

Iktatási szám: I-2024/132

**Gyermekek Háza Déli Óvoda**  
**4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.**  
**OM azonosító: 033090**



# **H Á Z I R E N D**

**2024.**

*Érvényes: 2024.09.01.*

*Készítette:* **Skarbit Józsefné**  
Intézmény igazgató

## Tartalomjegyzék

1.	Bevezető.....	5
1.2.	A házirend célja és feladata .....	6
1.4.	A házirend időbeli hatálya .....	7
1.7.	A házirend nyilvánossága .....	11
2.	A működés rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok.....	11
2.1.	Az intézmény nyitva tartása.....	11
2.4.	Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje .....	13
2.5.	Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje .....	13
3.	Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége .....	14
3.1.	Az óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony létrehozása jelentkezés alapján történik.....	14
3.6.	A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje.....	17
3.6.1.	Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei .....	17
3.7.	Óvodai nevelésből való távollét igazolása .....	17
3.8.	Szeptember 1-től június 15-ig, valamint a június 16-tól augusztus 31-ig tartó időszakra vonatkozó szabályok: .....	18
3.10.	Az óvodai jogviszony szünetelésének és megszűnésének eljárásrendje .....	19
4.2.	A gyermek óvodába érkezésének és távozásának a rendje.....	22
4.3.	Az óvoda létesítményeinek, eszközeinek használata.....	24
5.	Gyermekek az óvodában.....	24
6.	A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések .....	25
	A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk: .....	26
6.2.	A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások: .....	26
6.3.	A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:.....	26
6.4.	A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében .....	27
7.	A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok .....	28
8.	A gyermekek felszerelései és eszközei .....	29
9.	A gyermek étkeztetése az óvodában, étkezési térítési díj, óvodáztatási támogatás.....	30
9.1.	A gyermek étkezése lemondásának, jóváírásának rendje .....	31
9.1.2.	A befizetések eljárásrendje .....	32
9.1.3.	Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés rendje .....	32
9.2.	A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje.....	32
9.3.	Étkezés kirándulások alkalmával.....	33
9.5.	Étel érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje .....	33
10.	A gyermeki és szülői jogok érvényesítésének eljárásrendje.....	34
10.1.	A gyermeki és szülői jogok érvényesítése az óvodai szociális segítő igénybevételével .....	34
10.3.	A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje .....	35
10.4.	Az óvoda egészségvédelmi szabályai .....	36
10.5.	A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem.....	36
11.	Egyéb rendelkezések .....	36
11.3.	A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, a pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítségét szolgáló eljárásrend.....	37
12.	A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....	37

12.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái .....	37
12.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái.....	38
13. A csoportos igény, illetve érdekérvényesítés joga.....	38
14. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend .....	39
15. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje ....	40
15.1. Az intézmény adatkezelése .....	41
16. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje .....	41
17. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje .....	41
17.1. Óvodánkban a szülő joga, hogy.....	41
17.2. A szülő kötelessége, hogy... ..	42
17.3. A véleménynyilvánítás tárgyköre, lehetőségei:.....	44
17.4. A véleménynyilvánítás időpontja .....	44
17.5. A véleménynyilvánítás fórumai.....	44
17.6. A véleménynyilvánítás formája .....	44
17.7. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje – nyilvánosság biztosítása.....	45
17.8. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje.....	45
17.8.5. Kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei .....	46
18. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje .....	47
18.1. Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások.....	47
18.2. Az igénybevétel eljárásrendje.....	47
20.3. Alkalmoszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje .....	47
20.4. Térítésmentes szolgáltatások .....	48
21. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai .....	48
21.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése:.....	48
21.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai.....	49
22. Intézményen belüli egyéb rendszabályok .....	49
22.1. Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén szükséges teendők.....	49
24. Alapítványi működés .....	50
23. Kapcsolattartás.....	50
24. Záró rendelkezések - A Házi rend módosítása .....	51
24.1. A házi rend hatálybalépése .....	51
24.2. A házi rend felülvizsgálata.....	51
Mellékletek .....	53
1. sz. melléklet (Óvodai felvétel iránti kérelem).....	54
2. sz. melléklet Óvodai felvétel iránti kérelem .....	54
3. sz. melléklet (Szülői hozzájárulási nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez) .....	57
4. sz. melléklet .....	60
5. sz. melléklet (Titoktartási nyilatkozat) .....	61
7. sz. melléklet (Tájékoztató a személyes adatok intézményi kezeléséről) .....	64
8. sz. melléklet (Alkalmazotti hozzájáruló nyilatkozat) .....	71

<p><b>Intézmény OM azonosítója:</b> <b>033090</b></p>	<p>Készítette: Skarbit Józsefné</p> <p>.....</p> <p><b>Intézmény igazgató</b> <b>P.H.</b></p>
<p><b>Legitimációs eljárás</b></p>	
<p><b>Az intézmény Házi rendjét a nevelőtestület a 2011. évi CXC. tv. 25. § (4) bekezdésében biztosított döntési hatáskörében 5/2024. (...) határozatszámon elfogadta.</b></p> <p>.....</p> <p><b>Nevelőtestület nevében</b></p>	<p><b>Tájékoztatásul megkapják:</b> A szülői szervezet /közösség nevében a 2011. évi CXC. tv. 25. § (4) bekezdésében biztosított jogok alapján</p> <p>.....</p> <p><b>Szülői Szervezet elnöke</b> Továbbá A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak</p> <p>.....</p> <p><b>A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak nevében</b> <b>névalíírás</b></p>
<p><b><u>Intézmény igazgatói nyilatkozat</u></b></p>	
<p><b>Az intézmény felelős igazgatójaként nyilatkozom, hogy a Gyermek Ház Déli Óvoda Házi rendjében szereplő rendelkezések érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul.</b></p> <p>.....</p> <p><b>Intézmény igazgató</b> <b>Ph</b></p>	
<p><b>A 2011. évi CXC. tv. 83. § (2) bekezdés i) pontjának felhatalmazása alapján a fenntartó a házi rendet ellenőrizte és meggyőződött arról, hogy az abban foglaltak a jogszabályi előírásoknak megfelelnek. A dokumentum jogszerű.</b></p> <p><b>Fenntartói határozat száma: ..../2024. .... ÖK határozat</b></p> <p>.....</p> <p><b>Fenntartó nevében</b> <b>P.H.</b></p>	
<p><b>Az intézmény Házi rendjét a fenntartó a 2011. évi CXC. tv. 32. § (1) i) bekezdésében biztosított jogok alapján .... /2024. határozatszámon jóváhagyta.</b></p> <p>.....</p> <p><b>A fenntartó képviselőjében</b> <b>P.H.</b></p>	
<p><b>A dokumentum jellege a 20/2012. EMMI rendelet 82. § (3) bekezdése alapján:</b> Nyilvános A 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. 23. § (1) bek. g) pontja alapján a házi rend a nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista kötelező elem. Megtalálható: <a href="http://www.gyermekek hazadeliovoda.hu">www.gyermekek hazadeliovoda.hu</a></p>	<p><b>Érvényes és hatályos:</b> A kihirdetés napjától visszavonásig.</p>
<p><b>Verziószám: 5/2024.</b></p>	<p><b>Készült:</b> 3. eredeti példányban</p> <p><b>Iktatószám:</b> .....</p>

## 1. Bevezető

### **Kedves Szülők/törvényes képviselők!**

**Nevelési alapelvünk:** a gyermeki személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete és megbecsülése, mely mindenkor a gyermek szellemi és fizikai tehetségének és képességének kibontakoztatásának legoptimálisabb fejlesztését jelenti.

**Legfőbb alapelvünk,** hogy az óvodában olyan bizalommal és törődéssel teli légkört kell teremtenünk, amiben minden gyermek elfogadja **segítő, bátorító kapcsolatunkat**, szívesen részt vesz az általunk **felkínált tevékenységekben** és ez által érése gazdagabbá, színesebbé, folyamatosabbá és biztonságosabbá válik.

Az elkövetkező években közös lesz örömünk és felelősségünk a gyermekek nevelése során, mivel a ránk bízott gyermekek nevelése, oktatása közös felelősségünk, ezért azt szeretnénk, ha Önök, mint szülők/törvényes képviselők, és mi, mint pedagógusok azon munkálkodnánk, hogy kialakuló kapcsolatunkra a kölcsönös bizalom és tisztelet legyen a legjellemzőbb. Együttműködésünk eredményességéhez, partnerkapcsolatunk kiépítéséhez segítségül szolgál és útmutatást ad házirendünk, mely tartalmazza az óvodai életet meghatározó szokásokat, szabályokat.

Segíti Önöket az eligazodásban, a megértésben, a szülői jogok és kötelességek megismerésében és gyakorlásában egyaránt. Számunkra fontos, hogy Ön, és gyermeke szívesen jöjjön hozzánk és „otthon” érezze magát abban a nevelési rendszerben, amelyet a Gyermekek Háza Déli Óvoda nevelőtestülete alakított ki. Nyugalom és biztonság, ez a két legfontosabb dolog, amit nyújtani kívánunk. Ennek érdekében készítettük el házirendünket, amely remélhetőleg segíti az óvoda és a család együttműködését, a derűs, és nyugodt óvodai légkör fenntartása mellett az óvodai nevelési feladatok zavartalan ellátását.

A házirend készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeiket, valamint a gyermekek mindenkifelett álló érdekeit vettük figyelembe.

Minden olyan lényeges információt itt adunk meg, mely szükséges az óvodai élethez. Házirendünkben foglaltak megtartása a gyermekek, a szülők/törvényes képviselők, az itt dolgozók érdekeit egyaránt szolgálja. Biztonságot, kapaszkodót ad az óvodába lépés pillanatától a mindenkit érintő jogok és kötelezettségek rendszerében, s egyben alapja annak, hogy harmonikus, nyugodt, toleráns, partneri viszonyban gondoskodhassunk a ránk bízott kisgyermekéről.

A házirendünkben megfogalmazott szabályok az óvodánkba történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve – évente, a szülőkkel történő megállapodás szerint – a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek biztonsága, nyugalma, valamint az intézmény zavartalan működése érdekében legyenek partnereink a benne foglaltak érvényesülésében.

Kelt:Nyíregyháza 2024.09.01.

PH.

.....  
Intézmény igazgató

## 1.2. A házirend célja és feladata

A házirend az óvoda önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését. Az óvoda házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott jogok gyakorlásának és kötelezettségek végrehajtásának helyi intézményi módját, továbbá az óvoda által elvárt viselkedés szabályait.

A házirend további célja, hogy a gyermekek, a **szülők/törvényes képviselők (továbbiakban: szülő(k))**, az óvoda dolgozói és az óvodával jogviszonyban nem lévő, de az intézmény létesítményeit jogszerűen használó személyek számára rögzítse a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásának módját és az óvoda munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. Az itt szereplő előírások feladata, hogy biztosítsák az óvoda törvényes működését, a nevelés zavartalan megvalósítását, és segítsék az óvoda közösségi életének megszervezését.

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

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 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
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 363/2012. (XII.17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Fenntartói (pl. étkezési térítési díjak) és nevelőtestületi határozatok
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről

és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 121/2013. (IV.26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 30/2023. (VIII.22.) BM rendelet a 2023/2024. tanév rendjéről
- Magyarország Alaptörvénye
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról.
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 2007. évi LXXX törvény a menedékjogról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról

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

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve  
[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A\\_Sajatos\\_nevelesi\\_igeny\\_u\\_gyermekek\\_ovodai\\_nevelesenek\\_iranyelve.docx](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igeny_u_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx)
- Szakmai ajánlás a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (BTMN) küzdő gyermekeket, tanulókat az óvodai és iskolai nevelésük-oktatásuk során megillető különleges bánásmódhoz; a fejlesztő pedagógiai ellátás gyógypedagógiai tartalmaira; a pedagógiai segítség céljaira, feladataira és módszereire; valamint a BTMN tanulói jogokhoz kapcsolódó joghasználatra  
[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/BTMN\\_szakmai\\_ajanlas.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/BTMN_szakmai_ajanlas.pdf)
- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek köznevelési ellátásának irányelve  
[https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020\\_nat/iranyelvek\\_alaprogramok/tartos\\_gyogykezeles\\_szakmai\\_iranyelv](https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_alaprogramok/tartos_gyogykezeles_szakmai_iranyelv)
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve  
[https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020\\_nat/iranyelvek\\_nemzetisegi\\_oktashoz](https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktashoz)

#### **1.4. A házirend időbeli hatálya**

A házirend a nevelőtestület által történő elfogadásával lépett hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a nevelőtestület által **1/291/2020 iktatási számon** elfogadott korábbi házirend.

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

**Módosítása:** az óvodaigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak és a Szülői Közösség.

**A kihirdetés napja:** **2024.03.06.** (5.verzió)

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

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

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

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

2020.10.30. 2.verzió  
2021.10.30. 3.verzió  
2022.10.30- 4.verzió

***A házirend személyi hatálya kiterjed:***

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

**1.5. A házirend személyi hatálya kiterjed:**

- Az óvodai jogviszonyban álló gyermekek közösségére
- A gyermekek szüleire, 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 képvisellete szerinti alkalmaira és külső kapcsolataira.

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

***A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések***

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

***Jogorvoslati lehetőség***

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

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 gyereklet szám:</b>	<b>Csoportok száma:</b>
1.	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda Székhely Intézmény</b>	4400 Nyíregyháza, Kereszt utca.8.	06-42/512-920 gyermekekhaovoda@gm ail.com	220 fő	8 csoportos, ebből 1 SNI csoport
<b>Tagóvodák adatai:</b>					
2.	<b>Virág Utcai Tagintézmény</b>	4400 Nyíregyháza Virág. utca.67.	06-42/512-909	180 fő	6 csoportos
3.	<b>Kincskereső Tagintézmény</b>	4400 Nyíregyháza, Árpád u. 50/E.	06-42/512-911	90 fő	3 csoportos
4.	<b>Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény</b>	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 16.	06-42/512-912	150 fő	5 csoportos
5.	<b>Bóbita Tagintézmény</b>	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4.	06-42/512-913	60 fő	2 csoportos
6.	<b>Pitypang Tagintézmény</b>	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.	06-42/512-914	112 fő	4 csoportos
7.	<b>Manóvár Tagintézmény</b>	4400 Nyíregyháza, Tünde u. 2/B	06-42/512-921	90 fő	3 csoportos
<b>Telephelyek adatai:</b>					
8.	<b>Butykatelep Telephely</b>	4400 Nyíregyháza- Butykatelep, Bajcsy- Zs. u. 12.	06-42/512-915	45 fő	2 csoportos
9.	<b>Rozsrétkor Telephely</b>	4400 Nyíregyháza, Rozsrétkor 15-17.	06-42/512-916	45 fő	2 csoportos
10.	<b>Kassa u. 27. Telephely</b>	4400Nyíregyháza, Kassa u. 25-27.	06-42/512-948	60 fő	2csoportos
11.	<b>Mandabokor Telephely</b>	4400 Nyíregyháza- Mandabokori út 23/A.	06-42/512-917	30 fő	1 csoport
12.	<b>Felsősima Telephely</b>	4400 Nyíregyháza- Felsősima, Furulya u.3.	06-42/512-918	20 fő	1 csoport
<b>Intézményi összes engedélyezett létszám: 1102 fő</b>					
<b>Óvodai csoportok száma összesen: csoport (39 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:	gyermekekhaova@gmail.com
Intézmény alapító szerve:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Intézmény fenntartója:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Az intézmény képviselőjére jogosult igazgatója:	Skarbit Józsefné
Intézmény igazgató 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 intézmény szociális segítője:	Vajnárovics Andrea

Az intézmény fenntartója: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata	
A fenntartó címe:	4400 Nyíregyháza, Kossuth tér.1.
A fenntartó e-mail címe:	polgarmester@nyiregyhaza.hu
A fenntartó telefonszáma:	06-42-524-524

A fenntartó logója:



## 1.7. A házirend nyilvánossága

### Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A Házirend egy példányát a gyermek óvodai felvételekor elektronikus formában a szülők rendelkezésére bocsájítjuk. 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 igazgató előzetes engedélyével, vagy távolléte esetén az igazgató 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, a munkarenddel kapcsolatos szabályok

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.

### 2.1. Az intézmény nyitva tartása

Intézményünk hétfőtől- péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.

Az óvoda napi nyitvatartási ideje valamennyi intézményben: Reggel 6-tól délután 18 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel illetve befejezéssel napi 10 óra.

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

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

- reggel 6-7 óráig
- délután 17-18 óráig.

Az összevonás nevelési évenként kialakított rendjét a nevelési év kezdetekor az óvodapedagógusok ismertetik a szülőkkel.

A gyermekekkel az intézmény teljes nyitva tartása alatt - a csoportok heti és napirendjének megfelelően - óvodapedagógus foglalkozik. de a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 9. § (5) pontja alapján, a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja reggel 8 óra előtt és a délutáni időszakban a pedagógusok tartós hiányzása esetén.

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

- Szervezett tanulási időszak: szeptember 1-től június 15-ig
- Nyári időszak: június 16-tól augusztus 31-ig.

## 2.2. 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 évenként a nyári a takarítási és felújítási munkák miatt zárva tart. A gazdaságos működés érdekében óvodaépületeink nem egy időben tartanak zárva. Az ügyeletet kérő gyermekeket mindig a nyitva tartó épületünkben helyezük el.

A zárva tartása alatt a fenntartó rendelkezése alapján a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet biztosítunk. Az ügyeletet időpontjáról a zárva tartást megelőzően az óvoda honlapján és a hirdető tábláján értesítjük a szülőket.

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 óvodáinkba járó gyerekek hivatalos ügyeit az adott óvoda látja el szerdánként, 8-12 óráig.

- A **zárás időpontját** minden év február 15-ig közzé tesszük az óvodáink faliújságjain és az intézményünk 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.

## 2.3. Nyílt napok és nevelés nélküli munkanapok igénybe vételének eljárásrendje

Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú **óvodai nyílt napok** tervezett időpontját az éves munkaterv tartalmazza, amelyről a tájékoztatást az óvodáinkban jól látható helyen kifüggesztjük a faliújságon és a honlapunkon is szerepeltetjük.

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente **öt munkanap** igénybe vételével, **nevelés nélküli munkanapokat** szervezhet, melyeken az arra igényt tartók számára intézményeink valamelyikében ügyeleti ellátást biztosítunk.

**A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésre, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használja fel.**

A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülők legkésőbb 7 nappal előbb, az esetek többségében már az étkezési térítési díj befizetésének időpontjában vagy hirdetmény formájában (faliújság) valamint az intézmény honlapján értesítést kapnak. *A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a nevelés nélküli munkanapon igénylik-e az ügyeleti ellátást gyermekük részére.*

*A nevelés nélküli munkanapok számát, időpontját, annak tematikáját az óvoda éves munkatervében a nevelési év rendje fejezet tartalmazza. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Tv. 27. § (3) bekezdése értelmében a munkaterv szeptembertől elérhető a szülők számára az óvoda honlapján, annak érdekében, hogy családi életüket, ill. munkahelyi kötelezettségeiket tervezni tudják.*

#### **2.4. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje**

**Óvodáinkban alapvetően téli /tavaszi zárva tartás nincs,** de energiatakarékossági megfontolásból adódó szükség szerinti **téli/tavaszi zárva tartásról** a fenntartó dönthet. A döntésről az óvoda aktuális évre szóló Munkatervében, valamint legkésőbb november 30-áig, ill. február 28-áig hirdetmény formájában (faliújság) valamint az intézmény honlapján tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni.

**Rendkívüli szünet elrendelésére** a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, pandémiás járványveszély, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor. Ehhez minden évben elérhetőségi körtelefon listát készítünk.

A Kormány szomszédos országban fennálló fegyveres konfliktus, háborús helyzet vagy humanitárius katasztrófa, továbbá az élet – és vagyónbiztonságot veszélyeztető elemi csapás esetén különleges jogrendet hirdethet ki (hadiállapot, szükségállapot és veszélyhelyzet súlyossággal), mely során az intézményben rendkívüli szünet elrendelésére kerülhet sor. (Jogalap: Magyarország Alaptörvényének a tizedik módosítása)

**Rendkívüli események (pl.: tűzriadó, bombariadó)** bekövetkezésekor az intézmény szabályzataiban rögzített szükséges intézkedéseket az óvoda dolgozói haladéktalanul megkezdik a gyermekek biztonságának figyelembevételével. A szülők minden esetben tájékoztatást kapnak a rendkívüli eseményről és a megtett intézkedésekről.

#### **2.5. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje**

Az **iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek,** illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az észszerűség és takarékoság jegyében felmérjük a várható gyermeklétszámot (mivel az étkezések nagyobb arányú lemondását a konyha egy héttel korábban igényli). A szülők 7 nappal a szünet kezdő napját megelőzően írásban nyilatkoznak arról, hogy a szünet idejére igénylik-e a gyermekük számára az óvodai ellátást. Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként a 20 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével, ügyelet biztosításával. Az iskolai szünetek időszakában alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda.

Fűtési időszakban az iskolai őszi és tavaszi szünet alkalmával - aktuális fenntartói döntés szerint - alacsony létszám esetén egy ügyeleti ellátást biztosító feladat ellátási hely nyitva tartásával összevont csoportokkal, más feladatellátási-helyeink zárva tartásával működhet intézményünk.

### 3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége

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

Az óvodai jelentkezés és az óvodai beiratkozás jogi státusza nem azonos.

Óvodai beiratkozásra az óvodai igazgató felvételről szóló határozata alapján kerül sor.

#### **Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki:**

- az adott naptári év augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betöltötte,
- **életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik,**
- a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti (2,5 éves, nem óvodakötelezett), feltéve, hogy minden, a településen, , vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai kérelme teljesített, és még rendelkezik szabad óvodai férőhellyel.
- akit a Szakértői Bizottság diagnosztizált és integrált fejlesztését javasolja amellet, hogy az intézmény alapító okirata szerint az adott SNI terület ellátható. Ennek hiányában jegyzői engedéllyel/hozzájárulással látható el a gyermek.
- Az óvodai felvétel eljárásrendjét az aktuális nevelési évet megelőzően, a jogszabály által meghatározott időpontban a fenntartó önkormányzat szabályozza, közleményben vagy hirdetményben teszi közzé. A kiadott közleménynek vagy hirdetménynek megfelelően, az intézmény igazgatója gondoskodik az eljárásrend törvényes betartásáért. A szülő - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett - gyermekét köteles beírni a fenntartó **önkormányzat** által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról szóló 2012. évi II. törvény 247. § (1) bekezdés a) pontja értelmében az a szülő vagy törvényes képviselő, aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeket kellő időben az óvodába nem íratja be, szabálysértést követ el. A gyermek óvodai nevelésbe való íratásának elmaradásáról az intézmény igazgató haladéktalanul értesíti az Oktatási Hivatalt.

#### 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

### **Az óvodai jogviszony a beiratás napján jön létre.**

Az intézmény igazgatója az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését - a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 30 napon belül - írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.

Az értesítés vagy határozat átvétele történhet:

- a szülő 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!

A gyermek - személyesen, illetve szülein keresztül - a beiratás napjától kezdve az óvodai jogviszonyon alapuló alábbi jogait gyakorolhatja.

- Az óvoda működéséről, az óvodai csoportba történő beosztásról, az óvodai beszoktatásról/befogadásról szóló tájékoztató értekezleten való részvétel.
- Óvodai jel választása, óvodapedagógusokkal, dajkával, pedagógiai asszisztenssel való megismerkedés.
- Családlátogatás időpontjának leegyeztetése a csoport óvodapedagógusaival.
- Óvodai étkezés megrendelésének és befizetésének bonyolítása.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 49. § (3a) bekezdésére alapozva a gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló alábbi jogait az első nevelési év megkezdésével, szeptember 1. napjától - nevelési év közben történő felvétel esetén a felvételi határozatban szereplő naptól kezdve - gyakorolja:

- Jelenléti óvodai nevelésben való részvétel, az óvodába járás valós megkezdése.
- Intézményhasználat, óvodai rendezvényeken való részvétel.
- Szociális kedvezményekre való jogosultság.
- Óvodai étkezés – az egyéni sajátosságok (ételallergia stb.) figyelembe vételével.
- *Az Nkt. 62. § (1a)-(1e) bekezdéseit betartva szükség szerint az Nkt. 25. § (5a) a) és b) bekezdései szerinti diabétesz ellátás, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek esetében az egészség megőrzésére fordított fokozott figyelem, ellátás.*
- Szükség szerinti SNI, BTMN fejlesztő nevelésben történő részvétel.
- Logopédiai ellátás, ortopédiai szűrés/mozgásfejlesztés.
- Az óvodai jogviszonnyal korábban még nem rendelkező gyermekek számára az aktuális nevelési évre történő beiratkozásra a fenntartó által a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (továbbiakban: Műkr.) 20. § (1) bekezdésben szabályozott időszakban április 20-a és május 20-a között kerül sor.
- **A Műkr. 20. § 2c) bekezdése kimondja, hogy:**  
*„A kötelező óvodai nevelésben való részvétel, aló, felmentett, három éves kort betöltött, valamint az Nkt. 8. § (1) bekezdése szerinti harmadik életévét be nem töltött*

*gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az intézmény igazgatójánál, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai nevelésben.”* Erre tekintettel az érintettek számára van lehetőség az évközbeni óvodai felvételre a szabad férőhelyek függvényében.

**A Múkr. 20. § (4) (11) bekezdése értelmében az óvodai felvételről, 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 igazgatója dönt.**

Az életvitelszerű tartózkodás igazolása - különösen abban az esetben, ha az óvodai szabad férőhelyekre túljelentkezés történik - az intézmény igazgató a gyermek óvodai körzetben történő életvitelszerű tartózkodásának valóságát a szülő felszólítása, valamint a védőnő bevonásán keresztül jogosult ellenőrizni.

### **3.3. Átvétel más óvodából**

A szülő **másik óvodában jogviszonnyal rendelkező** gyermeke óvodai átvételét évközből bármikor kérheti, a gyermekek átvétele - a szabad férőhelyek függvényében - folyamatos.

Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek más óvodából történő átvétele esetében az óvoda igazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

Az értesítés történhet postai úton vagy elektronikus levél formájában.

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

### **3.4. Menedékes gyermek óvodai ellátása**

A menedékes jogállású gyermek a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. Törvény 19. § b) pontja alapján ideiglenes védelemre jogosultnak tekintendő és az Nkt. 92. § (1) bekezdés a) pontja szerint óvodai ellátásra jogosult.

- Az óvodai felvételhez az Nkt. 92. § (3) (4) szerint eljárva az Ukrajnából Magyarországra területére belépett személyek menedékesként való elismerése külön eljárás keretében, kérelemre indulóan történik meg. A kérelmet az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóságnak kell benyújtani, amely azt menekültügyi eljárásban elbírálja.
- *A menedékes státusszal bíró gyermek az óvodai ellátást – a magyar állampolgárokkal, azonos feltételekkel vehetik igénybe – a menedékességük iránti kérelem benyújtásától kezdődően.*

### **3.5. Óvodai nevelésben való részvétel**

Az Nkt. 8. §-a értelmében az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Az a szülő, aki gyermekének sajátos nevelési igénye miatt nem igényli gyermeke számára az óvoda napi nyitvatartási idejének (napi 12 óra) felét, vagy csak napi négy órára venné igénybe az óvodai ellátást, az minden esetben szülői kérelemmel kell, hogy forduljon az intézmény igazgatójához.



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

#### 3.6.1. 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 igazgatója felhívja a családi pótlék jogosultját az igazolatlan mulasztással összefüggő jogkövetkezmenyre (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.**

#### 3.7. 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.

##### 3.7.1. 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 igazgatója felé.
- tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek esetében

### **3.8. 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 igazgatójának 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 kérnénk 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 igazgató.
- Az egy hetet meghaladó hiányzást a tervezett távolmaradás megkezdése előtt legalább 3 nappal kell bejelenteni a székhely intézmény, vagy a tagintézmény igazgatójának vagy telephely felelősnek.
- Az igazgató 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 intézmény igazgató - a gyerek érdekét képviselve és betartva - a hiányzás okának szülő általi leírása után engedélyezheti. (járványügyi helyzet miatt)**

### **3.9. Felmentés óvodai nevelés alól**

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

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

a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv mely, a fővárosi és vármegyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az intézmény igazgató vagy a védőnő rendelhető ki.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.

A döntés ellen közigazgatási pert a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani. A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg.

Az Nkt. 4. § 18. pontja szerint tartós gyógykezelés alatt álló gyermeknek tekintendő az a gyermek, akinek egészségügyi ellátása az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni, az az, a legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokban nem részesül.

Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányítja a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez a 20/2021. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: Múkr.) 75. § (5) bekezdése szerint.

A krónikus betegségben szenvedő gyermek státusza, nem azonos a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekével felmentés és óvodai nevelésből való távollét igazolása tekintetében!

### **3.10. Az óvodai jogviszony szünetelésének és megszűnésének eljárásrendje**

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

Megszűnik az óvodai jogviszony (óvodai elhelyezés):

- Ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján, amennyiben a fogadó óvoda a gyermek nevelését eddigiekben végző óvoda számára elküldte a döntésről szóló értesítését. A partneri együttműködésre tekintettel, kérjük, hogy ebben az esetben a szülő is értesítse az intézményt arról, hogy gyermeke melyik óvodába távozik.
- Ha a fővárosi és vármegyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala a szülő kérelmére a gyermeknek felmentést adott a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól - a szülő április 15-éig benyújtott kérelme alapján - annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti.
- Ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- Ha az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.
- A nem magyar állampolgárságú gyermek külföldre vagy saját országába távozik.
- Amennyiben a nem óvodaköteles gyermek szülője lemond az óvodai férőhely igényéről.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti az Oktatási Hivatalt. Sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetében a szakértői bizottság szakértői véleményét a tankötelezettség megkezdésekor az óvoda az iskola számára, intézményváltáskor a gyermek előző óvodája,

az új óvoda számára a Múkr. 189. §-a szerint megküldi. Az intézmény a nyilvántartott gyermek adatait az Nkt. 41. §(10) bekezdése szerint kezeli.

### **3.11. 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 ezen 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 megítélik 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.

#### **3.9.1. 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 tényt, 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**

## **4. A gyermekek nevelése az óvodában**

Az óvodáinkban a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenységek megzavarása 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.

### **4.1. 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 és 11 óra közötti időszakban zajlanak, ezért fontos, hogy a szülők ez idő előtt beérjen a gyermekével az óvodába, így nem zavarják meg a napi foglalkozásokat!*

### Általános, keretjellelű napirendünk:

Időpont	Tevékenységek
6:30-9:15	Gyülekező, szabad játéktevékenység, egyéni és mikro csoportos játékba integrált tevékenységek, tisztálkodási tevékenységek, folyamatos tízórai
9:15-10:45	Szabad játék, szervezett tevékenységek, mikrocsoportos foglalkozások, kezdeményezések (5-35perc), csendjáték, mindennapos testnevelés az udvaron vagy az aulában. Tisztálkodás, öltözködés.
10.45-11.45	Levegőzés, udvari tevékenységek
11:45-15:00	Naposi munka, tisztálkodási tevékenységek, ebéd, pihenés, tehetséggondozó foglalkozások:13 órától kezdődnek
15:00-18:00	Tisztálkodási tevékenységek, folyamatos uzsonna, szabad játék, egyéni és mikro csoportos tevékenységek, gyermekek elvitele az intézményből.

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

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

#### 4.2. 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.
- Ittas illetve bódult állapotban lévő személynek a gyermek nem adható ki, észrevételét jelezni kell az igazgatónak és telefonálni kell a másik gondviselő személynek, a gyermek biztonságos hazajutása érdekében.
- Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérik be az óvodába és adják át az óvodapedagógusnak, távozáskor szintén az óvodapedagógustól kérjük ki. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.
- Az óvoda kapuján és bejárati ajtaján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem.
- Az óvoda főbejárati kapuját a gyermekek biztonsága érdekében mindig zárják be. .

- A gyermeket az óvodából a szülő, illetve csak az általa megbízott személyek kérhetik ki. A megbízásról a szülő, illetve az általa megbízott személy köteles az óvodapedagógusokat szóban vagy írásban értesíteni.
- A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket testvérrel vagy számukra idegennel haza engedjék. Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvodapedagógusnak. Az óvodapedagógus által kiadott gyermekért, továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő írásban felhatalmazott személy a felelős.
- 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 gyermekeket szülei, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott nagykorú személy viheti el az óvodából. 10 éven felüli, de kiskorú gyermek testvérét csak abban az esetben viheti el az óvodából, ha a szülő ezt írásban kéri.
- Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.
- Amennyiben a család önhibáján kívül, vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, az óvodapedagógus köteles a szülőket telefonon felhívni. Ha a szülőt (gondviselőt) az óvodapedagógus telefonon nem éri el és a szülő (gondviselő), bármilyen okból nem jelzett az óvoda felé késve érkezéséről, az óvodapedagógus értesíti a Család és Gyermekjóléti Szolgálatot, az óvoda szociális segítőjét.
- Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában.
- A gyermek hazabocsájtásakor, az óvodapedagógus a gyermekeket az udvaron vagy a csoportszoba előtt a szülőnek átadta, a továbbiakban nem tartozik érte felelősséggel.
- **A gyermek a szülővel való 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 óvadás társaiktól, óvónőjüktől, és ne várokoztassák meg a szüleiket.
- 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.**

#### **4.2.1. 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 mindaddig, amíg a gyermekéért a szülő meg

nem érkezik. Amennyiben ez nem történik meg az óvodapedagógus jelentési kötelezettségét teljesíti az intézmény igazgató felé.

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

#### **4.3.1. 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 igazgató engedélyével, és az intézmény pecsétjével jelölve lehet elhelyezni.
- **Az óvoda hirdetőabláján kereskedelmi vagy reklámcélú anyagot kitenni tilos!**
- Az óvoda helyiségének használói felelősek az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért, az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért.

## **5. Gyermekek az óvodában**

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

- a nevelési intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- 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.
- 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 korlátozható 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.



- ételallergiás megbetegedéshez igazodó étkeztetésben részesüljön
- 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek az óvoda SZMSZ-ében rögzített eljárás szerint, a jogszabályban foglaltak szerint ellátásban részesüljön,
- fokozott kockázatú allergiás megbetegedéséből adódó problémáját kiemelt figyelemmel kezeljék és szükség esetén szakszerű ellátást kapjon,

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

## **5.2. A gyermekek kötelessége hogy:**

- az intézményes nevelésben részt vegyen, tankötelezettségét teljesítse,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- megőrizzé, 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.

## **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.

### **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.

## **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 óvopedagógus 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 „játsszótéri 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 az igazgatónak, tagintézmény igazgatónak, telephely felelősnek.
- 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.
- Kérjük a szülőket, hozzátartozókat, hogy minden esetben használják az óvoda udvar kapuján lévő biztonsági zárat/zárakat!
- A gyermek testi épségének megóvása érdekében, ékszert (nyakláncot, karkötőt, gyűrűt, órát, napszemüveget ne viseljen. Továbbá ne hozzon be az óvodai benttartózkodása során mobil telefont, tabletet.
- Gyógyszernek minősülő termékeket, tűzgyújtásra alkalmas eszközöket, és szűrő-, vágó eszközöket nem tarthat magánál és óvoda öltözőszekrényében/zsákjában sem tárolhat.

## 7. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

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

- Az óvodában csak teljesen egészséges (közösséget látogatható állapotú) gyermekek tartózkodhatnak!
- A szülőnek az Nkt. 25. § (5b) bekezdése szerint legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonyának létesítésekor tájékoztatást kell adnia arról, ha gyermeke diabéteszsel élő, és/vagy fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált. Ha a szülő, törvényes képviselő, mindezen körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya, a létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő, a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatni köteles. Továbbá a szülő, törvényes képviselő gyermeke rejtett betegsége, elhúzódó betegsége, fejlődése ütembeli eltérése felől (pl.: szív és érrendszeri, vagy légúti, asztmatikus betegség, szocializációs, ill. nyelvi/beszédbeli elmaradás stb.) óvodai jogviszony kezdetekor, legkésőbb tudomásra jutáskor haladéktalanul tájékoztatja az óvodát, gyermeke óvodapedagógusait. Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával. **A gyermek egészségével összefüggő szülőtől, törvényes képviselőtől kapott adatokat gyermek biztonságos napközbeni ellátása céljából diabétesz esetén az Nkt. 41. § (10) bekezdése szerint, fokozott kockázatú allergiás betegség esetén az Nkt. 25. § (5d) b) alapján legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya fennállásig kezeli az óvoda. A nyilatkozattételhez szükséges formanyomtatványok az óvoda SZMSZ-ének mellékletét képezik és az óvodatitkárnál elérhető, valamint az óvoda honlapjáról is letölthető.**
- A gyermekek részére gyógyszer csak életszükségleti betegség esetén, orvosi javaslat alapján adható be az óvodában. **Ettől eltér az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek óvodai ellátása, valamint az anafilaxiás sokkal veszélyeztetett, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált, azonnali intézkedést igénylő gyermekek ellátása a vonatkozó jogszabályban és az óvoda SZMSZ-ében rögzítettek szerint.**
- 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 gyógyszert, inhalátort, egyéb gyógyszerkészítményeket csak életszükségleti betegség esetén, orvosi javaslat alapján az óvodapedagógussal egyeztetve hozható be, csak orvosi utasításra adhatja be a gyermeknek az óvodapedagógus. Gyermekszekrénybe bármilyen gyógyszerkészítményt hagyni tilos! Semmilyen gyógyszerkészítményt nem használhat önállóan óvodás gyermek!
- Lázas, 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 – Az igazgató engedélye nélkül - állatot behozni! (kivételt képez a vakvezető-segítő kutya)
- Az óvoda épületében és azon kívül 5 méteres körzetében dohányozni tilos!

## 8. A gyermekek felszerelései és eszközei

### 8.1. 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, csúszásmentes, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli).
- Udvari játszóruha és cipő.
- **Testnevelés foglalkozáshoz** kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, kislányoknak nem előírás, lehet dressz, jól rögzíthető tornacipő).
- **Váltóruházatról** két-három váltás alsónemű és **időjárásnak megfelelő, jellel ellátott 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 és a fejlesztő napokon magukkal hozzák. Ha nincs felszerelése a gyermeknek, fejlesztő pedagógus nem tudja biztosítani a fejlesztést!
- A testápoláshoz szükséges higiénias tárgyak (fésű, fogkefe, törölköző) tisztántartásáról az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.
- A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” megsegítése érdekében személyes holmit, tárgyat behozhatnak (alvóka, cumi).
- Az utcai közlekedéshez használt gyermekkerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt felelősség és kártérítés nem terheli. Ezeket az eszközöket az óvoda területén nem lehet használni.
- A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű, fogkefe, fogkrém) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük, pótlásuk biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.
- Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek számára szükséges inzulin-tollat az intézmény SZMSZ-ében szabályozottak szerint tároljuk és használjuk a gyermek óvodában tartózkodása alatt.
- A szakorvos által diagnosztizált - ismerten - allergiás gyermek számára a szülő, az intézmény SZMSZ-ében rögzítettek szerint biztosítja a lehetséges sokkos állapot kezeléséhez szükséges 2 db EpiPen Junior adrenalin injekciót, melynek tárolásáról és használatáról az óvoda SZMSZ-e rendelkezik.

- A szakorvos által nem diagnosztizált – addigi élethelyzetéből adódóan rejtett pl.: addigiakban nem érte méhcsípés - allergiás gyermek számára az intézmény fenntartója biztosít feladat ellátási helyenként 2-3 db EpiPen Junior adrenalin injekciót, melyek tárolása és használata az óvoda SZMSZ-e szerint történik.
- A gyermekek - az 1-es típusú diabétesz, valamint allergiás megbetegedés fentiekben nevesített esetein túl - gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, vágó-szűrő vagy sérülést okozó eszközöket az óvodába nem hozhatnak.

## 8.2. 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, természettel, állatokkal kapcsolatos könyvek bármikor behozhatók!*
- Értéktárgyakat óvodába hozni tilos! (arany ékszer: nyaklánc, fülbevaló, karóra, bizsuk, mobiltelefon-, tablet megőrzéséért és eltűnéséért az óvoda dolgozói nem tudnak felelősséget vállalni.
- Az óvodába tilos behozni 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 szülők az óvodapedagógusokkal történt egyeztetés után, gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” megsegítése érdekében, az **óvodapedagógus 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, gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát kötelesek vagyunk 72 órán át megőrizni (NNK).

- A születésnapi, névnapi kínálás, **vagy napi gyümölcspótlás** céljából behozott élelmiszereket az NNK előírásainak megfelelően csak ellenőrzött helyről lehet beszerezni. A vásárlást igazoló blokkot/számlát az óvodapedagógus részére át kell adni.
- Nem vonatkozik ez a kirándulások alkalmával - szülő által biztosított - kiegészítő tízórai, az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcsre, zöldségre.
- Az óvodai étkezést - szülői támogatással megvalósulva - naponta gyümölccsel és zöldséggel egészítjük ki a délelőtti folyamán. (gyümölcs felelős)

Kérjük a szülőket, hogy az intézmény területén ne kínálják gyermekeiket édességgel, és egyéb élelmiszerekkel. Legyenek segítségünkre abban, hogy a gyermekek az ételt kulturált

körülmények közt, az asztalnál ülve fogyaszthassák el: ne süssék, ne készítsék arra, hogy az ételt a csoportszobából kivigyék.

### **Az étkezések időpontjai:**

- **folyamatos tízórai** 8.30 -9.15 óra között,
- **ebéidő:** 12.00- 13.00 óra között,
- **folyamatos uzsonna:** 15.15-15.45 óráig történik.

- Célszerű a nagyon korán (6-7 óra között) érkező gyermeket otthon megreggeliztetni.
- 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.
- Ételérzékenység fennállásánál, cukorbetegség esetén az eltérő étkezés megrendelésére lehetőség van.
- Ételérzékenység, bármilyen allergiás tünet és betegséget szakorvosi igazolással szükséges igazolni a szülőnek.
- 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**

### **9.1.1. 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. A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk.

- 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.

### 9.1.2. A befizetések eljárásrendje

A befizetés időpontjának pontos dátumát – havonta egy nap – a székhely intézmény, tagintézmények és a telephelyeken jól látható helyre, legkésőbb egy héttel korábban, az erre rendszeresített hirdetőn függesztjük ki. Befizetésre ezen a napon van lehetőség. Kérjük önöket a befizetési időpont betartására, mert pótbefizetést csak nagyon indokolt esetben fogadhatunk el.

***Pótbefizetésre csak indokolt esetben (gyermek felvétele, átvétele kapcsán, váratlan helyzet) van mód. A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.***

### 9.1.3. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés rendje

- A gyermek távolmaradásának bejelentése nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását is – étkezés lemondása a szülő igénye alapján történik. Tehát: Amennyiben a szülő személyesen vagy telefonon jelzi gyermekének hiányzását, külön ki kell térnie az étkeztetés lemondására is.
- Hiányzás esetén az étkezést személyesen, vagy telefonon lehet lemondani minden nap 9:00- óráig. A lejelentés 24-órás eltolással lép hatályba.
- Jóváírásra a (következő) befizetés napjáig a konyha felé is lejelentett lemondások kerülnek.
- A teljes hét lejelentésére legkésőbb az előző hét pénteken, 9:00- óráig van lehetőség.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- ***Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy hiányzás esetén a térítési díjat NEM fizetők is kötelesek lemondani gyermekük étkezését!***

## 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, illetve tartós betegség esetén a szakorvosi igazolás, vagy fogyatékosság esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye.

- **olyan családban él, amelyben 3 vagy több gyermeket nevelnek (nyilatkozat a gyermek adatairól)**

**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 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.

### 9.3. Étkezés kirándulások alkalmával

Egész napos kirándulás alkalmával - az óvodapedagógusok döntése alapján - 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. Étél érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

Orvosi igazolás és javaslat alapján az óvoda étkeztetését ellátó élelmezési vállalat (szülői írásos kérelemre – 3/a.sz. melléklet - írásban történő vállalással) biztosítja az étel érzékeny gyermekek ellátását.

Ha a szervezett étkeztetés keretein belül az étel beszerzése nem megoldható (szülői írásos kérelemre – 3/b. sz. melléklet), a diétára szoruló otthonában készített étel is beengedhető az alábbi feltételekkel:

- A szülő az ételt a gyermek nevével, valamint a beviteli idő dátumával ellátva, jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben viszi be az intézménybe.
- Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készétel 0+5 C közötti hőmérsékleten történő tárolását az egyedi étkeztetést igénybevevők számának függvényében, a többi ételtől elkülönítve, kellő kapacitású hűtőberendezésben.
- A hűtőszekrény takarítását a vonatkozó jogszabály szerinti időközönként meg kell tenni.
- Az ételt jellegének megfelelő hőmérsékleten kell felszolgálni.
- Az étel átforrósítására megfelelő berendezés (pl.: mikrohullámú sütő) rendelkezésre állása szükséges. Az ételt közvetlenül fogyasztás előtt átforrósítva a tálalást végző személyzet adja ki a gyermek részére és gondoskodik annak felügyeletéről, hogy abból más gyermek ne fogyaszthasson.
- Ételmintát ezekből is tárolunk 72 óráig.

Az ételmaradékot a hagyományos ételek maradékával együtt az előírásoknak megfelelően kell kezelni. (Saját edényzetből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.)

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

## 10. A gyermeki és szülői jogok érvényesítésének eljárásrendje

A gyermeki jogok védelme minden óvodai dolgozó – kötelessége, aki a gyermek nevelésével, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A gyermek óvodai jogviszonyon alapuló jogait a felvétel napjától kezdve, gyakorolja. A szülő tájékoztatásához, véleményezéséhez való jogát a házirendben foglaltak szerint gyakorolhatja.

### Az intézmény igazgató felelős:

- a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, a nemi identitáshoz kapcsolódó védelem betartásáért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért,
- a gyermeki jogok érvényesülésének évi két alkalommal nevelői értekezleten történő értékeléséért,
- a szülői közösség azon jogának érvényesüléséért, hogy a gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjesszék, és a fenntartóhoz továbbítsák.

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

*A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40/A. § (2) ag) pontja értelmében a család- és gyermekjóléti központ a gyermek és szülők igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében óvodai szociális segítő tevékenységet biztosít óvodánkban.*

- Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az intézményünkbe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.
- Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a gyermekek körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület kiemelten együttműködik a szociális segítővel, az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában is.

### Ennek keretében segíti

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

### 10.2. A szülők részére nyújtott szociális segítségnyújtás:

- szülők, családok részére nyújtott tanácsadás,

- szülőkkel kapcsolattartás információnyújtás elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a szociális rendszer működéséről,
- ügyintézésben való segítségnyújtás
- közvetítés a szülő és az óvodapedagógus, pedagógus közötti konfliktusban,
- részvétel a pedagógus és a szülő közötti megbeszélésen
- szülőcsoport szervezése, vezetése (klubformában vagy eseményhez kötötten)
- részvétel szülői értekezleten, fogadóórán
- felkérésre részvétel a szülői munkaközösségek ülésein
- közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez
- részvétel a köznevelési intézmény által szervezett családi programok lebonyolításában,
- szükség szerint családi programok szervezése.

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

### **10.3. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés jogyakorlásának eljárásrendje**

- A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az intézmény igazgatóval egyeztetett rend szerint, az óvodával együttműködve végzi a preventív munkát.
- Az óvodaorvos és védőnő elérhetősége a központi hirdető táblán kerül kifüggesztésre, valamint közzétesszük az óvoda honlapján.
- Az intézmény a nevelési év kezdetekor írásban kéri a szülő hozzájárulását az egészségügyi felügyelet ellátása körébe tartozó vizsgálatok gyermekén történő lefolytatásához.
- A nevelési év során a hatályos jogszabályokban meghatározottaknak megfelelő időpontban és szükség szerint gyermekorvos és védőnő látogatja az óvodánkat. Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal részt vesz fogászati szűrővizsgálaton.
- Az intézményigazgatója, az igazgató-helyettese, a tagintézmény igazgató és a telephely felelős, az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítja: vizsgálati hely, idő, óvodapedagógusi felügyelet.
- A védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- A védőnő 3 havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, fej tetvességi vizsgálatot végez.
- A beiskolázás előtti belgyógyászati státusz vizsgálatra a gyermek házi orvosánál szülői felügyelet mellett kerül sor.
- Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek folyamatos egészségügyi ellátása az óvoda SZMSZ-ében foglaltak szerint valósul meg.
- A diagnosztizált allergiás gyermekek allergia-irányultságához igazítottan személyre szabott gondozással, az ismert allergének kerülésével és kiküszöbölésével történik a szülő/gondviselő által az óvodai jogviszony létesítésekor, illetve - amennyiben a jogviszony létesítését követően szereznek tudomást a gyermek fokozott kockázatú allergiás betegségéről – tudomásszerzéskor átnyújtott nyilatkozata szerint.

#### **10.4. Az óvoda egészségvédelmi szabályai**

- Az óvoda működtetése során az NNK által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.
- Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak cipővédő használatával vagy váltócipőben tartózkodhat.
- Az óvoda melegítőkonyhájába csakis az óvoda HACCP végzettséggel és érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező dolgozói léphetnek be (megfelelő védőruházatban), vagy a hivatalos szervtől érkező ellenőr (védőruházatot biztosítani kell számára).
- A csoportszobába szülő engedéllyel és csak egészségesen tartózkodhat.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

#### **10.5. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem**

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

- a gyermekek gyümölcsöket, zöldségeket napi szinten tudnak fogyasztani az óvodáink többségében- szülői hozzájárulással-gyümölcsfelelősök választása.
- az óvodába csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem ajánlott.

### **11. Egyéb rendelkezések**

#### **11.1. Gyermekvédelem**

##### **Az oktatásügyi közvetítő eljárás 20/2012. (VIII. 31). EMMI 62.§**

(1) Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet az oktatásügyi közvetítői szolgálattól vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

- Óvodáinkban tapintatos odafigyeléssel kísérjük figyelemmel a gyermekek életkörülményeit;
- A székhely/tagintézmények és telephelyek intézményeiben a gyermekvédelmi felelős koordinálja és látja el a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat. A gyermekek érdekében tevékenykedik, kapcsolatot tart a gyermekjóléti, családsegítő és gyámügyi szervekkel;
- Feladata: a gyermekek lelki-testi állapotát befolyásoló tényezők vizsgálata, együttműködve a csoportos pedagógusokkal.

#### **11.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele**

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az óvodában az intézmény igazgató által megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a gyermekek és a szociális segítő rendelkezésére áll.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az óvoda információs csatornáin (hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.

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

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

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

- Szükség szerint, de legalább félévenként a tapasztalatokat a csoportos óvodapedagógus megosztja a szülővel, a szülő számára otthon elvégezhető feladatot ad a fejlesztéshez. (A tájékoztatást minden esetben írásban rögzíti a gyermek fejlődési naplójában.
- A szülő, az óvodapedagógusoktól módszertani, szakkönyvi és fejlesztő eszközbeli tanácsot kap.
- Az intézmény indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
- A szakszolgálati javaslat hivatalos megérkezésétől kezdődően a gyermek megfelelő fejlesztésben részesül (fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus).
- További egy évet óvodai nevelésben részesülő gyermek esetében, amennyiben az Oktatási Hivatal azért engedélyezi a gyermek további egy évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettségére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít az intézmény pedagógiai programjába foglaltak szerint.

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

### **12.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái**

Óvodáinkban 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 jutalmazás formái:**

- szóbeli dicséret négy szemközt;
- szóbeli dicséret a csoporttársak előtt;
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében;
- simogatás, ölbe vevés, puszi, pillantás, gesztus, mimika;

- csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás;
- rajzpályázatokon, sportversenyeken vagy egyéb módon nyert oklevelek kifüggesztése a csoportszoba „Büszkék vagyunk rád” oldalára a GDPR szabályait betartva.

## **12.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái**

A negatív tartalmú értékelés (büntetés) célja, az elmarasztaláson és visszatartáson túl, a kívánatos magatartásra történő rámutatás. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok.

Nem büntethet az óvodapedagógus olyan eljárással, ami a gyermekek testi fejlődését hátráltatja, pl.: testi fenyítés, étel-, levegőzés-, kirándulás megvonás, megalázás, megszegyenyítés, kipellengérezés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés. A büntetésnél mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezzük ki.

### **12.2.1. A büntetés formái:**

- rosszálló tekintet, elutasító gesztus;
- szóbeli figyelmeztetés;
- határozott tiltás;
- leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy a gyermek gondolja végig tettét, majd megbeszélés;
- bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás;
- más tevékenységbe való áthelyezés;
- bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltartás;
- a szülő jelenlétében történő közös beszélgetés.

## **12.3. A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei**

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

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

## **13. A csoportos igény, illetve érdekérvényesítés joga**

A szülők a gyermekek érdekeit képviselve tájékoztatást kérhetnek az intézmény igazgatójától. A tájékoztatás kérésének formája történhet szóban vagy írásban. Az intézmény igazgató, tagintézmény-igazgató, telephely felelős a szülők megkeresésének időpontjától számított 15 napon belül intézkedik a tájékoztatás kérésének tartalma alapján a válasz megadásáról az intézmény Panaszkezelési szabályzata szerint.

### **Panaszjog**

A szülő az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet.

### **Jogorvoslati lehetőségek:**

- Helyben: első sorban a székhely intézmény, tagintézmény igazgató, telephely felelősnél, ha a probléma nem oldódott meg vagy annak tartalma vezetői hatáskört érint, az intézmény igazgatójánál.
- Törvény, jogszabálysértés esetén: a település Jegyzőjénél

- Működtetéssel kapcsolatban: a fenntartónál- Képviselő-testület, Polgármester Alapítvány Kuratóriuma
- Adatkezeléssel kapcsolatos jogsérelem esetén: a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH - Panasz benyújtásának helye: NAIH, 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11; 1363 Budapest, Pf.:9., +36 1 391-1400; [www.naih.hu](http://www.naih.hu); [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu), vagy az érintett lakóhelye, vagy tartózkodási helye szerint illetékes bíróságnál.

## 14. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend

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

### 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. A gyermek egészségügyi testi, lelki, szociális, és értelmi fejlettségéről a nagycsoportos gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusok, óvodánk logopédusa, valamint az óvodánk pszichológusa adhat tájékoztatást.

- 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.
- Amennyiben a gyermek fejlődését nyomon követő szakemberek a szülővel egyetértve úgy látják, hogy a gyermek további óvodai nevelése indokolt, akkor a szülő kérelemmel fordulhat az Oktatási Hivatalhoz.
- Az egyeztető megbeszélések legkésőbb január 10-ig meg kell, hogy történjenek, hogy a szülőnek legyen ideje a kérelem benyújtására.
- A SNI (sajátos nevelési igényű) gyermek iskolai tanulmányainak megkezdéséhez az SNI típust vizsgáló **szakértői bizottság** véleményét minden esetben meg kell kérni, amennyiben a hatályos szakvéleménye nem tartalmazza a „további egy év óvodai nevelését javasoljuk” mondatot. A tankötelezettség megkezdése alóli felmentéssel kapcsolatos hatósági eljárásban a Hivatal általi kirendelés esetén szakértőként az EMMI rendelet szerinti azon járási szakértői bizottság jár el, amelynek a működési területén a gyermek lakóhelye, ennek hiányában, vagy ha az nem állapítható meg, a gyermek tartózkodási helye található, vagy amelynek a területén a gyermek intézményes ellátásban részesül.
- Ha a kérelem benyújtását megelőzően megállapításra került a sajátos nevelési igény ténye, akkor a hatósági eljárásban szakértőként az EMMI rendelet szerinti azon vármegyei szakértői bizottság jár el, amelynek a működési területén a gyermek lakóhelye, ennek hiányában vagy ha az nem állapítható meg, a gyermek tartózkodási helye található, vagy amelynek a területén a gyermek intézményes ellátásban részesül. A hatósági eljárásban szakértőként az az EMMI rendelet szerinti mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), illetve beszéd fogyatékos megállapítására jogosult szakértői bizottság jár el, amely a sajátos nevelési igény tényét a kérelem benyújtását megelőzően megállapította.
- Ha a szakértői bizottság **január 18-a előtt** a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség (pl. SNI szakvéleménye lett).

- A szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdése halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. **A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18. napjáig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez (Oktatási Hivatalhoz).**
- Amennyiben a Pedagógiai Szakszolgálat bármilyen okból kifolyólag nem vizsgálja meg az SNI/BTMN-es gyermeket, vagy a gyermek vizsgálata nem zárul le a kérelem benyújtására nyitva álló határidő végéig (vagyis január 18-ig), és a szülő szeretné, hogy a gyermeke további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a főszabály szerint kell eljárni, vagyis a törvényi határidőn belül (január 18-ig) kérelmet kell benyújtani az Oktatási Hivatalhoz.
- Az eljárás ügyintézési határideje 50 (ötven) nap.
- A szülő kérelme alátámasztására, kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat, melyeket a gyermek nevelését végző óvodapedagógusok és az óvodavezető előzetesen ellát aláírásával, illetve az óvoda körpecsétjével.
- Ha a szülő kérelemmel él az Oktatási Hivatal felé, kérjük, hogy minden esetben jelezze gyermeke óvodapedagógusainak!
- Amennyiben a Hivatal helyt ad a szülő kérelmének, illetve, ha a pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága a törvényi határidőn belül javasolja az óvodában maradást, a gyermek egy tanévvel később válik tankötelessé. Ez azt jelenti, hogy a gyermek még egy nevelési évig kötelező módon óvodai ellátásban fog részesülni. **A szülő nem hagyhatja figyelmen kívül sem a Hivatal határozatát, sem a szakértői bizottság szakértői véleményét, és azzal ellentétes módon nem írathatja gyermekét iskolába.**
- Amennyiben az Oktatási Hivatal megküldte a határozatot a szülőnek, kérjük, hogy haladéktalanul mutassa azt be az óvodában. A KIR-ben az óvoda rögzíti az óvodában maradás tényét.
- Ha a szülő nem ért egyet a felmentést engedélyező szerv (Oktatási Hivatal) döntésével, a közigazgatási bíróságnál keresetet indíthat.
- A bíróság a keresetlevelet, a bírósághoz történő érkezéstől számított 30 (harminc) napon belül bírálja el, a határozatát ugyanezen határidőn belül írásba foglalja, és a felek részére kézbesíti az Nkt. 8. § (2d) bekezdése, valamint 45. § (6e) bekezdése szerint. Ezzel biztosított a jogerős bírósági döntés meghozatala a tanév első napjáig. Kérjük, hogy a szülő, az óvoda igazgatójának a jogerős bírósági döntést szíveskedjen bemutatni.
- A szakértői bizottság feljogosító szakvéleményének, vagy az Oktatási Hivatal ezt magában foglaló határozatának hiányában meg kell kezdeni a gyermeknek iskolai tanulmányait, így a szülőnek az iskolai beíratások időszakában be kell íratnia az általa választott általános iskola első évfolyamára.

## **15. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje**

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



## 15.1. Az intézmény adatkezelése

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

## 16.A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

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

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

## 17.A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

Óvodánk arra törekszik, hogy a nevelés folyamatában, a jogszabályokban meghatározott együttműködési és tájékoztatási kötelezettségének, a magas elvárások szerint tegyen eleget a szülőknek, a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően.

Ezeket a jogokat vagy kötelezettségeket csak akkor tudjuk rendeltetésének megfelelően gyakorolni, ha mind a két fél az óvoda és a szülők tájékoztatják egymást az adott körülmények fennállásáról.

### 17.1. Óvodánkban a szülő joga, hogy...

- az emberi méltóság tiszteletben tartásával **szabadon véleményt nyilvánítson** a gyermekét érintő döntésekben, az óvoda működéséről,
- **tájékoztatást kapjon** a gyermekét érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzon az intézmény igazgatójához, pedagógusaihoz, az óvoda szülői szervezetéhez, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül, érdemi választ kapjon.
- Az intézmény működését szabályozó dokumentumokat - melyek az óvoda honlapján megtekinthetőek - megismerhesse (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend), Munkaterv, valamint magasabb jogszabály szerint az SZMSZ-t, az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a Pedagógiai programot véleményezze.
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a Pedagógiai Szakszolgálat intézményét.
- kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen.

- **írásbeli javaslatát** az intézmény igazgatója, a nevelőtestület, a **Szülői Szervezet**, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a Szülői Szervezettől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon.
- az intézmény által meghatározott feltételek mellett kérheti a nem kötelező szolgáltatások megszervezését,
- a szülők közösségének tagjaként meghatározza, a fenntartó által megállapított ellátási díjon felüli szolgáltatások körébe tartozó programokhoz való hozzájárulás mértékét.
- a gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérjen az intézmény igazgatójától, tagintézmény igazgatójától, a telephely felelőstől az ezen körbe tartozó ügyek tárgyalásakor, képviselője, tanácskozási joggal részt vegyen a nevelőtestület értekezletein.
- a nevelési intézményben, anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön a gyermeke,
- 1-es típusú diabéteszsel élő gyermeke óvodai speciális ellátásáról, állapotváltozásáról rendszeres tájékoztatást kapjon.
- ételallergiás gyermeke részére - amennyiben az óvoda nem tudja biztosítani a speciális étrendet – a jogszabályi előírások betartásával ételt hozhasson az intézménybe,
- fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke állapotváltozásáról rendszeres tájékoztatást kapjon,
- Látens - étel-, rovarméreg-, gyógyszer-, latex-, fizikai hatás és nagyobb testmozgás során kialakuló - , addigiakban élethelyzete miatt allergiával nem diagnosztizált gyermeke (anafilaxiás sokk esetén) szükséges egészségügyi ellátásához nyilatkozási formában hozzá járuljon a gyermek jogviszonyának létrehozásakor.
- *A látens, addigiakban élethelyzete miatt még allergiával nem diagnosztizált (pl.: az óvoda udvarán, vagy óvodai kiránduláson csípi meg először méh, ami allergiás reakciót vált ki) allergiás gyermekek részére, az anafilaxiás sokk esetén használatos EpiPen Junior injekció biztosításáról, az injekció pótlásáról az intézmény fenntartója gondoskodik.*
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- gyermeke óvodapedagógusáról értékelő kérdőívet töltsön ki, az óvoda Értékelési programjában meghatározott módon.
- az intézmény Adatkezelési Szabályzata szerint rögzített gyermekéhez kötődő adatokat megismerhesse.
- panasz, véleményezett jogsérelem esetén az oktatási jogok biztosához forduljon.

## **17.2. A szülő kötelessége, hogy...**

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- érvényesítse gyermeke jogait és kötelességeit.
- együttműködjön az óvodával.
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal, és tájékozódjon gyermeke óvodai előmeneteléről, sajátos nevelési igényű gyermek esetén a gyógypedagógusokkal is.

- három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá (felmentés esetén) négy éves, illetve újbóli kérelem esetén öt éves kortól óvodakötelezettségének teljesítését, majd tankötelezettségének megkezdését.
- tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátíttatását.
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz.
- együttműködjön 1-es típusú diabétesssel élő gyermeke óvodai speciális ellátását végző intézményi dolgozóval.
- gondoskodjon az **1-es típusú diabétesssel élő gyermeke óvodai speciális ellátásához szükséges egészségügyi eszközökről.**
- az étkezési térítési díjat az intézmény által megjelölt formában pontosan fizesse be, ingyenesség esetén az ebédet rendelje meg.
- ételallergiás gyermeke részére - amennyiben az óvoda nem tudja biztosítani a speciális étrendet – a jogszabályi előírások betartásával ételt hozzon az intézménybe,
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő gondosan figyelje a szociális iroda által kiadott határozat lejáratát annak érdekében, hogy a következő határozatot időben be tudja mutatni az ingyenesség folyamatosságának megtartása érdekében.
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban, ingyenes étkezési támogatásban részesülő szülő - gyermeke hiányzása esetén - minden esetben mondja le gyermeke étkezését a mulasztott napokra.
- gyermeke hiányzását előre, vagy aznap jelentse be, igazolja orvosi vagy szülői igazolással, valamint étkezését mondja le.
- évente kétszer, fogadó órák keretében- részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatóon és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja.
- sajátos nevelési igényű gyermekek esetén évente legalább két alkalommal vegyen részt a gyógypedagógus által szervezett fogadóórán, hogy a gyermek fejlesztéséről, fejlődéséről megfelelően tájékozódjon.
- sajátos nevelési igényű gyermekek esetén - amennyiben az további egy évig óvodai nevelésben részesül – együttműködjön az óvodával a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túli, intézmény által biztosított, a tankötelezettség megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettségre irányuló fejlesztések eredményes megvalósulásában.
- együttműködjön az intézmény Adatkezelési Szabályzatában rögzített adatok naprakész biztosításában.
- Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekéről a szakorvosi dokumentum átadásával tájékoztatást adjon az óvoda részére az óvodai jogviszony keletkezésekor, illetve a diagnózis felállítását követő legkorábbi időpontban.
- Allergiával diagnosztizált gyermeke szükség szerinti óvodai egészségügyi ellátásához adja hozzájárulását, működjön együtt az intézmény dolgozóival. Gondoskodjon gyermeke óvodai speciális ellátásához nélkülözhetetlen 2 db EpiPen Junior adrenalin injekcióról, ill. annak pótlásáról.

### **17.3. A véleménynyilvánítás tárgyköre, lehetőségei:**

- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- belépés és benttartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak, **diabétesz, fokozott kockázatú allergiás megbetegedés esetén egészségügyi érzékeny adatainak, SNI, BTMN, tartós gyógykezelés esetén a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisa adatainak, a gyermek után családi pótlékra jogosult adatainak** kezelésével kapcsolatban,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával kapcsolatosan
- a pedagógus, az intézmény igazgató és az intézmény értékelésének eljárásrendje alkalmával,
- az intézmény igazgató munkájának értékelése a vezető megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján az OH által biztosított informatikai felületen,

### **17.4. A véleménynyilvánítás időpontja**

- SZMSZ – Adatkezelési Szabályzat, Éves Munkaterv, Pedagógiai Program elfogadása, módosítása, intézményi önértékelés, tanfelügyelet alkalmával.

### **17.5. A véleménynyilvánítás fórumai**

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- elégedettségmérési lapok kitöltése,
- szülői szervezetben való aktív részvétel,
- nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek.

### **17.6. A véleménynyilvánítás formája**

- írásban – jegyzőkönyvbe foglalva – a fenntartó felé, amennyiben a fenntartó az óvodát érintő témában véleményeztetéssel kíván élni

- írásban (elektronikus formában is) az intézmény igazgató/tagintézmény -igazgató telephely felelős felé,
- szóban az óvodapedagógus felé,
- szóban jegyzőkönyvbe a nevelőtestületi értekezleten.

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

## **17.7. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje – nyilvánosság biztosítása**

Intézményünkben az információkhoz való hozzájutás joga azt jelenti, hogy a szülőnek jogában áll megismerni gyermeke csoportja éves programtervét havi bontásban, jelentősebb változásait, az óvoda dokumentumait, és azokról tájékoztatást kérni.

Az óvodai csoportok havi lebontású éves programtervét a szeptemberi és januári szülői értekezleteken, valamint a Szülői Közösség elnökének bevonásával a csoportok zárt levelezőrendszerén az óvodapedagógusok teszik elérhetővé.

A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, Adatkezelési Szabályzat, illetőleg a Házi rend hozzáférhetőségét az alábbiak szerint biztosítjuk:

- Az e-mail címmel rendelkező szülők részére elektronikus formában biztosítjuk a Házi rend teljes terjedelmét, az e-mail címmel nem rendelkezők ugyanezt nyomtatott formátumban kapják meg. Mindkét esetben a szülő aláírásával igazolja a szabályzat átvételét és annak tudomásulvételét.
- A Pedagógiai Program, a Házi rend és az SZMSZ - Adatkezelési Szabályzat, az intézmény honlapján, valamint az intézmény igazgató, tagintézmény-igazgató/telephely felelős irodájában érhető el.

## **17.8. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje**

### **17.8.1. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról**

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény igazgatójától, tagintézmény-igazgatójától, intézmény igazgató-helyettesektől, telephely felelősöktől és a csoport óvodapedagógusaitól.

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

### **17.8.2. Tájékoztatás a Házi rendről**

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a Házi rendről (a tájékoztatás megtartásáról jegyzőkönyv készül). Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend elektronikus, egyéni igény szerint pedig a fénymásolt példányait átadjuk. Az átvételt és az abban foglaltak tudomásul vételét a szülő

aláírásával igazolja. A Házirend és az éves Munkaterv teljes terjedelemben elhelyezésre kerül az óvodában arra kijelölt helyen, megjelenítjük óvodánk honlapján.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak intézmény igazgatójától, tagintézmény-igazgatójától, intézmény igazgató-helyettesektől.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyitott napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

### **17.8.3. Tájékoztatás a csoportok programtervéről**

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a csoportjuk éves programtervéről. A nevelési év második félévét érintő programokra a januári szülői értekezleten ismételtén visszatérnek megerősítés, ill. nem várt változások esetén korrekció tétel miatt. Az egyes programokra vonatkozó aktualitásokat 7 nappal az események kezdetét megelőzően a csoport faliújságján, ill. a csoport zárt levelezőrendszerén a pedagógusok teszik közzé.

### **17.8.4. Az internetes nyilvánosságra vonatkozó tájékoztatás**

Az Nkt. és annak végrehajtási rendelete írja elő az intézmény számára, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül melyeket, szükséges nyilvánosságra hozni. Az erről szóló tájékoztatást az a nevelési év első szülői értekezletén intézmény igazgató, tagintézmény-igazgató, intézmény igazgató-helyettesek és a telephely felelős teszi meg.

### **17.8.5. Kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei**

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

#### **17.8.5.1. 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 igazgató 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.

### **17.8.6. 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.

### **17.8.7. 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 igazgatóhoz.

Az intézményi 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.

## **18. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje**

### **18.1. Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások**

A szolgáltatások iránti igények kielégítésénél elsődleges szempontként a gyermek érdekeit tartjuk szem előtt. A szolgáltatásokkal kapcsolatos szülői igények felmérése minden év szeptemberében történik. Az igényeket a csoport óvodapedagógusainál lehet írásban jelezni.

### **18.2. Az igénybevétel eljárásrendje**

- a) A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem mindig adott intézmény alkalmazottja.
- b) Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség.
- c) Az intézmény igazgató, tagintézmény igazgató és a szolgáltatást nyújtó személy közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

### **20.3. Alkalmoszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje**

Az alkalmoszerű térítéses programokra a szülőktől éves szinten beszédhető legmagasabb összeget csoportonként a szülők szeptemberben, az első szülői értekezleten állapítják meg. és

a csoportnaplóba rögzítik az erről szóló döntésüket. A döntés értelmében az elfogadott programokat a szülők finanszírozzák.

**Ilyen programok például:**

- Bábszínház
- Irodalmi, zenés, bábos gyermekműsorok
- Látogatás múzeumokba, tájházakba, népi kismesterségek színhelyeire, állatkertbe, botanikus kertbe
- Kirándulások
- A csoportok eseményterveikhez kapcsolódó programok, foglalkozások

#### **20.4. Térítésmentes szolgáltatások**

- **A logopédiai szolgáltatás:**
  - Az új kiscsoportba bekerülő hároméves gyermekek kötelező logopédiai szűrését jogszabályi kötelezettség alapján szülői kérdőíves felméréssel végzik a logopédusok.
  - Szükség esetén beszédjavító és dyslexia megelőző foglalkozásokat tart a gyermekeknek. A foglalkozásokon való részvételt térítésmentesen biztosítjuk.
- A látens, addigi élethelyzete okán még allergiás megbetegedéssel nem diagnosztizált allergiás gyermekek részére, az anafilaxiás sokk esetén használatos EpiPen Junior injekció fenntartó általi biztosítása.
- Szakértői bizottság szakvéleményével rendelkező kisgyermek esetében az alapító okiratunknak megfelelően biztosítjuk a fejlesztő foglalkozásokat utazó szakemberek bevonásával.
- A pedagógiai programban megfogalmazott foglalkozások, programok, az óvoda eszközeinek használata.
- Tehetség pont (tehetséggondozó műhely): az óvodapedagógusok a tehetséggondozás és az esélyegyenlőség megteremtése céljából, játékos külön tehetségfejlesztő foglalkozásokra irányítják a tehetség ígéretes gyermekeket.

#### **21. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

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

##### **21.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése:**

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben intézmény igazgató, tagintézmény igazgató intézmény igazgató-helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- Az óvoda faliújságján csak a neveléshez, oktatáshoz kapcsolódó kulturális programok, sportrendezvények, kiadványok reklámozhatók.
- Kérjük, figyeljenek arra, hogy az Önök által készített fényképeket és videofelvételeket is a gyermekek és dolgozók személyiség jogainak védelme érdekében csak a többi szülő és a felvételeken szereplő óvodai dolgozók engedélyével tehetik fel az internetre.
- Az intézmény dolgozóinak előzetes hozzájárulása szükséges ahhoz, hogy a róluk készült felvételeket bárhol megjelentessék, internetre feltöltsék!



- Az óvoda területén ügynöki és kereskedelmi tevékenység nem folytatható!
- az óvoda területén az Nkt. 24. § (3) bekezdése szerint politikai tevékenység nem folytatható.

## **21.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai**

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgató, tagintézmény igazgató intézmény igazgató-helyettes által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat az óvoda kis körpecsétjével ellátva, mely jelzi a vezetői jóváhagyást).

***Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra.***

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése az Nkt. 24. § (3) bekezdése szerint szigorúan tilos. Az óvodatitkár kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

## **22. Intézményen belüli egyéb rendszabályok**

### **22.1. 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 igazgató értesíti a fenntartót. Az igazgató vagy az intézmény igazgató helyettesek 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 igazgató vagy akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt, a rendőrség egyidejű értesítése mellett.

A bombariádóról 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 igazgató, vagy az intézmény igazgató helyettesek tagintézmény igazgatók, telephely felelősök 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 20 Celsius-fokot, az igazgató 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 igazgató 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 felelősök.
- 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 megérkezésükkor 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 igazgató, 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.

## **23. 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.

## **24. Alapítványi működés**

Intézményünk minőségi munkájának segítésére alapítvány működik. Az alapítvány gazdálkodásával kapcsolatban a kuratórium elnöke évente minimum egy alkalommal tájékoztatja a szülői szervezetet, valamint közzéteszi azt az óvodai faliújságon.

- Kereszt Utcai Óvoda Gyermekeiért **Alapítvány**  
Adószám: 18800283-1-15  
Számlaszám: 68700054-1052649

**Kérjük, amennyiben módjukban áll, támogassák az óvodát felajánlásaikkal, illetve adójuk 1%-kal!**

## **23. Kapcsolattartás**

Kérjük Önöket, hogy gyerekükkel kapcsolatos, esetleg magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógusok figyelmét délelőtti időben, munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyerekcsoporttól, mert ez zavarja a foglalkozásokat, tevékenységeket és könnyen balesetet idézhet elő. Gyermekekkel kapcsolatos információkat csak a saját óvodapedagógusaiktól, gyógypedagógusaiktól, igazgatótól, tagintézmény igazgató intézmény igazgató-helyettesektől, kérjenek.

A gyermekükkel kapcsolatos információk megbeszélésére a gyermekek átadása-átvételekor csak nagyon röviden van lehetőség, mivel a pedagógusnak a csoport egészére figyelnie kell ezen idő alatt is. A csoport óvodapedagógusaitól személyesen tudnak egyeztetés után fogadóórát kérni.

A gyógypedagógusok, logopédusok, óvodai pszichológus előre meghirdetett időpontban tartanak fogadóórát, amelyről a szülőket írásban tájékoztatják.

Az intézmény igazgatótól, tagintézmény -igazgatótól fogadóórát az óvodatitkártól lehet kérni aszemélyesen vagy a 06-42-512-920 telefonszámán, illetve a központi email címen: gyermekekhaovada@gmail.com

## **24. Záró rendelkezések - A Házi rend módosítása**

### **24.1. A házi rend hatálybalépése**

A házi rend az igazgató 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 házi rend felülvizsgálata legalább két évente 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 házi rend-felülvizsgálatot, amelynek célja, hogy az intézményi szabályok összhangban legyenek a törvényi előírásoknak.

### **24.2. A házi rend felülvizsgálata**

#### **A házi rend 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 házi rend 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 házi rend-felülvizsgálatot, amelynek célja, hogy az intézményi szabályok összhangban legyenek a megváltozott jogszabályi környezettel.

### **24.3. A házi rend módosítása**

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

### Legitimációs záradék

<p>A HÁZIRENDET készítette:  <u>Az intézmény igazgatója:</u>  <b>Skarbit Józsefné</b></p>	<p><b>Dátum: 2024.05.06.</b></p> <p>.....  Intézmény igazgató aláírása  P.H.</p>
<p>Az óvoda nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjai az óvoda HÁZIRENDJÉBEN foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított <u>tájékoztatási jogával élve</u> a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával <u>tájékoztatást kapott.</u></p>	<p><b>Dátum: 2024.05.06.</b></p> <p>.....  A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak nevében aláírás</p>
<p>A <u>Szülői Szervezet</u>, a HÁZIREND elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott <u>tájékoztatási jogát</u> korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával <u>gyakorolta.</u></p>	<p><b>Dátum: 2024. 05.06.</b></p> <p>.....  Szülői Szervezet nevében aláírás</p>
<p>A települési <u>Önkormányzat, mint fenntartó</u> (vagy más fenntartó) magasabb jogszabályban biztosított <u>ellenőrzési jogát gyakorolta és a Házirend tartalmát jogszerűnek tartja.</u></p>	<p><b>Dátum: 2024. 05.06.</b></p> <p>.....  Fenntartó nevében aláírás  P.H.</p>
<p>Az óvoda HÁZIRENDJÉT <u>a nevelőtestület</u> magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében <u>elfogadta.</u></p>	<p><b>Dátum: 2024.05.06.</b></p> <p>.....  Nevelőtestület nevében aláírás</p>

## **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

**Szakértői véleménnyel rendelkezik-e a gyermek:** igen nem

**Van-e folyamatban szakértői vizsgálat?** igen nem

**Jelenleg jár-e gyermek bölcsődébe?** igen nem

Ha igen, akkor a bölcsőde neve és székhelye: .....

**Jelenleg van-e a gyermeknek óvodai jogviszonya?** igen nem

Ha igen, akkor az óvoda neve és székhelye: .....

**A gyermekem felvételét a ..... óvodába kérem.**

**Az óvodaválasztás vagy óvodaváltás rövid indoklása:**

.....  
.....

**Egyéb**

**megjegyzés:**.....

.....

**Gyermek védőnőjének neve, elérhetősége:** .....

.....

**Az óvodai felvételtől szóló értesítés/határozat megküldését**

**e-mailen**

**postai úton**

**személyesen kérem\*.**

*\* a megfelelő kézbesítési mód aláhúzendó!*

A felvételi kérelemben szolgáltatott adatok kezeléséhez, a felvételi eljárás teljes időtartama idejére hozzájárulok.

Tudomásul veszem, hogy sikertelen felvétel esetén, az adatok további felhasználása nem lehetséges, és további kezelésük az Óvoda Adatvédelmi Szabályzat 5.3.1. alapján történik.

Nyíregyháza, .....

.....

Szülő/gondviselő aláírása

Melléletek: .....

Pl.: Szakértői vélemény (ha van)



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, laccímet 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</b> <b>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, pályázataikhoz történő adatszolgáltatás	
feljegyzések, jegyzőkönyvek a fogadóóráról, 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.gyermekekhezadeliiovoda.hu),</li> <li>● a csoport zárt facebook csoportjában,</li> <li>● az intézmény mindennemű rendezvényén (pl. gyermeknap, farsang, kirándulás, kiállítás, stb)</li> </ul>	

<b>ADATTERÜLET</b>	<b>hozzájárulok</b> (jelölje X-el)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Intézményi dokumentációkban (beszámolók, munkatervek, pályázatok,.stb)</li> </ul>	
<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	
térítéses 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, .....

\_\_\_\_\_  
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 Igazgató Asszony!**

Kérem, hogy ..... nevű gyermekem (született: ..... lakik: .....)  
 óvodai távollétét, a Házirendben szabályozottak alapján 20..... napjától- 20.... napjáig  
 .....  
 .....  
 .....

(indoklás) miatt engedélyezni szíveskedjen.

....., . év....., ..... hó ..... nap

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.**

....., . év....., ..... hó ..... nap

.....  
 óvodaigazgató/tagóvodaigazgató/  
 óvodaigazgató-helyettes  
 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 gyermek, a tanuló – gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének, a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja.
- azt az orvos az (1a) bekezdés szerint igazolja.

## 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.

Gyermekem 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, .....év .....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 aláhúzandó) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. 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 rendelte el a gyámhatóság, vagy

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

**2. 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.

**Felhívom figyelmét, hogy a választott étkezési forma új Nyilatkozat benyújtásáig érvényes!**

**3. Kérem diétás étrend biztosítását: igen / nem (a választott lehetőség aláhúzandó!) a következő egészségi állapotra tekintettel: .....**  
(orvosi/szakorvosi szakvélemény a diéta típusára vonatkozólag)

**4. Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez történő felhasználásához.**

**5. Tudomásul veszem, hogy a kedvezményt érintő mindennemű változást – a változást követő – 15 napon belül írásban köteles vagyok bejelenteni a kedvezményt megállapító intézménynek**

....., . év....., ..... hó ..... nap

.....  
az ellátást igénybe vevő  
(szülő, más törvényes képviselő, nevelésbe vett gyermek esetén az  
ellátást nyújtó nevelőszülő, intézményvezető) aláírása

**Tájékoztató:**

\* A pont csak akkor töltendő, ha az ugyanazon intézménybe járó több gyermeke után ugyanazon jogcímen igényli a szülő/más törvényes képviselő/gondviselő a normatív kedvezményt. Ha különbözik a jogcím, gyermekenként külön nyilatkozatot kell kitölteni. A gyermekek számának megfelelően a sorok értelemszerűen bővíthetők.

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

\*\*\* A gyermekek számának meghatározásánál figyelembe veendő gyermekek köre: az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező 18 éven aluli gyermek; a 25 évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló gyermek és életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermek, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermek, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermek és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt.

**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** Igazgató

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 CXCV. 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 alapidokumentumok 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: Dr.Krak Anita

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

Telefon: 06-30-756-7042

E-mail: gyermekekhezadeli.adatvedelem@gmail.com

#### **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 igazgatónak tartozik.

### 3.2. Alapvető felelősségek és feladatok

\*Tájékoztató 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 tájékoztató 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 jogalapja** 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 igénybeviteléhez 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 igénybevételéről 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 közzétevésekor 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 , .....

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 Igazgató) 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, közzétegye 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,..... év .....hó.....nap

.....  
köznevelésben foglalkoztatott

Előttünk, mint tanúk előtt:

..... (név)	..... (név)
..... (lakcím)	..... (lakcím)
..... (aláírás)	..... (aláírás)

## Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez

Alulírott ..... szülő  
..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom,  
hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) –  
.....  
..... ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi  
háromszori étkezés biztosítását otthonról bevitt étellel kívánom biztosítani.

Kérem az intézmény igazgatóját, tegye lehetővé az általam bevitt (vagy megrendelt) étel  
intézményben történő megfelelő tárolását a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő  
feltételeit és gyermekem számára annak elfogyasztását.

Nyíregyháza..... év .....hó.....nap

.....  
aláírás  
igénylő szülő (a gyermek törvényes  
képviselője)