

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

7261. Taszár, Kossuth u. 2.

Tel: 06-30/6491247

OM: 202445



„Napsugár” Óvoda

HÁZIREND

Készült: 2013.

Módosítás: 2022.

Készítette:

Utasiné Kenderák Tímea intézményvezető

Bálintné Fehér Beáta intézményvezető helyettes

HÁZIREND

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

Intézmény OM azonosítója: 202445	Készítette: Utasiné Kenderák Tímea intézményvezető Bálintné Fehér Beáta intézményvezető h.
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszám: nevelőtestület nevében	Véleménynyilvánítók: Szülői szervezet nevében: SZSZ képviselője Alkalmazotti közösség nevében:
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Megtalálható: Az intézmény hivatalos helyiségében és az óvodai csoportokban	
Hatályos: a kihirdetés napjától Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig Felülvizsgálat: jogszabály alapján	

Tartalom

1. A HÁZIREND JOGSZABÁLYI HÁTTERE	5
2. A HÁZIREND HATÁLYA	5
3. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK.....	6
4. ÓVODÁNK MŰKÖDÉSI RENDJE.....	6
4.1. ZÁRVA TARTÁS ELJÁRÁSRENDJE	7
4.2. AZ ISKOLAI SZÜNETEK ALATTI NYITVA TARTÁS ELJÁRÁSRENDJE.....	7
4.3. NEVELÉS NÉLKÜLI MUNKANAPOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK ELJÁRÁSRENDJE	7
5. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK ELJÁRÁSRENDJE.....	7
5.1. AZ ÓVODAI FELVÉTEL ELJÁRÁSRENDJE	7
5.2. A JELENTKEZÉSHEZ SZÜKSÉGES SZEMÉLYI OKMÁNYOK	8
5.3. AZ ÓVODAKÖTELES KORÚ GYERMEK FELVÉTELÉNEK ÉS ÓVODÁBA JÁRÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE	9
5.4. AZ ÓVODÁBA JÁRÁS ALÓLI FELMENTÉS, SZÜNETELTETÉS ELJÁRÁSRENDJE.....	9
5.5. ELUTASÍTÁS ESETÉN A JOGORVOSLATI LEHETŐSÉG ELJÁRÁSRENDJE.....	9
5.6. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS MEGSZÚNÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE.....	9
5.7. A TÁVOLMARADÁS KÉRÉSÉNEK, ELBÍRÁLÁSÁNAK, ENGEDÉLYEZÉSÉNEK ÉS IGAZOLÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE	10
5.8. A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK ELJÁRÁSRENDJE	11
5.9. AZ IGAZOLATLAN MULASZTÁS KÖVETKEZMÉNYEINEK ELJÁRÁSRENDJE	11
6. A GYERMEKEK FELSZERELÉSEI ÉS ESZKÖZEI	12
7. A GYERMEKEK ÉRKEZÉSÉNEK ÉS TÁVOZÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE	12
8. GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN	13
8.1. A GYERMEK JOGA.....	13
8.2. A GYERMEKEK KÖTELESSÉGE.....	14
9. A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ VÉDŐ – ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK.....	14
9.1. A GYERMEKEKNEK AZ ÓVODÁBAN TÖRTÉNŐ TARTÓZKODÁS SORÁN BE KELL TARTANIUK:	14
9.2. A GYERMEKEK TESTI ÉPSÉGE ÉRDEKÉBEN A GYERMEKEK ÁLTAL BETARTANDÓ ELŐÍRÁSOK:	15
9.3. A SZÜLŐK, PEDAGÓGUSOK FELADATA A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN	16
10. A BEISKOLÁZÁS ÓVODAI ELJÁRÁSRENDJE	16
11. SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN	17
11.1. A SZÜLŐKKEL VALÓ KÖZÖS NEVELÉSI ELVEK KIALAKÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE	17
11.2. EGYÜTTMŰKÖDÉS	17
11.3. KAPCSOLATTARTÁS:	19
12. HELYSÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK ELJÁRÁSRENDJE.....	19
12.1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK AZ ÓVODA HELYSÉGEINEK HASZNÁLATÁRA.....	19
12.2. AZ ÓVODA HELYSÉGEINEK - SZÜLŐK ÁLTAL TÖRTÉNŐ - HASZNÁLATI ELJÁRÁSRENDJE.....	19
13. A GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE.....	19
13.1. ÉTKEZÉSI IGÉNY LEJELENTÉSE	20
13.2. ÉTKEZÉS KIRÁNDULÁSOK ALKALMÁVAL.....	20
13.3. ÉTEL ÉRZÉKENY GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE	20
14. A GYERMEKI JOGOK ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE	20
14.1. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETBEN ÉS ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLÉS JOGGYAKORLÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE:	20
14.2. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI	21

14.3	A TÁPLÁLKOZÁSSAL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGVÉDELEM	21
14.4	ORVOSI ELLÁTÁS	21
14.5	EGYÉB RENDELKEZÉSEK	21
15.	A GYERMEK ÁLLAPOTÁNAK, SZEMÉLYES ADOTTSÁGÁNAK MEGFELELŐ MEGKÜLÖNBÖZTETETT ELLÁTÁSBAN RÉSZESÍTÉS, PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLTATHOZ FORDULÁS ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK SEGÍTÉSÉT SZOLGÁLÓ ELJÁRÁSREND	22
16.	A JUTALMAZÓ ÉS FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI	22
16.1	AZ ÓVODÁBAN ALKALMAZOTT JUTALMAZÁSI INTÉZKEDÉSEK FORMÁI	22
16.2	AZ ÓVODÁBAN ALKALMAZOTT FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI	22
16.3	A DICSÉRŐ ÉS FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI	23
17.	A GYERMEKEK ÉRDEKÉRVÉNYESÍTÉSÉT SZOLGÁLÓ ELJÁRÁSREND.....	23
18.	A GYERMEKEK SZEMÉLYES ADATAI TÁROLÁSÁNAK AZ ADATOK MÓDOSÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE	23
18.1	AZ ÓVODA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA ALAPJÁN AZ ALÁBBI ADATOKAT TARTJA NYILVÁN	23
18.2	A MEGFELELŐ TÁJÉKOZTATÁS ELJÁRÁSRENDJE	24
18.3	A SZEMÉLYHEZ FÜZŐDŐ JOGOK SÉRELME ESETÉN A JOGÉRVÉNYESÍTÉS FORMÁI.....	24
18.4	TILTAKOZÁS SZEMÉLYES ADAT KEZELÉSE ELLEN	24
18.5.	BÍRÓSÁGI JOGÉRVÉNYESÍTÉS	24
18.6	AZ ÓVODA ÁLTAL NYILVÁNTARTOTT SZEMÉLYES ADATOK HELYESBÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE	25
19.	A SZÜLŐK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE	25
19.2	A VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS LEHETŐSÉGEI:	25
19.3	A VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS LEHETŐSÉGE:.....	26
19.4	A SZÜLŐK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE	26
19.4.1	A TÁJÉKOZTATÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ IGÉNYEK JELZÉSÉNEK ÉS A TÁJÉKOZTATÁS ELJÁRÁSRENDJE.....	26
20.	A SZÜLŐI IGÉNYEK ALAPJÁN SZERVEZŐDŐ ÖNKÖLTSÉGES SZOLGÁLTATÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTEL ELJÁRÁSRENDJE.....	27
20.1	AZ ÓVODA NEVELÉSI IDEJÉN KÍVÜL SZERVEZETT TÉRÍTÉS ELLENÉBEN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK	27
20.2	ÓVODAI SZOLGÁLTATÁSOK.....	27
21.	AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI.....	28
21.1	A REKLÁMTEVÉKENYSÉG ENGEDÉLYEZTETÉSE:.....	28
21.2	AZ INTÉZMÉNYI HIRDETŐTÁBLA HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI	28
	MELLÉKLETEK.....	29
1.	SZÁMÚ MELLÉKLET.....	30
2.	SZÁMÚ MELLÉKLET.....	31
3.	SZÁMÚ MELLÉKLET.....	32
4.	SZÁMÚ MELLÉKLET.....	35

1. A Házirend jogszabályi háttere

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.), módosítja az LXX tv.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet
- A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- A gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatástól szóló 1997. XXXI. törvény (Gyvt.)
- 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/144. (VI.8.) MKM rendelet
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről - különös tekintettel a 247. § c) pontjára
- A Kormány 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelete az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról

2. A házirend hatálya

A jelen házirend, a nevelőtestület elfogadásával az óvoda szülői szervezetének egyetértésével és az intézményvezető jóváhagyásával 2022 09. 01. napján lép hatályba, visszavonásig.

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 képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

A felülvizsgálat és módosítás rendje:

A Házirend minden nevelési év kezdete előtt felülvizsgálatra -, igény illetve, jogszabályi változás szerint módosításra kerül.

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 az érintett személy jogorvoslattal élhet. Az óvoda, döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat. 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.

3. Általános információk

- Az Intézmény fenntartója: Taszár község önkormányzata
- Az Intézmény neve, Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde
- Címe: 7261. Taszár, Kossuth u. 2.
- Telefon: 06-30/6491247
- e mail: ovi.taszar@citromail.hu
- Intézményvezető: Utasiné Kenderák Tímea. Elérhetősége: 06-30/3062093
- Fogadó órája: megbeszélés alapján
- Az óvoda gyermekorvosa: Dr. Verdősy Edit
- Elérhetősége: Taszár Orvosi rendelő Telefon: 82/375 -328
- Védőnő: Erjábecz Ágnes
- Az óvoda fogorvosa: Dr. Kiss Róbert
- Elérhetősége: Taszár fogászati rendelő Telefon: 82/386 – 028

4. Óvodánk működési rendje

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.

Az óvoda napi nyitvatartási ideje: 6:00-18.00. Napi 12 órában, mely időszakban a gyermekeket reggel 6:00-tól lehet hozni és 17:00 óráig lehet elvinni.

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

Az ügyeletek nevelési évente kialakított rendjét a nevelési év kezdésekor az óvónők ismertetik a szülőkkel, és a faliújságokon írásbeli tájékoztatást is közzéteszünk, melynek tudomásul vételét a szülők aláírással igazolják.

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

Szervezett tanulási időszak:

- a) szeptember 1-től május 31-ig
- b) Nyári időszak: június 1-től augusztus 31-ig

4.1. Zárva tartás eljárásrendje

Az óvoda épületének üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás.

A nyári zárás időpontjáról legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni.

A téli zárva tartásról a fenntartó dönt. A döntésről legkésőbb november 15-ig hirdetmény formájában tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni.

Törvényben, rendeletben illetve fenntartói határozatban elrendelt esetekben rendkívüli szünet, illetve működés léphet érvénybe. Erről óvodai kiírásokban, honlapunkon tájékoztatjuk a szülőket.

A veszélyhelyzet miatti szünet elrendelésére az Oktatási Hivatal jogosult.

4.2. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje

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 lecsökken, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével, ügyelet biztosításával. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével, az intézményvezető rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az intézményvezető köteles tájékoztatni a fenntartót. Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző betegség történt.

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

4.3. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

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

A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülők legkésőbb hét nappal előbb hirdetmény formájában (faliújság) értesítést napnak.

Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor. Erre a tájékoztatásra a Facebook csoportokat, szükség szerint a telefonos értesítést használjuk.

5. Az óvodai elhelyezés igénybevételének eljárásrendje

5.1. Az óvodai felvétel eljárásrendje

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, - feltéve, hogy minden, lakóhelye és kora szerint igényjogosult hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített, és még van üres óvodai férőhely- egészen tankötelezettség teljesítéséig.

Az óvoda biztosítja felvételét vagy átvételét annak a gyermeknek, aki köteles óvodába járni (aki adott év augusztus 31-ig betölti 3. életévét). Az óvodai nevelésre kötelezett és a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett, három éves kort betöltött, valamint a harmadik életévét be nem töltött, 2,5 éves gyermek szülője is kérheti gyermeke felvételét az óvodába a nevelési év közben, annak érdekében, hogy a gyermek az óvodai nevelésben részt vehessen.

A tartós gyógykezelés alatt álló, az intézményes óvodai nevelésben való részvételi kötelezettsége alól felmentett gyermek szülője számára az óvoda biztosítja a tanácsadást, a konzultáció lehetőségét, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálatához vagy más szakellátást biztosító intézményhez

Az óvodai nevelés igénybevételeinek feltételeit részletesen szabályozza az Nkt. 92.§ - a.

A gyermek igénybe veheti az óvodát, amikor:

- a) a felvételhez szükséges kort betöltötte
- b) teljesen egészséges

Az óvodába történő felvétel a beiratkozással, a felvételi adatlap kitöltésével történik. Nyilatkozik az óvoda kezdés időpontjáról, mely a jogviszony kezdetét jelöli.

Az óvodai felvétellel jogviszony keletkezik az óvoda és a nevelésre átvett gyermek (szülője, gyámja) között, amelyet a házirend szabályoz. E naptól illetik meg az óvodás gyermeket a házirendben foglalt jogok és kötelezettségek. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A jelentkezés a fenntartó által meghatározott időpontban történik. A jelentkezés szorgalmi időben is folyamatos a létszámhatár eléréséig. A tavaszi beiratkozási kampányt legalább 30 nappal a jelentkezés előtt nyilvánosságra hozzuk.

A jelentkezés a szülő személyes megjelenésével történik, amennyiben más lehetőség nem kerül kihirdetésre. A jelentkezési időpont előtt lehetőséget biztosítunk az óvodai élet megtekintésére. A létszám beteltét követően a jelentkező gyermekeket az óvodavezető előjegyzésbe veszi, és megüresedő hely esetén jelentkezési sorrendben e-mailben, vagy telefonon értesíti a szülőket. A felvételtől a törvényi előírások értelmében az intézmény vezetője dönt.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele a nevelési évben folyamatos, erről az intézményvezető dönt.

Más óvodából történő átjelentkezés esetén a korábbi Óvoda kijelentő igazolását, az esetleges szakszolgálati vagy szakértői véleményt és a gyermek oktatási azonosítóját szükséges csatolni a beiratkozáskor.

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

5.2. A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok

- A gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót
- születési anyakönyvi kivonata, annak igazolására, hogy betöltötte a harmadik életévét
- Lakcímet igazoló hatósági igazolványt
- A gyermek TAJ kártyája
- A szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa
- Külföldi állampolgár esetén tartózkodási engedély, vagy regisztrációs kártya

5.3. Az óvodaköteles korú gyermek felvételének és óvodába járásának eljárásrendje
Az Nkt. 8. § (2) bekezdése kimondja: „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”.

5.4. Az óvodába járás alóli felmentés, szüneteltetés eljárásrendje

A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig felmenthető az óvodába járás alól, 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 (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében április 15. után is kérhető felmentést, melyben a járási hivatal jár el. 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. - (2a) A (2) bekezdésben foglalt döntés ellen közigazgatási pert a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani. A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg. - (2b) A bíróság legkésőbb a keresetlevélnek a bírósághoz való érkezését követő nyolc napon belül intézkedik a tárgyalási határnapnak a keresetlevél bírósághoz való érkezésétől számított harminc napon belüli időpontra történő kitűzéséről, kivéve, ha egyik fél sem kérte tárgyalás tartását, és azt a bíróság sem tartja szükségesnek. - (4) bekezdés: A kötelező óvodai nevelés korai fejlesztésben és gondozásban is teljesíthető. - Az óvodapedagógusok a felvételi és mulasztási naplóban rögzítik a felmentés tényét, határidejét, és a határozat számát. A Nkt. 91.§ (4) értelmében szünetel az óvodai jogviszonya annak, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól.

5.5. Elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje

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

Az Intézményvezető által első fokon hozott elutasító határozat ellenei jogorvoslati kérelmet, másodfokra a fenntartónak címezve kell benyújtani 15 napon belül.

5.6. Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje

Megszűnik az óvodai elhelyezés ha:

- a) ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek be kell jelentenie, jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik),
- b) ha a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,

- c) ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- d) megszűnik annak a nem magyar állampolgárságú gyermeknek óvodai jogviszonya, aki külföldre vagy saját országába távozik.
- e) az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.
- f) Amennyiben az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

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

Kérjük a szülőket, hogy gyermekük bármilyen hosszabb időtartamú távol maradását írásban szíveskedjenek bejelenteni. (1. számú melléklet; 2. számú melléklet)

Hiányzás igazolása

- a) Az intézményben csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat. Beteg, lázas, lábadozó – még gyógyszert szedő gyermek nem látogathatja óvodát!
- b) Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Kérjük, hogy elérhetőségük változását mindig pontosan jelentsék be a pedagógusnak.
- c) 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. Ennek elmaradása esetén a pedagógus nem veheti be a gyermeket, a többi kisgyermek egészségének védelme érdekében. Ennek megvalósulását az óvónőknek a felvételi és hiányzási naplóban dokumentálni szükséges
- d) Az óvodaköteles (3. életévét betöltött) gyermek, amennyiben a délelőtti óvodai foglalkozásról (4 óra) távol marad, a szülő felelőssége a mulasztás igazolása az alábbiak szerint: A gyermek távolmaradását a nevelési éven a szülő írásban igazolhatja a szeptember 1-től május 31-ig tartó szorgalmi időszakban. Az őszi, téli, tavaszi, és a nyári iskolai szünidővel megegyező időszakokban nem szükséges külön igazolni a gyermek távolmaradását. Az egészséges gyermek 3 napon túli, maximum 2 hétig terjedő hiányzását (pl. családi program, elutazás, stb.) az Intézmény vezetője engedélyezheti előzetes írásos kérelem alapján. A „Kikérő” nyomtatvány az óvodában kérhető az óvodapedagógusoktól.
- e) Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van az Intézmény vezetőjénél.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha - a szülő előzetesen írásban bejelentette a vezetőnek, hogy gyermekét nem viszi az óvodába, - a gyermek beteg volt, és azt a Házirendben meghatározottak szerint igazolja, - a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

5.8 A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok eljárásrendje

Intézményünk működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- a) Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!
- b) A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége 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 tartós betegség esetén, orvosi javaslat és szakvélemény (pl. asztma, allergia) alapján adható be az óvodában.
- e) Lázas, beteg, gyógyszert fogyasztó, lábadozó gyermeket a saját, és óvodatársai 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. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia szükséges, hogy a gyermek hány napot mettől-meddig volt beteg.
- g) Fertőző gyermekbetegség esetén, beleértve a COVID fertőzést az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív védő és óvó intézkedések miatt (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás miatt).
- h) Az óvoda a gyermek fejtetvessége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el.

5.9 Az igazolatlan mulasztás következményeinek eljárásrendje

Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei:

- Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.
- Ha a kötelező óvodai nevelésben résztvevő gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt napnál többet mulaszt, az Intézmény vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot, 11 napot elérő igazolatlan mulasztás esetén pedig az általános szabálysértési hatóságot. Amennyiben az igazolatlan mulasztás egy nevelési évben eléri a 20 nevelési napot, az Intézmény vezetője haladéktalanul értesíti a gyámhatóságot. A hiányzás igazolásának dokumentumait az óvoda fenntartója tanügy-igazgatási ellenőrzés keretében vizsgálja.
- Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek Az a gyermek, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) 89.§-a szerint járóbeteg-szakellátásban vagy általános fekvőbeteg-szakellátásban résztvevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a 36 nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8.§ (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni, kiemelt figyelmet igénylő gyermekként tartandó nyilván.

6. A gyermekek felszerelései és eszközei

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

- a) Az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be szüleik.
- b) Váltóruha és cipő a csoportszobai tartózkodáshoz (kényelmes, praktikus ruházat, jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli)
- c) Udvari játszóruha és cipő (papucsban a gyermek nem jöhet óvodába, balesetveszélyes)
- d) Testnevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, kislányoknak lehet dressz, tornacipő, mely jól fogja a gyermek lábát)
- e) Egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha.
- f) Az alváshoz erre alkalmas ruházat
- g) A gyermekek ruhája és cipője gyakran összecszerelődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük jellel ellátni ruháikat és cipőiket.
- h) Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő („szépruha”), vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket tájékoztatjuk.
- i) A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, mozgásfejlesztés, stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik, és biztosítják gyermekük részére.
- j) Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát kérjük mellőzni.
- k) Amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak. Értékes tárgyakért, behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem vállalnak felelősséget. Az ékszerek eltűnése esetén az óvoda nem tartozik kártérítési felelősséggel. A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, telefont, vágó-szűrő eszközöket az óvodába nem hozhatnak.
- l) A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beilleszkedés” ideje alatt személyes tárgyat behozhatnak. (alvós puha játékot, bújós takarót, cumit)
- m) Kedvenc játékeszköz, könyv bemutatásra behozható a csoport által meghatározott tematikus napon, ebben az esetben a behozott játék óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelendő (mindenki játszhat vele a nap folyamán), megrongálódásuk esetén azonban az óvoda kárfelelősséget és kártérítést nem vállal.
- n) A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak behozataláról, cseréjéről a szülő gondoskodik. Tisztántartásáért az óvoda dolgozói felelősek

7. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje

A törvény értelmében az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Ebből az következik, hogy az óvoda a nyitva tartástól kezdődően a zárásig „foglalkozásokból” áll, s nem pedig felügyeleti feladatokból. Az óvodai tevékenységek zavartalan működése, a csoportok nyugalma, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében a gyermekeknek reggel 8.30 óráig kell beérkezniük saját csoportjaikba.

A gyermekek nevelése folyamatos napirend alapján történik, mely azt jelenti, hogy az óvodapedagógus a tevékenységeket, a gyermekek játékához, mindennapi tevékenységéhez kapcsolja. Zavarja tehát a napirendet, ha egy későn érkező gyermek átvételével meg kell

szakítania a gyermekekkel való foglalkozását. A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat, ugyanis az óvodába érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza. A napirendet az első szülői értekezleten minden óvodapedagógus ismerteti a szülőkkel. Kérjük, segítsék gyermekük óvodai életét a napirend megtartásában.

A gyermek kiadása csak szülőnek, vagy előzetesen megbeszélte és írásban megbízott ismert személynek lehet. Ezt a tényt rögzíteni kell a szülői nyilatkozat útján (a nyilatkozat önálló gyűjtő dossziében is tárolható ügyeletet ellátó számára hozzáférhető helyen)

Az óvoda kapuján vagy bejáratí ajtáján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem. Az óvoda kapuján található felsőzár bezárására belépésnél és távozásnál is fokozottan figyeljenek. A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket nagyobb testvérrel vagy számukra idegennel haza engedjék. Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvónőnek. Az óvónő által kiadott gyermekért, továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő személy a felelős. Az iskolabusszal közlekedő gyermekek esetében a szülő írásos nyilatkozata szükséges a buszon történő utazáshoz. Az óvoda dolgozói a buszon törtétekért felelősséget nem vállalnak. Reggeli időszakban a busz kísérotől a dajka vagy az óvodapedagógus veszi át a gyermekeket az óvodai öltözőben. Délután a buszhoz dajka és pedagógiai asszisztens kíséri ki a gyerekeket.

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

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

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

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

8. Gyermekek az óvodában

8.1 A gyermek joga

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

- h) az óvoda tiszteletben tartsa a gyermek családi kapcsolatait, a névviseléshez való jogának védelmét, tiltson minden olyan megnyilvánulást, amely egyes gyermekek családi életének megkérdőjelezésére, kigúnyolására irányulnak.

A gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért az intézményvezető a felelős. Évi két alkalommal a nevelői értekezleten értékeli a gyermeki jogok intézményi érvényesülését. Lehetőséget teremt arra, hogy a szülők a gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjesszék, és a fenntartóhoz továbbítsák.

8.2 A gyermekek kötelessége

- A kisgyermek óvja saját és társai testi épségét, és mentális egészségét, sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket.
- Az intézményes nevelésben részt venni, tankötelezettségét teljesíteni
- Hogy betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét, és óvja és megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket
- Az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, kerüljön minden durva, agresszív megnyilvánulást
- A nevelőknek a szülőtől elvárható tiszteletet az a jogi helyzet alapozza meg, hogy a pedagógusok a nevelő munkájuk alkalmával — büntetőjogi védelem szempontjából - közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.
- Az általános gondatlanságból, illetve szándékosan okozott kárt a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell a szülőnek megtéríteni.
- Az óvodásgyermeket az óvoda reggel 7.30 órától fogadja be. Az óvoda pedagógiai munkájának sikere érdekében a szülők a gyermeküket lehetőleg reggel 8:30-ig adják át az óvoda felnőtt dolgozójának (óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka).
- Óvodaköteles korú gyermeknek az óvodába járás kötelező.
- Az óvodából történő hiányzást a szülőnek előzetesen, vagy a délelőtti, óvodai foglalkozások megkezdése előtt (személyesen, telefonon, vagy írásban) jelentenie kell.
- A be nem jelentett 3 napon túli (igazolatlan) hiányzás esetén az óvoda tagóvodavezetője írásban felszólítja a szülőt a hiányzás igazolására.
- A szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,

9. A gyermekekre vonatkozó védő – óvó intézkedések

9.1 A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk:

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

Kérjük a szülőket a szabályok közös fogantatására és betartatására.

9.2 A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

- a) a helyiségek és az udvar rendjének betartása
- b) a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata
- c) ollóval, tűvel, késsel, csak asztalnál ülve, felnőtt felügyelete mellett dolgozhatnak, - az eszközhasználat balesetvédelmi megismertetése
- d) az ornyílásba és szájba idegen anyagokat nem vihet be
- e) alvásidőben csak az óvónő által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál
- f) a csoportszobából csak engedéllyel a szülő vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe
- g) Az udvari játékokat a rendeltetési szabályok megismertetését követően használják a gyerekek
- h) Szigorúan tilos a kapura, kerítésre felmászni, a kerítést megrongálni, kibújni, kerítésen kívülről benyújtott dolgokat elfogadni.
- i) az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphet ki, miután bejelentette az óvónőnek, s csak akkor, ha az óvónő a bejelentést tudomásul vette
- j) társát vagy társai játékát nem zavarhatja
- k) társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat

Kérjük, hogy:

- ✓ Érkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvónőnek, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.
- ✓ A gyermekek védelme érdekében a bejárat kapu és ajtó zárása valamennyi dolgozó és szülő feladata.
- ✓ A gyermekeket szüleik, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott személy viheti el az óvodából.
- ✓ A balesetek megelőzése érdekében kérjük, hogy gyermekeik ne viseljenek a mindennapokban ékszert, vagy olyan ruhadarabot, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet.

Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (NÉBIH, munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani. Az óvodában bekövetkezett rendkívüli esemény (tűz és bombariadó, természeti katasztrófa, terror-támadás) esetén a gyermekek elvárható magatartási, viselkedési szabálya:

- A rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt teljesíteni.
- Baleset, tűz és bombariadó esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét. Az intézmény dolgozóira vonatkozó védő – óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza.

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

- a) A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet, így ha a szülő az óvodában gyermekét a pedagógustól átvette, a továbbiakban, teljes felelősséggel felel annak testi épségéért, abban az esetben, ha még az óvoda területén belül tartózkodik.
- b) Az átvétel után a szülő következetes magatartásával segíti a gyermek önellátási folyamatait (öltözködés), pozitívan megerősíti gyermekét a mielőbbi végrehajtásra, majd elhagyja az intézményt.
- c) COVID járvánnyal kapcsolatos intézkedések követik az EMMI intézkedési eljárására kiadott rendeleteket. Erre az időszakra kiegészítésként ideiglenes házirend léphet életbe. A vírushelyzetnek megfelelően, ha az intézmény jelzi maszkhasználat, kézfertőtlenítő, valamint egy gyermeket egy szülő kísérlen figyelve a kellő távolságtartás. Ezeket az óvoda facebook csoportjában, illetve nyomtatott formában is olvasható az intézmény területén.

9.3 A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

- A. A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvónőnek 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
- E. a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- F. Kérjük, a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre ne használják.
- G. Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az óvoda, vezetőjének.
- H. Kérjük a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait szíveskedjenek bejelenteni a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség estén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- I. Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük szükség szerint a mentőket.

10. A beiskolázás óvodai eljárásrendje

Az Nkt. 45. § (2) 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 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 kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-ig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez (Oktatási Hivatal). Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, - és ezt a határozatában egyértelműen megfogalmazza-, 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.

A szülő köteles felkeresni az általa választott iskolát és beíratni gyermekét a megadott dokumentumokkal az első osztályba. Az óvodát a felvétel után tájékoztatja, hogy gyermeke hol kezdi meg tanulmányait.

11. Szülők az óvodában

11.1 A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakításának eljárásrendje

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat a durvaságot mellőzve, erőszakmentesen oldják meg. Toleránsan szükséges kezelnünk a sajátos nevelési igényű gyermekeket, segíteni szükséges a beilleszkedésüket és a szülőtársaknak is támogatást kell nyújtani.

Ezen törekvésünk sikerének érdekében kérjük a szülőket, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. Például mellőzzék gyermek előtt az indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, a ott dolgozó felnőttekre, és kerüljék gyermekeik verekedésre való biztatását még abban az esetben is, ha előző nap az Önök gyermekét érte sérelem. A csoporton belüli gyermekek közötti esetleges konfliktusokat csak az óvodapedagógussal együtt beszéljék meg.

11.2 Együttműködés

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

A szülők joga különösen, hogy:

- megismerje az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét
- kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát az óvoda vezetője, a nevelőtestület, a Szülők Szervezete, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a Szülők Szervezettől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- az óvoda által meghatározott feltételek mellett kérje a nem kötelező szolgáltatások megszervezését,

- a gyermeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvodavezetőtől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az óvodával, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését,
- fokozottan ügyeljen gyermek személyi higiéniájára, tisztán rendezett ruházatban jöjjön óvodába, körme le legyen vágva, haja meg legyen mosva, és fejbőre legyen ápolva,
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal,
- három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, és az iskola érettség előkészítését,
- tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátíttatását,
- tegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- szükség esetén gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésben foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző hatósági eljárás keretében kötelezheti a szülőt kötelezettségének betartására,
- évente kétszer részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón (szülői értekezlet, fogadóóra) és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja.

A kötelességek megvalósítását segítő fórumaink:

- Szülői értekezletek, szülői programok, előadások, esetmegbeszélések.
- Játszódelutánok, nyílt napok, közös rendezvények, családi nap
- Az óvónőkkel történő rövid, esetenkénti megbeszélés, problémafeltáró, elemző segítségadás
- Családi beszélgetés: fogadóórák, családlátogatások
- A gyermekek évi két alkalommal történő értékelésének (erősségek és fejlesztendő területek) megbeszélése, tanácsadás
- Az intézményvezető munkájának értékelése a vezető megbízásának második és negyedik évében kérdőíves felmérés alapján.

11.3 Kapcsolattartás:

Kérjük Önöket, hogy gyerekükkel kapcsolatos, 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. Gyermekükkel kapcsolatosan információt csak a saját óvodapedagógusaiktól vagy az óvodavezetőtől kérjenek. Általános kapcsolattartásban (nem sürgős esetben, pl. adatkérés, fogadóóra egyeztetés, stb.) szerepet kap az e-mail címünk, ahol az óvodavezető válaszol a felmerülő kérésre.

12. Helyiségek, berendezések használatának eljárásrendje

12.1 Általános szabályok az óvoda helyiségeinek használatára

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

A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan csak kizárólag az engedélyezett alkalmakon tartózkodhatnak (pl. beszoktatás, nyílt nap, ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, játszó délután, stb.).

Igény szerint - az óvodapedagógusok egyetértésével és a csoport zavarása nélkül - a szülők a nap bármely szakában bekapcsolódhatnak gyermekek óvodai életébe, tevékenységeikbe. A gyermekek és a szülők csoportszobában történő benntartózkodásához váltócipő, vagy (szülők esetében) lábzsák használata szükséges, ha ezt a vírushelyzet engedi.

Az óvoda helyiségeit - kivéve a pedagógiai program szerint szervezett ünnepeket és egyéb rendezvényeket - más, nem nevelési célra átengedni kizárólag a gyermekek távollétében, az Intézményvezető, valamint a fenntartó képviselőjének engedélyével lehet. A helyiségek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekeik számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

12.2 Az óvoda helyiségeinek - szülők által történő - használati eljárásrendje

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

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

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

13. A gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát kötelesek vagyunk 72 órán át megőrizni (NÉBIH) kivétel az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség.

Óvodánkban a gyermekek háromszori fő étkezésben részesülnek, melyet - naponta gyümölccsel és zöldséggel egészítünk ki. A szükségleteknek megfelelő –folyamatosan szervezett – tízórai 7:30-9.00-óráig tart. Ebéd: 11.40-12.10-óráig, Uzsonna: 14.30-15.00-óra között kerül elfogyasztásra.

Kérjük, hogy az óvoda területén ne kínálják gyermekeiket édességgel, és egyéb élelmiszerekkel. Születésnap tortát intézménybe való behozatala tilos, születésnapra boltban vásárolt száraz sütemény, üdítő hozható.

13.1 Étkezési igény lejelentése

- a) A gyermek távolmaradásának bejelentése az étkezés lemondása a szülő igénye alapján történik.
- b) Hiányzás esetén az étkezést lemondani, újra igényelni, telefonon az óvodapedagógusnál, vagy az ételmezésvezetőnél lehet minden nap 10- óráig.
- c) A lejelentés a következő naptól lép hatályba

13.2 Étkezés kirándulások alkalmával

Egész napos kirándulás alkalmával az óvoda biztosítja a gyermek számára a napi háromszori étkezést. Az óvodából távol lévő csoportoknak hideg ételmet tartalmazó uzsonnacsomagokat készít a konyha. Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd, ill. uzsonna.

13.3 Étél érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

A szakorvosi igazolás leadása feltétele a diétás étkezés megrendelésének. Vallási és egyéb meggyőződés miatti étkezés igényt nem tudunk figyelembe venni. A megfelelő diétás étkezés a szülő is biztosíthatja az óvodavezető és az ételmezésvezető engedélyével

Az étel átforrósítására megfelelő berendezés, mikrohullámú sütő áll rendelkezésre. Az ételt közvetlenül fogyasztás előtt átforrósítva a tálalást végző személyzet adja ki a gyermek részére és gondoskodik annak felügyeletéről, hogy abból más gyermek ne fogyaszthasson.

Az ételmaradékot a hagyományos ételek maradványával együtt az előírásoknak megfelelően kell kezelni. (3. számú melléklet: Diétás ételek behozatalának szabályai; 4. számú melléklet: Diabéteszes gyermekek óvodai ellátása)

14. A gyermeki jogok érvényesítésének eljárásrendje

Az intézményvezető felelős:

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

14.1 A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje:

A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve a hatályos jogszabályok alapján végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat szabályozza. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét

képező egészségfejlesztési program keretében. A intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok intézményben végzett tevékenysége, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, és a szülő részvételét az óvoda életében úgy befolyásolja, hogy az, a gyermek, egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő. A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az óvodában eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszer szerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben. Az óvoda vezetője gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet. A védőoltások az óvodában nem adhatók be. A nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint védőnő látogatja az óvodánkat. Nevelési évenként minden gyermek - a szülő írásbeli beleegyezésével, egy alkalommal részt vesz fogászati vizsgálaton és ortopédiai szűrésen. A beiskolázás előtti státuszvizsgálatra a gyermek házi orvosánál szülői felügyelet mellett kerül sor.

14.2 Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során a HACCP szabályokat szigorúan be kell tartani: tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során. Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak cipővédő használatával vagy váltócipőben tartózkodhat.

Az óvoda konyhájába csakis dolgozó léphet be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik. A csoportszobába szülő csak egészségesen tartózkodhat.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

14.3 A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

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

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

14.4 Orvosi ellátás

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A védőnő szükség és igény szerint látogatja az óvodát, fejtisztasági vizsgálatot végez,
- Szakorvos végez félévente fogorvosi vizsgálatot.

14.5 Egyéb rendelkezések

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

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

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

16. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

16.1 Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái

A jutalmazás kiterjedhet –a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére. A bátorító nevelés, az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk. A jutalmazás a „jó” megerősítésére szolgál, a pozitív megerősítés módszerének alkalmazásával. A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.

A jutalmazás formái:

- ✓ szóbeli dicséret négy szemközt
- ✓ szóbeli dicséret a csoporttársak előtt
- ✓ szóbeli dicséret a szülő jelenlétében
- ✓ rajzpályázatokon vagy sportversenyeken nyert oklevelek kifüggesztése a csoportszoba a faliújságokon,
- ✓ simogatás, ölbévétel, puszi, pillantás, gesztus, mimika,
- ✓ csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás
- ✓ a csoportokban kialakított értékelő, jutalmazó módszer szerint

16.2 Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

A negatív tartalmú értékelés (büntetés) célja, az elmarasztaláson és visszatartáson túl, a kívánatos magatartásra történő rámutatás. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok. Nem büntethet az óvodapedagógus olyan eljárással, ami a gyermekek testi-lelki fejlődését hátráltatja, pl: testi fenyegetés, étel, levegőzés, megalázás, megszégyenítés, kipellengérezés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés. A büntetés mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezze ki.

A büntetés formái:

- rosszálló tekintet, elutasító gesztus,
- szóbeli figyelmeztetés
- határozott tiltás

- leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés
- bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás
- más tevékenységbe való áthelyezés, asztalnál ülő játéktevékenység
- bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltartás
- a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés

16.3 A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei

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

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

17. A gyermekek érdekérvényesítését szolgáló eljárásrend

Csoportos igény, illetve Érdekérvényesítés

A panaszkezelés célja, hogy a felmerülő problémákat, konfliktusokat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárás szintjei:

- I. szint: szülő –érintett óvodapedagógus / óvodai dolgozó
- II. szint: szülő –óvodavezető
- III. szint: szülő –fenntartó
- IV. szint: szülő - oktatási ombudsman

Kérjük, hogy zökkenőmentes együttműködés érdekében a panaszkezelés lépéseit legyenek szívesek betartani. Kérjük, hogy a szülők egymás közötti konfliktusait az óvoda épületén kívül rendezzék.

18. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje

18.1 Az óvoda adatkezelési szabályzata alapján az alábbi adatokat tartja nyilván

A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

A gyermek:

- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,

- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

18.2 A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje

- a) A szülőkkel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.
- b) Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.
- c) A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

18.3 A személyhez fűződő jogok sérelme esetén a jogérvényesítés formái

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak, sérelmük esetén a jogsérelmet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) hatóságához – és a bírósághoz – lehet fordulni. Az adatvédelem és az információ szabadság terén a NAIH jár el.

18.4 Tiltakozás személyes adat kezelése ellen

A szülő tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez, vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén. A tiltakozást írásban kell benyújtani az óvodavezetőhöz. Az óvodavezető a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

18.5. Bírósági jogérvényesítés

Ha az óvoda adatkezelésében a szülő, a jogainak megsértését vélelmezi, az adatkezelő óvoda ellen, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz és a bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A szülővel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

A szülő gyermeke személyes adatainak kezeléséről, tárolásáról, annak valóságáról egyéni kérelme esetén bármikor betekinthez.

18.6 Az óvoda által nyilvántartott személyes adatok helyesbítésének eljárásrendje

Amennyiben a szülő önkéntesen szolgáltatott adatait törölni szeretné, azt az Intézmény vezetőnek írásban kell bejelentenie, aki a kérelmet továbbítja a gyermek adatait kezelő alkalmazottnak. A szülő a gyermek adataiban történt változást 5 napon belül köteles írásban bejelenteni az adatot kezelő óvodavezetőnek, aki intézkedik az adatok módosításáról.

19. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

Óvodánk arra törekszik, hogy a nevelés folyamatában a magasabb jogszabályokban meghatározott együttműködési és tájékoztatási kötelezettségének a magas elvárások szerint eleget tegyen a szülőknek a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően. Ezeket a jogokat vagy kötelezettségeket csak akkor tudjuk rendeltetésének megfelelően gyakorolni, ha mind a két fél (óvoda-szülők) tájékoztatja egymást az adott körülmények fennállásáról.

Óvodánkban a szülő joga:

- hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, a gyermekét nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az óvoda működéséről, továbbá, hogy
- tájékoztatást kapjon a gyermekét érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzon az óvoda vezetőjéhez, pedagógusaihoz, az óvoda szülői szervezetéhez, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül, érdemi választ kapjon.

19.2 A véleménynyilvánítás lehetőségei:

- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- a vezetők intézményben való benntartózkodása
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan
- a vezető irányító tevékenységének kétévenkénti értékelése

19.3 A véleménynyilvánítás lehetősége:

Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Pedagógiai Program elfogadása, módosítása.

A véleménynyilvánítás fórumai

- szülői értekezletek
- fogadóórák
- elégedettségmérési lapok kitöltése
- szülői szervezetben való aktív részvétel
- nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek
- tanfelügyeleti vizsgálat önértékelés
- pedagógusértékelés

A véleménynyilvánítás formája

- írásban a vezető felé
- szóban az óvodapedagógus felé
- szóban jegyzőkönyvbe a nevelőtestületi értekezleten
- kérdőív formájában

A véleménynyilvánításra kötelezett dokumentumainkat minden esetben írásban küldjük meg a szülői szervezet tagjainak. A véleménynyilvánítás írásbeli megfogalmazására 15 nap áll a szülők rendelkezésére.

19.4 A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

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

19.4.1 A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor felteheti az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül (15 nap) érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezetőnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányaait, vagy e-mailben továbbítását - az átvételkor illetve az olvasás után szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől. Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

20. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje

20.1 Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások

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 óvónőknél lehet írásban, kérdőív formájában jelezni. A szolgáltatások térítésének befizetése havonta, a szolgáltatást nyújtónál történik, előre kiszámolt összeggel, névvel, csoporttal ellátott borítékban adható át a tanfolyam vezetőnek.

Az igénybevétel eljárásrendje:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat,
- A külön foglalkozásokon a szolgáltató által meghatározott kort betöltött gyermekek vehetnek részt.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

20.2 Óvodai szolgáltatások

- ✓ A logopédiai, fejlesztőpedagógiai, gyógytestnevelés szolgáltatás: Minden öt évet betöltött gyermekkel a logopédus év elején szűrést végez. Szükség esetén beszédjavító és dyslexia megelőző foglalkozásokat tart a gyermekeknek szükség szerint, valamint Szakszolgálat által előírt esetben, illetve az óvodapedagógus jelzése alapján 5 évesnél fiatalabb gyermek esetén is. Minden év május 15-ig a védőnő és a gyermekorvos szűrése alapján gyógytestnevelési ellátásra való jogosultság szűrése.
- ✓ A pedagógiai programban megfogalmazott foglalkozások, programok, az óvoda eszközeinek használata.

21. 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.

21.1 A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az Intézményvezető jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Fenntartó határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.
- Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:
- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját; a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket. Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányra átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult. A szülők saját belátásuk szerint és saját felelősségükre döntenek ezen lehetőségek, programok igénybevételéről, kihasználásáról.

21.2 Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül. A szülők saját döntése, hogy a felajánlott programot igénybe veszi-e, annak minőségéért, szubjektív megítéléséért nem vállalunk felelősséget.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos! Az óvodavezető rendszeresen ellenőrzi a hirdetőtáblát.

MELLÉKLETEK

Szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához

Alulírott, szülő/ gondviselő, ezúton kérem nevű
gyermekemnek 20.....hó.....napjától – 20.....hó.....napjáig az óvodai
foglalkozásról való távolmaradásának **engedélyezését**.

Oka:

Dátum:.....

Aláírás szülő, gondviselő

A Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde vezetője a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) a)
bekezdése* alapján

sorsz.	A hiányzó gyermek adatai		
1.	Gyermek neve		
2.	Oktatási azonosítója		
3.	Az igazolt hiányzás ideje	-tól	-ig

A fenti időszakra, **házi rendben meghatározottak szerint engedélyt adok a távolmaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.

Dátum:

Intézményvezető aláírása

*20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § „(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a gyermek, a tanuló – gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házi rendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házi rendben meghatározottak szerint igazolja,
- c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

** Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde Házi rendjében meghatározottak szerint

SZÜLŐI NYILATKOZAT

Az egészségügyi törvény (1997. évi CLIV törvény az egészségügyről) 62. § (1) alapján „Aki saját magán vagy a gondozásában álló személyen fertőző betegség tüneteit észleli vagy erre utaló gyanúja van, köteles orvosi vizsgálatot kezdeményezni.”

A COVID 19 járvány elleni védekezés kapcsán nyomatékosan kérjük a szülőket/gondviselőket a fenti jogszabály fokozott figyelembe vételére, azaz a gyermekeket fertőző betegség tüneteinek észlelésekor ne engedjék közösségbe.

Gyermek neve:

Szülő/gondviselő neve:

Gyermek háziorvosának/házi gyermekorvosának neve:

Gyermek háziorvosának/házi gyermekorvosának elérhetősége:

Nyilatkozat arról, hogy a gyermekben nem észlelhetők az alábbi tünetek:

- ☐ láz
- ☐ torokfájás
- ☐ hányás
- ☐ hasmenés
- ☐ bőrkiütés
- ☐ lepkéhimlő
- ☐ sárgaság
- ☐ egyéb súlyosabb
- ☐ bőrelváltozás, bőrgennyedés
- ☐ váladékozó szembetegség
- ☐ gennyes fül-és orrfolyás
- ☐ erős, sűrű váladékos orrfolyás
- ☐ elhúzódó, erőteljes ugató köhögés
- ☐ a gyermek tetű-és rühmentes

A fenti tünetek észlelésekor kötelező az orvosi konzultációt kezdeményezése a óvodai ellátás teljes időszaka alatt.

A nyilatkozatot kiállító szülő/gondviselő

neve:

lakcíme:

telefonos elérhetősége:

Dátum:

aláírás törvényes képviselő

Nevelési, oktatási intézménybe otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos

szakmai szabályok

Jelen dokumentum kizárólag a nem közétkeztetés keretében biztosított, otthonról, vagy más helyről származó, bevitt vagy rendelt **diétás ételek** tárolására, melegítésére és fogyasztására vonatkozik.

A közétkeztetésben résztvevő gyermekek étkezésének táplálkozás-egészségügyi szabályait a *közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról* szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) tartalmazza, melynek köszönhetően a köznevelési intézményekben minden fogyasztó az életkorának és egészségi állapotának megfelelő ételhez juthat. **A Rendelet előírásai szerint elkészített étel hozzájárulhat a gyermekek egészséges testi és mentális fejlődéséhez, ezért arra kell törekedni, hogy a közétkeztetés keretében valósuljon meg a diétás étrendek biztosítása.** Ennek megfelelően a Rendelet elsősorban az intézmények számára írja elő a szakorvos által előírt diétás étrend biztosítására vonatkozó kötelezettséget.

A fentiek figyelembe vétele mellett azonban előfordulhat, hogy a szülő a gyermeke szakorvos által igazolt diétás étkeztetését nem a Rendelet által szabályozott közétkeztetés keretein belül oldja meg.

A Rendelet 2021. szeptember 1-jén megjelent módosítása értelmében, amennyiben **a szakorvos által igazolt diétás étkeztetési igénynek megfelelő étrend az intézmény által, a közétkeztetés keretében nem biztosítható, úgy az – 2021. szeptember 9-től – a szülő** vagy más törvényes képviselő **írásbeli nyilatkozata alapján, otthonról hozott vagy a nevelési-oktatási intézménybe rendelt étellel is megoldható, melynek feltételeit (a kis- és főétkezések ételeinek hűtésének, melegítésének és fogyasztásának) az intézménynek (óvoda, iskola, stb.) kell biztosítania.**

Fontos hangsúlyozni, hogy a szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli.

Az intézmény vezetőjének a bevitt diétás ételekkel kapcsolatban az alábbi szabályok betartásáról kell gondoskodnia:

Bevitel szabályai

A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől **elkülönítve kell kezelni, azok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be.**

A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főételek) minden esetben a **fogyasztó nevével, a bevitel dátumával ellátva, lezárt** – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető – **edényzetben** kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó, stb.) nélkül.

Hűtve tárolás szabályai

A hűtést igénylő ételt a fentiek szerinti, névre szóló ételtároló edényzetben minden esetben **0- + 5 °C-on kell tárolni.** A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges.

Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

Ételmelegítés szabályai

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt. A melegítés során – életkortól függően – segítő személyzet biztosítása válhat szükségessé.

Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra. A különböző állagú ételek (folyékony, szilárd) melegítési ideje nem azonos. A mikrohullámú melegítés időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a készülékek hatásfokát, valamint az étel állagát. A melegítés során a hőmérséklet eloszlása nem egyenletes (különös tekintettel a folyékony állagú ételekre), ezért a melegítés során javasolt az ételek saját evőeszközzel történő megkeverése annak érdekében, hogy az étel minden pontja kellő hőkezelést kapjon (törekedni kell az étel átforrósítására).

A felmelegített edényzet mikrohullámú sütőből történő kivételéhez az intézmény által biztosított edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha használat javasolt, az esetleges égési sérülések elkerülése érdekében.

Kisgyermekes esetén a melegítéshez az intézmény részéről felnőtt felügyelete, segítsége szükséges. Az intézmény felelőssége azt megállapítani, hogy mely életkorokban szükséges a segítő személyzet alkalmazása.

Fogyasztás szabályai

A gyermekek közös étkezése oktatási és nevelési célzathoz is fontos, emellett segíti a gyermekek szocializálódását is.

Elsődleges cél, hogy **minden gyermek** a rendelkezésére álló, **szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben** – kulturált, étkezési célra kialakított helyiségben – **az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett közösen tudja elfogyasztani az ételét**, ezért az otthonról hozott melegítést igénylő ételek (ebéd) elfogyasztásának helyszínéül a közös ebédlőt javasoljuk.

Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a saját edényzetet, és a saját evőeszköz használatát ajánljuk.

Amennyiben a közétkeztető ki tudja zárni az allergiát, intoleranciát okozó anyagokkal történő szennyeződést, úgy a közétkeztetésben használatban lévő eszközöket (evőeszköz, tányér, pohár) is biztosíthat a bevitt ételek elfogyasztásához, de erre nem kötelezhető.

Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

Saját edényzetből történő fogyasztás esetén az üres edényzetet, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi.

A közétkeztető által biztosított edényeket és evőeszközöket, melyek a szülő által bevitt ételek elfogyasztását szolgálják, a közétkeztető a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában köteles tisztítani.

Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényzetből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

Takarítás szabályai

A bevitt ételek hűtésére szolgáló hűtőszekrények, valamint a melegítésre szolgáló mikrohullámú eszközök szükség szerinti (szennyeződés esetén azonnali), de legalább napi gyakoriságú takarításáról, tisztításáról az intézménynek kell gondoskodnia. A takarításhoz, tisztításhoz minden esetben fertőtlenítőszeres tisztítást kell alkalmazni az alkalmazott fertőtlenítőszer gyártói utasításának megfelelően.

Az edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha (szennyeződés esetén azonnali) cseréjéről, tisztításáról az intézmény gondoskodik.

A fentiekben foglaltak betartása, a megvalósításhoz szükséges feltételek kialakítása és biztosítása a Rendelet előírásával összhangban, az intézmény felelősségi körébe tartozik abban az esetben is, ha étkező hiányában az étel elfogyasztása más fenntartó által üzemeltetett étkezőben történik. Az intézmény felelőssége a más fenntartó által üzemeltetett étkezőben is, az intézmény által elhelyezett hűtők és mikrohullámú sütők tisztítása és tisztán tartása, a megfelelő műszaki állapot fenntartása.

Diabéteszes gyermek speciális ellátásrendje

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz, egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

- **1-es típusú diabétesz:** ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

Gyermekekori diabétesz tünetei

A gyermekekori cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.

Cukorbetegség fő tünetei:

- szomjúság érzet
- fokozott vizeletürítés
- nehéz sebgyógyulás
- fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet
- acetonos lehelet

Gyermekekori diabétesz kezelése

A gyermekekori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A gyermekekori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

1. inzulinterápia
 2. étrendi kezelés
 3. helyes életmód
- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.
 - 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az **inzulinterápia**, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt).
 - Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.
 - 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szervez része az **diéta**, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.
 - Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

Helyes étrend:

- Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket,
- Törekni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására,
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készűttekkel szemben.
- Az elegendő folyadék elfogyasztása sem.

A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése

Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

- a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására,
- a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.

Az 1-es típusú cukorbetegségeknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen veszélyessé is válhat.

Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- A gyermek későn étkezett,
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,
- Rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel.

Bizonyos gyógyszert (sulfanilurea) kapó gyermekeknél a Glukagon beadása tilos.

Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

Hipoglikémia tüneteit:

- rosszullét,
- heves szívdobogás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- izzadás,
- látászavar,
- beszédzavar,
- gyengeség
- éhségérzet
- hányinger, hányás

Hipoglikémia esetén az eljárásrend:

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet.

- **Rosszullét esetén szőlőcukrot, esetleg glükóztáblétát kell a gyermeknek beadni, majd meg kell etetni vele egy kekszet.**

A cél : Minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet

Előfordul, hogy **hirtelen alakul ki a tudatzavar**. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájból elkezd felszívódni. Ezt követően kekszet vagy rostos levelet, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet

Az eszméletlen gyermeknek biztosítani kell mielőbbi szabad légutakat. Stabil oldalfektetésbe vagy, az oldalára vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyál) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből.

Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő Glukagon injekciót kell beadni, ha azt kaphatja (a szülő felelős ennek biztosításáról, ha a gyermek kaphatja) . A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyag kupakját kell lepattintani, majd az oldószer a gumidugót átszűrve hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szúrva beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni.

Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint. Ebben az esetben mindig értesítsük a mentőket a kórházba szállításhoz.

A hiperglikémia (tartósan magas vércukorszint)

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit **hiperglikémiának** nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában.

Ennek veszélye: A ketoacidózis kialakulásával, amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsíradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek.

A ketoacidózis fő tünete az acetonos lehelet, de jellemző ezek mellett a hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is. A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik

Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és tartani kell be az előírt diétát.

Lázás megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevitelt biztosítani kell. Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevitel ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet.

Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevitel nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.