

Iktatási szám:2020/10.30.

Gyermekek Háza Déli  
Óvoda  
4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.



# H Á Z I R E N D

2021.

*Módosítva verzió:2021.10.30*

*Nyíregyháza,2018.09.03.*

*Készítette:* **Skarbit Józsefné**

Intézményvezető

## Tartalomjegyzék

1.	Bevezető .....	4
1.1.	A házirend célja és feladata.....	4
1.3.	A házirend időbeli hatálya.....	5
1.5.	A házirend nyilvánossága.....	8
2.	A működés rendje.....	9
2.1.	Az óvoda nevelési ideje.....	9
2.6.	A gyermek óvodába érkezésének és távozásának a rendje .....	11
2.7.	Az óvoda létesítményeinek, eszközeinek használata .....	12
3.	Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége.....	12
3.1.	Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik .....	12
4.	A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje	18
4.1.	Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei .....	18
4.2.	Óvodai nevelésből való távollét igazolása.....	19
4.3.	Szeptember 1-től június 15-ig, valamint a június 16-tól augusztus 31-ig tartó időszakra vonatkozó szabályok: .....	19
5.	Gyermeki jogok és köteleességek .....	20
6.	A gyermekekre vonatkozó védő – óvó intézkedések .....	21
6.1.	A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk: .....	21
6.2.	A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:.....	21
6.3.	A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások: .....	22
6.4.	A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében.....	22
7.	A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok .....	23
8.	A gyermekek felszerelése és eszközei .....	23
9.	A gyermek étkeztetése az óvodában, étkezési térítési díj, óvodáztatási támogatás .....	24
9.1.	A gyermek étkezése lemondásának, jóváírásának rendje .....	25
9.2.	A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje .....	26
9.3.	Étkezés kirándulások alkalmával .....	26
9.5.	Étel érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje .....	26
10.1.	A szülő jogai.....	26
10.2.	A szülő kötelességei .....	27
10.3.	Szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása.....	28
10.4.	Kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei.....	28
10.6.	A gyermeki és szülői jogok érvényesítése az óvodai szociális segítő igénybevételével.....	30
11.	Egészséges életmódra vonatkozó szabályok .....	30
11.2.	A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, a pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítségét szolgáló eljárásrend. ....	31
12.	A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazási elvei .....	31
14.	Intézményi óvó, védő előírások.....	34
14.1.	Balesetek .....	34
15.	Gyermekvédelmi feladatok .....	36
16.	Óvodán belüli egyéb rendszabályok .....	37
16.1.	Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén szükséges teendők .....	37

18.	A köznevelési intézményekben nyilvántartott, kezelt személyes és különleges adatokra vonatkozó szabályok .....	38
18.1.	A gyermek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje .....	38
19.	Követelmények az intézmény dolgozóival szemben.....	39
20.	Záró rendelkezések.....	41
20.1.	A házirend hatálybalépése.....	41
20.2.	A házirend felülvizsgálata .....	41
23.	Melléletek.....	43
1. sz. melléklet	(Óvodai felvétel iránti kérelem) .....	44
	Óvodai felvétel iránti kérelem.....	44
2. számú melléklet	(Szülői hozzájárulási nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez).....	46
4. sz. melléklet.....		49
5. sz. melléklet	(Titoktartási nyilatkozat).....	50
7. sz. melléklet	(Tájékoztató a személyes adatok óvodai kezeléséről) .....	52
8. sz. melléklet	(Alkalmazotti hozzájáruló nyilatkozat).....	59
	Záró rendelkezések.....	60
	Jegyzőkönyv.....	61

# 1. Bevezető

## 1.1. A házirend célja és feladata

A házirendben foglalt előírások célja, hogy biztosítsák az óvoda törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a gyermekek közösségi életének megszervezését.

Az intézmény házirendje tartalmazza a gyermeki és a szülői jogok és kötelességek gyakorlásának módját, valamint az óvoda munkarendjével, pedagógiai munkájával kapcsolatos rendelkezéseket, továbbá az intézmény dolgozóira vonatkozó általános elvárásokat, és kötelességeket.

A házirend felülvizsgálata legalább két évente szükségessé válik, még akkor is, ha erre nincs központi, illetve felsőbb rendelkezés. Az intézmény vezetőségének át kell tekintenie az éppen érvényes szabályzatot abból a szempontból, hogy megfelel-e a hatályos jogszabályi előírásoknak, érvényesülnek-e az előírásai, eleget tesz-e az intézmény által kitűzött szabályozási célnak.

A jogalkotó, a fenntartó általában a köznevelésről szóló törvény, illetve a hozzá szorosan kapcsolódó rendeletek jelentősebb módosítása után rendeli el kötelező házirend-felülvizsgálatot, amelynek célja, hogy az intézményi szabályok összhangban legyenek a megváltozott jogszabályi környezettel.

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

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény 21/B§ az intézményi gyermekétkeztetés ingyenesen történő biztosításának esetei gyermekek
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 363/2012. (XII.17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2021. évi LXXIX. törvény a pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról\*

1. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény módosítása 1. §

(1) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) „A törvény célja és alapelvei” alcíme a következő 3/A. §-sal egészül ki: „3/A. § A gyermekvédelmi rendszerben az állam védi a gyermekek születési nemének megfelelő önazonosságához való jogát.”

(2) A Gyvt. a következő 6/A. §-sal egészül ki: E törvényben foglalt célok és gyermeki jogok biztosítása érdekében tilos tizennyolc éven aluliak számára pornográf, valamint olyan tartalmat elérhetővé tenni, amely a szexualitást öncélúan ábrázolja, illetve a születési nemnek megfelelő önazonosságtól való eltérést, a nem megváltoztatását, valamint a homoszexualitást népszerűsíti, jeleníti meg.”

- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Fenntartói (pl. étkezési térítési díjak) és nevelőtestületi határozatok
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

**A tankötelezettség kezdetével kapcsolatos eljárásra az alábbi jogszabályok rendelkezései az irányadók:**

- Nkt. – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8§,
- Nkt. – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 45§.9/2021(III.17.)
- 2021 ÉVI LIItörvény 23§(2)bek
- Ákr. – az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- Okt. Hiv. rendelet – az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- Nkt. vhr. – a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- EMMI rendelet – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- Ped. rendelet – a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet

### **1.3. A házirend időbeli hatálya**

A házirend az intézményvezető jóváhagyását követően, a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

**A házirend időbeli hatálya:** A házirend a nevelőtestület elfogadásával lépett hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a nevelőtestület által 1998.november 30./2020.10.30. (3.verzió) határozatszámom elfogadott korábbi házirend.

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

**Módosítása:** az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, a Közalkalmazotti Tanács (KT) elnök és a Szülői Közösség.

**Ez a házirend** 2018.10.03-án lép hatályba.

**A kihirdetés napja:** 2020.10.30.

**Módosítása:** 2019.10.30.- 1. verzió

2020.10.30.- 2. verzió

2021.10.30.- 3.verzió

### **1.4. A házirend személyi hatálya kiterjed:**

- Az óvodai jogviszonyban álló gyermekek közösségére
- A gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire azon területen, ahol érintettek
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek:

- Szerződéses jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra akik, részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában

Külső munkáltatók által alkalmazott dolgozók:

- Közhasznú munkavállalók
- Az intézmény területén, az intézmény rendezvényein részt vevők
- Az óvodába bármikor belépő személyekre.

## 1.5 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 és külső kapcsolataira.

A Házirend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára.

### *A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések*

A házirendben foglalt megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezéssel jár, mint a jogszabályok megsértése.

### *Jogorvoslati lehetőség*

A házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő jogorvoslattal élhet. Az óvoda döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat.

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


## 1.6.Általános információ az intézményről

### **Az intézmény feladat ellátási helyeinek adatai:**

	<b>Intézmény neve:</b>	<b>Intézmény címe:</b>	<b>Telefon-száma, e-mail címe:</b>	<b>Engedélyezett maximális gyereklét szám:</b>	<b>Csoportok száma:</b>
1.	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda Székhely Intézmény</b>	4400 Nyíregyháza, Kereszt utca.8.	06-42/512-920 gyermekekhazaovoda@gmail.com	211 fő	8 csoportos, ebből 1 SNI csoport
<i>Tagintézmények adatai:</i>					
2.	<b>Virág Utcai Tagintézmény</b>	4400 Nyíregyháza Virág. utca.67.	06-42/512-909 ovodavirag@netra.hu	224 fő	8 csoportos

3.	<b>Kincskereső Tagintézmény</b>	4400 Nyíregyháza, Árpád u. 50/E.	06-42/512-911 kincskereso@netra.hu	112 fő	4 csoportos
4.	<b>Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény</b>	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 16.	06-42/512-912 csicsergo@netra.hu	150 fő	5 csoportos
5.	<b>Bóbita Tagintézmény</b>	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4.	06-42/512-913 bobita@netra.hu	90 fő	3 csoportos
6.	<b>Pitypang Tagintézmény</b>	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.	06-42/512-914 ovodavecsey@netra.hu	112 fő	4 csoportos
7.	<b>Manóvár Tagintézmény</b>	4400 Nyíregyháza, Tünde u. 2/B	06-42/512-921 ovodatunde@netra.hu	90 fő	3 csoportos
<b>Telephelyek adatai:</b>					
8.	<b>Butykatelep Telephely</b>	4400 Nyíregyháza- Butykatelep, Bajcsy- Zs. u. 12.	06-42/512-915 ovodabutyka@netra.hu	40 fő	2 csoportos
9.	<b>Rozsrétkor Telephely</b>	4400 Nyíregyháza, Rozsrétkor 15-17.	06-42/512-916 ovodarzsret@netra.hu	40 fő	2 csoportos
10.	<b>Kassa Utcai Telephely</b>	4400Nyíregyháza, Kassa u. 25-27.	06-42/512-948 csicsergo@gmail.com	60 fő	2csoportos
11.	<b>Mandabokor Telephely</b>	4400 Nyíregyháza- Mandabokori út 23/A.	06-42/512-917 ovodamanda@netra.hu	20 fő	1 csoport
12.	<b>Felsősim Telephely</b>	4400 Nyíregyháza- Felsősim, Furulya u.3.	06-42/512-918 ovodafelsősim@netra.hu	20 fő	1 csoport
<b>Intézményi összes engedélyezett létszám: 1193 fő</b>					
<b>Óvodai csoportok száma összesen: 43 csoport (42 normál, 1 SNI-s csoport)</b>					

Intézmény neve:	Gyermekek Háza Déli Óvoda Székhelyintézmény
Intézmény székhelye:	4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.
Intézmény OM azonosítója:	033090
Intézmény feladat ellátási helye:	4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.
Intézmény telefonszáma:	06-42/512-920
Intézmény e-mail címe:	gyermekekhazaovoda@gmail.com
Intézmény alapító szerve:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Intézmény fenntartója:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Az intézmény képviselőjére jogosult intézményvezetője:	Skarbit Józsefné
Intézményvezető helyettesek:	Hagymási Zoltánné Tóth Andrásné Urbán Judit
Az intézmény titkárság vezetője:	Mata Barbara

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse:	Demcsákné Lorger Tímea
Az intézmény gyermekorvosa:	Dr. Bartha Nelli
Az intézmény gyermek fogorvosa:	Dr. Póka Árpád
Az intézmény védőnője:	Mezőné Székely Éva
Az intézmény logopédusa:	Mikóné Kiss Boglárka
Az intézmény pszichológusa:	Muszka Andrea
Az intézményeink szociális segítői:	<b>1. Molnár Gabriella-</b> Székhely Intézmény <b>2. Pásztorné Bodor Anita</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Virág Utca</li> <li>• Manóvár tagintézmény</li> </ul> <b>3. Révész Ágnes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kincskereső- tagintézmény</li> <li>• Bóbita- tagintézmény</li> <li>• Pitypang- tagintézmény</li> </ul> <b>4. Vincze Józsefné</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Butyka</li> <li>• Rozsrét</li> <li>• Mandabokor</li> </ul> <b>5. Szekeresné Erdei Éva-</b> Felsősimá <b>6. Kovácsné Kecsmár Tímea</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kassa utcai Tagintézmény</li> <li>• Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény</li> </ul>
Az óvoda fenntartója:	<b>Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata</b>
A fenntartó címe:	<b>4400 Nyíregyháza, Kossuth tér.1.</b>
A fenntartó e-mail címe:	<b>nyiregyhaza.hu</b>
A fenntartó telefonszáma:	<b>06-42-524-524</b>
A fenntartó logója:	 NYÍREGYHÁZA

## 1.5. A házirend nyilvánossága

### Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A Házirend egy példányát a gyermek óvodai felvételekor elektronikus formában a szülők rendelkezésére bocsájtjuk. A Házirend mellett a többi intézményi alapidokumentumunk 1-1 példányát a szülők számára nyomtatott formában is hozzáférhetővé tesszük a csoportok folyosóin kifüggesztve. Az Alapító Okiratot, Pedagógiai Programot, SZMSZ-t az intézmény honlapján és nyomtatott formában a tárgyaló helyiségben lehet megtekinteni. naponta 8-16 óráig, az intézményvezető előzetes engedélyével, vagy távolléte esetén az intézményvezető helyettesek valamelyikétől.

Az óvodák tevékenységükhöz kapcsolódóan a rendeletben meghatározott adatokat **különös közzétételi listán** kötelesek közzétenni. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább a nevelési év elején felül kell vizsgálni.



**A közzétételi lista tartalmazza:** az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét, a pedagógiai asszisztensek, a dajkák számát, szakképzettségét, az óvodai nevelési évrendjét, az óvodai csoportok számát, illetve az egyes csoportokban lévő gyermekek létszámát.

**A közzététel módja:** a meghatározott adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás, és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférés biztosítása. Az intézmény az adatokat a helyben szokásos módon is közzéteszi. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább a nevelési év elején felül kell vizsgálni.

## 2. A működés rendje

### 2.1. Az óvoda nevelési ideje

#### Az intézmény helye, a köznevelésben, a nevelési év rendje

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

Az óvodai nevelés szakasza, amely a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi.

### 2.2. Az intézmény nyitva tartási rendje

Az intézmény hétfőtől-péntekig az e tárgykörben kibocsátott és mindenkor hatályos fenntartói határozatnak megfelelően tart nyitva.

#### A nevelési év rendje

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

1. Szervezett tanulási időszak: szeptember 1-től május 31-ig
2. Nyári időszak: június 1-től augusztus 31-ig tart.

### 2.3. A nyári zárva tartás rendje

Az óvoda a nyári időszakban is folyamatosan működik. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig a szülőket tájékoztatni kell. A **nyári szünet** 4 hét, mely városi szinten két turnusban történik, azért zárások ideje alatt is mindig van egy kijelölt óvoda, ahova a szülők vihetik a gyermekeket.

Óvodánk évente a nyári a takarítási és felújítási munkák miatt zárva tart, ezért a gyermekek napközbeni ellátást a fenntartó az alábbiak szerint biztosítja:

Előre bejelentett szülői igények alapján, a zárás idejére, intézményegységünkben a párhuzamosan nyitva tartó óvodáinkban biztosítjuk a gyerekek folyamatos óvodai ellátását.

A zárva tartó óvodánkba járó gyerekek hivatalos ügyeit az adott óvoda látja el szerdánként, 8-12 óráig.

- **A zárás időpontját** minden év február 15-ig közzé tesszük az óvodák fali-újságjain és az óvodánk honlapján, hogy a szülők tervezni tudják a nyári szabadságukat.

- A **téli zárva tartásról** a fenntartó dönt. A döntésről legkésőbb november 1-ig hirdetmény formájában (faliújság) valamint az intézmény honlapján tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni.
- A **zárva tartás alatt** a gyermekek elhelyezése a városban ügyeleti szinten égtájanként biztosított.

**Rendkívüli szünet elrendelésére** a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

## 2.4. Nyílt nap és nevelés nélküli munkanapok eljárásrendje

Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú **óvodai nyílt nap** tervezett időpontját az éves munkaterv tartalmazza, amelyről a tájékoztatást az óvodában jól látható helyen függesztjük ki a faliújságon és a honlapon is szerepeltetjük.

**Az óvodai nevelés nélküli munkanapok** száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, ha a szülő igényt tart rá, az óvoda ellátja a gyermek ügyeletét.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatjuk.

## 2.5. A gyermekek nevelése az óvodában

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

Az óvodai foglalkozásokat az óvoda helyiségeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen kell megszervezni. Az óvodán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a gyermekek intézményi felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az óvodán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell.

## 2.6. Az intézmény napirendje

Az óvoda három éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magába foglaló játék, játékos tanulási folyamatok keretében folyik.

Az óvodai szervezett tanulási folyamatok (kezdeményezések, foglalkozások), naponta általában 9.30 és 11 óra közötti időszakban zajlanak.

**Általános, keretjellelű napirendünk:**

Időpont	Tevékenységek
6.30:00-9:30	Ügyelet, gyülekező, szabad játéktevékenység, egyéni és mikro csoportos tevékenységek, tisztálkodási tevékenységek, folyamatos tízórai
9:30-11:45	Szabad játék, szervezett tevékenységek, mikrocsoportos foglalkozások, kezdeményezések (5-35perc), csendjáték, mindennapos testnevelés az udvaron, levegőzés, udvari tevékenységek
11:45-15:15	Naposi munka, tisztálkodási tevékenységek, ebéd, pihenés, tisztálkodási tevékenységek, tehetséggondozó foglalkozások
15:15-17.30	Tisztálkodási tevékenységek, folyamatos uzsonna, játék, egyéni és mikro-csoportos tevékenységek, gyermekek elvitele az intézményből.

Az óvoda rugalmas napirendet követ, figyelembe veszi a helyi szokásokat, rendezvényeket, időjárási viszonyokat.

A napi- és hetirend szervezését a csoport óvodapedagógusai alakítják ki és végzik.

## 2.7. A gyermek óvodába érkezésének és távozásának a rendje

- Minden nap 6.30-tól – 7.00 óráig, illetve esetenként 17.30.-18.00.óraig összevont csoportban gyülekeznek a korán érkező gyermekek, majd 7 órától saját csoportjukban tartózkodnak a gyerekek az óvodapedagógussal.
- **Kérjük a szülőket, hogy gyermeküket minden nap 9<sup>00</sup> óráig szíveskedjenek behozni az óvodába a foglalkozások zavartalan lebonyolítása miatt.**
- **Speciális csoport:** 8.00– 16.00 óráig működik, a speciális csoportban ügyelet nincs.
- **Ügyelet:** minden reggel 6.30 – 7.00.óraig, délután 17.30– 18.00 óráig a kijelölt csoportszobában óvodapedagógusi felügyelettel.
- Azok a szülők, akik ebéd után szeretnék elvinni gyermeküket, az óvoda zavartalan működése érdekében 12.30-13.00 óráig, ill. délután 15.30 órától vihetik el gyermekeiket az óvodából.
- Délután 17.00 órától 17.30 óráig, esetenként 18.00 óráig szintén összevont csoportokban tevékenykednek a gyermekek.
- Az óvodából a gyermeket 14 éven aluli testvérnek csak a szülő írásbeli kérelme alapján adható ki.
- Ittas illetve bódult állapotban lévő személynek a gyermek nem adható ki, észrevételét jelezni kell az intézményvezetőnek és telefonálni kell a másik gondviselő személynek, a gyermek biztonságos hazajutása érdekében.
- A gyermek hazabocsájtásakor, az óvodapedagógus a gyermekeket az udvaron vagy a csoportszoba előtt a szülőnek átadta, a továbbiakban nem tartozik érte felelősséggel.
- **A gyermek távozásakor kérjük a szülőket, hogy jelezze gyermekük óvodapedagógusának, ha elviszi a gyermeket, főleg az udvaron tartózkodás esetén!**
- Ha a szülő eljött a gyermekéért kérjük, hogy ne tartózkodjon tovább az óvoda területén, mert a csoportot felügyelő óvodapedagógusok nem tudják kellőképpen átlátni a játszó gyermekek sokaságát és az esetleges balesetekért nem vállalja az óvoda és az óvodapedagógus a felelősséget.
- Gyermekeinket szeretnénk arra nevelni, hogy szüleiket tiszteljék meg azzal, hogyha megérkeznek értük az óvodába, játékukat helyére téve elköszönjenek az óvodás társaiktól, óvónőjüktől, és ne várokoztassák meg a szüleiket.
- A szülők válása esetén kérjük a bírósági határozatot bemutatni, a végzés fénymásolatát leadni, mert csak ennek megfelelően járhatunk el a gyermekkel kapcsolatos, óvodai ügyekben.
- A gyermek érkezésekor, vagy elvitelekor a szülők, hozzátartozók, nem mehetnek be a csoportszobába, ha közlendője van, meg kell várni a szülőnek, míg az óvodapedagógus kimegy hozzá az öltözőbe.
- **Utcai cipőbe csak kivételes alkalomkor, pl. nyílt napokon, ünnepélyeken lehet benntartózkodni.**
- A gyermekeket az óvodából a szülőn kívül csak azon személyeknek adható oda, akiket a szülő (gondviselő) a „**Szülői nyilatkozat a gyermek az óvodából történő elviteléhez**” formanyomtatványon szerepelnek, és azonosították magukat.(1.sz. Melléklet)

### *A nyitvatartási időn túl, az óvodában maradt gyermekek elhelyezése:*

- a) A szülő (gondviselő) köteles gyermekét az óvoda nyitva tartási idején belül, legkésőbb a zárás kezdetének időpontjáig elvinni.
- b) Az óvoda nyitvatartási idejét meghaladóan, - egy óra időtartamig, - a gyermek felügyeletét az óvodában óvodapedagógus és dajka együttesen biztosítja.
- c) *Amennyiben a szülőt (gondviselőt) az óvoda dolgozója telefonon nem éri el és a szülő (gondviselő), bármilyen okból nem viszi el gyermekét, a gyermek felügyeletét az óvodában, óvodapedagógus felügyeli, amíg a gyermekért a szülő meg nem érkezik. Amennyiben ez nem történik meg az óvodapedagógus jelentési kötelezettségét teljesíti az intézmény vezető felé.*

## **2.8. Az óvoda létesítményeinek, eszközeinek használata**

### **Az óvoda helyiségeinek használata**

- Az óvoda helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően nevelési célra kell használni. Csoportszobában szülő csak a pedagógussal való egyeztetéssel tartózkodhat: pl. beszoktatási időszak, nyílt nap, szülői értekezlet, ünnepélyek stb. alkalmából.
- A vezetői irodát, nevelői szobát fogadó óra, szülői szervezet megbeszélés stb. alkalmával vehetik igénybe a szülők.
- Az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzése minden szülő, hozzátartozó feladata.
- Az intézmény napi takarítását úgy szervezzük meg, hogy a gyerekek óvodai életét a dolgozók takarítása ne zavarja, és balesetveszélyes helyzet ne legyen.
- A gyermekek az óvoda helyiségeit felnőtt felügyeletével a kialakított balesetvédelmi szokás- és szabályrendszernek megfelelően használják.
- Az óvoda hirdetőabláján neveléssel, oktatással, gyermekprogramokkal kapcsolatos témájú hirdetést csak az intézményvezető engedélyével, és az intézmény pecsétjével jelölve lehet elhelyezni.
- **Az óvoda hirdetőabláján kereskedelmi vagy reklámcélú anyagot kitenni tilos!**
- Az óvoda helyiségeinek használói felelősek az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért, az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért.

## **3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége**

Az óvodai felvétel, átvétel, jelentkezés alapján történik, a gyermekek felvétele a nevelési évben folyamatos.

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki:

- abban az évben augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betöltötte,
- az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti (2,5 éves, **nem óvodakötelezett**), feltéve, hogy minden, a körzetében élő hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített, és még van üres óvodai férőhely,
- akit a Szakértői Bizottság diagnosztizált és integrált fejlesztését javasolja, valamint az óvoda alapító okirata rendelkezik az SNI terület ellátásával. Ennek hiányában jegyzői engedéllyel látható el a gyermek.

Az óvodai felvétel eljárásrendjét az aktuális nevelési évet megelőzően, a jogszabály által meghatározott időpontjában a fenntartó önkormányzat szabályozza. A kiadott szabályzatnak megfelelően, az intézmény vezetője gondoskodik az eljárásrend szigorú betartásáért. A szülő - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett - gyermekét köteles beírattatni a fenntartó önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban.

A felvétel – kivételes és egyedi esetektől eltekintve – **a nevelési év kezdetével, szeptember 1-jével történik, a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 1-től folyamatosan történik.** Az aktuális nevelési év megkezdését követően a jelentkező gyermekek felvétele a nevelési évben folyamatos.

A felvételtől, átvételtől a törvényi előírások értelmében az intézmény vezetője dönt.

Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az intézményvezető, amennyiben az intézmény fenntartója több óvodát tart fenn, az intézmény fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételtől.

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

A szülők írásbeli tájékoztatásáról (mind felvétel, mind elutasítás esetén) az intézményvezető gondoskodik. Az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásbeli értesítésben, vagy **a kérelem elutasítására vonatkozó döntését írásban, határozati formában** közli a szülővel.

Az értesítés vagy határozat átvétele történhet:

- szülő az átvételt igazoló aláírásával,
- postai átvétel igazolásával,
- amennyiben a szülő az óvodai beiratkozás napján – az elektronikus elérhetőségének megadásával – kérte, elektronikus úton. (az elektronikus úton történő megküldés esetén a szülőnek a megérkezett határozatról elektronikus levél útján nyilatkozni kell a kézhezvételtől.)

*A gyermek személyiségi jogait figyelembe véve a felvett/elutasított gyermekekről névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni, honlapon megjeleníteni TILOS!*

**Más óvodából történő átjelentkezés esetén** az intézmény vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét. (postai úton, elektronikus levél formájában).

Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a felvételtől szóló értesítést számára is meg kell küldeni.

### **3.1. Az óvodai jogviszony**

Az óvodai jogviszony a beiratás napján jön létre. Az óvodai beiratásra a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint április 20-a és május 20-a között kerül sor.

**A felvétel időpontja** az a dátum, amelyen az intézményvezető a felvételtől szóló döntését – az erről szóló irat bizonyossága szerint – írásban közölte a szülővel. Azok a gyermekek, akik az új nevelési évben még nem óvodakötelesek, az óvodába történő beíratásra természetesen nem feltétlenül április 20. és május 20. között kerül sor. Az ő felvételükről szóló dokumentumban jelöljük ki az érintett gyermek számára az óvodai beiratkozás napját, amely egyben az óvodai jogviszony kezdő napjaként fog funkcionálni.

**Az intézményünkben a május 20-ig beiratkozott gyermekek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait, a óvodai csoportfoglalkozásokon való részvétel, a tényleges óvodai ellátás igénybe vételét, az első nevelési év megkezdésekor, azaz az adott nevelési év, szeptember 1. napján kezdhetik meg.**

Az óvoda a fenntartó határozata alapján az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé az óvoda honlapján vagy ennek hiányában a helyben szokásos módon

Az óvodába jelentkezett gyermek nyilvántartására szolgáló óvodai felvételi előjegyzési napló adattartalma megfelel a GDPR előírásainak, a tiltakozáshoz való jog gyakorlásának lehetőségével. A gyermek személyes adatai különös védelmet igényelnek.

A jegyző az óvodakötelesekről vezetett nyilvántartást tárgyév március elsejéig megküldi a kötelező felvételt biztosító intézmény vezetője részére.

A szülő elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került. Ha nem adott meg e-mail címet, erről hivatalos postai értesítést kap.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján gyermekét köteles beírni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, **ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti**, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő 15 napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

#### **Az intézmény vezetője:**

a) az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,

b) a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

A kötelező felvételt biztosító intézmény vezetője az Nkt. 45. § (10) bekezdése szerint megküldött nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

Az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési intézmény felvételi körzetében van.

A nem települési önkormányzati fenntartású óvoda a gyermek felvételétől számított nyolc napon belül megküldi a felvett gyermek nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, anyja nevét a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőnek.

E rendelkezést kell alkalmazni akkor is, ha a nem települési önkormányzati fenntartású óvoda fenntartója arról döntött, hogy felmenti a gyermeket a kötelező óvodai nevelésben való részvételi kötelezettsége alól.

A jegyző a gyermek kötelező óvodai nevelésben való részvételi kötelezettsége alóli felmentés tárgyában hozott határozatáról, annak jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti kötelező felvételt biztosító óvoda vezetőjét.

A kijelölt intézmény vezetője a megküldött szakértői vélemény vagy a kormányhivatal határozata alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja.

**Ha a gyermek óvodát változtat**, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az átadó óvoda törli a KIR nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya a jogszabály szerint megszűnt.

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda írásban értesíti az átvevő óvodát, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából.

A nevelési intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

Az óvoda döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen a szülő - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított 15 napon belül - a gyermek érdekében eljárást indíthat.

### 3.2. Az óvodai beíratáshoz szükséges okmányok

*Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni:*

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.
- A gyermek születési anyakönyvi kivonatát
- A gyermek TAJ kártyáját
- Óvodai felvétel iránti kérelem.(2. sz. Melléklet)
- Szülői Hozzájáruló nyilatkozat.(3. sz. Melléklet)
- A gyermek egészségügyi kiskönyvét, hogy a kötelező oltásokat megkapta-e.

A beiratkozás után az első szülői értekezleten az anamnézis lap, mely a fejlődési naplóban található- kiosztása és összeszedése, az óvodapedagógusok feladata. Az adatok összegyűjtésével, továbbításával, tárolásával, azok feldolgozásával kapcsolatos személyek kötelesek az általános adatvédelmi rendelet alapján eljárni az adatokkal.

### 3.3. Kötelező óvodai nevelés

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 8. § (2) bekezdése 2021. július. 01 napján hatályba lépő új eljárási szabályok szerint: a gyermek óvodai nevelésben való kötelező részvétele (pre-tankötelem) alóli felmentésének időbeli tartama kizárólagosan nem korlátozható.

**Felmentés** a kiemelt figyelmet érdemlő-tartós gyógykezelés alatt álló gyermeknek-a tárgyév április 15 napjáig kérhető. A felmentés annak az évnek az augusztus 31. napjáig adható, amelyben a gyermek a 4. életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti, a járási hivatal felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

Amennyiben szakértőt kell meghallgatni:- csak az intézményvezető, vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek járó-, vagy fekvőbeteg ellátásban résztvevő szakorvos rendelhető ki.

#### Az óvodai jogviszony szüneteltetése

2020. január 1-jén hatályba lépő jogszabályváltozások alapján abban az esetben, ha az óvodaköteles korú gyermek vagy tanköteles korú tanuló külföldön teljesíti

óvodakötelezettségét/tankötelezettségét, ezt be kell jelenteni az Oktatási Hivatal számára – a köznevelési intézmény értesítése mellett. Az Oktatási Hivatal a bejelentésekhez elektronikus űrlapot biztosít. Nkt.91.§ (4) bek.

Az óvodai nevelés jogszabály szerinti finanszírozott időkerete magába foglalja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordítható heti ötven óra időkeretet, továbbá a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, **pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkoztatásának heti tizenegy óra időkeretét.**

A kötelező óvodai nevelés fejlesztő nevelésben is teljesíthető.

A gyermek hároméves korától annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amikor az ötödik életévét betölti, az óvodába járási kötelezettségét családi napköziben is teljesítheti abban az esetben, ha a családi napköziben a szolgáltatást nyújtó személy rendelkezik az Nkt. 3. mellékletben az óvodapedagógus munkakör betöltéséhez előírt szakképzettséggel, és munkája során figyelembe veszi az óvodai nevelés országos alapprogramjában foglalt követelményeket.

Az óvodai jogviszonyban álló gyermek a KIR működtetője által oktatási azonosító számot kap, melyet a nyilvántartási naplóban szerepeltetjük. Ezen személyes adatot a GDPR szerint tároljuk, kezeljük.

A harmadik életév betöltése előtt az óvodába járás feltétele, hogy az óvoda az összes óvodai nevelésre kötelezett felvétele után még rendelkezzen szabad férőhellyel, illetve hogy a gyermek fél éven belül betöltse harmadik életévét.

### 3.4. Tankötelezettség

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.CXC.törvény rendelkezései szerint a gyermek abban az évben, melynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség megkezdése alól az Oktatási Hivatal a szülő kérésére egy év időtartamra felmentést engedélyezhet. A szülő a kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a Hivatalhoz az ezt követően benyújtott kérelmeket az Oktatási Hivatalnak nem áll módjában elbírálni.

Ha a Hivatal eljárás keretében úgy ítéli meg, hogy különleges szakértelemre van szükség a megalapozott döntés meghozatalához-szakértőt vesz igénybe (Szakértői Bizottság).

Az Oktatási Hivatal döntése kötelező: amennyiben a szülő/gyám kérte, hogy gyermeke további egy nevelési évig óvodában maradjon, vagy, hogy tankötelezettsége teljesítését hatéves kora előtt kezdhesse meg, és ezt a kérelem, a benyújtott igazoló dokumentumok, és a szükség szerint kirendelésre kerülő szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az Oktatási Hivatal engedélyezi, utóbb a döntés kérelemre történő visszavonására nincs lehetőség.

Az eljárás a szülő kérelmére indul. A szülő bármilyen indok alapján vélelmezheti, hogy gyermeke számára az iskola megkezdése még nem indokolt. Az eljárást megindító kérelemben bármilyen releváns ok, körülmény, állapot, tény megfogalmazható, amely indokolttá teszi az iskolakezdés halasztását. Az eljárásban e körülmények vizsgálatára kerül majd sor. A szülő a kérelméhez bármilyen általa lényegesnek tartott dokumentumot mellékelhet, elkérheti az óvodától a gyermek fejlődését nyomon követő nyomtatvány másolatát is, és azt is csatolhatja. Így az Oktatási Hivatalban a kérelemmel foglalkozó szakemberek közvetve az óvoda véleményére is figyelemmel lesznek. Az óvoda által kiállított és a gyermek óvodai fejlődését nyomon követő nyomtatványnak a kérelemhez csatolása nem



kötelező, hiszen nem csak olyan körülmény, állapot, tény merülhet fel, amelyet ez a dokumentum támaszt alá.

Az Oktatási Hivatal eljárása közigazgatási hatósági eljárás. Ha az Oktatási Hivatal úgy ítéli meg, hogy a megalapozott döntéshez különleges szakértelemre van szükség, akkor a területileg illetékes szakértői bizottsághoz fordul, amelynek munkatársai megfelelő szakértelemmel rendelkeznek ahhoz, hogy megítéljék a gyermek fejlettségét. A szakértői bizottság komplex pedagógiai – gyógypedagógiai – pszichológiai, szükség szerint orvosi vizsgálat alapján alakítja ki szakvéleményét, és az Oktatási Hivatal ez alapján dönt.

### **A tankötelezettség megkezdésének halasztása**

(2021.május 28 eljárási szabályok alapján)

Az Oktatási Hivatal azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, az óvoda a szakértői által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki, és szociális éretlenség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít.

A szakértői bizottságok legkorábban az adott nevelési év szeptemberétől adhatnak ki arra vonatkozó véleményt vizsgálatuk alapján, hogy a sajátos nevelési igényű, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek a tankötelezettsége teljesítését megkezdje-e a következő tanévben. Ebben az esetben a gyermek az Oktatási Hivatalhoz benyújtott kérelem hiányában is további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülőnek ilyen esetben a szakértői bizottság *szakértői véleményét* a gyermek óvodájában mielőbb be kell mutatnia, amely alapján az óvoda a köznevelési információs rendszerben (a továbbiakban: KIR) rögzíti ezt a tény, és a tankötelezettség egy évvel való elhalasztását.

### **A kérelem benyújtásával kapcsolatos fontosabb szabályok a következők:**

- A szülő vagy gyám a kérelmet kizárólag az Oktatási Hivatalhoz nyújthatja be, legkorábban 2021. január 1-jétől. Az Oktatási Hivatalnak a 2021. január 1-je előtt érkezett kérelmeket nem áll módjában elbírálni.
- A kérelem benyújtására legkésőbb 2021. január 15-ig van lehetősége a szülőnek vagy gyámnak. Azt a kérelmet, amelyen a postai bélyegzőn a feladás dátumaként 2020. január 15. szerepel, az Oktatási Hivatal még elbírálja, ám az azt követően postára adott kérelmeket nem fogadja be.
- A szülő vagy gyám a kérelmet az Oktatási Hivatal által a honlapján elérhetővé tett informatikai támogató rendszer segítségével kitöltött, majd kinyomtatott és aláírt vonalkódos adatlapon, papíralapon nyújthatja be.
- A kérelmeket postai úton továbbítandó kizárólag az alábbi címre:

**Oktatási Hivatal**  
**Budapest**  
**1982**

### 3.5. Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

#### Megszűnik az óvodai elhelyezés (jogviszony):

- 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), amennyiben a fogadó óvoda elküldte a döntésről szóló értesítését.
- **Ha a területileg illetékes kormányhivatal a szülő kérelmére a gyermeknek felmentést adott a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól (a szülő május 25-éig benyújtott kérelme alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti).** Jogviszonnyal rendelkező gyermek esetében is lehetséges helyzet).
- Ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- Ha az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort, **(és az Oktatási Hivatal nem küld határozatot további egy nevelési évig óvodai nevelésben maradásáról).**
- A nem magyar állampolgárságú gyermek külföldre vagy saját országába távozik.
- Amennyiben a nem óvodaköteles gyermek szülője lemond az intézményi férőhely igényéről.

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

## 4. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje

### 4.1. Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei

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

- **öt nevelési napot mulaszt,** az óvoda vezetője
  - 1998. évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15.§ (1-3) bekezdései értelmében az intézmény vezetője felhívja a családi pótlék jogosultját az igazolatlan mulasztással összefüggő jogkövetkezményre (értesítés igazolatlan mulasztásról nyomtatvány megküldése szülő/törvényes képviselő részére).
  - a 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot** (területileg illetékes kormányhivatal gyámügyi osztályt) és a **gyermekjóléti szolgálatot** (20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (4)). Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- **tizenegy nevelési napot mulaszt,** az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja a területileg illetékes kormányhivatal **szabálysértési hatósági osztályát.**
- **húsz igazolatlan nevelési nap esetében,**

- Kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál (Magyar Államkincstár) az ellátás szüneteltetését. (1998. évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15.§ (1,b))
- az óvoda vezetője az intézkedést, tájékoztatásul megküldi a gyámhatóság részére is. (Kormányhivatal gyámügyi osztályának).

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

#### **4.2. Óvodai nevelésből való távollét igazolása**

- Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Ezért az óvodapedagógusok felé **szülői kötelezettség az elérhetőségek változásának pontos, haladéktalan bejelentése.**
- 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 időtartamát is (Nkt. 51.§ (1) bek). **A többi kisgyermek egészségének védelme érdekében orvosi igazolás nélkül a pedagógus nem veheti be a gyermeket a csoportba.** Ennek megvalósulását az óvodapedagógusnak a felvételi és mulasztási naplóban dokumentálni szükséges. **(Kivétel a függelékben megtalálható pandémiás kiegészítő Házirend)**
- A hiányzás igazolásának dokumentumait az óvoda fenntartója tanügy-igazgatási ellenőrzés keretében vizsgálja.

**A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:**

- A szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába.
- A nem betegség miatti távolmaradást írásban, az erre alkalmas formanyomtatványon (3. sz melléklet), a szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak.
- A gyermek beteg volt, és azt az előzőekben meghatározottak szerint igazolja.
- A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- **Krónikus betegségben szenvedő gyermek esetén** a szülő írásban kéri az óvoda vezetőjétől a gyermek óvodába járás alóli felmentését. A távolmaradás okát, a gyermek fennálló betegségét, háromhavonta az orvos igazolásával szükséges igazolni az intézmény vezetője felé.
- **tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek esetében**

#### **4.3. Szeptember 1-től június 15-ig, valamint a június 16-tól augusztus 31-ig tartó időszakra vonatkozó szabályok:**

Szeptember 1-től június 15-ig:

- Amennyiben nem betegség miatt van távol a gyermek (családi program, üdülés), - legkésőbb a hiányzást megelőző munkanapon 9.00 óráig – jelezni kell írásban az intézmény vezetőjének a „**Távolmaradási kérelem - szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához**” nevű formanyomtatványon. (3. sz. melléklet)

- Ha a gyermek alapos indok miatt nem tudott óvodába jönni (rendkívüli-, váratlan élethelyzet) a távolmaradást telefonon kérnék jelenteni a székhely intézmény, vagy a tagintézmény vagy telephelynek bejelenteni.
- 1-5 napi távolmaradásra a tagóvoda vagy telephely-vezető adhat engedélyt, 5 napot meghaladóan az intézményvezető.
- Az egy hetet meghaladó hiányzást a tervezett távolmaradás megkezdése előtt legalább 3 nappal kell bejelenteni a székhely intézmény, vagy a tagintézmény vezetőjének vagy telephely felelősnek.
- Az intézményvezető a jogszabályok és egyéni indokokat figyelembe véve állapítja meg a távolmaradás mértékét. Az engedély megadható amennyiben a gyermek rendszeresen járt óvodába és távolmaradása nem veszélyezteti fejlődését.
- **90 napig az igazolt hiányzást az intézményvezető - a gyerek érdekében képviselve és betartva - a hiányzás okának szülő általi leírása után engedélyezheti. (a pandémiás helyzet miatt)**

## 5. Gyermeki jogok és köteleességek

### 5.1. A gyermeknek joga az óvodában, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön,
- az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségért forduljon,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- családja anyagi helyzetétől függően ingyenes étkeztetésben részesüljön.
- a nevelési intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményének segítségével,
- ha szükséges az oktatási jogok biztosához forduljon.

### 5.2. A gyermek kötelessége:

- az intézményes nevelésben részt vegyen, tankötelezettségét teljesítse,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- megőrizzze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékok és eszközök épségére vigyázzanak, óvja az óvoda létesítményeit, azokat minden esetben rendeltetésszerűen használják.

- életkorának és fejlettségének megfelelően vegyen részt saját környezetének rendben tartásában.

az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

### **5.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátáshoz való jog**

- A rendszeres egészségügyi ellátás (26/1997. (IX. 3.) NM rendelet ), nyíregyházi Egészségügyi Alapellátási Igazgatósággal kötött megállapodás alapján történik.
- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát látogató orvos és védőnő látja el.
- A fenntartó által biztosított feltételek mellett évente 2 alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- Az orvosi vizsgálatok idejéről az óvodapedagógusok tájékoztatják a szülőket
- A szülőnek joga van a vizsgálat megtagadására és más orvos vizsgálatának igénybe vételére.

## **6. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések**

Az óvó, védő előírásokat az óvoda pedagógiai programjában foglalt, teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel egységben kell értelmezni és alkalmazni.

### **6.1. 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 foganatosítására és betartatására!

### **6.2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:**

- étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel,
- étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás,
- saját törölköző használata,
- a WC rendeltetésszerű használata,
- étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása,
- szomjúság csillapítására nem csak az étkezéshez felszolgált ital, illetve ivóvíz fogyasztása,
- ebéd utáni ágyon pihenés, alvás,
- friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel,
- ételt és italt, édességeket a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott,
- a csoportszobába váltócipőben léphet be.

### 6.3. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

- a helyiségek és az udvar rendjének betartása,
- a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata,
- alvásidőben csak az óvodapedagógus által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál,
- a csoportszobából csak engedéllyel a szülő vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe,
- az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat,
- az épületből csak a szülővel léphet ki, miután bejelentette az óvodapedagógusnak, s csak akkor, ha az óvodapedagógus a bejelentést tudomásul vette,
- társát vagy társai játékát nem zavarhatja,
- társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.

#### **Kérjük:**

- Érkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvodapedagógusnak, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat. A gyermekek védelme érdekében a bejárati kapu zárjának használata valamennyi dolgozó és szülő feladata.

Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (ÁNTSZ, 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 (az egyes óvodaépületekben kialakult szokás szerint: kolomp, csengő stb.) 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 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 is, ha még az óvoda területén belül tartózkodik.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, ezért kérjük, hogy otthonról is csak ilyen játékokat hozzanak be gyermekeik.

### 6.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

- A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvodapedagógusnak adja át.
- A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem.
- Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el az óvodából.
- Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek az udvarra, illetve a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- Kérjük a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát „játszóterei tevékenységre” ne használják.

- Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az óvoda, illetve adott esetben a telephely vezetőjének.
- Nagyon fontos, hogy a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait bejelentsék a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük az óvoda orvosát, vagy szükség szerint a mentőket.
- A pedagógus - az óvoda, SZMSZ-ében meghatározott - védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

## **7. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok**

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

- Az óvodában csak teljesen egészséges (közösséget látogatható állapotú) gyermekek tartózkodhatnak!
- 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.
- Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- A gyermekek részére gyógyszer csak életszükségleti betegség esetén, orvosi javaslat alapján adható be az óvodában.
- Lázás, beteg, gyógyszert fogyasztó gyermeket a saját, és óvodatársai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Betegség után az óvodapedagógus csak orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket.
- Fertőző gyermekbetegség esetén, az óvodát a szülőnek azonnal értesítenie kell, a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, hivatalos szerv értesítése).
- Az óvoda a gyermek fejtetvessége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el.
- Tilos az intézmény egész területére - a vezető engedélye nélkül - állatot behozni! (kivételt képez a vakvezető-segítő kutya)
- Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!

## **8. A gyermekek felszerelései és eszközei**

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

- Az óvodába gyermeküket ápoltan, tisztán, egészségügyi és kényelmi szempontoknak megfelelően gondozottan hozza be szülője, vagy az általa megbízott személy.
- A gyermek öltözéke a napi várható időjárásnak megfelelő legyen

- Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz a gyermek egészsége érdekében jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli).
- Udvari játszóruha és cipő.
- Testnevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, kislányoknak nem előírás, lehet dressz, tornacipő).
- Váltóruházatról két-három váltás alsónemű és **időjárásnak megfelelő váltóruha**: kinti, benti nadrágok, pólók, atléták, zoknik, mindig legyenek a gyerekek szekrényében.
- A gyermekek ruhája és cipője gyakran összecserélődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is **kérjük azokat jellel ellátni!**
- Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával az ünnepi vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket az óvodapedagógusok tájékoztatják.
- A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, ovi-foci, kori, stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.
- A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű, fogkefe) tisztántartásáról az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.

#### **Az óvodai neveléshez nem szükséges dolgok behozatala:**

- Kedvenc játékeszköz a gyermeke számára **játéknapokon behozható**, de az óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelendők (mindenki játszhat vele a nap folyamán), megrongálódásuk esetén azonban az óvoda felelősséget és kártérítést nem vállal.
- *Mesekönyvek, természetel, állatokkal kapcsolatos könyvek bármikor behozhatók!*
- Ha a gyermek értéktárgyat hoz az óvodába (arany ékszer, karóra, fülbevaló, bizsuk – azok megőrzéséért és eltűnéséért az óvoda dolgozói nem tudnak felelősséget vállalni).
- Az óvodába tilos hozni minden olyan eszközt, amely a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi gyermeket tankötelemének teljesítésében akadályozza, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre.
- A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, vágó-szűrő vagy sérülést okozó eszközöket az óvodába nem hozhatnak.
- A szülők az óvodapedagógusokkal történt egyeztetés után, gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” megsegítése érdekében, az **óvodapedagógusok által meghatározott ideig személyes holmit, tárgyat behozhatnak (alvóka, cumi, plüss)**.
- Az utcai közlekedéshez használt gyermek kerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt felelősség és kártérítés nem terheli.

## **9. A gyermek étkeztetése az óvodában, étkezési térítési díj, óvodáztatási támogatás**

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése, és biztosítása (szülői igénynek megfelelően) az intézmény feladata.

#### **Az étkezések időpontjai:**

- folyamatos tízórai 8.30-9.15 óra között,
- ebéd 12.00- 13.00 óra között,
- folyamatos uzsonna 15.30-16 óráig történik.



- Célszerű a nagyon korán (6.30-7 óra között) érkező gyermeket otthon megreggeliztetni.
- Az óvodában a tízórait 8.30 és 9.15 óra között fogyasztják el a gyerekek.
- Minden távolmaradást – a térítési díj jóváírása miatt is – előre be kell jelenteni a titkárságon. A gyermek hiányzása esetén a szülő, ha azt nem jelenti be előre **előző nap 8.30 óráig –aznapra** térítési díjat kell fizetnie. Ezt telefonon a 06-42-512-920 telefonszámon tudja bejelenteni.
- ***A Viberen, Messengeren szülő által óvodapedagógusnak bejelentett betegséget, hiányzást nem tudjuk érvényesnek, hivatalosnak tekinteni!***
- Az óvoda a *napi hiányzásokat a felvételi mulasztási naplóban* nyilvántartja. Az étkezi díj visszatérítése a szülő bejelentéséhez kötött. ***Az orvosi igazolást utólagosan nem tudjuk figyelembe venni az étkezés lemondásánál, ill. visszatérítésénél.***
- A hiányzás, és a hiányzás utáni óvodába járás bejelentése az ***ingyenesen étkező gyermekek szüleinek is kötelessége***, hiszen az ő ebédjüket is meg kell rendelnünk, ill. le kell mondanunk.
- A gyerek egyéni etetése otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyerek előtt, az óvoda területén (csokoládé, túró-rudi, cukorka, banán...) nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását (öltöző, folyosó) is nehezíti, ezért kérjük ezek mellőzését a szülőktől.
- Ételérzékenység fennállásánál, cukorbetegség esetén az eltérő étkezés megrendelésére lehetőség van.
- Ételérzékenység esetén a betegséget szakorvosi igazolással igazolni szükséges.
- Diétás étkezés visszavonása a gyermekek egészségének védelme érdekében csak szakorvos írásos vélemény, javaslata alapján kérelmezhető.
- Diétás étkezés megszüntetésére irányuló úgynevezett „terheléses időszak” fennállását, a biztosított diétás étkezés megváltoztatásának, megszakításának tényét a szülő köteles szakorvosi véleménnyel igazolni.  
Ennek hiányában nem áll módunkban étkezés típusát megváltoztatni.
- Ezen gyermekek esetében a szülő részéről az étkezés ingyenes.

Az ingyenes gyermekétkeztetésre jogosult családoktól az erről szóló határozatot és szülői nyilatkozatot (6. sz. melléklet) be kell gyűjteni. A határozatokat ellenőrizni kell. A lejáratról a szülőt értesíteni szükséges.

## 9.1. A gyermek étkezése lemondásának, jóváírásának rendje

### A térítési díj befizetése, visszafizetése

A térítési és étkezési térítési díjak befizetése minden hónapban az óvoda titkárságán az előzetesen kijelölt napon és helyen, a fenntartó által meghatározottak alapján és meghatározott időn belül az óvoda által meghatározott időpontban történik.

- Az étkezési díjak befizetése készpénzben vagy átutalással is történhet.
- Minden hónapban az előzetesen kijelölt napokon, óvoda épületében 7.00- 17.30 óra között készpénzes befizetésre minden hónap 15-ig van lehetőség. A térítési díjakkal kapcsolatos észrevételeiket az óvodatitkárral lehet megbeszélni, szerdánként 8-12 óráig.
- Átutalással fizető szülők esetében a befizetési határidő minden hónap 20. napja.
- A térítési díjak beszedéséhez szükséges névsorok, táblázatok és ezek frissítése a GDPR rendelet előírásai szerint történik.

## 9.2. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

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

- **rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.**  
**Szükséges hozzá:** nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról szóló érvényes határozat.
- **tartósan beteg vagy sajátos nevelési igényű, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy sajátos nevelési igényű gyermeket nevelnek.**  
**Szükséges hozzá:** nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat, illetve tartós betegség esetén a szakorvosi igazolás, vagy fogyatékoság esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye.
- **olyan családban él, amelyben 3 vagy több gyermeket nevelnek.**  
**Szükséges hozzá:** nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén.
- **olyan családban él, amelyben a jövedelem összege nem haladja meg a nettó minimálbér 130 százalékát.**  
**Szükséges hozzá:** nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; nyilatkozat a jövedelemről. /a jogosultság megállapítása önbevalláson alapul, jövedelemigazolást nem kérünk/
- **nevelésbe vették.**  
**Szükséges hozzá:** nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez ellátás és óvodai nevelés esetén; határozat a nevelésbe vételről.
  - *Az óvodába érkező gyermek cukrot, csokoládét, rágógumi-fulladásveszély miatt! , más édességet nem hozhat magával. Ez alól kivételek a születésnapok, névnapok megünneplésére szolgáló alkalmak, amikor engedélyezett a torta, üdítő, édesség stb.*

## 9.3. Étkezés kirándulások alkalmával

Egész napos kirándulás alkalmával - az élelmezésvezető és az óvodapedagógusok által egyeztetetten - az óvoda biztosítja a gyermek számára a napi háromszori étkezést. Az óvodából távol lévő csoportoknak hideg ételment tartalmazó uzsonnacsomagokat készít a konyha (az ételszállító cég konyhája). Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd, ill. uzsonna.

## 9.5. Étel érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

Orvosi igazolás és ambuláns lap alapján az óvoda étkeztetését ellátó élelmezési vállalat (írásban történő vállalással) biztosítja az étel érzékeny gyermekek ellátását, beiratkozáskor egyeztetve az intézményvezetővel.

# 10. Szülő az óvodában

## 10.1. A szülő jogai

Annak érdekében, hogy gyermekeiket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra, és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, vagy ellentét esetén mindenképpen először az az óvodapedagógust keressék fel, és ezután ha kell, szükség szerint az intézményvezetőt, 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 (fogadó órák,

szülői értekezletek alkalmával) aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást gyermekük nevelésével kapcsolatosan.

### **A szülő joga különösen, hogy**

- a) megismerje a nevelési intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- c) kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- d) írásbeli javaslatát a nevelési intézmény vezetője, a nevelőtestület, a szülői munkaközösség, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül a szülői munkaközösségtől, legkésőbb a tizenötödik napot követően választ kapjon,
- e) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- g) az oktatási jogok biztosához forduljon
  - A gyermek lelkiismeret és vallásszabadságnak irányítása, figyelembe véve az életkori sajátosságát.
  - A sajátos nevelési igényű gyermekének elhelyezésében, illetve a szükséges feltételek megteremtésében kérheti a települési polgármester segítségét.
  - Gyermeke fejlődéséről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást kapjon.
  - Az óvodai étellel kapcsolatos írásbeli javaslatát az intézmény vezetője, a nevelő testület, az óvodapedagógus, a szülői szervezet vezetőségi tagjai megvizsgálják, és a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.
  - Kérheti, hogy gyermeke tehetséggondozó és egyéb térítésmentes foglalkozásokon részt vehessen, illetve ilyen foglalkozás megszervezését kezdeményezze.
  - Személyesen vagy képviselő útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
  - Oktatási jogok biztosához forduljon.

### **Panaszjog**

A szülő az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet.

#### **Jogorvoslati lehetőségek:**

- A panaszt az intézményvezetőnél kell bejelenteni, ő végzi a kivizsgálást mindkét fél meghallgatásával.
- Amennyiben valamelyik fél nem elégedett a panasz kezelésével, a fenntartó felé fordulhatnak.
- Törvény, jogszabálysértés, méltánytalanság esetén a jegyzőnél, illetve az illetékes bíróságnál lehet feljelentést tenni.
- Fordulhatnak az Oktatási Jogok Biztosának Hivatalához (1055 Budapest, Szalai u.10-14.)

## **10.2. A szülő kötelességei**

### **A szülő kötelessége, hogy:**

a) gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadja ehhez minden

tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,

b) biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét,

c, biztosítsa gyermeke számára az óvodai neveléshez szükséges felszereléseket,

c) tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát. A gyermek - ha nem cselekvőképtelen - tizenegyedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

### **A szülők kötelességei**

- Gondoskodjon gyermeke fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét.
- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, gondoskodjon arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességét, és ehhez adjon meg minden tőle elvárható segítséget.
- Tartson rendszeres kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.
- Segítse elő gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését.
- Segítse gyermekét abban, hogy elsajátítsa a közösségi élet magatartási szabályait.
- Tartsa tiszteletben az óvoda pedagógusainak, alkalmazottainak emberi méltóságát.
- Tartsa tiszteletben az óvoda napirendjét, ennek megfelelően legkésőbb 9.00 óráig, ha lehetséges érjenek be az óvodába, hogy ne zavarják meg a napi foglalkozásokat, kezdeményezéseket!

Az 1997. évi XXXI. tv. 17.§-ában meghatározottak szerint a gyermekjóléti szolgálat illetve a gyámhatóság jogosult és köteles a szükséges gyermekvédelmi illetve gyámhatósági hatósági intézkedéseket megtenni abban az esetben, ha a szülő nem működik együtt a közoktatási intézménnyel.

## **10.3. Szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása**

### **Közös nevelési elv kialakítása**

Az óvodába járó gyermeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket szeressék és fogadják, el társaik egyéniségét, másságát legyenek képesek alkalmazkodni. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakkal, árulkodással oldják meg. Ezen törekvésünk érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék, gyermekeikben: pl: ne tegyenek indulatos megjegyzéseket mások gyermekeire, származására, az óvodában dolgozó felnőttekre, ne biztassák gyermekeiket verekedésre.

## **10.4. Kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei**

Az óvoda a Kárpát-medence magyar nyelvű intézményei közötti oktatási tér kialakítása érdekében törekszik külhoni magyar óvodákkal kapcsolatépítésre és lehetőségei szerint szakmai kapcsolatot tart fenn.

### **A családokkal való kapcsolattartás rendje:**

- **Napi találkozás, gyermekek átadása, átvétele**

A reggeli találkozásoknál kérjük, hogy csak a legfontosabb információkat közöljék az óvónővel, mert a pedagógusok összetett feladatai, nevelőmunkája a csoportban teljes részvételt kíván.

A délutáni időszakban –a csökkenő gyermeklétszámnak megfelelően –lehetőségünk van a gyermek aznapi tevékenységéről, az otthoni tapasztalatokról röviden konzultálni.

- **Szülői értekezlet**

A csoport egészét érintő nevelési kérdésekben évente három alkalommal találkozunk. Szülői értekezleten kívül rendkívüli esetben összehívható szülői értekezlet a szülők kezdeményezésére, a pedagógusok, az intézményvezető javaslatára.

- **Faliújság, honlap az információ átadásokra**

Az óvodai programok, események, hírek közzétételére használjuk.

- **Nyílt ünnepek**

A közös családi egészségnapok, Farsang, nyílt napok, ballagás, gyermeknap lehetőséget biztosítanak a szülőknek, hogy részt vegyenek az óvoda és a csoport életében.

- **Nyílt nap**

Megfigyeljék gyermekük óvodai viselkedését, társaival való kapcsolatát.

## **Fogadó órák rendje**

Az óvodában dolgozó óvodapedagógusok a szülővel történt előre egyeztetett időpontban – nyitva tartási időn belül - bármikor, de legalább havonta egy alkalommal fogadóórát tartanak, kivételt képez, ha az adott hónapban az óvodai csoport, szülői értekezletet tart. A fogadóóra időpontját a szülők számára jól látható helyen ki kell függeszteni az óvoda épületében.

Heti váltás szerint délután 17-18 óráig, adott napokon, a gyermekek fejlődéséről minden nevelési évben a gyermekük születésnapja környékén tájékoztatást kaphatnak az óvodapedagógusoktól.

## **10.5. Szülői Szervezet létrehozása**

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) SZMK-t működtetnek.

A csoportok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a csoportokban választott elnök segítségével juttathatják el az intézményvezetőjéhez.

Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjét, meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának nyolc nappal korábbi átadásával történik.

**Csoportos igény, illetve érdekérvényesítés.** Csoportjainkban a szülők, a Szülői Szervezet tagjai, 1-2 fős képviselőt választanak minden nevelési év elején. Ők a Szülői Szervezet tagjai. Feladatuk a szülők véleményének képviselése az intézményen belül. A hatályos szabályoknak megfelelően részt vehetnek azokban a nevelő testületi döntésekben, amelyek a gyermek közösség nagyobb csoportját érintik. Intézményünk az igény, és érdekérvényesítésre jogosult gyermekek nagyobb csoportját 20 főben határozza meg.

A munkatervben szereplő eseményekről, rendezvényekről, aktualitásokról, valamint az alapítvány működéséről, a nevelési évben kétszer – ősszel és tavasszal – tartunk SZMK szülői értekezletet.

## **10.6. A gyermeki és szülői jogok érvényesítése az óvodai szociális segítő igénybevételével**

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

### **Ennek keretében segíti**

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésben, beilleszkedéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén együttműködik a családdal,
- prevenciós eszközök alkalmazásával részt vesz a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrésében és
- a jelzőrendszer működésében.

## **11. Egészséges életmódra vonatkozó szabályok**

### **11.1. Egészségfejlesztés**

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A folyamat eredményeképpen a nevelési- oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásoljuk, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

Az egészség megszerzése, fenntartása és fejlesztése a gyermek, illetve a közösség egész életén át tartó, az élethez, a sikeres önmegvalósításhoz és a társkapcsolatokhoz szükséges feladatát képezi.

Az egészség fejlesztése kisgyermekkorától kezdődik, így az óvodai egészségnevelés megalapozó jelentőségű a személyiségfejlesztésben.

Az egészség védelme tanítható, fejleszhető. A kisgyermekkorban történő egészségre nevelésnek az élet további szakaszaira is kiható jelentősége van.

### **Az egészséges életmódra neveléssel, egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok**

A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordítunk a gyermek:

- egészséges életmódra nevelésére,
- egészséges életvitel igényének alakítására,
- a gyermek testi fejlődésének elősegítésére.

Ezzel összefüggően az óvodánk feladatai:

- a.) a gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése,

- b.) a harmonikus összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése,
- c.) a gyermek testi képességek fejlődésének segítése,
- d.) a gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése,
- e.) az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só-és telítetlen zsír – tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek s gyümölcsök, illetve a tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása,
- f.) a gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása,
- g.) a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása,
- h.) megfelelő szakemberek bevonásával preventív és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása.

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

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

- Szükség szerint, de legalább félévenként a tapasztalatokat a csoportos óvodapedagógus megosztja a szülővel, a szülő számára otthon elvégezhető feladatot ad a fejlesztéshez (a tájékoztatást minden esetben írásban rögzíti).
- A szülő az óvodapedagógusoktól módszertani, szakkönyvi és fejlesztő eszközbeli tanácsot kap.
- Indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
- A szakszolgálati javaslat hivatalos megérkezésétől kezdődően a gyermek megfelelő fejlesztésben részesül (fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus).

## **12. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazási elvei**

*Óvodánkban a gyermekek részére tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk!*

- A jutalmazás kiterjedhet –a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére.
- A bátorító nevelés és az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.
- A jutalmazás a „jó” megerősítésére szolgál.
- A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.
- A gyermekek jutalmazásánál az egyenlő bánásmód elvének figyelembevételével járunk el.
- A jutalmazásnál a pedagógus figyelembe veszi a gyermek fejlettségét, fejlődésének ütemét, egyéni képességeit.

### **A jutalom fajtái:**

#### **Ösztönző**

Az ösztönző jutalom a biztatás! Bízunk a gyermekben, hogy a teljesítménye sikeres lesz!

A biztatás a tevékenység végzése alatt történik, hogy a megoldásban a gyermek jó úton halad!

a.) *Értékelő-minősítő jutalom*

Értékelő-minősítő- a tevékenységet követően történik, az elvégzett feladat elismerését jelenti.

A jutalmazás, a jó teljesítményt követő visszajelzés!

A visszajelzés fajtái pl. dicséret, pozitív kiemelés a csoport előtt, megtapsolás, jutalom megbízatás.

## **12.1. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái**

### A gyermekek értékelésének elve:

- Értékelési rendszerünk alapját képezik pedagógiai programunkban megfogalmazott nevelési alapelveink, értékrendünk, valamint a nevelőtestületünk által a gyermekek számára megfogalmazott, velük együtt folyamatosan fejlesztett szokás, szabályrendszer
- Elvárásainkat motiválóan, befogadó, segítő támogató attitűddel közvetítjük. A gyerekek érdekében világosan megfogalmazott ésszerű korlátokat következetesen képviseljük.
- Értékelési rendszerünk kiinduló pontjának tekintjük a gyermekek pozitív tulajdonságainak, erősségeinek hangsúlyozását. Követjük a pozitívumokra való odafigyelés elvét és az önmegerősítő tevékenységek, a belső motiváció fejlődésének támogatását.
- Barátságos, melegséget árasztó hangulatot, befogadó légkört, pozitív érzelmi kapcsolatokat alakítunk ki, mely a gyermekek érzelmi biztonságának, személyiség fejlődésének alapfeltétele
- *Differenciáltan értékelünk*, előtérbe helyezzük a gyermekek önmagához mért fejlődését
- Értékelésünkben meghatározó a gyermek által végzett tevékenység típusa is: játékban a hangsúly az önmegerősítő hatások működésének megfigyelésére, valamint a közösségi élet szabályainak megtartására,- tanulásban az önmagához mért pozitívumok kiemelésére,- munkában a reális eredményekre irányul.
- A pozitív megerősítést együttműködésben a családdal, kiegészítve a családi nevelő hatásokkal végezzük.
- Az életkornak megfelelő önismeret, a pozitív, reális énkép, az erkölcsi értékrend, a belső kontroll megalapozásában, a gyermek optimális fejlődésében a pedagógus értő figyelmét, adekvát visszajelzéseit kiemelt fontosságúnak tartjuk.
- Értékelési rendszerünkkel elősegítjük az egészséges társas pozíciókat mindenki kompetens valamiben elv alapján, illetve megerősítjük az adottságok kibontakoztatásához szükséges kitartást, gyakorlást, szorgalmat, önállóságot és együttműködést.
- A gyermeki fejlődés nyomon követése fejlettségmérő lapon, fejlődési naplóban történik, kialakított megfigyelési szempontrendszerünk és méréseink alapján évente kétszer. Az eredmények és az otthoni tapasztalatok megbeszélése fogadó órákon történik.

## **12.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben.

A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.



### A fegyelmezés (büntetés) elfogadott formái az óvodában:

- Figyelmeztetés: nyugodt, határozott hangnemben, tömören, annak tudatában, hogy mintát nyújtunk a megbélyegzés, gúny és megalázás nélküli, észszerű korlátok alkalmazására, mások jogos bírálatára.
- Tevékenységből való kivonás –előre egyeztetett szabályok alapján, életkornak megfelelő időtartamban (pl. verekedés, a felnőtt utasításának megtagadása esetén).
- *A büntetés mindig a nemkívánatos viselkedés csökkentésére irányul, csak a viselkedést minősítjük*, a gyermeket nem.
- Enyhe büntetéseket alkalmazunk. (A fegyelmezés elfogadott formái szerint.)
- A büntetés alkalmazásakor is kimutatjuk, hogy bízunk a gyermekben, segítjük a problémás viselkedésről való leszokásban.
- Konfliktus megoldási mintákat nyújtunk, a szokás, szabályrendszerrel való azonosulást magyarázattal, indoklással, következetes modellhatásokkal biztosítjuk.
- Beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarok esetén az óvodai korrekció mellett támogatjuk a családot a problémák közös megoldásában.
- A szükséges esetekben speciális szakemberek segítségét kérjük a gyermekek egészséges személyiségfejlődésének biztosításához.

Minden gyermeknek azon a területen van szüksége legtöbb pozitív visszajelzésre, amelyiken le van maradva. (Önmagához mért fejlődés, erőfeszítések elismerése)

### **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.**

## **13. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend, a beiskolázás óvodai eljárásrendje**

A gyermek iskolaérettségének értékelési szempontjait, ill. az óvodáskor végére elérendő követelményszinteket az óvoda Pedagógiai Programjában találhatják meg. A tanköteles korú gyermekek szülőjével fogadóóra keretében beszélgetünk az iskolára való felkészültségről.

Amennyiben a gyermek fejlődését nyomon követő szakemberek a szülővel egyetértve úgy látják, hogy a gyermek további óvodai nevelése indokolt, akkor ez határozatban kerül rögzítésre. Az egyeztető megbeszélések legkésőbb január 10-ig meg kell, hogy történjenek, hogy a szülőnek legyen ideje a kérelem benyújtására. A fejlesztő szakemberek szükség esetén a szülő rendelkezésére bocsájtják a gyermek fejlődésének nyomon követési dokumentációjának ide tartozó tartalmát, vagy összefoglaló értékelést készítenek a szülői kérelemhez. A szakemberek felhívják a szülő figyelmét arra, hogy tanköteles gyermekük esetében a szülő kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben maradhat. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be az Oktatási Hivatalhoz.

- Ha a Szakértői Bizottság január 15-e előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. (pl. SNI szakvéleménye lett).
- Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget esetleg korábban eléri, az Oktatási Hivatal a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje az iskolát.
- Ha a szülő kérelemmel él az Oktatási Hivatal felé, kérjük, hogy minden esetben jelezze gyermeke óvodapedagógusainak!

Amennyiben az Oktatási Hivatal megküldte a határozatot a szülőnek, kérjük, hogy haladéktalanul mutassa azt be az óvodában, hogy az eredményt rögzíteni tudjuk a KIR információs rendszerébe!

A SNI (sajátos nevelési igényű) gyermek iskolai tanulmányainak megkezdéséhez az SNI típust vizsgáló **szakértői bizottság- szakértői véleményét** minden esetben meg kell kérni, amennyiben akkor hatályos szakvéleménye nem tartalmazza a „további egy év óvodai nevelését javasoljuk” mondatot.

A szakértői bizottság feljogosító szakértői véleményének, vagy az Oktatási Hivatal ezt magában foglaló határozatának hiányában meg kell kezdenie a gyermeknek iskolai tanulmányait, így a szülőnek az iskolai beíratások időszakában be kell íratnia az általa választott általános iskola első évfolyamára.

## 14. Intézményi óvó, védő előírások

### 14.1. Gyermekbalesetek

Baleset esetén a szülőt azonnal értesítjük. A gyermeket elsősegélyben részesítjük, szükség szerint orvost vagy mentőt hívunk. Baleset esetén a szülőnek a legrövidebb időn belül jelentkeznie kell gyermekéért. Szükség esetén baleseti jegyzőkönyv felvételére kerül sor az óvodavezető, illetve helyettese által.

#### A gyermekek baleset-megelőzésre nevelés

- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a pedagógusok saját csoportjukban konkrét, a gyermekek életkorához, fejlettségéhez illeszkedően megfogalmazott kiütés)gyermek minél előbb orvosi kezelésben részesülhessen. (magas láz, hányás, hasmenés,
- Óvó – védő szabályokat állítanak fel; minden, az óvodai életben előforduló helyzetnek megfelelően.
- Arra neveljük a gyermekeket, hogy a tanult szabályok alapján szóljanak a felnőtteknek és egymásnak, ha veszélyes helyzetet látnak. Veszélyforrás észlelése esetén intézkedni kell annak mielőbbi megszüntetése érdekében. Minden, a gyermekek számára új eszköz biztonságos, használatát egyénileg gyakoroljuk, tudatosítjuk. (olló, csipesz, villa, kés, apró játékok, stb.)
- Kérjük a szülőket is, hogy hívják fel gyermekük figyelmét a balesetveszélyre. Az óvoda udvarának játékait csak óvodás gyermekek használhatják az óvodai élet szabályainak megfelelően!

- A szülő (vagy az általa meghatalmazott személy), a gyermek óvodapedagógusától való átvételétől kezdve felelős a gyermek magatartásáért és testi épségének megóvásáért az óvoda teljes területén (belső helyiségeiben és az udvaron is). A gyermek óvodapedagógustól való átvételének számít: ha a szülő (vagy általa meghatalmazott személy) az óvodapedagógusnak jelzi megérkezését, az óvodapedagógust szólítja, és az óvodapedagógus a gyermeket a szülő (vagy az általa meghatalmazott személy) gondjaira bízta.

## 14.2. Óvó-védő előírások

- Tilos a dohányzás és az alkoholfogyasztás az intézményben, valamint az intézményen kívül és a gyermekek részére szervezett rendezvényeken. Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható.

### **Intézményi védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek és a szüleiknek az óvodában be kell tartaniuk:**

- A gyermek az óvodába egyedül nem jöhet, még a kaputól sem. A szülő a gyermekét az óvodapedagógusnak adja át.
- Az óvoda épületét csak a szülővel együtt szabad elhagyni és távozásukkor jelteni kell a gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak.
- A gyermekek biztonsága érdekében az óvoda kapu ajtaját az belépés és távozás követően be kell zárni!
- Az óvoda épületében az aulában, folyosókon, mosdókban futkározni tilos!
- Csúszós, sáros időben az óvodába lépés előtt a cipő talpát le kell törölni a lábtörőn.
- Az óvoda csoportszobai és udvari játékeit az óvodapedagógus által ismertett szabályok betartásával kell használni.
- Az óvodába bevitt tárgyat minden esetben meg kell mutatni az óvodapedagógusnak.
- Az óvoda helyiségeit az óvodapedagógus által ismertett szabályok betartásával lehet használni.
- Felhívjuk a gyermekek figyelmét az esetleges veszélyforrásokra, ha az óvoda területét elhagyjuk.
- Fokozott figyelmet fordítunk a gyermekek védelmére, balesetmentes, gondozott, biztonságot nyújtó óvodai környezetre, a testi-lelki egészségük biztosítására.
- Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel - óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka - mehetnek az udvarra, illetve a mosdóba, ahol szintén folyamatos felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- Az óvodába szűrő, vágóeszközt, tűzszerszámot, gyógyszert, valamint egyéb balesetveszélyes tárgyat behozni tilos!
- *A gyermekek biztonságának érdekében a főbejárat minden reggel 8.30 órától zárva van, ilyenkor az óvodát megkerülve csak a hátsó bejáraton lehet közlekedni. Tavaszi és nyári időszakban délután is 17 óráig zárva tartjuk a főbejáratit ajtót.*

## 15. Gyermekvédelmi feladatok

Gyermekvédelmünk a gyermek testi, szellemi, erkölcsi, anyagi érdekeit előmozdító szociális, jogi, egészségügyi, pedagógiai intézkedések összessége.

A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelmi munka elvégzése, melyet a gyermekvédelmi felelős koordinál. A gyermekvédelmi felelős feladatait mindig a hatályban lévő rendelet határozza meg. A konkrét helyi feladatokat a mindenkori nevelési év elején elkészített gyermekvédelmi munkaterv tartalmazza (éves munkaterv melléklete).

*Személyesen a következőkkel fordulhatnak hozzá:*

- étkezési díj csökkentésére szolgáló lehetőségek
- családot segítő intézmények,
- jogszabályok.

Gyermekvédelmi tevékenységünk célja elsősorban a megelőzés (prevenció):

- Segítség a családoknak a gyermek anyagi, erkölcsi hátterének biztonsága érdekében.
- Intézményi háttér, szakemberek segítségének biztosítása (pszichológus, logopédus, szociális hálózat, családgondozási hálózat, fejlesztő pedagógia)

Óvodánkban a hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek érdekében szükség esetén együttműködünk a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi feladatot ellátó más személyekkel és hatóságokkal.

Feladatai:

- a veszélyeztetett gyermek, otthoni és családi környezetének megismerése
- gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezni, hogy az óvoda vezetője értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot
- a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címének, telefonszámának jól látható helyen való közzététele
- a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére a gyermekvédelmi felelős esetmegbeszélésen való részvétele

### **Kiemelt gyermekvédelmi feladataink:**

- Az intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjogi képviselővel, valamint a rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel és hatóságokkal.
- Ha az intézmény a gyermeket veszélyeztető okokat nem tudja pedagógiai eszközökkel megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.
- Gyermekvédelmi munka, helyi hálózat, feladatrendszer megtervezése, megszervezése.
- Adminisztrációs feladatok ellátása.
- Védő-óvó hálózattal rendszeres kapcsolattartás.
- Szülővel való szoros együttműködés.
- Felsőbb irányítással való együttműködés.
- Új pedagógiai, szociológiai, pszichológiai ismeretek megszerzése, továbbadása.
- Anyagi lehetőségek feltárásában, megteremtésében való segítségadás.
- Erkölcsi lehetőségek, biztonság megteremtésének érdekében való együttműködés.

## 16. Intézményen belüli egyéb rendszabályok

### 16.1. Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről az intézményvezető értesíti a fenntartót. Az intézményvezető vagy az óvodavezető helyettes akadályoztatása (távolléte) esetén az éves munkatervben rögzített helyettesítési rend szerinti ügyeletes vezetőnek kell eljárni, az óvodai csoportot érintő esetben, a csoportot vezető óvodapedagógust intézkedési kötelezettség terheli.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a rendőrség egyidejű értesítésével.

A gyermekek a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem maradhat, és a rendőrség érkezéséig, oda senki nem léphet be. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető vagy akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt, a rendőrség egyidejű értesítése mellett.

A bombariadóról és az egyéb rendkívüli eseményről, illetve a hozott intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezéséről, a fenntartó egyidejű értesítése mellett, az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettesek illetve akadályoztatásuk esetén az intézkedéssel megbízott személy gondoskodik.

Amennyiben az intézmény csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az intézményvezető a fenntartó, egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket. A rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója gondoskodik, a szülők kérésére a gyermekek, felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

- Vészhelyzetben a mindenkor az intézményben tartózkodó intézményvezető értesíti a rendőrséget, és közben utasítást ad az épület kiürítésére.
- A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetését és a kijelölt területen történő gyülekezésért valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusai a felelősek.
- A gyermekeket az első, hátsó és személyzeti folyosó ajtón, illetve a földszinti ablakokon keresztül menekítik az udvarra az óvodapedagógusok.
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a dajka hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt –e gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia.

#### Tűzriadó

- Amennyiben a tűzjelző megszólal a tűz keletkezésének helyétől függően a tűzriadó terv betartásával az első, hátsó és személyzeti folyosó ajtón, ha ez nem lehetséges, a nagy szárnyas ablakokon át menekítjük a gyermekeket. Közben az itt tartózkodó intézményvezető, vagy az arra kijelölt személy értesíti a tűzoltókat.
- A folyosón lévő poroltókkal meg kell kezdeni a tűz oltását a tűzriadó-terv szerint kijelölt személyeknek. Egyébként minden elhárítási munka a tűzriadó-terv szerint zajlik. A felnőttek a tűzriadó-terv szerint járnak el.

## 17. A parkolás rendje

Az intézmény előtt a parkolás a NYÍRVV által biztosított kedvezményes bérlet vásárlásával lehet- az óvodába járó gyermekek szüleinek, amivel meghatározott időben: 8-9 óráig, 15.00-17 óráig parkolhatnak.

A parkoláshoz szükséges igénylő lapot az érdekelt szülők az óvodapedagógusoktól vagy az óvoda titkárságán kérhetnek.

## 18. A köznevelési intézményekben nyilvántartott, kezelt személyes és különleges adatokra vonatkozó szabályok

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és azok családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomás. (6. sz. Melléklet)

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

(2) A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

(3) A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek –más vagy saját magatartása miatt –súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.” (Nkt. 42§ 1-3 bekezdés)

A szülők és a gyermekek személyes adatait tartalmazó dokumentumokat mind a csoportszobában, mind a vezetői irodában zárt szekrényben tartjuk. A számítógépen tárolt adatokat jelszóval védjük az illetéktelen behatolás ellen. Az óvodában, illetve az óvodán kívüli programokon csak a szülő írásbeli engedélyével készülhet a gyermekekről fénykép és videofelvétel, erről a szülő minden nevelési év elején, az intézmény nyomtatványán (3. sz. Melléklet) nyilatkozik, különös figyelemmel arra, hogy a hozzájárulás milyen és mely tevékenységre terjed ki.

Az intézményen kívüli programok esetében a gyermek TAJ számát az általános adatkezelési kör kezelheti, átadhatja az eseti segítséget nyújtó egészségügyi szervezetnek.

### 18.1. A gyermek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje

*Az intézmény 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, e-mail címe
- 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

A gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

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 (8. sz. Melléklet).

A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje:

- A szülőkkel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.
- 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.
- A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

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 információszabadság terén a NAIH jár el.

d.) Tiltakozás személyes adat kezelése ellen

A szülő tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen.

## **19. Követelmények az intézmény dolgozóival szemben**

**Általános elvárások:**

- Valamennyi dolgozónak ismerni kell az intézmény házirendjét.
- A gyermekekhez szeretettel kell viszonyulni.
- Minden körülmények között megfelelő hangnemben kell beszélni a gyermekekkel.
- Ne legyen hangoskodás az épületen belül és az udvaron.
- Tartsa tiszteletben minden dolgozó a gyermekek életkori sajátosságait, emberi méltóságát.
- Rendszeresen ellenőrizték a dolgozók biztonságát, egészségét veszélyeztető körülményeket, és haladéktalanul szüntessék meg azt.
- Szigorúan tilos a testi-lelki erőszak, megalázás.
- Legyünk minden körülmények között segítségére a gyermeknek.
- Ha valamilyen ételt a gyermek nem szeret, próbáljuk velük megkóstoltatni, de ne kényszerítsük mindenáron az étel elfogyasztására.

- A dicséret legyen a fegyelmezés eszköze, ne a büntetés.
- A munkahelyén valamennyi dolgozó munkára képes állapotban jelenjen meg. A munkaidő kezdetén átöltözve ki-ki a saját munkaterületén vegye fel a munkát. Esetleges késéseket a vezetőnek jelezni kell.
- Hiányzások (betegség, egyéb ok miatt) esetén a csoportban dolgozó elsősorban a párját értesíti, majd az intézmény vezetőjét.
- Munkaidő alatt minden dolgozó a munkaterületén a munkaköri leírás szerint dolgozik, amelyet minden nevelési év elején áttanulmányoz, és aláírásával hitelesít. Munkaidő alatt az intézményt elhagyni csak vezetői engedéllyel, annak távolléte esetén, vezető helyettesi engedéllyel lehet.
- Munkaidőben magánjellegű ügyeket intézni csak nagyon indokolt esetben lehet, de ezt is vezetői engedéllyel. Szabadságot a vezető, vagy a vezető helyettes engedélyez.
- Valamennyi dolgozónak évenként és hosszabb hiányzás után munka alkalmassági vizsgálaton kell megjelenni.
- Az intézményben történt felnőtt balesetet az intézményvezetőnek és a munkavédelmi felelősnek jelezni kell, erről baleseti jegyzőkönyv készül.
- Valamennyi dolgozónak titoktartási kötelezettsége van a gyerekekről, szülőkről, melyet titoktartási nyilatkozat aláírásával rögzítünk!
- **Munkarend:** az óvodapedagógusok váltott műszakban dolgoznak. Az ügyelet valamennyi óvodapedagógus között megosztva történik az éves munkatervben meghatározottak szerint.
- **Ügyeleti rend:** az ügyelet helye nevelési évenként változó.
- **Felkészülés a napi nevelőmunkára:** az óvodapedagógus az eszközök előkészítésével, a csoportnaplóba beírt tervvel készül a nevelőmunkára. A csoportot magára hagyni nem szabad! Ha mégis az óvodapedagógusnak halaszthatatlan dolga van (telefonhoz hívják a szülők, vagy egyéb sürgős ügy), hívjon segítséget.
- **Kirándulások, megfigyelő séták:** az óvodapedagógus a kirándulások során olyan terepre vigye a gyermekeket, amelyet ő maga is ismer. Kirándulások séták során – idegen helyre 7 gyermekenként 1 felnőtt kíséret szükséges, (óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens). Az intézmény vezetőnek mindig be kell jelenteni, a gyermekek, kísérők névsorát, indulás – érkezés idejét írásban rögzíteni, és azt 1 példányban leadni.
- Amennyiben a gyermekek kirándulása busszal történik, csak biztonsági övvel ellátott autóbust vehet igénybe az intézmény. A busztársaság köteles megküldeni az intézmény részére a busz műszaki állapotára vonatkozó nyilatkozatot és megállapodási szerződést. Amennyiben ezt az intézményvezető elfogadta, az óvodapedagógus 3 példányban rögzíti (sofőr, óvodapedagógus, intézmény) a gyermekek névsorát, lakcímét, a szülő telefonos elérhetőségét és TAJ számát. Esetleges baleset esetén a TAJ szám az egészségügyi szerveknek átadható.

**Az intézményi alkalmazottak emberi méltóságának megsértése, kellő tisztelet meg nem adása esetén az eljárásrend a következő:**

- Az alkalmazott panaszt tesz a vezetőnél.
- A vezető a panaszt 3 napon belül mindkét fél meghallgatásával kivizsgálja. Ha a panasz nem oldódik meg, jelzést tesz a fenntartó felé, aki további vizsgálatot rendel el, az eset súlyosságától függően.

A házirend: óvodapedagógusok, más intézményi alkalmazottak általi megsértése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében hoz döntést.



## **20. Belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

*Szülőknek* – a Házirendben foglaltak szerint.

*Közhasznú foglalkoztatottak, dajkaképzős, gyakorlati idejüket végző egyetemi hallgatók* az óvoda munkavédelmi szabályzata és a házirend illetve SZMSZ-ben a benntartózkodási rend és védő-óvó szabályok és a titoktartási nyilatkozat előírása szerint.

### **Egyéb rendelkezések**

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma üzemmódban kell állítani és csak akkor használhatja, ha kivételes vagy sürgős eset történik, vagy ha a váltótárs már dolgozik és biztosított a gyerekek felügyelete. Programok alatt fénykép készítése céljából megengedett!

Az intézmény teljes közalkalmazotti köre a gyermekek között, munkaidejében, mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja!

Mobiltelefonjának számát a szülőnek saját belátása szerint megadhatja a dolgozó, de csak a fenti feltételekkel használhatja munkaidőben.

## **20 .Záró rendelkezések**

### **21.a. A házirend hatálybalépése**

A házirend az intézményvezető jóváhagyása napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban, vagy a szervezeti működési rendszerben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A házirend felülvizsgálata legalább kétévente szükségessé válik, még akkor is, ha erre nincs központi, illetve felsőbb rendelkezés. Az óvoda vezetőségének át kell tekintenie az éppen érvényes szabályzatot abból a szempontból, hogy megfelel-e a hatályos jogszabályi előírásoknak, érvényesülnek-e az előírásai, eleget tesz-e az intézmény által kitűzött szabályozási célnak.

A jogalkotó, a fenntartó általában a köznevelésről szóló törvény, illetve a hozzá szorosan kapcsolódó rendeletek jelentősebb módosítása után rendel el kötelező házirend-felülvizsgálatot, amelynek célja, hogy az intézményi szabályok összhangban legyenek a törvényi előírásoknak.

### **21.b. A házirend felülvizsgálata**

#### **A házirend felülvizsgálati rendje**

Jogszabályi és egyéb változások alkalmával minden nevelési év kezdete előtt.

Változtatás esetén a véleményezési és elfogadási jogot gyakorlókkal ismertetni kell a módosítások tartalmát.

Módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban, vagy a szervezeti működési rendszerben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A házirend felülvizsgálata legalább két évente szükségessé válik, még akkor is, ha erre nincs központi, illetve felsőbb rendelkezés. Az intézmény vezetőségének át kell tekintenie az éppen érvényes szabályzatot abból a szempontból, hogy megfelel-e a hatályos jogszabályi előírásoknak, érvényesülnek-e az előírásai, eleget tesz-e az intézmény által kitűzött szabályozási célnak.

A jogalkotó, a fenntartó általában a köznevelésről szóló törvény, illetve a hozzá szorosan kapcsolódó rendeletek jelentősebb módosítása után rendel el kötelező házirend-felülvizsgálatot, amelynek célja, hogy az intézményi szabályok összhangban legyenek a megváltozott jogszabályi környezettel.

## **23. Mellékletek**

**1. sz. melléklet (Óvodai felvétel iránti kérelem)**

**Óvodai felvétel iránti kérelem**

(Az adatszolgáltatás önkéntes, a kért adatok nem hozhatók illetéktelen tudomására)

Alulírott.....kérem gyermekem óvodai elhelyezését.

**GYERMEK NEVE:** .....

Születési helye, ideje: .....

Állampolgársága: .....

Lakóhelye: .....Bejelentés dátuma:.....

Tartózkodási helye: .....Bejelentés dátuma:.....

**Anyja neve:** ..... **leánykori név:** .....

Lakóhelye: .....Bejelentés dátuma:.....

Tartózkodási helye: .....Bejelentés dátuma:.....

Telefon (mobil): .....

E-mail cím: .....

Munkahely (neve és címe): .....

(Amennyiben munkahely címe alapján kéri gyermeke óvodai elhelyezését)

**Apja neve:** .....

Lakóhelye: .....Bejelentés dátuma:.....

Tartózkodási helye: .....Bejelentés dátuma:.....

Telefon (mobil): .....

E-mail cím: .....

Munkahely (neve és címe): .....

(Amennyiben munkahely címe alapján kéri gyermeke óvodai elhelyezését)

**A következő rész kitöltése kötelező!**

***Büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom:***

A gyermeket egyedülállóként nevelem: igen nem

A szülői felügyeleti jogot együttesen gyakorolják a szülők: igen nem

**Annak a szülőnek, vagy gondviselőnek az adatai, ahol a gyermeket hivatalosan elhelyezték:**

Neve, telefonszáma: .....

**Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül-e:** igen nem



2. számú melléklet (Szülői hozzájárulási nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez)

**SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÁSI NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ**

Alulírott, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a **Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400 Nyíregyháza Kereszt u.8.) a nevem: ..... és gyermekem neve: ..... szül. ideje: ..... – önként szolgáltatott személyes adatát – tudtommal és hozzájárulásommal teljes körűen használja fel, tárolja, kezeli, továbbítja a hatályos jogszabályok, valamint az óvoda szabályzatai és egyéb pedagógiai dokumentumai előírásai szerint.

**Azon óvodai programok és tevékenységek esetében, melyben a jogalap a szülői hozzájárulás az alábbiak szerint nyilatkozom.**

**Hozzájárulásom az írásban benyújtott visszavonásig érvényes.**

*Kérjük minden pontban x - szel jelölni, szíveskedjenek hozzájárulásukat és minden oldalt aláírásukkal szíveskedjenek ellátni!  
Az üres jelölő négyzet a hozzájárulás megtagadását jelenti!*

ADATTERÜLET	hozzájárulok (jelölje X-el)
gyermek óvodai előjegyzése-, felvétele-, átvételekor <b>benyújtott dokumentumok</b> (születési anyakönyvi kivonat, gyermekoltási könyv, személyi igazolvány, taj kártya, lakcímet igazoló hatósági igazolványok) <b>FÉNYMÁSOLATA</b>	
<b>szakszolgálati</b> (SNI, BTM, nevelési tanácsadás) vizsgálatra küldött gyermekek – beküldési kérelem, szakvélemény szülői példány, intézményi befogadó nyilatkozaton szülői kérelem az intézmény kijelölésére) <b>DOKUMENTUMOK FÉNYMÁSOLATAI</b>	
szülői nyilatkozat az intézményi alapidokumentumok megismeréséről (közös listán névvel, aláírással)	
szülői szervezetek, SZMK, alapítványi támogatások adományok (tárgyi, pénzbeli felajánlások)	
szülői nyilatkozatok (hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok kezeléséhez) házirend átvétele, hozzájárulás az óvodai programokon gyermeke részvételéhez, <b>közös listán névvel, aláírással</b> )	
fenntartói, családsegítő vagy egyéb szervezet adományai, pályázataihoz történő adatszolgáltatás	
feljegyzések, jegyzőkönyvek a fogadóórákról, szülői értekezletekről (hozzászólások, aláírások)	
az óvoda által szervezett programokon történő fotózások alkalmával készült fotókat az intézmény szabadon (bármilyen célból, bármikor) megjelenítheti az:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● óvoda honlapján (www.gyermekek hazadeliovoda.hu),</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● a csoport zárt facebook csoportjában,</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● az intézmény mindennemű rendezvényén (pl. gyermeknap, farsang, kirándulás, kiállítás, stb)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Intézményi dokumentációkban (beszámolók, munkatervek, pályázatok, stb)</li> </ul>	

ADATTERÜLET	hozzájárulok (jelölje X-el)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● megyei/városi/települési folyóirat és egyéb szakmai újságban, önkormányzati honlapon</li> </ul>	
az óvoda által szervezett rendezvények, ügyeleti időszakok, <b>részvételi igényfelméréseit</b> az óvodában <b>nyilvánosan</b> kifüggeszthessék	
tértékes fakultatív szolgáltatások igénylése, finanszírozása (sport, néptánc, angol, sakk, kézműves, hittan, ovifoci, kutyaterápia, zeneterápia) <b>közös listán névvel, aláírással)</b>	
óvodai (finanszírozást igénylő) programok szülői hozzájárulása (óvodai fotózás, kirándulás, közös listán névvel, aláírással)	
gyermek egészségügyi szolgáltatások igénybevétele, engedélyezése (általános vizsgálat, fogászat,...stb közös listán névvel, aláírással.	
kamerarendszer működésének hozzájárulása (közös listán névvel, aláírással)	
intézményi beléptető rendszer engedélyezése (kód)	
levelezési listában történő megjelenés (név, e-mail cím)	

Nyíregyháza, 2020.....

\_\_\_\_\_  
szülő, törvényes gondviselő  
neve (nyomtatott betűvel)

\_\_\_\_\_  
szülő, törvényes gondviselő  
neve (nyomtatott betűvel)

\_\_\_\_\_  
szülő, törvényes gondviselő  
aláírása

\_\_\_\_\_  
szülő, törvényes gondviselő  
aláírása

## Távolmaradási kérelem

### Szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához

**Tisztelt Intézményvezető Asszony!**

Kérem, hogy ..... nevű gyermekem  
született: .....

lakik: ..... óvodai távollétét, a  
Házirendben szabályozottak alapján 20.. év...hó. .... napjától- 20.. év...hó. ... napjáig  
engedélyezni szíveskedjen.

INDOKLÁS: .....  
.....

Kelt: .....

Tisztelettel:

.....

aláírás (szülő)

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

Nyíregyháza, 2020..... hó ..... nap

.....  
intézményvezető /tagintézmény vezető  
Ph

**(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 házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.



#### 4. sz. melléklet

### BEJELENTÉS\* óvodai nevelésre kötelezett gyermek óvodakötelezettségének külföldön történő teljesítéséről

Alulírott ..... (szülő/törvényes képviselő neve)  
szülő/törvényes képviselő, mint kk. .... (gyermek neve)  
törvényes képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy gyermekem  
20..... (év) .....(hónap).....(nap)-tól ..... (ország)-ban, a  
.....-i (város neve).....  
.....(óvoda, vagy általános iskola neve) –ban teljesíti óvodakötelezettségét.  
Amennyiben gyermekem óvodakötelezettségének teljesítésében bármilyen változás áll be,  
haladéktalanul értesítem a gyermekem magyarországi lakóhelye, ennek hiányában  
tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

Gyermekeim adatai:

Gyermek neve:	
Gyermek OM azonosítója:	
Gyermek születési helye, ideje:	
Anyja születési neve:	
A gyermek lakcíme, vagy tartózkodási helyének címe:	
A szülő/törvényes képviselő neve:	
A szülő levelezési címe:  E-mail címe:	

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... nap

.....  
szülő/törvényes képviselő aláírása

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § (2) bekezdése szerint: „(...) A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.”

***Szülő által kitöltve, aláírva, e-mailben beszkenelt formában is elfogadjuk.***

## TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott ..... (név), ..... (anyja neve),  
.....(személyi ig.sz.), ..... lakcím,  
a **Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400 Nyíregyháza Kereszt u.8.)  
..... (munkakör) dolgozója, nyilatkozom, hogy munkám során tudomásomra jutott belső információkat, gyermekekkel és szülőkkel kapcsolatos információkat és azonosítható adatokat, intézményemre, vezetőimre, munkatársaimra vonatkozó azonosítható adatokat és információkat, az Önkormányzattól kapott adatokat és információkat:

- bizalmasan kezelem,
- azokat harmadik személynek át nem adom,
- azokról harmadik személynek (és/vagy a médiának) nyilatkozatot az adatok tulajdonosának dokumentált engedélye nélkül nem teszek.

Tudomásul veszem, hogy ez a titoktartási kötelezettség munkaviszonyom vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyom fennállását követően is terhel.

Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség megszegése esetén a Polgári Törvénykönyvben meghatározott jogkövetkezmények alkalmazhatóak velem szemben.

Nyíregyháza, 2020. ....hó....nap

.....  
Munkavállaló

6. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez \*

**NYILATKOZAT**

a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei és óvodai  
gyermekétkeztetés igénybevételéhez \*

1. Alulírott ..... (születési név: ....., születési  
hely, idő ..... anyja neve: .....)

..... szám alatti lakos, mint a

1.1. .... nevű gyermek (születési hely, idő .....  
anyja neve: .....),

1.2. .... nevű gyermek (születési hely, idő ..... anyja neve:  
.....),\*

1.3. .... nevű gyermek (születési hely, idő ..... anyja neve:  
.....),\*

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzendő) a gyermekek védelméről és a  
gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXX. törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezmény  
igénybevételét az alábbi jogcím alapján kérem, mivel a gyermek(ek):\*\*

a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül ..... év ..... hónap ..... napjától,

b) tartósan beteg vagy fogyatékos,

c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

d) \* családjában három vagy több gyermeket nevelnek,\*\*\*

e) nevelésbe vételét rendelkezik a gyámhatóság, vagy

f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi  
jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjárulókkal csökkentett, azaz nettó  
összegének 130%-át.

1a. \* Az étkeztetés biztosítását

kizárólag a déli meleg főétkezés, vagy

a déli meleg főétkezés mellett egy kísétkezés, vagy

a déli meleg főétkezés mellett két kísétkezés, vagy

bölcsőde, mini bölcsőde esetében a déli meleg főétkezés mellett a reggeli főétkezés és két kísétkezés  
vonatkozásában kérem.

1b. \* Kérem diétás étrend biztosítást: igen / nem (a választott lehetőség aláhúzendő!) a következő  
egészségi állapotra tekintettel: .....

2. Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, egyúttal  
hozzájárok a kérelmben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének  
igénybevételéhez történő felhasználásához.

Dátum: .....

.....  
az ellátást igénybe vevő  
(szülő, más törvényes képviselő,  
neve ébe vett gyermek esetén az  
ellátást nyújtó nevelőszülő,  
intézményvezető) aláír

\* A pontszám akkor is tiszta, ha az ugyanazon intézménybe járó több gyermek után ugyanazon jogcímen igényli a szülő/más  
törvényes képviselő/gondviselő a normatív kedvezményt. Ha különbözik a jogcím, gyermekeként kell ön nyilatkozatot készíttetni.  
A gyermekek számának megfelelően a munkabérszerződés módosítandó.

\*\* A megjelölt pont jelölendő! Az f) pont kizárólag abban az esetben jelölendő, amennyiben az ellátást igénybe vevő gyermek az a)   
e) pontok szerinti feltételek egyikének sem felel meg.

\*\*\* A gyermekek számának meghatározásánál figyelembe vevendő gyermekek köre: az egy lakásban együtt élő, itt bejelentett  
akohelyi vagy tartózkodási helytel rendelkező 18 évnél fiatalabb, a 25 évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben napközli  
rendezésű iskola, oktatásban részt vevő, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban részt vevő vagy  
felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló gyermek (vagy annak) függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos  
gyermek, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenesen tartózkodó elhelyezett gyermek, valamint a neve őszülőnél elhelyezett nevelésbe vett  
gyermek és utógondozási intézményben részesülő fiatal felnőtt.

## 7. sz. melléklet

### Tájékoztató a személyes adatok intézményi kezeléséről az intézménnyel óvodai jogviszonyban álló gyermekek szülei, gondviselői számára

Gyermekek Háza Déli Óvoda  
4400. Nyíregyháza Kereszt u.8.

**Kérjük, figyelmesen olvassa el a Tájékoztatót, hogy megismerje, hogyan kezeljük személyes adatait és az adatkezeléssel kapcsolatosan milyen jogokkal rendelkezik!**

#### Tisztelt Szülők!

Jelen tájékoztató a **Gyermekek Háza Déli Óvoda** Adatkezelés Szabályzata és egyéb belső szabályzatai (SZMSZ, Házirend), valamint a működést befolyásoló saját dokumentumai alapján (Pedagógia Program, Munkatervek) készült, az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) és a vonatkozó hazai jogszabályok megtartására.

Bármely hivatkozott dokumentum változásával a tájékoztató is módosulhat.

A tájékoztatás a honlapon történő közzététellel, illetve a változás jellegétől függően az Érintettek közvetlen értesítésével valósul meg.

#### 1. Adatkezelő:

Neve: **Gyermekek Háza Déli Óvoda**

Cím: **4400. Nyíregyháza Kereszt u.8.**

Adatkezelő képviselője: **Skarbit Józsefné** Intézményvezető

Az Adatkezelő adatvédelemmel kapcsolatos elérhetőség: [gyermekekhazaovoda@gmail.com](mailto:gyermekekhazaovoda@gmail.com)

**2. Adatkezelés célja:** *A személyiségi jogok védelme, az adatok biztonságos kezelése, az adatokhoz való hozzáférés szabályozása.*

#### 2.1 Az óvodai jogviszony létrejötte

*Az adatkezelés jogalapja: hatályos jogszabályok*

Adatok megadása feltétele az óvodai jogviszony létrejöttének. Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem tud a hatályos jogszabályok alapján jogviszonyt létesíteni a gyermekkel.

A kezelt adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 43-44. §-ai, valamint további ágazati jogszabályok határozzák meg.

Az Érintett a jogszabályok alapján kötelező személyes adatok kezelését jelen tájékoztató aláírásával tudomásul veszi.

#### 2.2 Az óvodai ellátás biztosítása, kedvezmények igénybevétele

*Adatkezelés jogalapja: Törvényi megfelelés (Pénzügyi számviteli törvény megfelelés)*

Adatok megadása feltétele az óvodai ellátás biztosításának. Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem tudja garantálni a gyermek étkezési ellátását.

A kezelt adatok körét a gyermekétkezésre és azok kedvezményes igénybevételeire vonatkozó hatályos jogszabályok határozzák meg.

Az Érintett a jogszabályok alapján kötelező személyes adatok kezelését jelen tájékoztató aláírásával tudomásul veszi.

#### 2.3 Részvétel az óvodai programokban

*Adatkezelés jogalapja: az intézmény működését meghatározó belső szabályzatok, dokumentumok (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend, Munkatervek) betartásához, megvalósításhoz kapcsolódó jogos érdek.*

Az Adatkezelő jogos érdeke, a fenti célból, az óvodai jogviszonyhoz kapcsolódó feladatai biztonságos és minőségileg is garantált elvégzéséhez szükséges Érintetti adatokat nyilvántartani.

A jelentkező, **az óvodai jogviszony létesítésével vállalja** az egyedi óvodai szolgáltatások biztosításához. Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem tudja teljesíteni a megrendelt szolgáltatást, így az óvodai jogviszony létesítése is megkérdőjelezhető.

A kezelt adatok köre:

- Szülő, gondviselő, munkahelye, napközbeni elérhetősége
- A gyermek elvitelére jogosult személyek neve, telefonszáma, személyi igazolvány száma

## **2.4 Intézményi programokról, szolgáltatásokról információ nyújtása**

### **2.4.1. Az információk nyújtása, jelentkeztetés papír alapú dokumentumon**

#### ***Adatkezelés jogalapja: Az Érintett hozzájárulása***

Az Érintett írásban tett nyilatkozatával elfogadja és jelen tájékoztató alapján, külön nyilatkozatában hozzájárul a személyes adatainak kezeléséhez, az adatok nyilvános megjelenéshez.

A kezelt adatok köre:

- A gyermek óvodai előjegyzése-, felvétele-, átvételekor bemutatott dokumentumok (születési anyakönyvi kivonat, gyermekoltási könyv, személyi igazolvány, taj kártya, lakcímet igazoló hatósági igazolványok). Cél: A gyermek óvodai felvételének elbírálása. Az adatok a gyermek személyes adataiként jelennek meg.
- Egyebekben kezelt személyes adatok célja:
  - a gyermek neve: az azonosításhoz elengedhetetlenül szükséges.
  - a gyermek szüleinek/gondviselőjének neve/i: az azonosításhoz elengedhetetlenül szükséges, szolgálja a kapcsolattartás célját.
  - a gyermek taj száma: KIR – ben történő rögzítéshez.
  - a gyermek lakcíme: Ez alapján állapítható meg, hogy a gyermek az óvoda körzetéhez tartozik vagy sem továbbá a KIR regisztrációhoz, MENZA program működtetéséhez.
  - a szülő/k telefonszáma: a kapcsolattartás célját szolgálja, pl.: betegség esetén értesítendő.
  - a gyermek OM azonosítója: a beazonosítást szolgálja mindaddig, amíg nappali tagozatos iskolába jár.
- Szakszolgálati (SNI, BTM, nevelési tanácsadás) vizsgálatra küldött gyermekek – beküldési kérelem, szakvélemény szülői példány, intézményi befogadó nyilatkozaton szülői kérelem az intézmény kijelölésére) dokumentumok fénymásolatai. Cél: adatkezelés.
- Szülői nyilatkozat az intézményi alapdokumentumok megismeréséről (közös listán névvel, aláírással) a megfelelő tájékoztatás érdekében.
- Szülői szervezetek, SZMK, alapítványi támogatások adományok (tárgyi, pénzbeli felajánlások). Cél: A gyermekek fejlesztésére fordítandó juttatások.
- Szülői nyilatkozatok: hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok kezeléséhez. Cél: törvényi megfelelés.
- A házirend átvétele. Cél: Szükséges és elegendő információszerzés.
- Hozzájárulás az óvodai programokon gyermeke részvételéhez, közös listán névvel, aláírással. Cél: A gyermek biztonsága, felelősség meghatározás.
- Fenntartói, családsegítő vagy egyéb szervezet adományai, pályázataikhoz történő adatszolgáltatás. Cél: Sikeres pályázat.
- Feljegyzések, jegyzőkönyvek a fogadóórákról, szülői értekezletekről (hozzászólások, aláírások).

Cél: melyek a gyermek óvodai személyiségfejlődését, a csoport megfelelő működését célozzák.

- Az óvoda által szervezett programokon történő fotózások alkalmával készült fotókat az intézmény szabadon (bármilyen célból, bármikor) megjelenítheti az óvoda honlapján, a csoport zárt facebook csoportjában, az intézmény mindennemű rendezvényén (pl. gyermeknap, farsang, kirándulás, kiállítás, stb), intézményi dokumentációkban (beszámolók, munkaterv, pályázatok, stb), megyei/városi/települési folyóirat és egyéb szakmai újságban, önkormányzati honlapon.

Cél: Az óvoda hírnevének továbbvitele. A pedagógiai program, munkaterv megvalósulásának feltétele.

- Az óvoda által szervezett rendezvények, ügyeleti időszakok, részvételi igényfelméréseit az óvodában **nyilvánosan** kifüggeszthessék

Cél: Szülők tájékoztatás.

- Térítéses fakultatív szolgáltatások igénylése, finanszírozása (sport, néptánc, angol, sakk, kézműves, hittan, ovifoci, kutyaterápia, zeneterápia) **közös listán névvel, aláírással** . Cél: A gyermek tehetséggondozásban való részvétele.
- Óvodai (finanszírozást igénylő) programok szülői hozzájárulása (óvodai fotózás, kirándulás, közös listán névvel, aláírással).

Cél: Szülői beleegyezés az érintett tevékenységek megvalósításához.

- A gyermek egészségügyi szolgáltatások igénybevétele, engedélyezése (általános vizsgálat, fogászat,..stb közös listán névvel, aláírással).

Cél: Szülői beleegyezés az egészségügyi vizsgálatokban való részvételéhez.

- Kamerarendszer működésének hozzájárulása (közös listán névvel, aláírással).

Cél: Biztonságos bennmaradás engedélyezéséhez.

- Intézményi beléptető rendszer engedélyezése (kód).

Cél: A gyermekek biztonságának elősegítése.

- Levelezési listában történő megjelenéshez (név, e-mail cím).

Cél: Információ eljuttatása a szülők és partnerek felé.

#### **2.4.2. Az információk nyújtása elektronikus úton, regisztrált felhasználók számára**

**Adatkezelés jogalapja:** Az érintett hozzájárulása

Az Érintett írásban tett külön nyilatkozatával elfogadja és jelen tájékoztató alapján hozzájárul a személyes adatainak kezeléséhez.

A kezelt adatok köre:

- Szülő, gondviselő e-mail címe
- Felhasználó által megadott kiegészítő információk
- egyéb a program biztosításához szükséges személyes adat

#### **3. Adatvédelmi tisztviselő**

A Gyermekek Háza Déli Óvoda vonatkozásában az adatvédelmi tisztviselői feladatokat ellátja:

Név: Bojtos Csilla

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8. sz.

Telefon: 06-42-512-920

E-mail: [gyermekekhaovoda@gmail.com](mailto:gyermekekhaovoda@gmail.com)

### 3.1. Az adatvédelmi tisztviselő jogállása

Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása körében nem utasítható, adatkezeléssel és -védelemmel kapcsolatos feladatainak végzésével kapcsolatosan munkáltatói jogkörben szankcióval nem sújtható. Felelősséggel közvetlenül az intézményvezetőnek tartozik.

### 3.2. Alapvető felelőségek és feladatok

\*Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az intézmény adatkezelést végző alkalmazottai részére az uniós és a magyar adatvédelmi szabályozás, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályokból fakadó kötelezettségeikkel kapcsolatban.

\*Ellenőrzi az adatvédelemre vonatkozó rendelkezéseknek való megfelelést az intézményben.

\*Elkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket (véleményezés), szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot.

\*Ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket az intézmény által meghatározott adatvédelmi szabályok alapján.

\*Elkészíti és folyamatosan aktualizálja az előzetes tájékoztatás szövegét.

\*Nevelési év rendszerességgel adatvédelmi kockázatelemzéseket készít.

\*Vezeti az adatvédelmi nyilvántartást.

\*Közreműködik az érintetti jogok gyakorlásában, az érintettek kérésére tájékoztatást ad azok érvényesítésének módjairól.

\*Az adatkezeléssel összefüggő tevékenysége körében együttműködik az óvodatitkárokkal, a rendszergazdával, *az intézményi honlap felügyeletéért felelős kollégájával.*

\*Együttműködik a felügyeleti hatósággal.

\*Az adatvédelmmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti, részt vesz az ez irányú továbbképzéseken.

### 3.3. Személyes adatok gyűjtésének forrása

A személyes adatok gyűjtése önkéntes adatszolgáltatáson alapul, melyeket az érintett szülő/gondviselő bocsájt az intézmény rendelkezésére.

### 3.4. Kezelt adatok köre

Feladatainak ellátása során a tevékenységéhez szükséges terjedelemben az intézményben kezelt valamennyi személyes és különleges adatba betekinthez.

Feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási illetve az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség terheli.

Az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

**Az adatkezelés jomalapja** a szülő/gondviselő hozzájárulása, amely szerint beleegyezik a fentebb felsorolt személyes adatainak az Adatkezelő által történő kezelésébe a jelen Tájékoztatóban foglalt feltételek szerint.

A szülőnek/gondviselőnek jogában áll a hozzájárulását bármely időpontban visszavonni, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét [GDPR 6. cikk (1) bekezdésének a) pontja].

## 4. Érintettek köre

**A Gyermek Ház Déli Óvodával jogviszonyban álló gyermekek és szülői, gondviselői.**

## 5. Az adatkezelés időtartama

*Általános szabály, alapesetben:* az óvodai jogviszony időtartama.

*Az állami támogatások igénybevételehez szükséges adatok tárolására vonatkozóan: a hatályos pénzügyi, számviteli jogszabályok az irányadók.*

**Hozzájárulás esetén:** az Érintett hozzájárulásának visszavonásáig.

**Jogos érdek esetén:** az Érintett tiltakozásáig.

## **6. Adatfeldolgozó igénybeviteléről szóló tájékoztatás**

*Az Adatkezelő az adatkezelés során az óvodai szolgáltatások teljesítéséhez, a vele szerződött adatfeldolgozó (k) számára továbbítja az adatokat.*

A címzettek kategóriái: **étkeztetést biztosító szolgáltató, külső fejlesztő szakemberek, IT üzemeltetők, web-tárhely szolgáltatók, esetleges intézményi programok szolgáltatói** (pl. személyszállítás).

## **7. Az adatok megismerésére jogosultak köre:**

*A megismert adatokat az Adatkezelő a 5. pontban megjelölt adatfeldolgozó(k) kivételével harmadik félnek nem adja át.*

A rögzített adatokat csak az Adatkezelő alkalmazottai és az adatfeldolgozó (k) **kijelölt alkalmazottai ismerhetik meg.**

## **8. Adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére:**

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja.

## **9. Adatbiztonsági intézkedésekről szóló tájékoztatás:**

Az adatokat az Adatkezelő az **Adatkezelési Szabályzatban** meghatározottak alapján zárt rendszerben kezeli.

Adatkezelő gondoskodik az alapértelmezett és beépített adatvédelemről. Ennek érdekében az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket alkalmaz, hogy:

- az adatokhoz való hozzáférést pontosan szabályozza;
- csak olyan személyeknek engedélyezze a hozzáférést, akiknek az adat az azzal való feladat elvégzése érdekében szükséges, és ekkor is csak azon adatokhoz lehessen hozzáférni, mely minimálisan szükséges a feladat ellátásához;
- az általa megbízott adatfeldolgozókat körültekintően válassza ki, és megfelelő adatfeldolgozói szerződéssel gondoskodjon az adatok biztonságáról;
- gondoskodjon a kezelt adatok változatlanóságáról (adatintegritás), hitelességéről és védelméről.

Az Adatkezelő a személyes adatokhoz való ismert, és az Érintettre nézve magas kockázattal járó illetéktelen hozzáférés vagy azok felhasználása esetén haladéktalanul értesíti az Érintettet.

Az Adatkezelő, amennyiben Érintetti adat továbbítása szükséges, gondoskodik a továbbított adatok megfelelő védelméről, például az adatállomány titkosításával. Az Adatkezelő a harmadik személyek által megvalósított Érintetti adatkezelésért teljeskörű felelősséggel tartozik.

## **10. Az Érintettek jogai**

Az Érintett az 1. Pontban megjelölt elérhetőségeken az Adatkezelőnél

- kérheti, hogy adjon tájékoztatást a személyes adatai kezeléséről,
- kérheti adatainak helyesbítését,
- tájékoztatást kérhet az adatkezelésről,
- kérheti személyes adatainak törlését és az adatkezelés korlátozását.

**Érintett fenti jogaival bármikor élhet.**



Az Érintett rendelkezhet a korábban az adatkezeléshez adott hozzájárulásának visszavonásáról, az ehhez kiadott óvodai nyomtatvány felhasználásával.

Az Adatkezelő a kérelem benyújtását követően legkésőbb 1 hónapon belül – kivételes esetben a jogszabály által megengedett ennél hosszabb határidőben – elintézi vagy elutasítja (indoklással ellátva) a bejelentést. A vizsgálat eredményéről az Érintettet írásban tájékoztatja.

### **10.1 A tájékoztatási kötelezettség ideje**

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított ésszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül, illetve legalább az Érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor tájékoztatást nyújt a személyes adatok kezeléséről.

Ha az Adatkezelő a személyes adatokon a megszerzésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az Érintettet erről az eltérő célról és minden releváns kiegészítő információról.

### **10.2. A tájékoztatás költsége**

Az intézmény az intézkedéseket, illetve a szükséges tájékoztatásokat **díjmentesen biztosítja.**

### **10.3 Tájékoztatás megtagadása**

Ha az Érintett kérelme egyértelműen **megalapozatlan**, nem jogosult a tájékoztatásra vagy az intézmény, mint Adatkezelő bizonyítani tudja, hogy az Érintett rendelkezik a kért információkkal az Adatkezelő elutasítja a tájékoztatási kérelmet.

Ha az Érintett kérelme – különösen ismétlődő jellege miatt – **túlzó**, a Szervezet megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést, ha egy hónapon belül harmadik alkalommal él az Érintett ugyanazon tárgyú jogai gyakorlására irányuló kérelemmel.

### **10.4 Tiltakozáshoz való jog**

Az Érintett jogosult arra, hogy **bármikor tiltakozzon személyes adatainak a jogos érdek vagy közhatalmi jogosítvány jogalapon alapuló kezelése ellen.**

Ebben az esetben az intézmény a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű, jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Amennyiben **megállapítja a tiltakozás jogalapjának megalapozottságát, a lehető legrövidebb időn belül megszünteti az adatkezelést** – beleértve az adattovábbítást és a további adatfelvételt is. Értesíti mindazokat a tiltakozásról, akiknek korábban továbbította az Érintett adatait.

A kérelem elintézése **díjmentes.**

Amennyiben az Érintett az Adatkezelő által meghozott döntéssel nem ért egyet bírósághoz fordulhat.

## **11. Jogorvoslat:**

Bármely Érintett a sérelmezett adatkezeléssel szemben jogosult bírósági eljárás megindítására is, az Adatkezelő vagy az **Érintett lakóhelye szerint illetékes bíróságon**, mely eljárás illetékmentes és melynek során a bíróság soron kívül jár el.

Az Érintett a fentiekén túl panasszal is élhet a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál:**

**Elnök:** dr. Péterfalvi Attila,

**Cím:** 1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.,

**Postacím:** 1530 Budapest, Pf. 5.

**Elehetőségek:** [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu), +36-1-3911400, [www.naih.hu](http://www.naih.hu),

Nyíregyháza , 2020. ....

A fenti tájékoztatót megismertem és az abban foglaltakat elfogadom.

---

szülő, törvényes gondviselő

---

szülő, törvényes gondviselő

## ALKALMAZOTTI HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

### Képmás és hangfelvétel készítéséhez és felhasználásához

Alulírott .....született: ....., anyja neve: .....

lakcím: .....mint a **Gyermekek Háza Déli Óvoda**

(székhely: 4400 Nyíregyháza Kereszt u.8. képviseli: Skarbit Józsefné Intézményvezető) munkavállalója a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2,48. § alapján, önkéntesen, befolyásmentesen hozzájárulok ahhoz, hogy rólam képmás (fotó vagy videó) és / vagy hangfelvétel készüljön a tudtommal, a Gyermekek Háza Déli Óvodával fennálló jogviszonyom időtartama alatt, a munkáltatóm által szervezett külső-belső rendezvényen, illetve mindazon eseményeken, ahol a Gyermekek Háza Déli Óvoda szervezésében és / vagy képviselőjében veszek részt.

Hozzájárulásom alapján felhatalmazom a Gyermekek Háza Déli Óvodát, hogy az intézményi honlapon, a belső kommunikációs anyagokban és felületeken felhasználja, közvégtégye és nyilvánosságra hozza az intézmény bemutatása, népszerűsítése és információközlés céljából a felvételeket.

Tudomásom van arról és elfogadom, hogy hozzájárulásom az esetleges nyilvánosságra hozatal és az internetes technológia miatt természetéből fakadóan vissza nem vonható, a korlátozás csak a tiltó nyilatkozatom megtételét és / vagy jogviszonyom megszűnését követő időszakra köti a Gyermekek Háza Déli Óvodát.

Dátum: Nyíregyháza, 2020. ....hó.....nap

.....

közalkalmazott

Előttünk, mint tanúk előtt:

..... (név)

..... (név)

..... (lakcím)

..... (lakcím)

..... (aláírás)

..... (aláírás)

## **Záró rendelkezések**

A házirend nyilvános, valamennyi szülő (érdekelt) az óvodában a kijelölt helyen megtekintheti.

Az óvodai beiratkozáskor a házirend egy példányát a szülő (gondviselő) részére elektronikus úton át kell adni.

A házirendet az intézmény vezetője jogszabályváltozás, vagy egyéb szükséges ok esetén felülvizsgálja.

A házirend elfogadásakor, illetve annak módosításakor a Szülői Szervezetnek véleményezési joga van.

## Jegyzőkönyv

Készült a Gyermek Ház Déli Óvodában 2020.10.30-án.

Jelen van az óvoda valamennyi közalkalmazottja.

Értekezlet témája: az Sz.M.Sz. és Házirend és Pedagógiai program hatályos törvényeknek megfelelő módosításának ismertetése, egyetértés esetén elfogadása.

Az intézmény vezetője Skarbit Józsefné köszönti az alkalmazotti értekezlet résztvevőit. Beszél az óvodai dokumentumok módosult illetve új törvények szerinti átírásáról, a köznevelésről szóló törvény, annak módosítása, végrehajtási rendelete, és az EMMI rendelet.

Skarbit Józsefné ismerteti a módosításokat. Elsőként beszél a Pedagógiai Program, Sz.M.Sz. és Házirend szerkezetében történt változtatásokról.

Kitér a szakmai munkaközösségek közalkalmazotti tanács jogköreire és az azokban bekövetkezett módosításokra. Tájékoztat az intézmény munkarendjéről, mely részletesen jelenik meg a SZMSZ-ben, mint az előzőben.

Ismerteti a tankötelezettséget érintő törvényi változásokat: az óvodai jogviszony és iskolába történő távozás törvényi szabályozását.

Új elemként jelenik meg az SZMSZ-ben az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

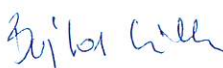
A szavazás során a nevelőtestület egyöntetűen, tartózkodás nélkül elfogadta a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait.

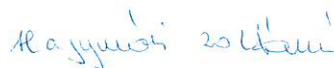
### **A Házirendet érintő módosítások**

A Házirend tartalmi részében, szerkezetében, felépítésében történt változtatás.

A szavazás során a nevelőtestület egyhangúan, tartózkodás, ellenszavazat nélkül elfogadta az új Szervezeti és Működési Szabályzatot és a Házirendet.

Nyíregyháza, 2020.10.30.

  
Bojtos Csilla  
jegyzőkönyv vezető

  
Hagymási Zoltánné  
hitelesítő

