szerint. Ezzel biztosított a jogerős bírósági döntés meghozatala a tanév első napjáig. Kérjük, hogy a szülő, az óvoda vezetőjének a jogerős bírósági döntést szíveskedjen bemutatni.
- A szakértői bizottság feljogosító szakvéleményének, vagy az Oktatási Hivatal ezt magában foglaló határozatának hiányában meg kell kezdeni a gyermeknek iskolai tanulmányait, így a szülőnek az iskolai beíratások időszakában be kell íratnia az általa választott általános iskola első évfolyamára.

15. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje

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

15.1. Az óvoda adatkezelése

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

Az elektronikus vezetett csoportnapló gyermekről készíthető anamnéziséhez a szülő igény szerint elektronikusan hozzáférhet.

16. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

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

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Amennyiben az egyház megkeresi az óvodát, az igényeket az igazgatónál lehet leadni, aki összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének. A hitoktató a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

17. Programokon, szakmai műhelyeken, csoportközi foglalkozáson való részvétel eljárásrendje

17.1. Az óvoda nevelési idején belül szervezett műhelyek, sport csoportok

A szolgáltatások iránti igények kielégítésénél elsődleges szempontként a gyermek érdekeit tartjuk szem előtt. A szolgáltatásokkal kapcsolatos szülői igények felmérése minden év szeptemberében történik. Az igényeket a csoportos óvodapedagógusoknál lehet írásban jelezni. Szerződés és megállapodás szerint külsős szakmai partnerünk az EVSE birkózó szakosztálya tart foglalkozást óvodánkban.

17.2. Az igénybevétel eljárásrendje

- a) A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem gyermekek óvodapedagógusa, illetve nem az óvoda alkalmazottja.
- b) Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség.
- c) Az intézményvezető és a külsős szolgáltatást nyújtó szervezet közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.
- d) A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

17.3. Alkalmoszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje

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

Ilyen programok például:

- Bábszínház, irodalmi, zenés gyermekműsorok
- Kirándulások, a csoportok eseményterveikhez kapcsolódó programok, foglalkozások

17.4. Térítésmentes, a gyermekek fejlődését szolgáló fejlesztések

- A logopédiai
 - Az új kiscsoportba bekerülő hároméves gyermekek kötelező logopédiai szűrését jogszabályi kötelezettség alapján szülői kérdőíves felméréssel végzik a logopédusok.
 - Szükség esetén beszédjavító és dyslexia megelőző foglalkozásokat tart a gyermekeknek. A foglalkozásokon való részvételt térítésmentes.
 - 5 éves gyermekek körében végzett szűrések térítésmentesek
- Szakértői bizottság szakvéleményével rendelkező kisgyermek esetében az alapító okiratunknak megfelelően biztosítjuk a fejlesztő foglalkozásokat gyógypedagógusunk és utazó gyógypedagógiai szolgálat keretében.
- Tehetséggondozó műhelyeink: az óvodapedagógusok a tehetséggondozás és az esélyegyenlőség megteremtése céljából, játékos külön tehetségfejlesztő foglalkozásokra irányítják a tehetség ígéretes gyermekeket.

17.5. A menetrendszerinti személyszállítási szolgáltatásigénybevételének rendje, feltétele

Csoportos kirándulás szervezésére a szülők külön írásos hozzájárulásával és az igazgató engedélyével kerülhet sor, a célállomás és a személyszállítási szolgáltató megnevezésével, a csoportnak megfelelő távolság figyelembevételével.

Az igazgató a szolgáltatás igénybevételét az igazgatóhelyettesek által készített és a VOLÁNBUSZ ZRT Forgalmi és Kereskedelmi Főigazgatóság felé megküldött csoportos utazási igénybejelentő visszaigazolása után engedélyezheti.

Utaslista átadása a kirándulás napján az igazgató felé és az autóbuszvezetőnek szükséges, mely tartalmazza a gyermekek és a felnőtt kísérők névsorát.

A gyermekek csoportos szállítása esetében - a rendeletről eltérően kisebb létszámban meghatározva - minden hat gyermekre legalább egy kísérőnek kell jutnia. A kísérővel utazó utasok járműben való elhelyezéséről, valamint folyamatos felügyeletéről a kísérő köteles gondoskodni.

A kirándulás szervezését kizárólag a nevelési idő aktív részében, az életkori sajátosságok és igények figyelembevételével kell megszervezni.

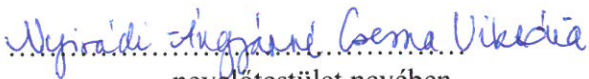
18. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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

18.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben a vezető jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Legitimációs záradék

A HÁZIRENDET készítette: Tolnai Zsuzsanna igazgató	Dátum: Enying, 2025. június 17.  aláírás 
Az Enyingi Szirombontogató Óvoda nevelőtestülete az intézmény házirendjének módosítását a 2025. június 17-én megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta. Nevelőtestület nevében: Nyirádi-Ángyánné Cserna Viktória	Dátum: Enying, 2025. június 17.  nevelőtestület nevében
A Szülői Szervezet, a HÁZIRENDET elfogadásához a véleményezési jogát gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.	Dátum: Enying, 2025. július 25.  Szülői Szervezet nevében aláírás Czéh - Fenyő Mariann
A települési önkormányzat a magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez az egyetértési és jóváhagyási jogát gyakorolta és megadta. Fenntartói egyetértéséről és jóváhagyásáról szóló határozatszáma: <u>306/2025 (VIII. 26)</u>	Dátum: Enying, 2025. augusztus  Fenntartó nevében aláírás Ph. 
Az óvoda nevelőtestülete által 4/2025(2025.06.17.) számon elfogadott HÁZIRENDET az óvoda vezetője döntési hatáskörében jóváhagyta.	Dátum: Enying, 2025.  igazgató Ph 

Melléklet:

1. Óvodai hiányzás szülői igazolása
2. Szülői kérelem a gyermek óvodai hiányzásának igazolása

Függelék:

1. Házi rendet kiegészítő működési és egészségügyi eljárások
járványhelyzetben

1. számú melléklet

Óvodai hiányzás szülői igazolása

Alulírott, szülő, gondviselő ,.....(szülő neve) ezúton igazolom, hogy nevű gyermekem,

20.....évhó.....napjától 20..... évhó.....napjáig, az óvodai foglalkozásról hiányzott.

Indoklás:

.....
.....
.....

Dátum: Enying, 20.....évhó.....nap

.....
Szülő, gondviselő aláírása

2. számú melléklet

Szülői kérelem a gyermek óvodai hiányzásának engedélyezésére

Alulírott, szülő, gondviselő, ezúton kérem

.....nevű gyermekemnek,

20.....hó.....napjától- 20.....hó.....napjáig,

az óvodai foglalkozásról való távolmaradását engedélyezni!

Dátum:20

szülő, gondviselő

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) a) bekezdése alapján*

A fenti időszakra, a házirendben meghatározottak szerint engedélyt adok a távolmaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.

Dátum:.....

.....
igazgató

**ENYING VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

K i v o n a t

A Képviselő-testület 2025. augusztus 26. napján megtartott
soron kívüli (rendkívüli) nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

**Enying Város Önkormányzata Képviselő-testületének
306/2025. (VIII.26.) határozata
az Enyingi Szirombontogató Óvoda Háziarendjének elfogadásáról**

Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megismerte és elfogadja az Enyingi
Szirombontogató Óvoda Háziarendjét.

Felelős: Molnárné Baksai Anikó Ildikó jegyzői feladatokkal megbízott igazgatási
osztályvezető, jegyző, Tolnai Zsuzsanna intézményvezető
Határidő: azonnal

Enying, 2025. 08.26.

Kiss Norbert Ivó s. k.
polgármester

Molnárné Baksai Anikó Ildikó s.k.
jegyzői feladatokkal megbízott
igazgatási osztályvezető

Regenyei Katalin s.k.
hitelesítő

Dely Zsolt s.k.
hitelesítő

A kivonat hitelül:



