Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde
Szentlőrinc Liszt Ferenc u 2.
E-mail cím: lisztovi@szentlorinc.hu Tel: 73/371-169

SZMSZ 3. számú melléklete

Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde

Házirend

OM:202346

Székhely: **Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde**
7940 Szentlőrinc, Liszt Ferenc utca 2.

Telephely: **Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde**
7940 Szentlőrinc, Arany János utca 22.

Tagóvodák:

Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Bicsérdi Tagóvodája
Cím: 7671 Bicsérd, Rózsa u. 29/a.
Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Bükkösdi Tagóvodája
Cím: 7682 Bükkösd, Vörösmarty. u. 3.
Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Szabadszentkirályi Tagóvodája
Cím: 7951 Szabadszentkirály, Ady Endre 37/A.

Hatályba lépés időpontja: 2025. szeptember 1.

SZENTLŐRINCI KISTÉRSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
Ph.
7940 Szentlőrinc Liszt F. u. 2.

Molnár Judit
főigazgató

Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde
Szentlőrinc Liszt Ferenc u 2.
E-mail cím: lisztovi@szentlorinc.hu Tel: 73/371-169

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalom

1. Az intézmény adatai 5
2. Bevezető 6
2.1. A házirend hatálya 6
2.2. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai 6
3. A gyermek óvodai felvétele, óvodai elhelyezésének megszűnése 6
3.1. Az intézmény óvodáinak működési körzete 6
3.2. Az óvodai felvétel eljárásrendje 7
3.3. Az óvodai elhelyezés megszűnése 7
Az elhelyezés megszűnésének lehetséges okai: 7
3.4. A beiskolázás eljárásrendje 7
4. A gyermek és képviselőjének (szülő) joga 8
4.1. A gyermek joga 8
5. Szülői Szervezet működése 8
5.1. Az óvodai Szülői Szervezet 8
6. A gyermek és képviselőjének (szülő) kötelessége 9
6.1. A gyermek kötelessége 9
6.2. A gyermek képviselőjének , szülő kötelessége 9
7. A gyermekek közösségei 9
8. Az óvodák működése 9
8.1. Az óvodák munkarendje 9
8.2. Általános működési szabályok 10
8.3. Mulasztások igazolása 11
8.4. Napközbeni ellátásokra vonatkozó szabályok 11
8.5. Szociális támogatások megállapításának, elosztásának rendje 12
8.6. Helyiségek használati rendje 12
9. Az óvodák védő, óvó előírásai 13

10.Hivatalos ügyek intézése az óvodában 14

10.1. Hivatalos ügyek intézése nyitvatartási időben 14

10.2. Hivatalos ügyek intézése óvodai szünetekben időben 14

1. számú melléklet 14

Óvodák nyitva tartása 14

2. számú melléklet 15

Étkezési térítési díj befizetésének ideje 15

Legitimációs záradék 16

1. Az intézmény adatai

Neve: Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde

Felügyeleti szerve: Szentlőrinc Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás
(7940 Szentlőrinc, Templom tér 8.)

Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde
Székhely
Cím: 7940 **Szentlőrinc,** Liszt F. u. 2.
Tel: (73) 371-169
E-mail: lisztovi@szentlorinc.hu

Telephely:
Cím: 7940 **Szentlőrinc.** Arany J. u. 22.
Tel: (73) 371-159
E-mail: lisztovi@szentlorinc.hu

Tagóvodák
Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Bicsérdi Tagóvodája
Cím: 7671 Bicsérd, Rózsa u. 29/a.
Tel: (73) 476-563
E-mail: bicserdiovi@gmail.com

Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Bükkösdi Tagóvodája
Cím: 7682 Bükkösd, Vörösmarty. u. 3.
Tel: (73) 378-712
E-mail: ovodabukkosd@gmail.com

Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Szabadszentkirályi Tagóvodája
Cím: 7951 Szabadszentkirály, Ady Endre 37/A.
Tel: (73) 471-165
E-mail: szabadszentkiralyiovi@gmail.com

2. Bevezető

2.1. A házirend hatálya

- Ez a házirend a Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde és Tagóvodáiba járó gyermekekre vonatkozik.
- A házirend célja, hogy meghatározza a gyerekek jogait és kötelességeit a bölcsődében és az óvodában, valamint az intézmény által szervezett rendezvényeken és a gyermekek óvodai életével kapcsolatosan.
- A házirendet a Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete fogadja el, a Szülői Szervezet véleményezi, mely a főigazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

2.2. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

- A házirend tervezetét az óvodapedagógusok és a szülők javaslatainak figyelembevételével a főigazgató készítik el.
- A házirend tervezetét megvitatják az óvodai csoportok Szülői Szervezetei, és véleményüket eljuttatják az óvodai Szülői Szervezet vezetőjéhez.
- A Szülői Szervezetek vezetősége a véleményeket megtárgyalja az a főigazgatóval és a tagintézmény igazgatókkal.
- A főigazgató és a tagintézmény igazgatók a vélemények figyelembevételével elkészítik a házirend végleges tervezetét. Ezt a tervezetet véleményezi a Szülői Szervezet vezetősége. A házirendet az intézmény nevelőtestülete fogadja el. A házirendet a főigazgató hagyja jóvá.

Az érvényben levő házirend módosítását kezdeményezhetik:

1. A főigazgató, tagintézmény igazgató, tagintézmény igazgató-helyettes
2. A nevelőtestület
3. A Szülői Szervezet

3. A gyermek óvodai felvétele, óvodai elhelyezésének megszűnése

3.1. Az intézmény óvodáinak működési körzete

- Szentlőrinci Kistérségi és Óvoda Bölcsőde: Szentlőrinc kijelölt utcái, Tarcsapuszta, Szentlőrinchez tartozó külterület, Szőlőhegy, Csonkamindszent, Kacsóta
- Bicsérd Tagóvoda: Bicsérd, Boda, Zók
- Bükkösd Tagóvoda: Bükkösd, Cserdi, Dinnyeberki, Helesfa
- Szabadszentkirály Tagóvoda: Szabadszentkirály, Gerde, Pécsbagota, Velény
- A szülők a működési körzetről hirdetmény útján tájékozódhat

3.2. Az óvodai felvétel eljárásrendje

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodai előjegyzés és beíratás a törvényi előírásoknak megfelelő időben zajlik. A gyermeket abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg, ahol szülője dolgozik.

A szülő a beiratkozás alkalmával hozza magával:

- A gyermek születési anyakönyvi kivonatát.
- A gyermek TAJ kártyáját.
- A gyermek és a szülő lakcímkártyáját.
- A szülő személyazonosító iratait.

A felvétel szabályai

- Az óvodai felvétel az óvodaköteles gyermekek számán felül férőhely függvényében a 2,5 éves korú gyermekekre is kiterjed.
- A kötelező felvételt biztosító óvoda, ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét nem tagadhatja meg a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, továbbá annak a gyermeknek a felvételét, aki a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. § -a alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, ill. akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
- Aki hátrányos helyzetű és a körzetben lakik.
- Aki a körzetbe tartozik és sajátos nevelési igényű.
- Aki az 3. évét betöltötte és a körzetbe tartozik.

A felvétel kritériumai

- Óvodaköteles.
- A gyermek a szükséges védőoltásokat megkapta.

A főigazgató, tagintézmény igazgató, tagintézmény igazgató-helyettes minden felvett gyermekről írásbeli határozatot hoz, melyet a szülőnek átad. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja az óvodába felvehető maximális gyermeklétszámot, a főigazgató, tagintézmény igazgató, részvételével az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. A bizottságot a beiratkozást követő 5 napon belül köteles a fenntartó összehívni. A bizottság döntéséről a felvételre jelentkezőket az érintett óvoda vezetője, főigazgató, tagintézmény igazgató értesíti. A gyermekek más óvodából való átvétele: hivatalos átjelentkezés útján történik, melynek nyomtatványát a főigazgató, tagintézmény igazgató, tagintézmény igazgató-helyettes töltik ki, és küldik meg kölcsönösen egymásnak. Az óvodába felvett gyermekek csoportbeosztásáról az főigazgató, tagintézmény igazgató dönt, a szülő és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével.

3.3. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Az elhelyezés megszűnésének lehetséges okai:

- A gyermeket egy másik óvoda átvette.
- A szülő írásban bejelenti, hogy kéri gyermekének óvodai jogviszonyának megszüntetését, a bejelentésben megjelölt napon.
- A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

3.4. A beiskolázás eljárásrendje

A beiskolázást megelőző folyamatban együttműködünk a szülővel, ha szükséges, a szakszolgálatokkal (Szakértői Bizottság, logopédus, fejlesztő pedagógus).

4. A gyermek és képviselőjének (szülő) joga

4.1. A gyermek joga

- Óvodai életének rendjét életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki, biztonságos, egészséges környezetben neveljék.
- Személyiségének szabad kibontakoztatása megvalósulhasson.
- Az intézményben családja anyagi helyzetétől függően kedvezményes étkeztetésben részesüljön.
- Rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását biztosítsák.
- Nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön.
- Adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön.

4.2. A gyermek képviselőjének (szülő) joga

- Megismerje az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon és véleményt nyilváníthasson (szülői értekezleten, a vezetői irodában hozzáférhetően elhelyezett dokumentumok áttanulmányozásakor).
- Gyermeke fejlődéséről részletes és érdemi tájékoztatást kapjon, ha kéri a neveléshez az óvodától, óvodapedagógusoktól segítséget kapjon, (napi egyéni beszélgetések, fogadóórák alkalmával, nyílt napon, ünnepélyeken, sportnapokon, szülői értekezleteken, családlátogatások alkalmával).
- Tájékozódjon, véleményt mondjon, javaslatot tegyen a gyermekkel összefüggő kérdésekkel kapcsolatban.
- Részt vegyen nyílt napokon, intézményi nyitott rendezvényeken.
- Joga, hogy igénybe vegye a Pedagógiai Szakszolgálat intézményeit.
- A gyermek képviselője (szülő) választhat és megválasztható a Szülői Szervezet tisztségviselőjének, kezdeményezheti szülői szervezet létrehozását.
- Személyesen vagy képviselője útján- jogszabályban meghatározottak szerint- vegyen részt az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- Egyéni ügyeivel, kérdéseivel a főigazgatóhoz, tagintézmény igazgatóhoz, tagintézmény igazgató-helyetteshez, az óvodapedagógusokhoz forduljon.
- Problémás esetekben, vitás ügyekben segítséget kérjen az óvodapedagógusoktól, a főigazgatótól, tagintézmény igazgatótól, tagintézmény igazgató-helyettestől, ezekre az ügyekre választ kapjon.
- A szülők az intézmény dokumentumait (Pedagógiai Program, Házirend, Szervezeti Működési Szabályzat) az óvodatitkári irodában és a tagintézmény igazgató irodájában hozzáférhetően elhelyezve megtekinthetik.

5. Szülői Szervezet működése

5.1. Az óvodai Szülői Szervezet

Az óvodákban a szülők Szülői Szervezetet hozhatnak létre, mely dönt saját munkaprogramjáról, az alábbi esetekben véleményezési jogot gyakorol:

- Az óvodák házirendjéről.
- Az óvodák nyitva tartásáról.
- Az óvoda-család kapcsolattartási rendjéről.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő (25 %) bármely kérdésről tájékoztatót kérhet a főigazgató, tagintézmény igazgató, tagintézmény igazgató-helyettestől, az e kérdéskörbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője joggal részt vehet a nevelőtestületek értekezletein. A Szülői Szervezettel az főigazgató, tagintézmény igazgató, tagintézmény

igazgató-helyettes tart kapcsolatot.

6. A gyermek és képviselőjének (szülő) kötelessége

6.1. A gyermek kötelessége

- Figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt a tevékenységeken, kezdeményezéseken.
- Az intézményben és az intézményen kívül viselkedjen életkorának megfelelően kulturáltan, magatartásával mutasson példát.
- A napszaknak megfelelően köszönjön az intézmény dolgozóinak.
- Óvja maga és társai egészségét és testi épségét, tartsa meg a közlekedési a balesetvédelmi és a tűzrendészeti szabályokat.
- Megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat, eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit, eszközeit.
- A főigazgató, tagintézmény igazgató, tagintézmény igazgató-helyettes, óvodapedagógusok, alkalmazottak, óvodástársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

6.2. A gyermek képviselőjének , szülő kötelessége

- Úgy éljen jogaival, hogy azzal mások és az intézmény közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában.
- Ismerje meg és minden az intézmény által szervezett programon tartsa be a házirend előírásait.
- Gondoskodjon gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről. Gyermeke megjelenése, öltözködése ápolt és ízléses legyen, ünnepélyeken az alkalomnak megfelelően öltözködjék.
- Biztosítsa 3 éves gyermeke óvodai nevelésben való részvételét.
- Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógussal.
- Gyermekével megjelenjen a szakértői bizottságnál, amennyiben az óvoda a gyermek fejlődése szempontjából indokoltnak látja.
- Biztosítsa gyermekének a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét.
- Tartsa tiszteletben az intézmények alkalmazottainak emberi méltóságát, kommunikációs stílusával ne keltsen félelmet és negatív mintát a gyermekekben.
- Köteles jelezni az intézménynek a gyermek hiányzásának okát és tényét.
- Adataiban, elérhetőségében való változásról értesítse az intézményt.
- Óvoda értesítését követően a beteg gyermekének orvosi ellátásáról gondoskodjon.
- A szülő jelenlétével és magatartásával ne zavarja az óvodás gyerekek nyugodt napi tevékenységét.

7. A gyermekek közösségei

Az óvodában a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő csoport-közösségek munkájában vesznek részt, melynek meghatározása az intézménybe jelentkezett gyermekek életkorának összetételétől függ. A sajátos nevelést igénylő, HH és HHH gyermek elhelyezése a csoportokban az érvényben lévő törvények alapján történik.

8. Az óvodák működése

8.1. Az óvodák munkarendje

- Az óvodai nevelési év tárgy év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

- Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint tart nyitva, nyáron június 01-től augusztus 31-ig nyári napirend szerint és összevont csoportokkal működik. A zárva tartás időtartamáról a szülők írásban értesítést kapnak (az intézmény több pontján kifüggesztve.) A zárva tartás ideje alatt –a szülő kérésére-a gyermek elhelyezését a kijelölt ügyeletes óvoda biztosítja.
- Az 5 nap nevelés nélküli munkanapok (szakmai napok, továbbképzés, értekezlet) igénybevételéről és egyéb rendezvények idejéről az óvodák **hét** nappal előbb kötelesek tájékoztatni a gyermekek szüleit. Részleges szünet esetén az óvodák 6.00-12.00 óráig tartanak nyitva.
- Az óvodák nyitvatartása a házirend 1. számú mellékletében megtalálható.
- A gyermekek 8.30-ig érkezzenek meg az intézménybe, zárásáig 17.00 óráig gondoskodni kell hazavitelükről.
- A gyermekek 6.00 órától 17.00 óráig folyamatosan választható és szervezett keretek formájában életkorukhoz és egyéni fejlődési ütemükhöz igazodó tevékenységeken vesznek részt.
- A gyermekek és a dolgozók nagyszámú hiányzása esetén a törvényben meghatározott csoportlétszámok betartásával összevont csoportokban működnek.
- A gyermekek az óvodai csoportban, vagy az udvaron töltik a tevékenységeket a kulturált magatartás szabályait betartva.

8.2. Általános működési szabályok

- A gyermek óvodából és bölcsődei csoportból történő elvitelének szabályai: távozáskor csak a szülő, vagy az általa bejelentett nagykorú személy viheti el a gyermeket.
- A szülők, valamint a gyermeket az intézménybe hozó buszkísérő a gyermeket a csoportban dolgozó óvodapedagógusnak adja át, ill. délután a csoportban levő óvodapedagógustól vegye át. Ez a szabály az udvarra is érvényes. A gyermek átvételét követően az intézményt minél előbb el kell hagyni.
- Egy szülős családoknál a bírósági végzés szerint kell eljárni a gyermek hazavitelénél.
- A gyermeket a szülő és buszkísérő a bent tartózkodásnak megfelelő ruházatban adja át az óvodapedagógusnak, gondoskodjon a gyermeki szükségletekről, megfelelő higiéniai szükségletek meglétéről.
- Az óvodapedagógus részére át nem adott gyermekért felelősséget nem vállal.
- A szülő intézményben tartózkodása esetén felelős gyermekéért.
- A befogadás ideje alatt a szülő együtt lehet a csoportszobában gyermekével mindaddig, amíg az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő ezt megalapozottnak látja. A csoportszobában a szülők csak intézményi dolgozók jelenlétében tartózkodhatnak.
- Az intézmény területén kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható, kivéve az intézmény által szervezett rendezvény alkalmával.
- Az intézménybe belépőknek, a szülőknek és az intézményben dolgozóknak az intézmény egész területén dohányozni tilos.
- Az óvodába veszélyes balesetet okozható tárgyak behozatala tilos, gyermek veszélyeztetésnek minősül. Az ilyen eseteket az óvodapedagógusnak jeleznie kell a jelzőrendszer felé.
- Az óvodában ékszer viselése balesetveszélyes, ezért viselése a szülő egyéni felelőssége. Elvesztéséért felelősséget nem vállalunk.

- Az intézménybe behozott otthoni játékokért felelősséget nem vállalunk.
- A csoportok folyosóira babakocsi betolása a többi gyermek mozgásának akadályozása miatt nem megengedett.
- Gyermekkerékpár, babakocsi és szánkó elhelyezése az udvaron erre a célra kijelölt helyen lehetséges.
- Az intézmény területén idegeneknek tartózkodni tilos, az intézmény zárása után az óvoda területét a szülőknek és gyermeknek el kell hagyni.
- Az óvoda bejárati ajtaja 8.45-től 12.15-ig 13.00-15.00-ig zárva tart a gyermekeke biztonsága érdekében.
- Az udvari kapukat a gyermekek biztonsága érdekében minden be és kimenetel után be kell csukni.
- Otthonról hozott étel, ital behozatala nem lehetséges. Kivételt képez a gyümölcs, de allergén gyümölcs (dió, mogyoró, kesudió stb...) behozatala nem lehetséges.

8.3. Mulasztások igazolása

- Szülői kérelemre igazolt hiányzást engedélyezhet a csoport óvodapedagógusa. Igazolt hiányzás engedélyezésének elbírálásába nem tartozik bele a nyári időszak június 01-től augusztus 31-ig.
- A szülőnek a betegség, vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzás első napján értesíteni kell az intézményt. Beteg, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt gyógyulásig nem látogathatja. Az óvodában gyógyszer beadása tilos! A gyermek az óvodában történt megbetegedés esetén a szülőnek a lehető legrövidebb időn belül haza kell vinni gyermekét. Betegség miatti hiányzás esetén a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát. Fertőző gyermekbetegség, ill. fejtetű észlelése esetén az intézményt azonnal értesíteni kell. A hiányzások tényét OVIKRÉTA elektronikus felületén kell vezetni.
- A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény alapján 15 §-ának módosítása alapján 2015. Szeptember 1-jén hatályba lépnek az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettség megszegésével összefüggő rendelkezések. Amennyiben az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett – azaz a harmadik életévét betöltött – gyermek az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettségét megszegi, a nevelési – oktatási intézmény főigazgatójának jelzése alapján a gyámhatóság az adott nevelési évben igazolatlanul mulasztott ötödik óvodai nevelési nap után felhívja a nevelési ellátás jogosultjának figyelmét arra a jogkövetkezményre, miszerint az adott évben igazolatlanul mulasztott huszadik óvodai nevelési nap után – a jelzés beérkezésétől számított nyolc napon belül – kezdeményezi a szabálysértési jogkör gyakorlójánál, Járási Hivatalnál hatósági intézkedés megkezdését.

8.4. Napközbeni ellátásokra vonatkozó szabályok

A térítési díjak befizetésének szabályai:

- Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap reggel 9.00 óráig telefonon,73/371-169 vagy lisztovi@szentlorinc.hu, vagy személyesen. A bejelentés a következő napon lép életbe, s a következő havi befizetés alkalmával írható jóvá.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- A heti étrendről a szülők a hirdetőtáblán elhelyezett étlapról tájékozódhatnak.
- Különleges étkezést igénylő gyermek számára az étkezést biztosítani tudjuk.
- Óvodában tízórai, ebéd és uzsonna biztosított (napi háromszori étkezés)

8.5. Szociális támogatások megállapításának, elosztásának rendje

A kedvezményekre való jogosultságot a szülőnek hivatalos nyomtatványokon kell kérni és igazolnia, határozat bemutatásával. 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban: Gyvt.) 151. § (5) bekezdésben biztosított. 100 % normatív kedvezményben részesül (továbbiakban ingyenes étkezés) a Gyvt. 151. § (5) a) és e) pontja alapján az a bölcsődés és óvodás korú gyermek, aki:

a) Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.
b) Tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek.
c) Olyan családban él, amelyben három vagy több gyereket nevelnek.
d) Olyan családban él, amelyben a nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összeg 130 %-t.
e) Nevelésbe vették.
f) Óvodás életkorú, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek után, akit fogyatékos gyermekek számára nappali ellátást nyújtó, az Szt. hatálya alá tartozó intézményekben helyeztek el.

Az igénylőlap mellékleteként elfogadható igazolások a Gyvt. végrehajtásáról rendelkező 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 18. §-a alapján:

a) Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapító hatósági határozat.
b),c) Tartósan beteg gyermek esetén: a magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat és szakorvosi igazolás, fogyatékos gyermek esetén: szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye.
d) Szülő által tett nyilatkozat (6. melléklet).
e) Nevelésbe vételt elrendelő gyámhatóság által kiállított határozat.
f) 3 hónapnál nem régebbi jövedelemigazolások.

8.6. Helyiségek használati rendje

Az intézmény dolgozóinak, szülőknek, gyermekeknek az intézmény épületét helyiségeit, berendezéseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni nem lehet. A helyiségek használatát külső személynek csak a főigazgató engedélyezheti.

9. Az óvodák védő, óvó előírásai

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Minden óvodapedagógus feladatát képezi a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadni, ezek elsajátításáról meggyőződni, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtenni, baleseti jegyzőkönyvet felvenni.

A koronavírus (COVID-19) járvány, veszélyhelyzet idején: Az előírásnak megfelelő fertőtlenítők használata az intézmény belső területén biztosított használata kötelező.

Kézfertőtlenítők:

- Brado Life pumpás kézfertőtlenítő gél,
- Bradonett folyékony fertőtlenítő szappan,
- Dettol folyékony fertőtlenítő kézmosó gél.

Intézkedéseink:

1. Gyermekek óvodába érkezéskor a szülőktől, a bejárati ajtónál, átvételre kerülnek.
2. Csengő biztosítja a gyermekek érkezésekor, elvitelükkor a jelzést, hogy ajtót nyisson a dolgozó.
3. Kezüket fogadáskor és átöltözés után is fertőtlenítik a dolgozók, melyet ők adagolnak.
4. Otthoni játékot a gyermekek az óvodába nem hozhatnak.
5. Minden óvodai dolgozó számára biztosítva van a szájmaszk, viselésük nem kötelező, viszont saját érdekükben javasolt.
6. Fertőtlenítés, - felület fertőtlenítés az intézményben folyamatos a nap során.
7. Az óvodai udvaron, az óvoda területén a szülők, a lehető legrövidebb időn belül, a gyermek átvételével egy időben,- el kell, hogy hagyják az óvoda területét.
8. Szülők egymástól, mások gyermekétől 1,5 m. távolságot kell, hogy tartsanak.
9. A házirend kiegészítése a szülők számára az óvoda ajtajára is kifüggesztésre került, az intézmény honlapján közzétételre került.
10. Dolgozók folyamatos kézfertőtlenítése.

10. Hivatalos ügyek intézése az óvodában

A szülő bejelentési jogával élhet a főigazgatónál, a tagintézmény igazgatónál az óvodában észlelt mindennemű szabálytalanság esetén.

10.1. Hivatalos ügyek intézése nyitvatartási időben

Szenlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde7940 Szentlőrinc Liszt F.u. 2. (székhelyint.)	Minden munkanap: 08.00-11.00.-ig 13.00-15.00.-ig
Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Bicsérdi Tagóvoda	Minden munkanap: 13.00-15.00.-ig
Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Bükkösdi Tagóvoda	Minden munkanap: 13.00-15.00.-ig
Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Szabadszentkirályi Tagóvoda	Minden munkanap: 13.00-15.00.-ig

10.2. Hivatalos ügyek intézése óvodai szünetekben időben

Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde 7940 Szentlőrinc Liszt F.u. 2. (székhelyint.)	Minden hónap első szerdáján: 08.00-12.00.-ig
Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és BölcsődeBicsérdi Tagóvoda	Minden hónap első szerdáján: 08.00-12.00.-ig
Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Bükkösdi Tagóvoda	Minden hónap első szerdáján: 08.00-12.00.-ig
Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Szabadszentkirályi Tagóvoda	Minden hónap első szerdáján: 08.00-12.00.-ig

1. számú melléklet

Óvodák nyitva tartása

Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde	A bölcsőde és óvoda 6.00 órától 17.00 óráig tart nyitva
Bicsérd	Az óvoda 6.15-tól 16.30-ig tart nyitva.
Bükkösd	Az óvoda 6.15-tól 16.15-ig tart nyitva.
Szabadszentkirály	Az óvoda 6.45-tól 16.15-ig tart nyitva.

Szentlőrinci Kistérségi Óvoda és Bölcsőde
Szentlőrinc Liszt Ferenc u 2.
E-mail cím: lisztovi@szentlorinc.hu Tel: 73/371-169

2. számú melléklet

Étkezési térítési díj befizetésének ideje

Az étkezési díjak befizetésének időpontjai az alábbi linken találhatóak.

https://szentlorinc.hu/index.php/hu/onkormanyzat/gyermeketkeztetes