

Ügyiratszám: SZOC-1807-8/2024.

Ügyintéző: Kissné Orosz Anita

ELŐTERJESZTÉS

- a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsághoz –

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő óvodák házirendjeivel történő egyetértési döntés meghozatalára

Tisztelt Bizottság!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 2. § (4) bekezdése alapján Óvodát települési önkormányzat is alapíthat és fenntarthat. Ugyanezen jogszabályhely 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Továbbá a 49. § (1) bekezdése értelmében az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek – a törvényben foglalt kivétellel – 3. életévének betöltése után vehető fel.

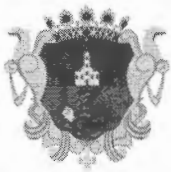
Az Nkt. 25. § (2) bekezdése alapján az óvoda házirendje a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. Ugyanezen jogszabályhely (3) bekezdése alapján a házirend előírhatja az óvodába, iskolába, kollégiumba a gyermekek, tanulók által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését. Továbbá a (4) bekezdés alapján a házirendet nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 5.§ (1) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni:

- a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
- az állami fenntartású nevelési-oktatási intézmények kivételével a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,
- a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét,
- a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a gyermekek, tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját,
- a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét,
- a tankönyvellátás iskolán belüli szabályait.

Az igazgatók által elkészített házirendek a jogszabályi előírásoknak megfelelnek, továbbá tartalmazzák mindazon elemeket, amelyek az intézmények magas színvonalú működéséhez szükségesek.





NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Kérem a Tisztelt Bizottságot az előterjesztést megtárgyalni és a határozat-tervezetet a mellékletekkel együtt elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. május 9.

Tisztelettel:

Szikszainé Kiss Edit
Szikszainé Kiss Edit
Eszterlanc Északi Óvoda
igazgató

Béresné Bede Zsuzsanna
Béresné Bede Zsuzsanna
Búzaszem Nyugati Óvoda
igazgató



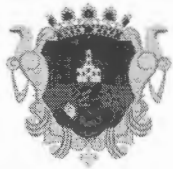
Skarbit Józsefné
Skarbit Józsefné
Gyermekek Háza Déli Óvoda
igazgató

Török Edit
Török Edit
Tündérváros Keleti Óvoda
igazgató



Tóthné Csatlós Ildikó
Tóthné Csatlós Ildikó
osztályvezető





Határozat-tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
KÖZNEVELÉSI, KULTURÁLIS ÉS IFJÚSÁGI BIZOTTSÁGA

.../2024. (V.13.) számú

h a t á r o z a t a

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő óvodák
házirendjeivel történő egyetértési döntés meghozataláról

A Bizottság

az előterjesztést megtárgyalta és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályairól szóló 26/2019.(XII.20.) önkormányzati rendelet 2. melléklet II. 8.1.5. pontja által biztosított jogkörében eljárva a következő határozatot hozta:

az előterjesztést megtárgyalta és

1. az Eszterlanc Északi Óvoda (4400 Nyíregyháza, Tas utca 1-3.) házirendjével az 1. számú melléklet szerint egyetért, záradékolására felhatalmazza Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság elnökét.
2. a Búzaszem Nyugati Óvoda (4400 Nyíregyháza, Búza utca 7.) házirendjével a 2. számú melléklet szerint egyetért, záradékolására felhatalmazza Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság elnökét.
3. a Gyermek Ház Déli Óvoda (4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.) házirendjével a 3. számú melléklet szerint egyetért, záradékolására felhatalmazza Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság elnökét.
4. a Tündérmkert Keleti Óvoda (4400 Nyíregyháza, Kert köz 8.) házirendjével a 4. számú melléklet szerint egyetért, záradékolására felhatalmazza Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság elnökét.

Nyíregyháza, 2024. május 13.

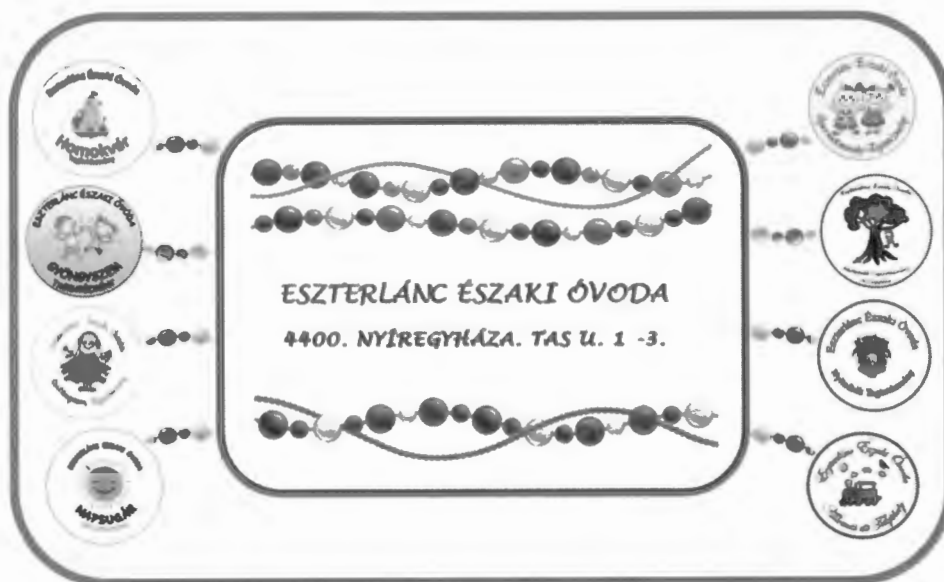
Jeszenszki András
a bizottság elnöke

A határozatról értesül:

1. címzetes főjegyző
2. Eszterlanc Északi Óvoda Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
3. Gyermek Ház Déli Óvoda Nyíregyháza, Kereszt u. 8.
4. Búzaszem Nyugati Óvoda Nyíregyháza, Búza u. 7-17.
5. Tündérmkert Keleti Óvoda Nyíregyháza, Kert köz 8.
6. Irattár



1. számú melléklet a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság a .../2024. (V.13.) számú határozatához



OM 033 092

HÁZIREND

2024

Hatályos: 2024. szeptember 01-től

Készítette:

Szikszainé Kiss Edit
Szikszainé Kiss Edit
Igazgató



Tartalomjegyzék

1. Bevezető	4
1.1. A házirend célja:	5
1.2. A házirend hatálya	5
1.3. Jogszabályi alapja:	6
1.4. Az intézménnyel kapcsolatos általános információk.....	7
1.5. A nevelési év rendje	9
2. Az intézményi nevelőmunkánk célja	11
3. Intézményi hagyományok, ünnepek, rendezvények.....	12
4. Az intézmény működési rendje	14
4.1. Óvodai felvétel, jogviszony létesítése	14
4.2. Felmentés.....	18
4.3. Az óvodai elhelyezés megszűnése.....	19
4.4. Óvodakötelezettség külföldön történő teljesítése	19
4.5. Külföldi állampolgárok magyarországi óvodai jogviszonya.....	20
4.6. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	20
4.7. A gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések.....	22
4.8. A napirend kialakításának általános szempontjai	24
5. GYERMEK AZ ÓVODÁBAN	25
5.1. A gyermek jogai	25
5.2. A gyermek megjelenése, öltözködése	26
5.3. Az óvodába járáshoz nem szükséges dolgok behozatala.....	27
5.4. A gyermekek étkeztetése, fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok	27
5.5. Pedagógiai munka az óvodában	29
5.6. Az óvodában igénybe vehető szolgáltatások	30
5.7. A gyermekek jutalmazása.....	30
6. SZÜLŐ AZ ÓVODÁBAN.....	32
6.1. A szülő joga:	32
6.2. A szülő kötelessége	32
6.3. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása.....	33
6.4 . Kapcsolattartás, együttműködés a szülőkkel	33
6.5. Szülői Szervezet létrehozása	34

Eszterlanc Északi Óvoda Házirend 2024

6.6. Zárt Facebook csoportok működésével kapcsolatos tudnivalók:	35
6.7. Panaszkezelés	35
6.8. A gyermekek nagyobb csoportjának fogalom meghatározása a szülői szervezet jogaival összefüggésben	36
6.9. Az óvoda által szervezett kirándulások, programok, rendezvények részvételi díjainak, hozzájárulási költségeinek megállapítási elvei:.....	36
7. A GYERMEKEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMON KÖVETÉSE, BEISKOLÁZÁS	38
7.1. A gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésével kapcsolatos szabályok, az értékelés szempontjai, rendje, különös tekintettel a fejlődés jellemzőire óvodáskor végére	38
7.2. Nehezen kezelhető gyermekek kötelező pszichológiai vizsgálaton való részvétele	39
7.3. A beiskolázás rendje	39
8. VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	41
8.1. Az intézmény egészségvédelmi szabályai	41
8.2. A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok	42
8.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje	43
8.4. Rendkívüli esemény az óvodában	43
8.5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	44
9. ADATKEZELÉS	46
9.1. Az óvoda adatkezelési szabályzata alapján a gyermekről az alábbi adatokat tartjuk nyilván:	46
9.2. Adatok kezelése nyilvántartástól eltérő célja	47
9.3. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség... ..	47
9.4. A gyermekek adatai a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az Intézményből:	47
10. Záró rendelkezések	48
1. sz. melléklet	49
2. sz. melléklet	52
3. sz. melléklet	53
4. sz. melléklet	54
5. sz. melléklet	55
6. sz. melléklet	56

1. BEVEZETŐ

Kedves Szülők!

A Házirend készítésénél a jogszabályi elvárásokat, - az elmúlt évek gyakorlatára építve - az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe.

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott Házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek, valamint az eredményes együttműködés érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására!

Intézményünk a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig a családi nevelés kiegészítőjeként a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye. Házirendünkben megfogalmazott szabályok az óvodába 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.

Intézményünk nevelőintézmény, s mint ilyen a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére és fejlesztésére törekszik. A gyermekek fejlődését tudatosan tervezett és szervezett nevelési helyzetek megteremtésével tesszük lehetővé, segítjük elő. Nevelési alapelveink között meghatározó: a gyermeki jogok és személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete és megbecsülése, mely a gyermekek egyéni képességeinek kibontakoztatását jelenti. Nevelőmunkánk a mindenkor érvényben lévő törvényi előírások-, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja-, a Pedagógiai Program-, a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folyik, mely dokumentumok nyilvánosak és az Önök számára elérhetőek a honlapunkon.

A működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges.

Nevelőtestületünk köszöni megelőlegezett bizalmukat és együttműködésüket!

Eszterlanc Északi Óvoda Házirend 2024

1.1. A házirend célja:

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.

1.2. A házirend hatálya

- **Személyi hatálya:** Eszterlanc Északi Óvoda gyermekei, szülői és dolgozói közössége
- **Területi hatálya:** A házirend előírásai a székhely intézményre és valamennyi tagóvodájára és telephelyére érvényesek, továbbá kiterjednek az intézmény szervezésében, a Pedagógiai program megvalósításához kapcsolódó, óvoda épületén kívüli rendezvényekre, programokra, az oda-vissza való közlekedésre is.
- **Időbeli hatálya:** A házirend a nevelőtestület által történő elfogadásával, a fenntartó által történő ellenőrzésével lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a nevelőtestület által 2023. február 1-én elfogadott korábbi házirend.

A házirend a kihirdetésének napjától lép érvénybe és **határozatlan időre szól**. Módosítására akkor kerül sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

- **Elfogadása:** az intézményigazgató készíti el, ehhez kikéri a Szülői szervezet véleményét, a nevelőtestület fogadja el.
- **A dokumentum jellege:** nyilvános.

Eszterlanc Északi Óvoda Házirend 2024

1.3. Jogszabályi alapja:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 363/2012. (XII.17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 121/2013. (IV.26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 30/2023. (VIII. 22.) BM rendelet a 2023/2024. tanév rendjéről
- 2021. évi LII. törvény az egyes köznevelést érintő törvények módosításáról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról.

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

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_ig_enyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx

Eszterlanc Északi Óvoda Házirend 2024

A házirend nyilvánosságra hozatala:

Szülői értekezleteken hozzuk nyilvánosságra, majd a megismerhetőség folyamatos biztosítása céljából hivatalos dokumentáció részeként elhelyezésre kerül a falújságon és hozzáférhető az óvoda honlapján. (www.eszterlanceszakiovi.hu)

1.4. Az intézménnyel kapcsolatos általános információk

Az intézmény neve, címe: Eszterlanc Északi Óvoda, 4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.

Telefon / fax: 42/ 512-910 42/ 512-951

E-mail cím: eszterlanceszakiovoda@gmail.com

Az intézmény fenntartója: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

Az intézmény igazgatója: Szikszainé Kiss Edit

Fogadóórája: Minden hónap első hétfőjén, délután 16 órától, előzetes bejelentkezés útján

Igazgató helyettes: Feketéné Nagy Julianna
Kelemenné Maklári Gyöngyi
Fazekas Hajnalka

Óvodatitkárok: Lukács Krisztina
Karikó-Kiss Ágnes
Szabó Mónika

Maximálisan felvehető gyermekek száma 1.170 fő

Csoportok száma: 39

A gyermekek nevelése során igénybe vehető szakemberek

- Egységes Pedagógiai Szakszolgálat: Kovács Éva Gyöngyi 42/512-850
- 1. sz. Szakértői Bizottság: Dr. Elek Tamás 42/ 508-720
- Család – és Gyermejkölési Központ: Lengyelné Pogácsás Mária 42/ 401-652
- Gyermekvédelmi felelős: Galambos Beatrix (Székhely: Méhecske csoport)
Fogadóórája: Minden hónap első csütörtök 16 órától, előzetes egyeztetés alapján
- Logopédus: Polonkai Adrien
- Óvodapszichológus: Szatvári Eszter
- Konduktor: Tóth Enikő
Fogadóórája: minden pénteken előzetes egyeztetés alapján
- **Az intézmény fogorvosa:** dr. Papp Katalin
- **Az intézmény védőnője:** Chrencó Zoltán Miháyné
- **Az intézmény gyermekorvosa:** Dr. Amási Zsuzsanna

Eszterlanc Északi Óvoda Házirend 2024

Az intézmény alapítványa: Eszterlanc Alapítvány

Az intézmény alapítváni számlaszáma: 10104459-59686053-00000004

Az intézmény alapítványának elnöke: Tenkéné Melegh Ildikó

- **Eszterlanc Északi Óvoda Posta utcai Telephely**
Nyíregyháza-Sóstóhegy, Posta u. 2.
Telefon: 42/ 512-902
e-mail: allomasutiovi@netra.hu
Feladattal megbízott: Kirilla Rita
Az intézmény fogorvosa: Dr. Dani Gerda
Az intézmény védőnője: Ráczné Szalanics Edit
Az intézmény gyermekorvosa: Dr. Farkas Enikő
- **Eszterlanc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézmény**
Nyíregyháza, Kertész u. 15.
Telefon/fax: 42/ 512-904
e-mail: nyitnikék@netra.hu
Tagintézmény igazgató: Górané Barna Erzsébet
Az intézmény fogorvosa: Dr. Dani Gerda
Az intézmény védőnője: Tassyné Fekete Judit
Az intézmény gyermekorvosa: Dr. Farkas Enikő
- **Eszterlanc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény**
Nyíregyháza, Sóstói u. 31.
Telefon/fax: 42/ 512-903
e-mail: kerekerdotagovi@gmail.com
Tagintézmény igazgató: Csura Imréné
Az intézmény fogorvosa: Dr. Makai Áron
Az intézmény védőnője: Nagyné Révész Anita
Az intézmény gyermekorvosa: Dr. Bujdosó Erika
- **Eszterlanc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény**
Nyíregyháza, Stadion u. 32/a
Telefon/fax: 42/512-905
email: napsugartagovi@gmail.com
Tagintézmény igazgató: Szöllősi Katalin
Az intézmény fogorvosa: Dr. Makai Áron
Az intézmény védőnője: Nagyné Madai Éva
Az intézmény gyermekorvosa: Dr. Ményi Ágnes
- **Eszterlanc Északi Óvoda Gyermekmosoly Tagintézmény**
Nyíregyháza, Etel-köz 1- 3.
Telefon/fax: 42/512-901

Eszterlanc Északi Óvoda Házirend 2024

email: etelkoziovi@gmail.com

Tagintézmény igazgató: Karaffáné Orosz Livia Helga

Az intézmény fogorvosa: Dr. Papp Katalin

Az intézmény védőnője: Hacsáné Asztalos Anikó

Az intézmény gyermekorvosa: Dr. Bujdosó Erika

- **Eszterlanc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény**

Nyíregyháza, Homokvár 15.

Telefon: 42/ 512-906

e-mail: ferenc.ovoda@gmail.com

Tagintézmény igazgató: Resáné Bagdi Éva

Az intézmény fogorvosa: Dr. Makai Áron

Az intézmény védőnője: Csernák-Darabos Enikő

Az intézmény gyermekorvosa: Dr. Kocsis Klára

- **Eszterlanc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény**

Nyíregyháza - Nyírszőlős, Kollégium u. 50-54.

Telefon: 42/ 512-908

e-mail: kollegiumutiovi@gmail.com

Tagintézmény igazgató: Fedorné Hamza Mariann

Az intézmény fogorvosa: Dr. Molnár Csilla

Az intézmény védőnője: Szabó Ágnes

Az intézmény gyermekorvosa: Dr. Molnár Bernadett Ágnes

- **Eszterlanc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény**

Nyíregyháza, Krúdy Gyula. u. 27.

Telefon: 42/ 512-907

e-mail: krudy.ovi@gmail.com

Tagintézmény igazgató: Nagyné Ádámszki Timea

Az intézmény fogorvosa: Dr. Makai Áron

Az intézmény védőnője: Boldizsárné Pál Renáta

Az intézmény gyermekorvosa: Dr. Horváth Ágnes

1.5. A nevelési év rendje

A fenntartó döntési jogköre az intézmény heti és éves nyitvatartási idejének meghatározása.

- **A nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31.-ig tart.**
- **Nyitva tartás:** hétfőtől-péntekig 6.30 órától 17.30. óráig.
- **Ügyelet** minden reggel a kijelölt csoportban 6.30-tól 7.00-ig, délután 17.00-17.30 óráig.
- Az óvoda jelentős **létszámcsökkenés esetén** (nyári élel, épület felújítás, járványos betegség) csoport, illetve óvodák közötti összevonással működik. **Összevonáskor a**

Eszterlanc Északi Óvoda Házirend 2024

csoport létszám nem haladhatja meg a 30 főt.

- **Pandémia esetén** a végrehajtandó feladatok szabályozására készült utasítás, illetve Fenntartói határozatnak megfelelően változhat az óvoda működési rendje.
- **A nyári zárva tartás** ideje általában 4 hét, mely 2 turnusban történik. A zárás ideje alatt mindig van kijelölt óvoda, ahol a gyerekek ügyeleti ellátását biztosítjuk. Nyári zárva tartás rendjéről, minden év február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket (hirdetőtábla, honlap). Az elhelyezés időtartamára esedékes térítési díjat előre be kell fizetni.
- **Az óvodai zárva tartás időpontja Fenntartói határozat alapján történik.**
- Az óvoda szakmai és szervezeti feladatainak megoldására a törvény által biztosított **nevelés nélküli munkanapok** (évente maximum 5 nap) időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről szeptemberben tájékoztatást adunk. Ezekben a napokban az óvoda zárva tart, a gyermekek elhelyezését egymáshoz közel lévő tagintézményekben biztosítjuk. Az időpont előtt legalább hét nappal nyilatkozaton kérjük, hogy aláírásukkal jelezzék, igényt tartanak – e a másik óvodában történő elhelyezésre. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (7) bekezdése)
- Az intézményben **őszi, téli, tavaszi szünet nincs!** A nevelési év rendjéről, az iskolai őszi, téli, tavaszi szünetről már a nevelési év első napjaiban tájékoztatjuk a szülőket. (honlap)
- **Kérjük a szülőket, hogy gyermekeik napi 10 óránál több időt lehetőleg ne töltsenek az óvodában.**

2. AZ INTÉZMÉNYI NEVELŐMUNKÁNK CÉLJA

- Az egészséges életmód, egészséges életvitel megalapozása.
- Mozgásos (speciális, sokmozgásos) tevékenységek megismertetése, megszerettetése.
- Pozitív személyiségjegyek alakítása, szokás és normarendszer megalapozása - érzelmi-erkölcsi és értékorientált nevelés hatékonyságának növelése.
- A környezeti- és művészeti értékek, szépségek felfedeztetése, ápolása, környezetvédelmi, környezettudatos magatartás kialakítása.
- A különbözőség tolerálása, elfogadtatása, multikulturális és interkulturális nevelési gyakorlat kialakítása - inkluzív pedagógiai szemlélet erősítése.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek alkalmazkodó képességének, önállóságának, együttműködési képességének fejlesztése, integrált nevelése.
- Az óvoda-iskola közötti átmenet könnyítése.

Az intézmény nevelési alapelvei

Óvodánk nevelő intézmény, s mint ilyen elsődleges feladatunk a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére, fejlesztésére törekszik.

Az óvoda a Közoktatási Rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, óvó- védő személyiségfejlesztő funkciókat lát el a családi nevelés kiegészítője a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig, legfeljebb nyolcéves korig.

Óvodánkban a nevelőmunka a Közoktatási törvény, a Szervezeti és Működési Szabályzat, Munkaterv, valamint Pedagógiai Programunk (Komplex prevenció óvodai program) szerint folyik, mely dokumentumok megtekinthetők a www.eszterlanceszakiovi.hu oldalon.

Programunk legfontosabb feladata: biztonságot nyújtó, családi légkör megteremtésével olyan lehetőségek biztosítása, amely elősegíti az egyéni képességek kibontakozását, a gyermek testi, lelki fejlődését. A gyermekek legjobb egyéni adottságainak kibontakoztatása, fejlesztése, a tanköteles korú gyermekek számára, differenciált fejlesztés segítségével történik.

Az óvodai nevelés sajátossága:

- sajátos nevelési igényű (SNI) és beilleszkedési, tanulási és magatartási zavarral küzdő gyermekek (BTM) integrált nevelése.

Munkánkat a családdal összhangban a szülők segítségével végezzük.

Az eredményesebb munkavégzés érdekében nyílt napokat és közös rendezvényeket szervezünk a szülőkkel.

3. INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK, RENDEZVÉNYEK

Őszi kavalkád
Magyar népmese napja
Mihály-napi vásár
Állatok világnapja
Közlekedésbiztonsági nap – Ovi-zsaru program
Tök jó napok
Márton napi vigasságok
Télapóvárás
Luca nap
Intézményi karácsonyi ünnepség
Újévi köszöntések
Egészség-nap
Farsang
Víz világnapja
Március 15. megünneplése, séta a Kossuth szoborhoz
Zöldág-járás
Húsvét, nyuszi-futás, tojáskereső játék
Föld napja
Hello Nyíregyháza
A kihívás napja
Bozsik – program a Városi Stadionban
Pünkösödölés
Madarak és fák napja
Gyermeknap

Eszterlanc Északi Óvoda Házirend 2024

Anyák-napja, évzáró ünnepek
Családi nap a szülők részvételével
Környezetvédelmi nap
Apák-napja

Az egyéb ünnepeket a tagintézmények helyi munkaterve tartalmazza.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1. Óvodai felvétel, jogviszony létesítése (Nkt. 8.§ 1-2. bek)

20/2012. EMMI rend. 20. § (1)-(8) szerint: A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

- Az óvodai felvétel/átvétel jelentkezés alapján történik. A felvétel időpontját a fenntartó határozza meg, melyről hirdetmény formájában tájékoztatjuk a szülőket. A gyermek abban az évben, **amelyben augusztus 31-ig betölti harmadik életévét**, a nevelési év kezdő napjától **napi négy órát - a délelőtti szervezett tevékenységek idején - köteles óvodai nevelésben részt venni.**

A hirdetmény tartalmazza:

- a) az óvodai felvételtől, az óvodai jogviszony létesítéséről, a nevelési év meghatározásáról,
- b) az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról,
- c) a gyermek óvodai beíratásához szükséges közokiratokról, dokumentumokról,
- d) az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményekről,
- e) az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételéről, a nevelésükre az alapító okiratuk szerint jogosult óvodákról és azok elérhetőségéről,
- f) az alapító okiratuk szerint nemzetiségi nevelést folytató óvodákról és azok elérhetőségéről,
- g) az óvoda felvételi körzetéről szóló tájékoztatást.
- h) Az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő huszonegyedik munkanap, valamint
- i) a jogorvoslati eljárás szabályait.

Az óvodába történő beiratkozás a szülő(k) és gyermeke személyes megjelenésével történik.

- A szülő – a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek kivételével – az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban, vagy az óvodáztatási kötelezettség alól felmentését kérni.
- A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt.

Eszterlanc Északi Óvoda Házirend 2024

- A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvodai igazgatót.
- A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól 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 óvoda igazgatójánál, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon. (20/2012. VIII.31.EMMI rendelet)

A beíratáshoz szükséges

- jelentkezési lap, (a fenntartó honlapjáról letölthető) (*1. sz. melléklet*)
 - a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat,
 - a szülő nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat
 - a gyermek esetleges betegségeit igazoló dokumentum,
 - amennyiben a gyermek halmozottan hátrányos helyzetű, vagy a napközbeni ellátását biztosítani kell, úgy az ezt igazoló dokumentumok,
 - a gyermek TAJ kártyája.
- A jelentkezést megelőzően lehetőséget biztosítunk leendő óvodásainknak és szüleinek, hogy **nyílt napok** keretében megismerkedjenek óvodai nevelésünkkel, az intézmény dolgozóival.
 - A szülőnek joga van szabadon megválasztani gyermeke számára a megfelelő intézményt. Az óvoda feladata a fenntartó által kijelölt, működési körzet mindenkori ellátása.
 - **Amennyiben az óvoda valamennyi 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételét teljesítette, – szabad férőhely esetén felvehető az a gyermek, aki a jogviszony megkezdésétől számított hat hónapon belül tölti be harmadik életévét, feltéve, hogy minden körzetében tartózkodó gyermeket felvett.**
 - A szülő a gyermek felvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
 - Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba veszünk.
 - A kötelező felvételt biztosító óvoda csak azt a gyermeket köteles felvenni, illetve átvenni, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik. **Életvitelszerű** ott lakásnak minősül, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlan otthonául használja, és az ilyen ingatlan a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként **az óvodai beíratást megelőző 3 hónapnál régebb óta szerepel.**
 - **A felvételtől az intézményigazgató dönt.** A szülő elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került. Ha nem adott

Eszterlánc Északi Óvoda Házirend 2024

meg e-mail címet erről hivatalos postai értesítést kap. A **felvétel napja** az írásos értesítésen szereplő dátum napja.

- **Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja.**
- „Jogszabály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti.” (2011. évi CXCV törvény 49.§)
- 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, eszközhasználat
 - Óvodai rendezvényeken való részvétel.
 - Szociális kedvezményekre való jogosultság.
 - Óvodai étkezés – az egyéni sajátosságok (ételallergia stb.) figyelembe vételével.
 - Szükség szerinti SNI gyermekek sérülésspecifikus gyógypedagógiai megsegítése, BTMN fejlesztő nevelésben történő részvétele.
 - Logopédiai ellátás, pszichológiai szűrés/mozgásfejlesztés
- Az **óvodai átvétel** jelentkezéssel történik, a szülők a nevelési év során bármikor kérhetik a gyermek óvodai felvételét. Hivatalos átjelentkezés útján történik, melynek nyomtatványát az intézményigazgatók, tagintézmény-igazgatók töltik ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak. A másik intézményből átvett gyermek felvétele, megegyezik a jogviszony kezdetével.
- Az óvodai jogviszonyban álló gyermek a KIR működtetője által oktatási azonosító számot kap, melyet a nyilvántartási naplóban szerepeltetünk. Ezen **személyes adatot a GDPR szerint tároljuk, kezeljük.**
- Amennyiben a **gyermek halmozottan hátrányos helyzetű**, vagy a napközbeni ellátását biztosítani kell, úgy az ezt igazoló dokumentumokat (jegyzői határozat és a szülő vagy szülők nyilatkozata) be kell mutatni.
- A megfelelő időben történő beíratás elmulasztása **szabálysértés (2012. évi II. törvény 247. §)**, mely eljárást a rendőrség folytatja le, és bizonyítottság esetén pénzbírságot szabhat ki.

A felvétel elbírálása

Az óvodai felvételtől a törvényi előírások értelmében az intézmény igazgatója dönt.

Az életvitelszerű tartózkodás igazolása – különösen abban az esetben, ha az óvodai szabad férőhelyekre túljelentkezés történik – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § (9) és (10) bekezdése szerint történik. Az óvodai igazgató vagy a fenntartó által szervezett

Eszterlanc Északi Óvoda Házirend 2024

bizottság a gyermek óvodai körzetben történő életvitelszerű tartózkodásának valóságát a szülő felszólítása, valamint a védőnő bevonásán keresztül jogosult ellenőrizni.

20. § (11) 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. §-ban meghatározott feltételekkel összhangban – az intézményigazgató dönt.

- A felvételtől írásban kapnak tájékoztatást az érintettek.
- A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.
- **Kötelező felvenni azt a gyermeket, aki**
 - a tárgyév augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti és életvitelszerűen az óvoda felvételi körzetében lakik,
 - sajátos nevelési igényű és a Szakértői bizottság kijelölte az óvodát.

További szempontok:

- a gyermek testvére az adott intézménybe vagy a közeli társintézménybe jár, (bölcsőde, iskola)
- a szülő az óvoda körzetében dolgozik,
- a gyermek szülője az intézmény dolgozója.

A **szabad óvodaválasztás** akkor érvényesül, ha az óvoda betartotta a kötelező felvételi eljárási rendet, és emellett rendelkezik még szabad férőhellyel.

- Az óvodai felvétel és jelentkezés kötelező szabályai szerint felvettnek tekintendő az a gyermek, aki konkrét időpont megjelöléssel írásbeli jogosultságot kapott az óvodai elhelyezésre. Ezt a tényét a felvételi naplóban tüntetjük fel.
- A felvételt nyert gyermek szülője az első szülői értekezleten történő személyes megjelenésével igazolja vissza, hogy elfogadja a felvételi döntés eredményét. Az első összevont **szülői értekezlet** szervezése minden óvodában a tagintézmények által megjelölt időpontban történik.
- A gyermekek csoportba való beosztásáról, a csoport szervezéséről a tagintézményigazgató dönt az intézményigazgató jóváhagyásával.

Csoportjaink vegyes és homogén összetételűek. A csoportok kialakításánál az alábbi szempontokat vesszük figyelembe:

- csoportszoba alapterülete,
- létszámhatárok (minimum 13 fő, maximum 25 fő),
- nevelőtestület pedagógiai elvein alapuló szervezési elképzelések, tartalmi szempontok (speciális idegen nyelvi képzések, felzárkóztatás, tehetség gondozás)

Eszterlánc Északi Óvoda Házirend 2024

A maximális létszám a **nevelési év indításánál** a fenntartó engedélyével legfeljebb **húsz százalékkal átléphető**, a **nevelési év során** pedig – függetlenül a csoportok számától – akkor is túlléphető, ha az új gyermek átvétele, felvétele miatt indokolt.

Ha a gyermeket a választott óvodába helyhiány miatt nem tudják felvenni, az intézményigazgató irányításával a tagintézmény-igazgatókból, feladattal megbízottból álló vezetőség koordinálja a gyermek elhelyezését. Óvodai elhelyezés nélkül egyetlen gyermek sem marad.

- Az óvoda döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen a szülő - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított 15 napon belül - a gyermek érdekében **kérelmet nyújthat be az intézmény igazgatójához.**
- Amennyiben a szülő nem ért egyet az intézményigazgató döntésével, a **fenntartóhoz** fordulhat jogorvoslatért, amennyiben
 - jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére,
 - az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással kapcsolatos érdeksérelemre hivatkozik.
- **A felvételt nyert gyermeket köteles a szülő rendszeresen óvodába járatni!**

4.2. Felmentés

A 2011. évi CXCV. 8.§ (2) nemzeti köznevelésről szóló törvény (Nkt.) az óvodai nevelésre kötelezett gyermekek óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentését az alábbiak szerint módosította.

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. A szülő, tárgyév április 15. napjáig benyújtott kérelme alapján (a járási hivatalhoz), a gyermeke jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a **negyedik életévét betölti**, ill. különös méltánylást érdemlő esetben újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermeke az **ötödik életévét betölti**, kérheti az óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentést. Ez azt jelenti, hogy a felmentett gyermeket legkésőbb az ötödik életévében be kell íratni az óvodába.

A **tartós gyógykezelés alatt álló gyermek** esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama 50 nap.

Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az intézményigazgató vagy a védőnő továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89.§-a szerinti általános járó-beteg szakellátásban vagy az Eütv. 91.§-a szerinti általános fekvőbeteg szakellátásban résztvevő szakorvos rendelhető ki.

A szülőnek a felmentés iránti kérelmét meg kell indokolnia, az indok

- a gyermek családi körülményeivel,

Eszterlánc Északi Óvoda Házirend 2024

- képességeinek kibontakoztatásával, illetve
- a gyermek sajátos helyzetével összefüggő ok, körülmény lehet.

A kérelmet kizárólag a gyermek törvényes képviselője, a szülő vagy a gyám nyújthatja be. Amennyiben a kérelmet csak az egyik szülő írja alá, közös szülői felügyelet esetén nyilatkoznia kell arról, hogy a másik szülő kifejezett hozzájárulásával jár el, vagy a szülői felügyeleti jogot egyedül gyakorolja.

4.3. Az óvodai elhelyezés megszűnése

- Megszűnik az óvodai elhelyezés ha
 - a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
 - a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
 - a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
 - az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.
- Az óvodai jogviszony megszűnése esetén, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg a KIR nyilvántartásából töröljük.

4.4. Óvodakötelezettség külföldön történő teljesítése EMMI 20/2012.(VIII.31.) 20.§ 2.b.

(2. sz. melléklet)

2020. január 01-jén hatályba lépő jogszabályváltozások alapján abban az esetben, ha az óvodaköteles korú gyermek külföldön teljesíti óvodakötelezettségét, ezt be kell jelenteni az Oktatási Hivatal számára - a köznevelési intézmény értesítése mellett. Az Oktatási Hivatal a bejelentésekhez elektronikus űrlapot biztosít.

A szülőknek lehetősége van az Ügyfélkapus hitelesítéssel kitölteni az űrlapot, ebben az esetben az ügyintézés teljes mértékben elektronikusan történik, bejelentésének befogadásáról elektronikusan, Ügyfélkapu tárhelyén kap tájékoztatást.

Abban az esetben, ha nem rendelkezik Ügyfélkapu regisztrációval, úgy az elektronikusan kitöltött kérelem űrlap beküldését követően a rendszer által generált PDF dokumentumot ki kell nyomtatnia és az aláírásával történő hitelesítést követően – postai úton be kell elküldenie az űrlapon feltüntetett címre.

Az alábbi oldalon érhető el a bejelentéssel kapcsolatos tájékoztató és a bejelentéshez használandó elektronikus űrlap, amely az általános információk mellett tartalmazza a kérelmek benyújtásával kapcsolatos tudnivalókat:

Külföldre távozással kapcsolatos tájékoztató és a kérelem benyújtása:
<https://ohtan.oh.gov.hu/Kerelem>

Eszterlanc Északi Óvoda Házirend 2024

Szünetel az óvodai jogviszonya annak, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól. Nkt.91.§ (4)

Amennyiben az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort, megszűnik az óvodai elhelyezése.

4.5. Külföldi állampolgárok magyarországi óvodai jogviszonya

Az Nkt. 92. § (1) bekezdése alapján a nem magyar állampolgár kiskorú **akkor válik óvodai ellátásra jogosulttá, továbbá akkor tanköteles Magyarországon**, ha

- **menekült, oltalmazott, menedékes, a menedékjogról szóló törvény szerint befogadott jogállású (az elismerési kérelem benyújtásától kezdődően);**
- a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogát Magyarországon gyakorolja (amennyiben a szülő és a gyermek 3 hónapot meghaladó tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik);
- a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény hatálya alá tartozik, és bevándorolt vagy letelepedett jogállású, illetve Magyarország területén való tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik.

A szülő a kiskorú gyermeke, illetve a saját törvényes képviselői minőségét (szülő vagy gyám) bizonyító dokumentumokat bemutatással tudja igazolni az intézményben.

A Magyarországon tartózkodó nem magyar állampolgár mindaddig, amíg megfelel a fentebb meghatározott feltételeknek az óvodai nevelést, **a magyar állampolgárokkal, azonos feltételekkel veheti igénybe.** A feltételek meglétét a gyermek nevelési-oktatási intézménybe történő felvételénél igazolni kell.

4.6. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermek távolmaradását a szülőnek minden esetben **be kell jelentenie** az adott napon 8.45. óráig telefonon **az óvodatitkárnak.** Amennyiben ez nem történik meg, az étkezést utólag korrigálni ill. visszafizetni annak térítési díját nem áll módunkban.

A gyermek mulasztásának igazolására vonatkozó előírások/ 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 5.§ (1) bek.

- **A betegség, vagy egyéb okból** való távolmaradást, legkésőbb a hiányzás napján szíveskedjenek jelezni az óvoda felé. A betegség utáni első napon, óvodába érkezéskor kérjük az orvosi igazolást leadni, mert csak így vehető be a gyermek a csoportba. Az igazolást a gyógyulást követő napon le kell adni az óvodapedagógusnak.

A hiányzást igazoltnak kell tekinteni, ha 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§

Eszterlánc Északi Óvoda Házi rend 2024

- a gyermek a szülő írásbeli kérelmére az intézményigazgatótól – egy nevelési éven belül maximum 30 nap – **rendkívüli engedélyt** kapott a távolmaradásra,
 - ha a gyermek beteg volt, és **az orvos aláírásával, pecséttel igazolja** a hiányzást, és azt az időpontot amikortól a gyermek egészségesen jöhet óvodába,
 - a gyermek **hatósági intézkedés miatt** nem tud részt venni az óvodai foglalkozásokon, az erről szóló igazolást legkésőbb az érintett napot követő harmadik munkanapon bemutatja az érintett óvodapedagógusnak.
 - ha a gyermek a szülő írásbeli kérelmére az intézményigazgatótól – egy nevelési éven belül **10 nap rendkívüli engedélyt** kapott a távolmaradásra,
 - ha a gyermek hatósági karanténba kerül, a részére előírt karantén időszakára.
 - Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.
 - **Fertőző betegség** esetén (rubeola, skarlát, májgyulladás, TBC, fejtetveség) a szülőknek bejelentési kötelezettsége van.
 - **Járványhelyzet** idején pl. Covid-19, annak a gyermeknek a hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik, tartós betegsége (pl. szív és érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, máj és vesebetegségek stb.) vagy pl. immunszupprimált állapota miatt erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja az intézményigazgatónak, a kérelmező körülményei és a járvány alakulásának függvényében aktuálisan kell mérlegelnie, és az esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni.
 - **A szülő a nevelési év szeptember 01. napjától június 20-ig tartó időszakában összesen 40 nap távolmaradást igazolhat.**
- (3. sz. melléklet)*
- **Június 20 - augusztus 31-ig, a gyermek hiányzását az óvoda igazoltnak tekinti, arról szülői igazolást nem kér.**

Az igazolatlan hiányzás következményeinek meghatározása 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan. (Nkt. 8. § (2) bekezdése)

Ha a szülő a távolmaradást 5 napon belül nem igazolja, **a távollét igazolatlan mulasztásnak minősül!**

- ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben **igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt**, az óvoda igazgatója, a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti:

Eszterlanc Északi Óvoda Házirend 2024

- óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **család- és gyermekjóléti központot**, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot,
- 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 kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az **igazolatlan mulasztása** egy nevelési évben **eléri a tizenegy** nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános **szabálysértési hatóságot**.
- Ha a gyermek az 2011.évi CXC Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és **igazolatlan mulasztása** egy nevelési évben **eléri a húsz nevelési napot**, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot**, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot valamint,
- ha az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek, az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettségét megszegi, igazolatlanul mulaszt, **a nevelési intézmény igazgatója**, az adott nevelési évben **igazolatlanul mulasztott huszadik óvodai nevelési nap után kezdeményezi, a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését**.
- A nevelési intézmény igazgatója a fentiekben foglalt felhívásokat tájékoztatásul megküldi a gyámhatóság részére is. (Cst.1998. évi LXXXIV. törvény)
- A miniszteri rendelet 51§ (3) alapján, amennyiben a gyermek távolmaradását nem igazolják, azt igazolatlan hiányzásnak kell tekinteni. Az óvodapedagógusoknak a Felvételi és mulasztási naplóban jelölniük kell az igazolt és az igazolatlan hiányzást, **az igazolásokat mellékletként meg kell őrizni 5 évig**.

4.7. A gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések

- Intézményünkben 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. (Az óvodapedagógusok létszámát meghatározza a kötelező órák száma, a kötelező óraszámba beszámítható tevékenység, az óvoda nyitvatartási ideje és az átfedési idő.)
- Amennyiben évközben óvodapedagógus hiány lép fel (pl. nyugdíjazás, fizetés nélküli szabadság, betegszabadság stb.) az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, akkor ezen időszakokban a **gyermekek felügyeletét nevelő-**

Eszterlanc Északi Óvoda Házirend 2024

oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. (dajka, pedagógiai asszisztens) 33/B. § (5)

- A gyermek érkezésekor, vagy elvitelekor a **szülők, hozzátartozók nem mehetnek be a csoportszobába**, csak kivételes alkalmak során, pl. a beszoktatási időszakban, nyílt napokon, ünnepélyeken, akkor is benti cipőben vagy papucsban.
- Annak érdekében, hogy minél több időt tölthessenek a gyermekek a szüleikkel, testvéreikkel, kérjük, gondoskodjanak arról, hogy mihamarabb együtt legyen a család. Kérjük a szülőket, gyermekeik érdekében vegyék figyelembe, hogy a 8-10 óránál hosszabb idő eltöltése bármilyen közösségben rendkívül fárasztó a gyermek számára.
- Érkezéskor kérjük a gyermeket az óvodapedagógusnak, dajkának szíveskedjenek átadni. Felhívjuk a kedves szülők figyelmét, ha hazamenetelkor átvette gyermekét az óvodapedagógustól, a továbbiakban már a gyermek testi épségéért a felelősség a szülőre terhel, az épületben és az udvaron is. Kérjük, hogy a gyermek elköszönése után a gyermekkel szíveskedjenek minél hamarabb elhagyni az óvoda épületét, az udvari játszóeszközöket nem használhatják tovább.
- **A csoportszobából való távozás kívánatos módja:** a gyermekek játékukat tegyék a helyére, majd köszönjenek el társaiktól, óvónőjüktől. Ne várakoztassák meg szüleiket, ne menjenek vissza a csoportba.
- Kérjük, hogy az óvodapedagógussal reggel és hazamenetelkor csak a legszükségesebb információkat közöljék, mert az óvodapedagógus nem hagyhatja hosszabb időre felügyelet nélkül a csoportot!
- Bővebb információ céljából, kérjük, hogy vegyék igénybe a **fogadóórákat**, illetve egyeztessenek időpontot az óvodapedagógussal, vagy a tagintézmény-igazgatóval, feladattal megbízottal.
- **Óvodán kívüli foglalkozásokra** (élményszerzés, séta, bábszínház, uszoda) a szülők írásos engedélyével visszük a gyermekeket. Busszal való utazás esetén kérjük a szülők írásbeli engedélyét.
- Abban az esetben, ha nem a szülő, gondviselő viszi haza a gyermekeket az óvodából, a gyermek, csak a szülő (gondviselő) írásbeli kérelme alapján adható ki. 14 év alatti gyermeknek a szülő írásbeli kérelmére sem adható ki a gyermek az óvodából, valamint **óvodás gyermek egyedül nem mehet haza. (4. sz. melléklet)**
- **Óvodán kívüli foglalkozásokra** (élményszerzés, séta, bábszínház, uszoda) a szülők írásos engedélyével visszük a gyermekeket. Busszal való utazás esetén kérjük a szülők írásbeli engedélyét.
- Az egyes csoportok **napirendjéről** a gyermeköltözőkben elhelyezett faliújságokon tájékozódhatnak.
- A szülők válása esetén mind a két szülő jogosult hozni, illetve elvinni gyermekét az óvodából. Vegyék figyelembe, hogy:

Eszterlanc Északi Óvoda Házirend 2024

- számunkra a bírósági döntés az iránymutató, egyéni kívánságokat nem áll módunkban teljesíteni.
- Az óvoda nem láthatási és kapcsolattartási terület.
- Az óvoda épületében - 16 óra után szervezett - tevékenységekhez a **külsős szakember feladata** a gyermek átvétele az óvodapedagógustól (személyesen) ezt követően a szülő a megbízott szakembertől veheti át a gyermeket.
- A gyermekekre vonatkozó adatokban történt változásokat kérjük, hogy haladéktalanul jelezzék az óvodapedagógusoknak. (lakcím, telefonszám, stb.)

A nyitvatartási időn túl, az óvodában maradt gyermekek elhelyezése:

- A szülő (gondviselő) köteles gyermekét az óvoda nyitva tartási idején belül, (17.30 óra) legkésőbb a zárás kezdetének időpontjáig elvinni. (18.00 óra)
- Amennyiben a gyermekért nem jönnek az óvoda zárásáig (18.00-ig), az ügyeletes óvónő kötelessége először telefonon keresni a szülőt. Amennyiben nem sikerül a szülőket elérni, a Nyíregyházi Család- és Gyermejjóléti Központ telefonszámát kell hívni, és az ügyeletes intézkedik.

Krízis telefonszám: 06-20/928-2367

4.8. A napirend kialakításának általános szempontjai

- Az óvoda napirendjének szervezésekor figyelembe vesszük, hogy a gyermekek nagyobb közössége reggel 8 órától, délután 16 óráig veszi igénybe az óvodai ellátást. Ennek ismeretében délelőtt szervezzük a tevékenységeket, kirándulásokat, egyéni fejlesztéseket.
- Kérjük a szülőket, hogy a napirend zavartalan szervezése érdekében a gyerekek **reggel legkésőbb 9.00 óráig érkezzenek meg az óvodába.**
- A napirendet lehetőleg folyamatosan alakítjuk ki, az óvodai tevékenységek megszervezésénél igyekszünk figyelembe venni az egyéni nevelés igényeit.
- A tevékenységek (mozgás, külsővilág tevékeny megismerése, mesélés-verselés, énekzene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, festés, mintázás, kézimunka) tervezésénél figyelembe vesszük az aktuális ünnepeket, illetve évszaki jellemzőket.
- A **délutáni pihenőt minden gyermeknek biztosítjuk**, hiszen ha nem alszik a gyermek, akkor is szüksége van passzív pihenésre. Ébresztő az életkori sajátosságoknak megfelelően lépcsőzetesen történik.
- A **gyermekek hazavitelének időpontja** két esetben kötött: amennyiben nem étkeznek az intézményben 12 óráig; ha ebéd után kívánja a szülő elvinni, akkor 12.45 és 13 óra között kérjük, hogy jöjjenek gyermekükért.

5. GYERMEK AZ ÓVODÁBAN

5.1. A gyermek jogai

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani az óvoda dolgozóinak és a szülőknek egyaránt. A gyermeki jogokat az Nemzeti köznevelési törvény 46. § (3) bekezdése tartalmazza.

- A gyermekek joga, hogy nevelési intézményünkben, biztonságban és egészséges környezetben nevelkedjen, óvodai életrendjét pihenőidő, testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsuk ki. A gyermek emberi méltóságának, személyiségének tiszteletben tartása.
- A gyermek joga, hogy képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Vallási, világnézeti, nemzeti önazonosságát tiszteletben kell tartani.
- A gyerek nevelése és oktatása az intézmény Pedagógiai programja alapján történik, amely szerint az ismeretek közlését, átadását, tárgyilagosan és többoldalúan kell megvalósítani. Biztosítani kell a foglalkozásokon való részvételét.
- A gyermek személyi adatait az intézményigazgató, a helyettesek, a tagintézményigazgató, óvodatitkárok és a gyermek óvodai csoportjában dolgozó óvodapedagógusok kezelhetik, ezeket az adatokat mindegyikük köteles az adatkezelés törvényi szabályainak megfelelően kezelni.
- A gyermek fejlődéséről, információt továbbadni a szülőnek, gondviselőnek minden korlátozás nélkül lehet, egyéb személyeknek csak az intézményigazgató, tagintézményigazgató engedélyével, az adatkezelés-, továbbítás törvényi szabályait betartva lehet.
- A szülőnek az intézmény-igazgatóhoz, tagintézmény-igazgatóhoz szükséges fordulnia, amennyiben betekintést szeretne nyerni, azzal kapcsolatban, hogy az óvodában hol és milyen adatait tartják nyilván.
- A gyerek cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyermek e jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottjainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek fejlődéshez, művelődéshez való jogát.
- A gyermek a szülő nyilatkozatától függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesülhet.
- A gyermek az intézmény eszközeit, berendezéseit, felszereléseit (játékok, fejlesztőeszközök, bútorok) ingyen használhatja.
- Életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint vegyen részt saját környezete és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában.

Eszterlánc Északi Óvoda Házirend 2024

- Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a Pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.

A gyermek kötelessége, hogy

- óvja saját maga és társai testi épségét, korának megfelelően alkalmazza a biztonsági előírásokat és játékszabályokat,
- az intézmény eszközeit rendeltetésszerűen használja, épségére vigyázzon,
- életkorának és fejlettségének megfelelően vegyen részt saját környezetének rendben tartásában.

5.2. A gyermek megjelenése, öltözködése

A gyermekek öltöztetésével kapcsolatos szabályok:

- A gyermek öltöztetése, ruházatának biztosítása a szülők (gondviselők) feladata, oly módon, hogy az, az egészségügyi, kényelmi és időjárási szempontoknak megfeleljen.
- Az intézménybe **ápol**t, **tiszta gyermekeket** hozhatnak a szülők. A gyermek öltöztetése a napi várható időjárásnak megfelelően történjék.
- **Váltóruhátról** (alsónemű, felsőruházat, benti cipő) a szülők gondoskodjanak minden korosztálynál.
- A ruhaneműket egyenként **jellel, vagy névvel kell ellátni**.
- A gyermekek ruháit az arra kijelölt szekrényben, ruhazsákban tárolják. A jobb helykihasználás érdekében csak a legfontosabb holmikat tárolják a szekrényekben.
- A gyermekek lábának egészsége érdekében megfelelő váltócipő, a bokát biztonságosan tartó lábbeli legyen. **Papucs balesetvédelmi okokból nem engedélyezett!**
- Tornafelszerelés tornazsákban: póló vagy atléta, tornacipő, zokni, jellel ellátott.
- A gyermek minden ruhadarabja, - pizsamája, ágyneműje, törölközője - legyen jellel ellátva, a levethető ruhadarabok, váltóruhák, cipők az óvónők által kért helyen és módon legyenek elhelyezve.
- Városi és óvodai rendezvényeken, sportversenyeken, kiránduláson lehetőleg **az óvoda logójával ellátott pólóban, sapkában** jelenjenek meg a gyerekek.
- Óvodai ünnepeinkről, annak idejéről, az ünneplés módjáról, **ünnepi ruha** szükségességéről időben adunk tájékoztatást.

5.3. Az óvodába járáshoz nem szükséges dolgok behozatala

- Ha a gyermek óvodába **értéktárgyakat hoz** (aranylánc, karóra, karkötő, fülbevaló, egyéb értékes tárgyak, stb.) azok megőrzéséért, eltűnéséért **nem tartozunk felelősséggel!**
- Kérjük, hogy nagyobb értékű tárgyakat, ékszereket, pénzt, mobiltelefont az óvodába ne hozzanak!
- Az óvodába érkező gyermek reggelenként cukrot, csokoládét, rágógumit, más édességet nem hozhat magával. Ez alól kivételek a születésnapok, névnapok megünneplésére szolgáló alkalmak, amikor engedélyezett a torta, üdítő, gyümölcs, édesség stb.
- A behozott tárgyak meglétéért, épségéért az óvoda felelősséget nem vállal.
- A gyermekjátékok, személyes tárgyak behozatala a beszoktatási időszakban és a csoport óvónői által meghatározott időpontban megengedett.
- Balesetveszélyes, vagy tűzveszélyes tárgyakat, értéktárgyakat (Szűrő – vágó eszközök, gyógyszer, agresszivitásra serkentő játékok – pl. puska) az óvodába bevinni tilos!
- A kerékpártárolóban vagy az óvoda udvarán tárolt közlekedési eszközökért (roller, kismotor) felelősséget nem vállalunk!

5.4. A gyermekek étkeztetése, fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

- A gyerekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata. Az óvodai ételmezést ellátó szervezet köteles a felhasznált élelmiszerekből ételmintát 48 órán át a hűtőben megőrizni (ÁNTSZ), kivéve a kirándulásokra készült tízórai és a vitaminpótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség.
- Az **étkezések időpontja**: folyamatos 8.00 és 9.00 óra között, ebéd 11.30 és 12.30 között, uzsonna 14.45 és 15.30 között biztosított.
- Célszerű a nagyon korán (6.30 - 7.00 óra között) érkező gyermeket otthon megreggeliztetni, mert az óvodában ezt 8 óra előtt nem tudjuk garantálni.
- A gyermekek étkezését csak akkor tudjuk biztosítani, ha a szülők **előző nap 8.45 óráig jelzik** ilyen irányú kérésüket.

Ez történhet személyesen, vagy az óvoda telefonszámán.

- **A gyermek ételérzékenységről a szülőnek nyilatkoznia kell.** Az óvoda a szülő kérelme és a **szakorvosi javaslat alapján** szervezi meg a gyermek eltérő étkeztetését.
- A 2021. szeptember 1-től életbe lépő 38/2021. (IX. 1.) EMMI rendelete értelmében: **Amennyiben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek diétás étkezése,** – a szülő vagy törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható.

Eszterlanc Északi Óvoda Házirend 2024

Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény igazgatójának feladata biztosítani a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

- Az ételallergiában szenvedő gyermeknek az otthonában készített ételt a szülő **indokolt esetben** behozhatja. Az ételt jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben hozhatja az intézménybe. Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készétel 0 + 5 C közötti hőmérsékleten történő tárolását, illetve mikrohullámú sütőben történő melegítését.

A szülőnek nyilatkoznia kell arról, hogy felelősséget vállal az otthon elkészített vagy rendelt ételért, minőségéért, az eljárásrend betartásáért.

- **Az óvoda biztosítja a diabéteszes gyermek** számára előírt étkezést, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek **speciális felügyeletét, gondozását** megfelelő szakmai továbbképzésen résztvevő dolgozó segítségével.
- A gyermek az intézményben igénybe vett étkezésért, - 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról - jogszabály szerint fizet térítési díjat.

2015. szeptember 1-jétől 100 %-os étkezési kedvezményben részesül:

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek
- **Három- vagy többgyermekes** családok
- **Tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek**, vagy olyan családban él, amelyen tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- Olyan családban él, amelyben a *szülő nyilatkozata alapján* az **egy főre jutó havi jövedelem összege** nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáradékkal csökkentett összegének 130%-át, **2024-ben január 1-jétől 266.800 forintot**.
- **nevelésbe vették.**

A térítési díj mértékét mindenkor a fenntartó határozza meg.

Az étkezési kedvezmények igényléséhez kitöltendő **5.sz. melléklet** a 328/2011.(XII.29.) Kormányrendelet c. nyomtatvány, ill. segédlet az 1 főre jutó jövedelem kiszámításához c. nyomtatvány. Az év közbeni változást vagy új igény bejelentését az óvodatitkárnál vagy a tagóvoda igazgatójánál kell megtenni. A kedvezmény a kitöltés dátumát követő naptól érvényesíthető, visszamenőlegesen csak a GYVT. esetében alkalmazható.

A Nyilatkozat kitöltésénél fontos, hogy a kötelezett egy nyilatkozatot nyújt be, ha az ugyanazon intézménybe járó gyermekei után azonos jogcímen igényli a normatív kedvezményt. Ha különbözik a jogcím, gyermekenként külön nyilatkozatot kell benyújtani.

A Nyilatkozat 1.pontjában a, b, c, d, e jogcímen igénybe vett kedvezményekhez továbbra is elengedhetetlenül szükséges benyújtani a hatósági igazolásokat:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetében - a határozat másolatát,

Eszterlánc Északi Óvoda Házirend 2024

- fogyatékoság esetén a magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolatát, ennek hiányában a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményét.

A kedvezményre való jogosultságot a NYILATKOZAT kitöltése mellett a felsorolt dokumentumok benyújtásával lehet csak érvényesíteni.

Amennyiben kizárólag a család jövedelmi helyzete indokolja az ingyenességet, úgy a NYILATKOZAT f. pontja jelölendő. Ez esetben egyéb dokumentáció csatolására nincs szüksége. A jövedelmi helyzet megállapításhoz a NYILATKOZAT kitöltéséhez mellékelt tájékoztató jövedelemszámítási szabályait kell figyelembe venni.

- A térítési díj fizetése minden hónapban kijelölt napokon történik, az adott hónapot előre kell fizetni. Minden hónapban tárgyhavi térítési díj kerül a szülő által befizetésre, mely történhet készpénzben az óvodában, vagy utalással.
- A térítési díjat csak az óvodatitkár veheti át a gyermek képviselőjétől.
- Az igazolt hiányzások miatti különbözetet utólag korigálja az óvoda, a következő hónapra.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő visszatérítésre nem tarthat igényt.
- Indokolt esetben (pl: elköltözés) az óvoda igazgatója engedélyezheti a térítési díj készpénzben történő visszatérítését, melynek átvételét - két példányban - a szülő aláírásával igazolja.
- A szülők által óvodába behozott ünnepi édességekről (torta, sütemény, alapanyagok) minden esetben számlát (minőségi tanúsítványt) szükséges hozni.
- Az óvoda területén kerülendő a gyermekek étellel kínálása, nassoltatása (etikai és higiéniai okok miatt)
- Azok a gyermekek, akik ebéd után hazamennek, uzsonnájukat megkapják, egyéb esetben ételt kivinni az intézményből nem lehet.
- A betegség miatt hiányzó gyermek számára ételhordóban **a szülő nem vihet haza ebédet.**

5.5. Pedagógiai munka az óvodában

- Az óvodai életet, a foglalkozásokat az intézmény oly módon szervezi, hogy eleget tudjon tenni a gyermekek nevelésével, ellátásával és gondozásával összefüggő feladatainak, figyelembe véve a szülők és a fenntartó elvárásait.
- Az óvodai nevelőmunkát óvodapedagógusok látják el. Az óvoda összes alkalmazottja, a Komplex Prevenciók óvodai Program szerint végzi munkáját.

5.6. Az óvodában igénybe vehető szolgáltatások

Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

- a gyerekek óvodai nevelése, a gyerekek napközbeni ellátása
- óvodai tevékenységek,
- logopédiai foglalkozások,
- fejlesztő, felzárkóztató foglalkozás,
- sajátos nevelési igényű gyermekek felzárkóztató foglalkozásai,
- a gyerekek rendszeres egészségügyi felülvizsgálata
- Fakultatív hit- és vallásoktatás
- Az ingyenes sport szolgáltatások igénybevételéről, a tagóvoda igazgató és az érintett csoport óvodapedagógusai együttesen döntenek, az évenként felajánlott lehetőségek és szülői igények alapján. (úszás, korcsolya, mediball, zsinórlabda...)

Térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatásaink

- Nevelési évenként, a szülők igényeit figyelembe véve szervezzük a különböző szolgáltatásokat: néptánc, zumba, foci, kézműves, angol, sakk, jóga, kutya-terápia, zenés torna, képességfejlesztés...
- Megszervezésében kiemelt szempont, hogy illeszkedjen pedagógiai célkitűzéseinkbe, vegye figyelembe az óvodáskori sajátosságokat, nevelésen kívüli időben történjen, és ne terhelje túl a gyermekeket.
- A térítéses szolgáltatások igénybevételének módját, lehetőségét a tagóvodák maguk szabályozzák, melyről szülői értekezleteken tájékozódhatnak. (szülői igényfelmérő, kötelezettségvállalás a térítési díj fizetésével kapcsolatban; a díj befizetése a szolgáltatást nyújtó személynek, a meghatározott határidő betartásával)

5.7. A gyermekek jutalmazása

A gyermekek jutalmazásánál figyelembe vesszük a gyermek, önmagához képest való teljesítését, erőfeszítését. A napi munkánk során a pozitív értékelés következő eszközeivel élünk: dicséret, buzdítás, simogatás, kedves gesztus, tekintetváltás, elismerő mosoly, érintés, szóbeli elismerés, kommunikációs és metakommunikációs technikák, melyek mind a gyermeki viselkedés pozitívumainak megerősítésére szolgálnak. Az óvodások viselkedésének alakításában a jutalmazás tárgyi formáit csak ritkán alkalmazzuk. Az egyes gyermekek értékelése kizárólag a szüleikre tartozik, ezért nem lehet közös szülői fórumok témája.

Eszterlanc Északi Óvoda Házirend 2024

Tárgyi jutalmazást az óvodában nem alkalmazunk. Kivételt képeznek azok az esetek, amikor különböző rendezvényeken elismerésben részesülnek (pl. rajzpályázat, sportverseny stb.) a díjazottak, ill. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális motiváló esetei.

Fegyelmező intézkedések

Az óvodapedagógus feladata, felelőssége a gyermekekkel megismertetni, elfogadtatni, azokat a viselkedési szokásokat, amelyek eltérnek az otthoniaktól, de teljesítésük elengedhetetlen a közösségi élet és tevékenység szempontjából. Bevonjuk a gyermekeket a szabályok kialakításába, ha szükséges újabb szabályok megfogalmazásába

Az életkori sajátosságokból fakadóan mindig pozitív irányba ható mintaadás, áttérítés, motiválás, megbeszélés, szélsőséges esetben tevékenység megállítása a lehetséges fegyelmezési forma.

Az óvodában törekszünk az agresszív megnyilvánulások elkerülésére. Nem engedjük meg a gyermekeknek sem szóban, sem jelben, sem fizikai erőszakban a durvaságot. Nem engedjük meg a gyermekek megszegését, kiközösítését, kigúnyolását.

A gyermekeket fegyelmezési céllal csoportból nem távolítjuk el, szükségleteiktől nem vonjuk meg, testileg nem bántalmazzuk. A fegyelmező intézkedés mindig a gyermek viselkedésének közösségellenességére irányul, a pillanatnyilag adott magatartást ítéljük el és nem a gyermeket. A gyermeki magatartás alakulása szempontjából modell értékű a szülők, óvodapedagógusok, nevelést segítő személyek viselkedése.

Szigorúan tilos olyan fegyelmezési módszerek alkalmazása, amely a gyermeket megalázó helyzetbe hozza, sérti személyiségi jogait, emberi méltóságát!

6. SZÜLŐ AZ ÓVODÁBAN

6.1. A szülő joga:

- Joga, hogy megismerje Pedagógiai Programunkat, Házirendünket, tájékoztatást kapjon tartalmukról. A Pedagógiai Program a tagóvoda-vezetőtől, vagy a csoportos óvodapedagógustól elkérhető, ill. mindenki számára hozzáférhető az óvoda honlapján. A Pedagógiai Program nem vihető ki.
- Tájékoztatást kérni a gyermeke fejlődésével, óvodai életével kapcsolatosan. Tájékoztatást kizárólag a gyermek törvényes képviselőjének adhatunk.
- Kérjük a kedves szülőket, hogy a gyermekkel kapcsolatos beszélgetésekkel hosszabb időre ne vonják el a csoporttól az óvodapedagógust, mert zavarhatja a nevelés folyamatát, esetleg balesetet idézhet elő. Ezekre jó alkalom a fogadóóra, amit a szülő igény esetén a tervezettől függetlenül is kérhet.
- Szülői értekezletek időpontjáról a faliújságon, és a honlapon történik tájékoztatás. A szülők nagyobb csoportját érintő kérdésekben a szülői szervezet is kezdeményezheti értekezlet összehívását. Fogadóórát, esetenkénti megbeszéléseket az érintett szülőkkel és a csoportos óvodapedagógusokkal előre egyeztetett időpontban tartunk.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésről tájékoztatást kérhet a tagóvoda igazgatójától. Ilyen kérdés tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A gyermekek nagyobb csoportjának a gyermeklétszám 60%-a tekintendő.
- A szülői szervezet véleményét ki kell kérni a Házirend és az Adatkezelési Szabályzat elkészítésekor.

6.2. A szülő kötelessége

- Gondoskodjon a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- ***Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását 3 éves kortól, a tankötelezettségének teljesítéséig.***
- Gyermekeinek fejlődése érdekében rendszeres kapcsolatot tartson az óvodapedagógusokkal.
- A köznevelési törvény 72 § (4) alapján, a gyermekkel foglalkozó pedagógus kezdeményezésére a szülő kötelessége, hogy megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekeinek óvodapszichológusi vizsgálaton, fejlesztő foglalkozásokon való részvételét. Amennyiben ennek a szülő nem tesz eleget, a köznevelési feladatokat ellátó hatóság kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására. Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda

Eszterlanc Északi Óvoda Házirend 2024

vezetője a szülő egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerinti járási hivatalt. (Miniszteri rendelet 63§ (3)).

- Tiszteletben tartsa az óvoda alkalmazottainak emberi méltóságát.

6.3. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

- A gyermeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, fogadják el társaik egyéniségét, különbözőségét, tudják kifejezni magukat, legyenek képesek másokhoz alkalmazkodni.
- Tanulják meg a konfliktusok kezelésének kulturált módját.
- Óvodai nevelésünkben nem elfogadható, ha a szülő arra biztatja gyermekét, hogy az őt ért sérelemre erőszakos módon reagáljon!
- Törekszünk az óvodai és a családi nevelés összehangolására, fokozott figyelmet fordítva a közösségi viselkedés szabályainak elsajátíttatására.

6.4 . Kapcsolattartás, együttműködés a szülőkkel

A szülőknek lehetőségük van – és mi igényeljük is -, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában, annak gyakorlatában, mint partnereink, aktívan vegyenek részt, ötleteikkel segítsék elő közös célunk megvalósítását.

Ezek a lehetőségek:

- szülői fórumok,
 - szülői beszélgetések, (a csoport életével kapcsolatos megbeszélések),
 - szülői szervezet – képviselő megbeszélései,
 - családi beszélgetések (az óvodában és a családlátogatás alkalmával),
 - közös rendezvények előkészítése, lebonyolítása,
 - játszó és munkadélutánok,
 - fogadóórák (óvodapedagógussal, tagintézmény-igazgatóval,
 - az óvónővel vagy tagintézmény-igazgatóval történő rövid esetenkénti megbeszélések.
- Az együttnevelés megvalósításához együttműködésre, nyitottságra, őszinteségre van szükség.
 - Probléma, konfliktus, ellentét esetén keressék fel az óvónőt vagy az intézmény-, tagintézmény igazgatóját, és közösen próbálják megoldani a helyzetet.
 - Nyíltnapok szervezése a tagintézmények által meghatározottak alapján történik.
 - Az óvoda hagyományos rendezvényein lehetőséget biztosítunk a szülőknek, hogy betekintsenek gyermekeik óvodai életébe.

Eszterlanc Északi Óvoda Házirend 2024

- A beszoktatási időn túl, a gyermekcsoportban – az óvodai élet zavartalan szervezése érdekében – kérjük, ne tartózkodjanak testvérek, szülők. Az intézmények több alkalommal szerveznek a családokkal közös eseményeket, melyre minden kedves vendéget szeretettel várunk. (Őszi kavalkád, Családi nap, Apák napja, Farsang, Karácsony, ...)
- A szülők, a **gyermekük fejlődéséről**, fogadóóra keretében kapnak tájékoztatást, előre egyeztetett időpontban. Tájékoztatást az óvodapedagógus kezdeményezi minimum évi kétszer alkalommal. A gyermek fejlődésének nyomon követésére kidolgozott, fejlettségmérő lapokat az óvodába lépéstől folyamatosan vezetjük (a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének területein). Félévenként értékeljük az óvodapedagógusok megfigyelésein alapuló fejlődési irányokat, meghatározzuk a szükséges differenciált pedagógiai feladatokat a gyermek harmonikus fejlődés elérése érdekében.
- A gyermekekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag a vele foglalkozó pedagógus, a gyermekkel esetleg külön foglalkozó szakembertől (pszichológus, logopédus, fejlesztőpedagógus) és a tagintézmény-igazgatója adhat.
- Kérésünk, hogy reggel és hazavitelkor a néhány mondatos információcserén túl se a gyerekekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetés miatt az óvónő figyelmét a gyerekekkel való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el, mert az előidézhetséges baleset kialakulását, és zavarhatja a nevelés-oktatás folyamatát!
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő, ill. az egyéni problémák megbeszélése az óvónő és a szülő feladata, ezért kérjük, hogy gyermekről adott tájékoztatás időpontjában, valamint a **szülői értekezleteken gondoskodjanak gyermekük elhelyezéséről!** A gyermekek felügyeletét az óvoda nem tudja ellátni!

6.5. Szülői Szervezet létrehozása

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Szervezetet (közösséget) működtetnek.

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

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

Csoportjainkban a szülők, a Szülői Szervezet tagjai, 1-2 fős képviselőt választanak minden nevelési év elején. Feladatuk a szülők véleményének képviselése az intézményen belül. A hatályos szabályoknak megfelelően részt vehetnek azokban a nevelőtestületi döntésekben, amelyek a gyermek közösség nagyobb csoportját érintik. Intézményünk az igény, és érdekérvényesítésre jogosult gyermekek nagyobb csoportját 60 %-ban határozza meg.

Eszterlanc Északi Óvoda Házirend 2024

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

6.6. Zárt Facebook csoportok működésével kapcsolatos tudnivalók:

Az adatvédelmi hatóság (NAIH) álláspontja szerint a Facebook oldalon létrehozott zárt csoportok **célja alapvetően a szülők és a pedagógusok közötti kommunikáció megkönnyítése.**

A GDPR hatályosságának megítélése tekintetében a hatóság szerint- *azáltal, hogy a csoportnak pedagógus is tagja, így tevékenységének szakmai jellege van* – a csoportokban megosztott tartalom a GDPR tárgyi hatálya alá.

A zárt Facebook csoport létrehozásának célja, hogy a szülők betekintést nyerjenek a gyermekük mindennapi óvodai életével kapcsolatosan, információhoz jussanak az óvoda működéséről, programokról, rendezvényekről.

Az oldal használatával kapcsolatos digitális etikett alkalmazása:

- Zárt csoportba csak az adott óvodai csoportba járó **gyermek szülője, törvényes képviselője vehető fel.**
- Az oldalt **minden meghívott saját felelősségére használhatja**, egyben **mindenki felelős a profiljával végrehajtott műveletekért.**
- Ha valaki válaszával, hozzászólásával nem értünk egyet, hibásnak tartjuk stb. **egyet nem értésünket igyekezzünk kulturált módon kifejezni.**
- **TILOS** az oldalon más személyes adatainak közzététele (ha az illető kifejezetten nem járul hozzá)!
- **TILOS** az oldalról **bejegyzést és/vagy hozzászólást megosztani/más számára elérhetővé tenni a bejegyzés/hozzászólás írójának előzetes beleegyezése nélkül!**

6.7. Panaszkezelés

- Az óvodában felmerülő, gyermekek közötti konfliktusok kezelésére kizárólag az óvodapedagógusok jogosultak! Probléma esetén a szülő nem intézkedhet a többi gyermekkel szemben.
- Panaszával **elsősorban a gyermeke óvodapedagógusát keresse meg**, aki fogadó óra keretében megvizsgálja a panasz jogosságát, tisztázza az ügyet, javaslatot tesz a megoldására.
- Amennyiben a probléma nem tartozik az óvodapedagógus kompetenciájába, vagy nem sikerült azt megoldani, akkor forduljon **a tagintézmény-igazgatóhoz.**
- Fogadó óra keretében a felek közösen egyeztetik, elemzik az esetet.

Eszterlánc Északi Óvoda Házirend 2024

- A tagintézmény-igazgató az érintettek bevonásával kivizsgálja az ügyet, szükség esetén külső szereplőt is bevon a megoldás érdekében pl. óvodapszichológus, az óvoda gyógypedagógusa.
- Az írásban beadott panaszokat, javaslatokat a tagintézmény-igazgató kivizsgálja és 30 napon belül írásban válaszol.
- Jogos panasz esetén intézkedést hoz a probléma minél rövidebb időn belüli orvosolására.
- Ha a szülő számára a válasz, vagy a probléma megoldására tett javaslat nem kielégítő, úgy az óvoda **intézmény igazgatójához** fordulhat jogorvoslatért.
- Amennyiben az első két szinten nem sikerült a panaszt rendezni, akkor a **fenntartónak** lehet jelezni a problémát.
- Az óvoda **több gyermekét érintő problémák** kivizsgálásához írásos kérelemmel fordulhat a tagintézmény-igazgatójához. Amennyiben a tagintézmény-igazgató hatáskörén ez túlmutat, továbbítja a levelet az intézmény igazgatójához.

6.8. A gyermekek nagyobb csoportjának fogalom meghatározása a szülői szervezet jogaival összefüggésben

Az intézmény a Szülői szervezet véleményét kéri azokban az óvodai életet érintő témákban, mint a helyi Pedagógiai Program meghatározása, hitoktatás, egyéb speciális tevékenységek szervezése stb., ha az a gyermekek nagyobb csoportját érinti.

A gyermekek nagyobb csoportja intézményünkben az óvodába járó gyermekek 60%-a.

Nagyobb csoport lehet:

- az azonos csoportba járó, ugyanahhoz a két óvodapedagógushoz tartozó gyermekek csoportja, az életkortól függetlenül, amennyiben vegyes csoportról van szó;
- az azonos életkorú gyermekek csoportjától függetlenül, például az óvodát kezdő, illetve az iskolába menő gyermekek csoportja;
- külön, speciális foglalkozásokon részt vevő gyermekek csoportja, például a fejlesztő, felzárkóztató, logopédiai foglalkozásokon részt vevő gyermekek csoportja.

6.9. Az óvoda által szervezett kirándulások, programok, rendezvények részvételi díjainak, hozzájárulási költségeinek megállapítási elvei:

- Az óvoda által szervezett programok többsége ingyenes. A térítést igénylő programokat, az arra szánt maximális összeget előzetesen a Szülői szervezet választmányával véleményeztetjük, egyeztetjük. Havonta egy pénzdíjas műsornál többet az óvoda nem szervezhet!

Eszterlanc Északi Óvoda Házirend 2024

- Kirándulási hozzájárulásként csak az esetleges belépődíjakat, illetve útiköltséget kell megfizetni, a szülők által elfogadott mértékben.
- Az alkalmoszerű térítéses programokra havonta kerülhet sor. (bábszínház, színház, zenés műsor, stb.) Az óvoda Szülői szervezete dönt a szülőktől beszedhető legmagasabb összegről, tehát a döntés értelmében az elfogadott programokat a szülők finanszírozzák. A belépődíjak visszafizetésére betegség vagy egyéb hiányzás esetén többnyire nincs lehetőség, mert ezek a programok előfinanszírozottak.

7. A GYERMEKEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMON KÖVETÉSE, BEISKOLÁZÁS

7.1. A gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésével kapcsolatos szabályok, az értékelés szempontjai, rendje, különös tekintettel a fejlődés jellemzőire óvodáskor végére

- A pedagógusok a gyermek értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődésének eredményét, érzelmi, akarati tulajdonságait, társas kapcsolatainak alakulását, önállóságának fokát folyamatosan figyelemmel kísérik és írásban rögzítik a gyermek Fejlődési naplójában. A mérő-értékelő munkánk a különböző tevékenységekben való megfigyelés módszerén alapul, melyet félévente végzünk több területen, sajátos mérőrendszerünk alapján.
- A gyermekek megfigyelésének, értékelésének pontos rendjét az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.
- A mért eredmények függvényében egyéni fejlesztési tervet készítünk, amelyet a szülővel megbeszélünk, tájékoztatjuk a gyermeke fejlődéséről.

Az eredményekről évente kétszer tájékoztatjuk a szülőket egyéni fogadó órákon, előzetes bejelentkezés alapján.

A tájékoztatás szabálya:

- Az újonnan érkező gyermekek első diagnosztikus mérése, annak megbeszélése az óvodába lépést követő két hónapon belül.
- Évenként 2x-i tájékoztatás január és május végén.
- A gyermekek mérőlapja szakmai dokumentum, a szülő tájékoztatást kap róla, haza nem vihető. Annak tartalmáról fotó nem készíthető.
- A szülő a tájékoztatást aláírásával igazolja, igény szerint véleményezheti.
- Az iskolaérettség megítéléséhez a logopédus és fejlesztőpedagógus a gyermekek képességfelmérő szűrővizsgálatát (tanköteles korba lépés előtti szeptemberben) elvégzik.
- A vizsgálatok eredményével kapcsolatban fogadó órát biztosítanak a szülők részére.
- A gyermekekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag a vele foglalkozó pedagógus, a gyermekkel esetleg külön foglalkozó szakembertől (pszichológus, logopédus, fejlesztőpedagógus) és az óvoda igazgatója adhat.
- Az óvodai nevelés feladatainak ellátását, a szülő és pedagógusok nevelőmunkáját a Pedagógiai Szakszolgálat segíti, mely térítésmentesen vehető igénybe.

Eszterlanc Északi Óvoda Házirend 2024

- Az óvoda, a szülő tájékoztatása és beleegyezése nélkül, nem végeztethet külső szakemberrel, a gyermeket érintő vizsgálatot!

7.2. Nehezen kezelhető gyermekek kötelező pszichológiai vizsgálaton való részvétele

Kn.tv. 72.§ (4) bekezdése

A nehezen kezelhető „problémás” gyermekek magatartása mögött gyakran pszichés problémák húzódnak meg, amelyek kezelése, feloldása szakember segítségét igényli.

Amennyiben a gyermekekkel foglalkozó pedagógusok ezt kezdeményezik, és a nevelőtestület erre javaslatot tesz, **a szülő kötelessége**, hogy

- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá
- biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton, képességfejlesztő és logopédiai foglalkozásokon való részvételét.

Elsőként az óvodának kell a szülőt erre felszólítania. Ha a szülő, a felszólítás ellenére sem teszi meg a szükséges lépéseket, akkor a **kormányhivatal** bevonásával hatósági útra kell terelni az ügyet.

7.3. A beiskolázás rendje (Nkt. 45.§ (2) bekezdése)

A tankötelezettség megkezdésének feltétele, hogy a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének állapota elérje az iskolába lépéshez szükséges szintet. (363/2012 (XII.17.) kormányrendelet meghatározása alapján). Az iskolaköteles kort elért gyermekek szükség esetén a Pedagógiai Szakszolgálat, vagy Szakértői Bizottság vizsgálatán vesznek részt. A Pedagógiai Szakszolgálat és a Szakértői Bizottság vizsgálatára köteles a szülő gyermekét elvinni.

A gyermek abban az évben, amelynek **augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik.** A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv (Oktatási Hivatal) döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.

Az Oktatási Hivatal döntése ellen **közigazgatási pert lehet indítani.** A hatósági döntést a bíróság nem változtathatja meg. Ebből adódóan csak a döntés helyben hagyására vagy megsemmisítésére van lehetőség.

A 6. életévét augusztus 31. napja után betöltő gyermek megkezdheti tankötelezettségének teljesítését, amennyiben a kormányhivatal a szülő kérelmére, Pedagógiai Szakszolgálat

Eszterlanc Északi Óvoda Házirend 2024

véleménye alapján engedélyezte, hogy a gyermek 6 éves kor előtt megkezdje tankötelezettségét.

Ha a gyermek augusztus 31. napjáig a hetedik életévét is betölti, a tankötelezettség megkezdése tovább már nem halasztható, a hétéves gyermeknek szeptember 1. napjával, mindenképp meg kell kezdenie tankötelezettségének teljesítését.

8. VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani!

Az óvodát kizárólag egészséges, betegség tüneteit nem mutató gyermek látogathatja!

A nevelésben, illetve az intézményünk működtetésében csak egészséges dolgozó vehet részt!

- **Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket** a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül **haza kell vinnie!** Az óvodapedagógus addig is gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Beteg, megfázott, gyógyszert, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. A nevelési év alatt betegség esetén, **orvosi igazolás bemutatása törvény által előírt szabály.** Amennyiben nincs, az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- **Gyógyszert az óvodában a gyermeknek nem adhatunk be,** kivéve, ha a gyermek speciális ellátásra szorul. Pl. asztma, allergia, cukorbetegség stb. Ebben az esetben a szakorvosi igazolás mellett, a szülő külön írásbeli kérelme alapján történhet a gyógyszerelés oly módon, hogy az óvodapedagógus címkével ellátott gyógyszeres dobozt, flakont, üveget stb. vehet át a szülőtől, mely címkén szerepelni kell a gyermek nevének, adagolási útmutatónak, dátumnak és a szülő aláírásának.
- Kérjük, hogy már beiratkozás, illetve óvodakezdés elején **tájékoztassák az óvodapedagógusokat** gyermekük folyamatos gyógyszereszedést igénylő betegségéről, gyógyszerérzékenységéről.
- **Fertőző gyermekbetegség** esetén (hasmenés, kötőhártya gyulladás, rubeola, skarlát...) kérjük az óvodát azonnal értesíteni, hogy a további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet fordíthassunk a fertőtlenítésre. Ezt követően csak orvosi igazolással látogathatja a gyermek az óvodát!
- **Az óvoda konyháján csak a konyha dolgozói tartózkodhatnak!**
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet,) a megfelelő higiéniai szabályok betartása mellett.
- **A szülők az óvoda kiszolgáló helyiségeit nem használhatják.** (konyha, teakonyha, öltöző, WC)
- A gyermekek egészsége érdekében az időjárástól függően naponta legalább **2-4 órát a szabadban töltünk,** ezért kérjük, hogy ennek megfelelően öltöztessék gyermeküket, illetve biztosítsanak váltóruhát.

Eszterlanc Északi Óvoda Házirend 2024

- Minden gyermeknek biztosítani kell a megfelelő mennyiségű zsebkezdőt és a **tisztasági csomagot**, melynek tartalmáról és beadásának módjáról - az óvodapedagógus véleményének meghallgatása - után a csoport szülői közössége dönt.
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás! Ellene vétő személy viseli a hatósági eljárás szankcióit és anyagi vonzatát.
- Az óvoda területére állatokat nem lehet behozni.
- A gyermekek védelme és biztonsága, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében **az óvoda együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal**, illetve egyéb szakszolgálatokkal. A gyermekvédelmi felelős elérhetősége a faliújságon kiírva megtalálható.
- A fejtetvesség megelőzése – megállapítása – érdekében fordítsanak fokozott gondot a haj tisztántartására! Fejtetvesség esetén tapintatosan tájékoztatjuk az érintett szülőt az elhárítás menetéről, a kezelés szükségességéről.
- Minden szülőnek, a gyermeke érdekében kötelessége, a napközbeni elérhetőségére (telefonszám) vonatkozó információt megadni az óvodai beiratkozás alkalmával. Ezt az információt az óvodapedagógusok minden nevelési év elején kötelesek egyeztetni a szülővel és aktualizálni az adatokat. A személyes adatok változásáról a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni kell az óvodapedagógust.

8.2. A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok

- A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a **tilos és az elvárható magatartásformákra** a figyelmet felhívni. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szinten történik. Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában dokumentáljuk.
- Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások, uszodai és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt – felhívjuk a gyermekek figyelmét az eszközök helyes használatára, a **biztonságos közlekedésre, a helyes magatartásra**.
- **Kirándulások, megfigyelő séták:** az óvodapedagógus a kirándulások során olyan terepre vigye a gyermekeket, amelyet ő maga is ismer. Kirándulások, séták során – 10 gyermekenként 1 felnőtt kíséret szükséges, (óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens).
- Amennyiben a **gyermekek kirándulása busszal történik**, csak biztonsági övvel ellátott autóbust vehet igénybe az intézmény. A busztársaság köteles megküldeni az intézmény részére a busz műszaki állapotára vonatkozó nyilatkozatot és megállapodási szerződést. Amennyiben ezt az intézményigazgató elfogadta, az óvodapedagógus 2 példányban rögzíti (óvodapedagógus, intézmény) a gyermekek névsorát, lakcímét, a szülő telefonos elérhetőségét, TAJ számát, indulás és érkezés időpontját és annak egy

Eszterlanc Északi Óvoda Házirend 2024

példányát átadja a tagintézmény-igazgatónak. A gyermekek névsorát az indulás megkezdése előtt átadja a sofőr számára.

- **Gyermekbaleset esetén** az óvodapedagógusnak az alábbiak szerint kell eljárnia:
 - horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések helybeni elsősegélynyújtása, a szülők tájékoztatása,
 - nyílt törések, életveszélyes sérülés, enyhe agyrázkódás gyanúja esetén (eszméletvesztés, félrebeszélés, hányás, fejfájás, kettős látás) azonnal mentő hívása és a szülő értesítése,
 - életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről, (szükség esetén az óvodapedagógus egy másik felnőtt kíséretében gondoskodik a gyermek orvoshoz szállításáról)
 - minden balesetet köteles jelenteni az óvoda igazgatójának, részt venni a kivizsgálásában és a jegyzőkönyv elkészítésében,
 - az óvodaigazgató minden esetben értesíti a megbízott munkavédelmi felelőst, aki megteszi a szükséges intézkedéseket, (jegyzőkönyv felvétel, megküldése az illetékeseknek)
- Válás, különélés esetén a szülői felügyeleti jog mindaddig fennáll, míg erről hatósági / bírósági határozat máshogy nem rendelkezik, amíg a gyermek elhelyezéséről jogi dokumentum nem áll az óvoda rendelkezésére, a gyermeket mindkét szülőnek kiadjuk.
- **Pandémia esetén** a mindenkorai rendeleteknek, utasításoknak megfelelően látjuk el a gyermekek óvodai nevelését. Ennek megfelelően kérjük a szülőket is az előírások betartására.

8.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje

- Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat dolgozói és a **védőnők** évente 2-3 alkalommal ellenőrzik a gyermekek fejlődését, tisztaságát az óvodai közösségben.
- A gyermekek évente két alkalommal **fogászati szűrővizsgálaton** vesznek részt, a körzeti orvos rendelőjében.

8.4. Rendkívüli esemény az óvodában

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek minősül minden olyan **előre nem látható esemény**, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

- Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
 - a természeti katasztrófa

Eszterlanc Északi Óvoda Házirend 2024

- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés.
- Ezekben, az esetekben a lehető legrövidebb időn belül értesítjük a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, és megkezdjük a gyermekek mentését az óvodából a „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján. A tűzvédelmi felelős közreműködik az óvoda elhagyásának lebonyolításában.
- A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek csoportvezető óvodapedagógusai a felelősek.
- A gyermekek további elhelyezését a legközelebbi intézményben oldjuk meg a szülők értesítéséig.

8.5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

- **Az óvoda bejáratát** vagyonbiztonsági okok miatt napközben 9-12,45 óráig, 13,30-15 óráig zárva tartjuk.
Ezen időszak alatt csengetéssel lehet az intézménybe bejutni.
- Idegenek az óvoda épületében csak az intézményigazgató vagy helyettesének tudtával tartózkodhatnak.
- **Közhasznú foglalkoztatottak, dajkaképzősök, gyakorlati idejüket végző egyetemi hallgatók, diákmunkások** az óvoda munkavédelmi szabályzata, a házirend, illetve SZMSZ-ben rögzített benntartózkodási rend, védő-óvó szabályok valamint a titoktartási nyilatkozat előírását betartva tartózkodhatnak az intézményben.
- Az óvodák létesítményeit és helyiségeit az óvoda nyitva tartási ideje alatt lehet használni.
- Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésnek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították.
- Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit nevelési időn túl, eseti szerződéskötéssel, bérbe adhatja.
- A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata tartalmazza.
- A helyiség eltérő rendeltetés céljára történő használatához az intézményigazgató előzetes engedélye szükséges.
- Az óvoda helyiségeit, más nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, (nevelési időn túl) lehet.
- Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivétel az óvoda által szervezett vásárok, rendezvények alkalmával.)

Eszterlanc Északi Óvoda Házirend 2024

- Az igazgatói engedély megkérése után az óvoda tevékenységével, működésével kapcsolatos, ill. azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek csak ki az óvoda hirdetőtáblájára.
- Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. (Nkt. 24.§ (3)

Kérjük, hogy minden szülő vigyázzon az óvoda helyiségeinek és környékének tisztaságára, rendjére és gyermekét is erre nevelje!

9. ADATKEZELÉS

A gyermekek adatainak kezelése a „2011. CXCV. törvény a nevezeti köznevelésről illetve a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletben előírt módon történik.

A gyermekek személyi adatainak kezelésére és továbbítására az intézményvezető, a helyettes, a tagintézmény-vezető, a pedagógus, gyermekvédelmi felelős, balesetvédelmi felelős és az óvodatitkár jogosultak az Eszterlanc Északi Óvoda belső adatvédelmi szabályzatának megfelelően.

Az óvoda dolgozóit titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és a családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről hivatásának ellátása során szerzett tudomást.

9.1. Az óvoda adatkezelési szabályzata alapján a gyerekekről az alábbi adatokat tartjuk nyilván:

- A gyermek neve,
- születési helye és ideje,
- neme,
- állampolgársága,
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, e-mail címe
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyerekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani. (6. sz. melléklet)

A gyerekekről csak a szülő/törvényes képviselő és a hivatalos szervek kaphatnak felvilágosítást az óvodapedagógusoktól.

9.2. Adatok kezelése nyilvántartástól eltérő célja

- A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott célból, pedagógiai célból, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő módon és mértékben, célhoz kötötten is kezelhetők.
- Betartva a szükségesség és arányosság elveit, a kezelt adatok körei megegyeznek a nyilvántartás során felvett adatokkal, azzal a megjegyzéssel, hogy a különböző célok különböző adatkategóriákat jelenthetnek.

9.3. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

- A köznevelés információs rendszere (továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.

9.4. A gyermekek adatai a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az Intézményből:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- Sajátos nevelési igényre, BTMN gyerekek esetében a Szakértői Bizottság.

Házirend nyilvánosságra hozása és a tájékoztatás szabálya (EMMI rendelet 89.§ (4))

Az intézményigazgató és a tagintézmény-igazgatók irodájában megtalálható – az intézményigazgató által hitelesített másolati példányban:

- az intézmény Pedagógiai programja;
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata,
- az óvoda Házirendje.

A szülők az intézményigazgatótól, a tagóvoda-igazgatótól, vagy a feladattal megbízott személytől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Erre a minden évben meghatározott fogadóórán van módjuk. Egyébként a szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges. Az óvoda hirdetőtábláján közöljük a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.

Az óvodai beiratások előtt a szülők tájékoztatására a tagóvoda-igazgató, feladattal megbízott intézkedése szerint szervezett formában is sor kerül.

A dokumentumok megtekinthetők még az intézmény honlapján;

www.eszterlanceszakiovi.hu

Eszterlanc Északi Óvoda Házirend 2024

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A házirendet 2024..... az óvoda nevelőtestülete nyílt szavazással egyöntetűen elfogadta.

Véleményezte: Óvoda Szülői Szervezete

A házirend módosításának lehetséges indokai:

- szervezeti átalakítás,
- törvényi előírások módosulása,
- egyéb érdekegyeztető fórum módosítási javaslata.

Előírás a házirend módosításának előterjesztésére:

- írásbeli előterjesztés az intézmény vezetőtestületének,
- részletes szóbeli előterjesztés érdekegyeztető fórumon.

Záradék

A Házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértés.

Felülvizsgálat: jogszabályi változásnak megfelelően.

Az Eszterlanc Északi Óvoda Házirendje érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig

Nyíregyháza, 2024.....05.06......

.....*Szikszainé Kiss Edit*.....

Szikszainé Kiss Edit
intézményigazgató



.....*Martonné Góssai Beatrix*.....
jegyzőkönyv hitelesítő

.....*Falambos Beatrix*.....
jegyzőkönyv hitelesítő

Eszterlanc Északi Óvoda Házirend 2024

1. sz. melléklet

Jelentkezési lap

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő óvodába a
..... nevelési évre

Gyermek neve:.....

Születési helye, ideje.....

TAJ száma:

Anyja neve:.....

Anyja születési neve:.....

Apja neve:.....

A gyermek állandó lakóhelye:.....

Bejelentési idő:.....

A gyermek tartózkodási helye.....

Bejelentési idő:.....

A gyermekállam polgársága:.....

Szülő telefonszáma.....

Kérem, hogy az alábbi e-mail címen értesítsenek gyermekem óvodai felvételéről, vagy annak elutasításáról:.....

Jár-e bölcsődébe a gyermek? IGEN NEM

A bölcsőde neve.....

	Óvoda neve	Körzetes óvoda*	Nem körzetes óvoda*	A szülő munkahelyéhez közeli óvoda*
1				
2				
3				

Eszterlanc Északi Óvoda Házirend 2024

Kérjük jelölje meg „X” jellel a megfelelőt! Ugyanaz a feladatellátási hely nem jelölhető többször!

A jelentkezés elbírálásakor figyelembe vehető szempontok:.....

Halmazottan hátrányos helyzetű a gyermek? IGEN NEM

Sajátos nevelési igényű gyermek.....

Tartós betegség vagy fogyatékosság:.....

Testvér(ek) neve, iskolája, óvodája neve:.....

.....

Beadási, beküldési határidő az első helyen megjelölt óvodába:

.....

Ezen jelentkezési lap nem helyettesíti az óvodai beiratkozást! Egy gyermek részére csak egy jelentkezési lap tölthető ki.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek, a jelentkezési sorrendet a szülő felügyeleti joggal rendelkező másik szülővel egyetértésben jelöltem meg.

Tudomásul veszem, hogy a kitöltött jelentkezési lap gyermekem és magam vonatkozásában személyes adatokat tartalmaz, amelyeket az Adatkezelők (a megjelölt óvodák, illetve a fenntartó) kizárólag az óvodai felvétel céljából – a hatályos jogszabályokban előírtak teljesítéséhez – kezelnek.

A jelentkezési lapok kezeléséről az óvodák Adatvédelmi Szabályzata rendelkezik.

Kelt.....,év.....hó.....nap

.....

Szülő/törvényes képviselő aláírása

Eszterlanc Északi Óvoda Házirend 2024

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni (amennyiben a szülő az elektronikus jelentkezési formát választja a gyermek óvodai nevelésének első napján kell bemutatni:

- a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat (személyi igazolvány vagy útlevél)
- a gyermek lakcímet igazoló hatósági igazolványát (lakcímkártyát)
- a gyermek TAJ kártyáját
- a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat (személyi igazolvány vagy útlevél vagy vezetői engedély)
- nem magyar állampolgárság esetén az ország területén való tartózkodás jogcímét igazoló okirat
- egyéb, a gyermek egészségügyi állapotát és óvodaérettségét, sajátos nevelési igényét hátrányos helyzetét igazoló dokumentum (orvosi igazolás, szakértői vélemény, gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozat stb.

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

Alulírott(szülő/törvényes képviselő
neve)szülő/törvényes képviselő, mint (gyermek
neve) törvényes képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy gyermekem
20..... (év)(hónap).....(nap)-tól (ország)-ban, a
..... (város neve) 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.

Szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához

Alulírott szülő, gondviselő, ezúton jelzem, hogy
.....nevű gyermekemnek, év.
.....hó.....napjától –év.hó.....napjáig
.....
.....
.....
.....

óvodai nevelésből való távolmaradását igazolom!

Dátum:

.....
Aláírás (szülő, törvényes képviselő)

Szülői nyilatkozat a gyermek óvodából történő elviteléhez

Alulírottnyilatkozom, hogy
..... nevű gyermekemet, aki az Eszterlanc Északi
Óvoda jár(csoport neve) az alább
felsorolt személyek vihetik el ez óvodából:

név	jogcím

NYILATKOZAT

328/2011.(XII.29.) Korm. rendelethez

gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez bölcsődei és óvodai nevelés esetén

1. Alulírott (születési név:.....
születési hely, idő.....anyja neve:.....
.....szám alatti lakos, mint a
1.1.....nevű gyermek (szül. hely, idő:.....
anyja neve:.....
1.2.....nevű gyermek (szül. hely, idő:.....
anyja neve:.....
1.3.....nevű gyermek (szül. hely, idő:.....
anyja neve:.....

szülője / más törvényes képviselője (a megfelelő aláhúzendó) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1977. évi XXXI. törvény 21/B § (1) bekezdés b)-d) pontja és a (2) bekezdés szerinti ingyenes vagy kedvezményes gyermekétkeztetés igénybevételét az alábbi jogcím alapján kérem, mivel a gyermek(ek):**

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.....év.....hónap.....napjától (Gyvk. Határozattal kell igazolni!)
- b) tartósan beteg vagy fogyatékos, (Szakorvosi igazolással illetve Szakértői Bizottsági határozattal igazolni kell.
- c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek. (Szakértői bizottsági határozattal igazolni kell!)
- d) családjában 3 vagy több gyermeket nevelnek --- (családi pótlék megállapításáról szóló határozattal igazolni kell!)
- e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság
- f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz a nettó összegének 130 %-át. (Az f) pont kizárólag abban az esetben jelölhető, amennyiben az ellátást igénybe vevő gyermek az a)-e) pontok szerinti feltételek egyikének sem felel meg!)

3. Kérem diétás étrend biztosítását: igen / nem (a választott lehetőség aláhúzendó!), a következő egészségi állapotra tekintettel:..... (Szakorvosi igazolással igazolni kell!)

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.

dátum:.....
szülő, törvényes képviselő aláírása

**SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÁSI NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK
KEZELÉSÉHEZ**

Alulírott, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy az Eszterlanc Északi Óvoda (4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.) a nevem:és a gyermekem neve: szül. ideje: – önként szolgáltatott személyes adatát – tudtommal és hozzájárulásommal teljeskörűen 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)
a gyermek óvodai előjegyzése-, felvétele-, átvételekor benyújtott dokumentumok (születési anyakönyvi kivonat, gyermekoltási könyv, személyi igazolvány, taj kártya, lakcímet igazoló hatósági igazolványok) FÉNYMÁSOLATA	
szakszolgálati (SNI, BTM, nevelési tanácsadás) vizsgálatra küldött gyermekek – beküldési kérelem, szakvélemény szülői példány, intézményi befogadó nyilatkozaton szülői kérelem az intézmény kijelölésére) DOKUMENTUMOK FÉNYMÁSOLATAI	
szülői nyilatkozat az intézményi alapdokumentumok megismeréséről (közös listán névvel, aláírással)	
szülői szervezetek, alapítványi támogatások adományok (tárgyi, pénzbeli felajánlások)	
szülői nyilatkozatok (hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok kezeléséhez) házirend átvétele, hozzájárulás az óvodai programokon gyermeke részvételéhez, aláírással	
fenntartói, családsegítő vagy egyéb szervezet adományai, pályázataihoz történő adatszolgáltatás	
szülői nyilatkozat a gyermek problematikus egészségi állapotára vonatkozó adatokról (pl. epilepszia, vérzékenység, cukorbetegség stb.)	
szülői és orvosi nyilatkozat a gyermek speciális étkezési igényeire vonatkozó adatokról (pl. ételallergia, lisztérzékenység, speciális táplálkozási igény)	

Eszterlanc Északi Óvoda Házirend 2024

ADATTERÜLET	hozzájárulok (jelölje X-el)
Szülői nyilatkozat a gyermek számára szükséges fejlesztés igénybevételéről (óvodapszichológus, gyógypedagógus, konduktor, külső szakember)	
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"> • óvoda honlapján 	
<ul style="list-style-type: none"> • a csoport zárt facebook csoportjában, 	
<ul style="list-style-type: none"> • az intézmény mindennemű rendezvényén (pl. gyermeknap, farsang, kirándulás, kiállítás, stb) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Intézményi dokumentációkban (beszámolók, munkatervek, pályázatok 	
<ul style="list-style-type: none"> • i/városi/települési folyóirat és egyéb szakmai újságban, önkormányzati honlapon 	
az óvoda által szervezett rendezvények, ügyeleti időszakok, részvételi igényfelméréseit az óvodában nyilvánosan kifüggeszthessék.	
térítéses fakultatív szolgáltatások igénylése, finanszírozása (sport, néptánc, angol, sakk, kézműves, hittan, ovifoci, kutyaterápia, zeneterápia) aláírással	
óvodai (finanszírozást igénylő) programok szülői hozzájárulása (óvodai fotózás, kirándulás, közös listán névvel, aláírással)	
gyermekek rajzainak kihelyezése a csoportok öltözőjében jellel ellátva	
gyermek egészségügyi szolgáltatások igénybevétele, engedélyezése (általános vizsgálat, fogászat,.. stb. közös listán névvel, aláírással.)	
levelezési listában történő megjelenés (név, e-mail cím)	

Nyíregyháza, 20.

.....
szülő, törvényes képviselő neve
(nyomtatott betűvel)

.....
szülő, törvényes képviselő neve
(nyomtatott betűvel)

.....
szülő/törvényes képviselő aláírása

.....
szülő/törvényes képviselő aláírása

2. számú melléklet a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság a .../2024. (V.13.) számú határozatához

Búzaszem Nyugati Óvoda

4400 Nyíregyháza, Búza utca 7.

Tel./fax: (42) 512-940

OM: 033101

Email: buzaszemovi@gmail.com



H Á Z I R E N D

Készítette:

Béresné Bede Zsuzsanna
Béresné Bede Zsuzsanna
igazgató



Nyíregyháza, 2024.szeptember 01.

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK	3
2. AZ ÓVODA NYITVATARTÁSI RENDJE	4
3. A GYERMEKEK FOGADÁSÁNAK RENDJE.....	5
4. GYERMEK AZ ÓVODÁBAN	8
4.1 A GYERMEK JOGAI	8
4.2 A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁNAK IGAZOLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	9
4.3 A GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSE AZ ÓVODÁBAN	10
4.4 BETEGSÉG	11
4.5 A GYERMEKEK ÖLTÖZTETÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	12
4.6 A GYERMEKEK SZÁMÁRA BEHOZHATÓ TÁRGYAK	12
4.7 KÜLÖN FOGLALKOZÁSOK	12
4.8 A GYERMEKEK JUTALMAZÁSÁNAK, FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI	12
5. A SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI.....	13
5.1 A SZÜLŐ JOGAI	13
5.2 A SZÜLŐ KÖTELESSÉGEI.....	14
5.3. A CSALÁD ÉS AZ ÓVODA KÖZÖS NEVELÉSI ELVEINEK KIALAKÍTÁSA	14
5.4 AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS LEHETŐSÉGEI.....	14
7. AZ ÓVODÁBAN TÉRÍTÉSMENTESEN, TÉRÍTÉSI DÍJ ELLENÉBEN BIZTOSÍTOTT ELLÁTÁSOK.....	15
8. EGYÉB, AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGÁT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK	15
9. SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSE.....	16
9.1 ADATOK KEZELÉSE NYILVÁNTARTÁSTÓL ELTÉRŐ CÉLJA	16
9.2 KÖZPONTI NYILVÁNTARTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS ÉS ADATTOVÁBBÍTÁSI KÖTELEZETTSÉG	17
9.3 A GYERMEKEK ADATAI A NEMZETI KÖZNEVELÉSRŐL SZÓLÓ 2011. ÉVI CXC. TÖRVÉNYBEN MEGHATÁROZOTT CÉLBŐL TOVÁBBÍTHATÓK AZ INTÉZMÉNYBŐL:	17
10. ÓVODÁN BELÜLI DOHÁNYZÁS.....	17
11. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA	17
12. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI	17
MELLÉKLETEK.....	19

Kedves Szülők!

Az óvoda választásakor elfogadták intézményünk pedagógiai programját, házirendjét. *Alapelvünk, hogy az óvoda a gyermekekért van s mi munkánk során a GYERMEK, mindenek felett álló - egyenlő bánásmódot biztosító - érdekét vesszük figyelembe. A nevelés során mindenkor számítunk az Önök segítségére, mert csak a kölcsönös bizalom, az együttműködés teremtheti meg azt a légkört, amelyben a gyermekek biztonságban, nyugalomban élhetnek és fejlődhetnek!*

Kérem, hogy a házirendben megfogalmazottakat, a gyermekek érdekében tartsák be.

1. Általános információk

Az óvoda neve:	BÚZASZEM NYUGATI ÓVODA
Címe:	4400 Nyíregyháza Búza út 7.
Telefon/Fax:	42/ 512-940
E-mail cím:	<u>buzaszemovi@gmail.com</u>
Az óvoda OM-azonosítója:	033101
Az óvoda fenntartója:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
Igazgató:	Béresné Bede Zsuzsanna
Igazgató helyettes:	Fabuné Tóth Anikó Rakócziné Gyetkó Zsuzsanna
Tagintézmények:	Aranykörte Tagintézmény Nyíregyháza, Körte u. 39. Tel.: 42/512-929 <u>aranykorteovoda@gmail.com</u>
Tagintézmény-igazgató:	Fejérváriné Orosz Adrienn
	Városmajori Tagintézmény Nyíregyháza, Városmajor u. 1. 42/512-946 <u>varosmajoriovi@gmail.com</u>
Tagintézmény-igazgató:	Hegedús Mónika
	Gyermekkert Tagintézmény Nyíregyháza, Tőke u. 3. Tel.:42/512-942 <u>gyermekkertovinyhz@gmail.com</u>
Tagintézmény-igazgató:	Rácz Henrietta
	Benczúr Téri Tagintézmény Nyíregyháza, Benczúr tér 20. 42/512-943 <u>benczurteriovi@gmail.com</u>
Tagintézmény-igazgató:	Rácz Anikó

A házirend:

- *Személyi hatálya kiterjed:* Búzaszem Nyugati Óvoda minden pedagógusára illetve minden alkalmazottjára
Az intézménybe járó gyermekekre és szüleikre
Az óvoda területén tartózkodókra
- *Területi hatálya:* Búzaszem Nyugati Óvoda és Tagintézményei működési területe, az óvodán kívüli rendezvények, programok (pl. séta, kirándulás, színházlátogatás).
- *Elfogadása:* az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával, ehhez kikéri a szülői szervezet véleményét. A fenntartó ellenőrzi és az ő jóváhagyásával válik érvényessé.
- *Célja:* hogy az óvodába járó gyermekek nyugodt, biztonságos körülmények között, életkori sajátosságaikhoz igazodó életrend szerint nevelkedhessenek, valamint biztosítsa az intézmény törvényes működését, a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlatát.

A házirend jogforrás, melynek betartása kötelező.

Jogszabályi háttér

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

2. Az óvoda nyitvatartási rendje

- A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.
- Nyitva tartás: hétfőtől-péntekig 6.30 órától 17.30. óráig.
- Ügyelet minden reggel a kijelölt teremben 6.30-tól 7.00-ig, délután 17.00-17.30 óráig.
- Kérjük, hogy a gyermekeket minden nap 8.30-ig szíveskedjenek behozni az óvodába.
- A gyermekek biztonsága érdekében 8.00 órakor bezárjuk a bejárati ajtót.
- Napközben a hátsó bejáraton az udvar felől lehet közlekedni 8.00 órától 15.00 óráig.
- Délután, amennyiben a csoportok az udvaron tartózkodnak a bejárati ajtót 17.00 óráig zárva tartjuk.
- **Nevelés nélküli munkanap**
Az év öt nevelés nélküli munkanapjából kettőt szünetek idején szervezünk, így szorgalmi időre három marad, minden alkalommal ügyeletet biztosítunk. Időpontjáról a szülőket hét nappal előtte értesítjük.
- A nevelés nélküli napok felhasználásának célja: nevelési értekezletek, szakmai és egyéb szervezeti továbbképzések megtartása, nevelőtestületi kirándulás
- **Nyári zárva tartás rendje:** Évenként 4 hét, mely 2 turnusban történik, így a zárás ideje alatt mindig van kijelölt óvoda, ahol a gyerekek ügyeleti ellátását biztosítjuk.

Nyári zárva tartás rendjéről február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket (hirdetőtábla, honlap). Az elhelyezés időtartamára esedékes térítési díjat előre be kell fizetni.

A zárva tartás időpontja Fenntartói határozat alapján történik.

- A nevelés nélküli napokon, iskolai szünetekben, valamint nyáron június 15-e után létszám csökkenés esetén a gyermekeket összevont csoportban helyezzük el, augusztus 31-ig.
- Az ünnepek miatti munkarendben bekövetkezett változásokról 7 nappal korábban kapnak értesítést a szülők, felmérjük az étkezési igényeket.
- Kérjük, hogy a gyermeket minden nap a csoportok napirendjéhez alkalmazkodva szíveskedjenek behozni az óvodába.
- ***Törekedjenek a szülők arra, hogy gyermekeik napi 10 óránál több időt ne töltsenek az óvodában.***
- Pandémia, veszélyhelyzet esetén a mindenkori kormányrendeletnek, Fenntartói határozatnak megfelelően változhat az óvoda működési rendje.

3. A gyermekek fogadásának rendje

- Az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratás pontos idejét, - tárgyév április 20-a és május 20-a között - a fenntartó határozza meg. Az intézmény a beíratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beíratkozási határidő előtt legalább 30 nappal a hirdetőtáblára hozza a helyi szokásoknak megfelelően. (Újság, plakát, óvoda honlapja).
- Az óvodai beíratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat, továbbá a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.
- A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.
- A gyermek felvételének időpontja a felvételi határozat dátuma.
- A másik intézményből átvett gyermek felvétele, megegyezik a jogviszony kezdetével.
- Az óvodaköteles gyermeknek jogviszonya szeptember 1. napon, a szeptember 1. után született gyermekek jogviszonya, az óvodába lépés első napján jön létre.
- **Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.** Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, körzetében tartózkodó gyermeket felvett.
- A 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény (Nkt.) az óvodai nevelésre kötelezett gyermekek óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentését az alábbiak szerint módosította.
(2)* 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. 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) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodaigazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.

- **A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti tankötelessé válik.** Az a gyermek, akinek esetében azt az Oktatási Hivatal engedélyezi, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.
- Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magába foglaló játék, játékos tanulási tevékenységek és folyamatok keretében folyik.
- Gyermek átvétele más intézményekből hivatalos átjelentkezés útján történik, melynek nyomtatványát az óvodaigazgatók töltik ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak.

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a hivatal, a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermeknek az óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

A gyermekek érkezésének és távozásának rendje

- A gyermeket óvodába való érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át az óvodapedagógusnak.
- Az óvodából a gyermek idegennek, vagy rokonnak csak a szülő írásbeli kérelme alapján adható ki.
- A gyermek elvitelekor minden esetben (főleg az udvaron) az óvónőnek szólni kell. Miután a szülő átvette az óvodapedagógustól gyermekét, kérjük, ne tartózkodjanak tovább az óvoda területén, mert a csoportot felügyelő óvodapedagógusok nem tudják kellőképpen átlátni a játszó gyerekeket.
- A gyermek érkezésekor, vagy elvitelekor a szülők, hozzátartozók nem mehetnek be a csoportszobába, csak kivételes alkalmakkor (pl. a beszoktatási időszakban), akkor is benti cipőben vagy papucsban.
- A nap folyamán óvodapedagógussal való egyeztetés alapján vihető el a gyerek. A szülők tartsák tiszteletben a csoport napirendjét, és az óvodai élet megzavarása nélkül vigyék el a gyermeket.
- A szülők válása esetén mind a két szülő jogosult hozni, illetve elvinni gyermekét az óvodából. Számunkra a bírósági döntés az iránymutató, egyéni kívánságokat nem áll módunkba teljesíteni, az óvoda nem láthatási, kapcsolattartási terület.

- Az óvoda a gyermekek érdekében a közvetlen utcára nyíló ajtókat zárva tartja, csengő használatával lehet bejutni a folyosóra. Azokban az óvodákban ahol a kapun tolózár van felszerelve, ott a szülők annak nyitásával tudnak bejutni az épületbe.
- Amennyiben a gyerekért nem jönnek az óvoda zárásáig (17.30-ig), az ügyeletes óvónő kötelessége először telefonon keresni a szülőt. Amennyiben nem sikerül a szülőket elérni a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ telefonszámát kell hívni, és az ügyeletes intézkedik.

Krízis telefonszám: 06-20/928-2367

4. Gyermek az óvodában

4.1 A gyermek jogai

- A gyermek joga, hogy a nevelési intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák. Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki (játékidő, levegőzés, pihenőidő, étkezés, testmozgás...). Biztonsága érdekében az óvodában tartózkodás ideje alatt, végig pedagógus felügyelete alatt álljon.
- A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása.
- A gyermek joga, hogy képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Vallási, világnézeti, nemzeti önazonosságát tiszteletben kell tartani.
- A gyermek nevelése és oktatása az intézmény pedagógiai programja alapján történik, amely szerint az ismeretek közlését, átadását, tárgyilagosan és többoldalúan kell megvalósítani. Biztosítani kell a foglalkozásokon való részvételt.
- A gyermek személyi adatait az óvodaigazgató, a helyettesek, a tagintézmény igazgató, és a gyermek óvodai csoportjában dolgozó óvodapedagógusok kezelhetik, ezeket az adatokat mindegyikük köteles az adatkezelés törvényi szabályainak megfelelően kezelni.
- A gyermek fejlődéséről, információt továbbadni a szülőnek, gondviselőnek minden korlátozás nélkül lehet, egyéb személyeknek csak az óvodaigazgató, tagintézmény-igazgató engedélyével, az adatkezelés-, továbbítás törvényi szabályait betartva lehet.
- A szülőnek az óvodaigazgatóhoz, tagintézmény igazgatóhoz szükséges fordulnia, amennyiben betekintést szeretne nyerni, azzal kapcsolatban, hogy az óvodában hol és milyen adatait tartják nyilván.
- A gyermek cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyermek e jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottjainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek fejlődéséhez, művelődéséhez való jogát.
- A gyermek a család anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesülhet.
- A gyermek az intézmény eszközeit (játékok, foglalkozási fejlesztőeszközök), berendezéseit (bútorok, rádió, magnó...), felszereléseit ingyen használhatja. Neveléssel törekszünk arra, hogy ezekre vigyázzon, és azokat rendeltetészerűen használja.
- Életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint vegyen részt saját környezete és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában.

4.2 A gyermekek távolmaradásának igazolásra vonatkozó szabályok

A gyermek távolmaradását (bármilyen okból történik) a szülőnek be kell jelenteni az adott napon 8:45 óráig, telefonon az óvodatitkárnak, vagy a csoportban dolgozó óvodapedagógusnak.

A gyermek hiányzását, a szülőnek minden esetben igazolnia kell.

Igazolt a hiányzás,

- ha a gyermek beteg volt, és az orvos igazolja a hiányzást, s azt az időpontot amikortól a gyermek egészségesen jöhet óvodába,
- a gyermek hatósági intézkedés és egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- ha az egészséges gyermek hiányzását előzetesen bejelentették az óvónőnek (3 nap).
- amennyiben 3 napon túli hiányzást előzetesen egyeztetnek, írásban igazolnak.(1. sz. melléklet)
- amennyiben az igazgató írásbeli kérelemre engedélyezte a hosszabb távolmaradást (10napon túl). (2. sz. melléklet)
- Nyári zárva tartás alatt a gyermek hiányzása igazoltnak minősül.
- Ideiglenes távolmaradást, az igazgató engedélyezhet, amely igazolt hiányzásnak minősül.

Igazolatlan mulasztás következményei: (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet)

- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda igazgatója, értesíti:
- a)* óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot,
- (4b)* Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- (4c)* Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

A szülő részéről az igazolatlan hiányzás szabálysértési eljárást von maga után.

Külföldön tartózkodás

Az óvodaköteles gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettséget külföldön teljesíti, köteles arról írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt a www.oktatas.hu honlapon elérhető űrlap kitöltésével. Külföldön tartózkodó gyermek óvodai jogviszonya szünetel.

4.3 A gyerekek étkeztetése az óvodában

- A gyerekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata. Az óvodai ételmezést ellátó szervezet köteles a felhasznált élelmiszerekből ételmintát 48 órán át a hűtőben megőrizni (ÁNTSZ), kivéve a kirándulásokra készült tízórai és a vitaminpótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség.
- A gyerek egyéni etetése otthonról hozott étellel a többi gyerek előtt, az óvoda területén (csokoládé, cukorka, banán...) nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását (öltöző, folyosó) is nehezíti.
- Tej-és lisztérzékenység, cukorbetegség és egyéb ételallergia esetén az eltérő étkezés megrendelésére lehetőség van, szakorvosi igazolás bemutatása után.
- Az étkezések időpontja: folyamatos 8.00 és 9.00 óra között, ebéd 11.30 és 12.30. között, uzsonna 14.45 és 15.30 között biztosított.
- A hiányzást 8.45 óráig kérjük, jelezzék, csak így tudjuk a következő naptól lemondani az étkezést.
- Betegségből felgyógyuló gyermek óvodai étkezési igényét a szülő köteles bejelenteni.
- A gyermek az intézményben igénybevett étkezésért, - 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról - jogszabály szerint fizet térítési díjat.
- 2015. szeptember 1-jétől 100 % étkezési kedvezményben részesül:
 - Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek
 - Három- vagy többgyermekes családok
 - Tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, vagy olyan családban él, amelyen tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
 - Szülői nyilatkozat szerint 1 főre jutó jövedelem alapján

Az étkezési kedvezmények igényléséhez kitöltendő 6.sz. melléklet a 328/2011.(XII.29.) Kormányrendelet c. nyomtatvány, ill. segédlet az 1 főre jutó jövedelem kiszámításához c. nyomtatvány. Az év közbeni változást vagy új igény bejelentését az óvodatitkárnál vagy a tagóvoda igazgatójánál kell megtenni. A kedvezmény a kitöltés dátumát követő naptól érvényesíthető, visszamenőlegesen csak a GYVT. esetében alkalmazható.

A Nyilatkozat kitöltésénél fontos, hogy a kötelezett egy nyilatkozatot nyújt be, ha az ugyanazon intézménybe járó gyermekei után azonos jogcímen igényli a normatív kedvezményt. Ha különbözik a jogcím, gyermekenként külön nyilatkozatot kell benyújtani.

A Nyilatkozat 1.pontjában a, b, c, d, e jogcímen igénybe vett kedvezményekhez továbbra is elengedhetetlenül szükséges benyújtani a hatósági igazolásokat:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetében - a határozat másolatát,
- fogyatékoság esetén a magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolatát, ennek hiányában a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményét.

A kedvezményre való jogosultságot a NYILATKOZAT kitöltése mellett a felsorolt dokumentumok benyújtásával lehet csak érvényesíteni.

Amennyiben kizárólag a család jövedelmi helyzete indokolja az ingyenességet, úgy a NYILATKOZAT f, pontja jelölendő. Ez esetben egyéb dokumentáció csatolására nincs szüksége. A jövedelmi helyzet megállapításhoz a NYILATKOZAT kitöltéséhez mellékelt tájékoztató jövedelemszámítási szabályait kell figyelembe venni.

- A térítési díj fizetése minden hónapban kijelölt napokon történik, az adott hónapot előre kell fizetni. Minden hónapban tárgyhavi térítési díj kerül a szülő által befizetésre.
- A térítési díjat csak az óvodatitkár veheti át a gyermek képviselőjétől.
- Indokolt esetben (pl: elköltözés) az óvoda igazgatója engedélyezheti a térítési díj készpénzben történő visszatérítését, melynek átvételét –két példányban- a szülő aláírásával igazol.

4.4 Betegség

- Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat! Beteg, megfázott, gyógyszert, láz-vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. A nevelési év alatt betegség esetén, orvosi igazolás bemutatása törvény által előírt szabály. Amennyiben nincs, az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Minden szülőnek kötelessége felhívni az óvónők figyelmét arra, ha gyermeke betegsége (epilepsziára, allergiára, lázgörcsre, stb.) hajlamos.
- Az óvodapedagógus teendője baleset vagy napközben megbetegedő gyermek esetén: a gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvostól gondoskodnia kell (mentő, orvos kihívása, a gyermek kórházba szállításáról) az intézkedést követően értesíteni kell a szülőt is.
- Minden szülőnek, a gyermeke érdekében kötelessége a napközben elérhetőségére (telefonszám) vonatkozó információt megadni az óvodai beiratkozás alkalmával. Ezt az információt az óvodapedagógusok minden nevelési év elején kötelesek egyeztetni a szülővel és aktualizálni az adatokat. A személyes adatok változásáról a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni kell az óvodapedagógust.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvodapedagógusnak tilos otthonról beküldött gyógyszert beadnia a gyermeknek a nap folyamán! Kivéve az orvos által rendszeres használatra felírt készítmények esetében.
- Láz, hányás, hasmenés, hasgörcs esetén az óvodapedagógus megkezdi a láz csillapítását, majd értesíti a szülőt, hogy minél hamarabb vigye el a gyermeket. Ezután a szülő gondoskodik az orvos felkereséséről. Ilyen esetben a gyermek csak orvosi igazolással jöhet újból óvodába.
- Fertőző betegség (rubeóla, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű) esetén a szülőknél bejelentési kötelezettsége van.

4.5 A gyermekek öltöztetésével kapcsolatos szabályok

- A szülő köteles a gyermekét tisztán, ápoltnan hozni az óvodába. Kényelmes a napi várható időjárásnak megfelelően öltöztessék fel, váltóruházatról (alsónemű, felsőruházat, benti cipő) gondoskodjanak. Fontos, hogy az óvodában a gyermek jól érezze magát, ezért praktikus olyan ruhát választani, amelyben csúszhat, mászhat, homokozhat, gurulhat a fövényben. A ruhaneműket egyenként jellel kell ellátni. A pihenéshez szükséges: pléd, párnahuzattal, és pizsama.
- A tornafelszerelést a szervezett mozgáshoz biztosítani szükséges.
- A gyerekek holmiját az öltözőben a jellel ellátott öltözői szekrényben, zsákban tároljuk.

4.6 A gyermekek számára behozható tárgyak

- Az óvoda nem vállal felelősséget a gyermek által az óvodába hozott (aranylánc, karóra, karkötő, mobiltelefon, egyéb tárgyak, játékok stb.) megőrzéséért, eltűnéséért. Az ékszerek balesetveszélyesek, így kérjük a szülőket, az óvodában a gyerekek ne használják, hordják azokat. Az óvodába érkező gyermek csak az óvodapedagógus hozzájárulásával, kivételes alkalmakkor hozzon édességet, üdítőt.

4.7 Külön foglalkozások

- Ingyenesen biztosítjuk nevelési időn belül: logopédiai, pszichológiai és egyéni fejlesztéseket, hittan foglalkozást.
- Egyéb szolgáltatások: kirándulások, színházlátogatás stb. aktualitásnak megfelelően szülői beleegyezéssel történik.
- Minden évben a szülői igények alapján szerveződik: angol, néptánc, zeneovi, furulya, kézműves, zenés torna tehetséggondozó foglalkozás.

4.8 A gyermekek jutalmazásának, fegyelmezésének elvei és formái

- Az óvónő a gyermekek jutalmazásában és fegyelmezésében a gyermekek életkori sajátosságait, és egyéni igényeit figyelembe véve alkalmazza a hatékony pedagógiai módszereit, betartva a csoport szokás- és szabályrendszerét, valamint a gyermekek jogait.

Óvodai nevelésünk során a pozitív megerősítésre törekszünk.

A gyermekek jutalmazásának, fegyelmezésének elvei:

- az arányosság elve (a cselekvés mértékével legyen arányos)
- értelmezés elve (a tett és következménye közötti összefüggés értelmezése)
- időzítés elve (a tett után közvetlenül)
- következetesség elve
- mértékelt jutalom, vagy büntetés elve – biztosítani a fokozás lehetőségét
- az adott cselekvés értékelésének elve (sosem a gyermeket magát minősítjük, hanem a viselkedését, erőfeszítését értékeljük).

A jutalmazás formái:

- a dicséret különböző módjai (metakommunikációs, kommunikációs technikák, amelyek a pozitív cselekedet megerősítésére irányulnak)
- megbízatások adása, tevékenységbe való bevonás
- a csoport számára kiemelkedő plusz élmények nyújtása, a csoport kedvelt elfoglaltságának biztosítása (kirándulás, óvodán kívüli játszótérre menés, mesélés, bábozás stb.)

Tárgyi jutalmazást az óvodában nem alkalmazunk. Kivételt képeznek azok az esetek, amikor különböző rendezvényeken elismerésben részesülnek (pl. rajzpályázat, sportverseny stb.) a díjazottak, ill. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális motiváló esetei.

Fegyelmező intézkedések:

Az óvodapedagógus feladata, felelőssége a gyermekekkel megismertetni, elfogadtatni, azokat a viselkedési szokásokat, amelyek eltérnek az otthoniaktól, de teljesítésük elengedhetetlen a közösségi élet és tevékenység szempontjából.

Bevonjuk a gyermekeket a szabályok kialakításába, ha szükséges újabb szabályok megfogalmazásába.

A büntetés lehetséges formái:

- rosszálló tekintet, figyelmeztetés a szabályra
- balesetveszély, agresszió esetén a cselekvés folytatásának azonnali megakadályozása
- időlegesen a gyermek kivonása egy-egy adott tevékenységből (maximum 5 percre), ill. az adott tevékenységből más, óvodapedagógus által javasolt játékba irányítás

Szigorúan tilos olyan fegyelmezési módszerek alkalmazása, amely a gyermeket megalázó helyzetbe hozza, sérti személyiség jogait, emberi méltóságát.

5. A szülők jogai és kötelezettségei

5.1 A szülő jogai

- A szülő joga a szabad óvodaválasztás (állami, egyházi, magán).
- A szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A házirend egy példányát a beiratkozáskor betekintés céljából át kell adni a szülőnek.
- Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyerek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- Az intézmény igazgatója és a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon.

- Kezdeményezheti szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és abban tevékenyen közreműködhet.
- Kezdeményezheti – térítés ellenében olyan programok szervezését, amelyet a gyermekek nagyobb csoportja igényel, pl.: úszás, zenés torna, kézműves foglalkozások, nyelvoktatás, zeneóvoda, stb. (erről írásban nyilatkozik).
- Az óvodai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja az intézmény nevelőtestületét és a fenntartót. Tájékoztatást kérhet az óvoda igazgatójától, és adott kérdés megtárgyalásakor, mint a szülői szervezet képviselője, tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

5.2 A szülő kötelességei

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa a gyermeke zavartalan, rendszeres óvodába járását.
- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyerek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelő-oktató munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számítanak.

5.3. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

- Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakkal, árulkodással oldják meg. Ezen törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

5.4 Az óvodapedagógusokkal való kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei

- A szülőknek lehetőségük van arra, és azt mi igényeljük is, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást. Ehhez szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra, őszinteségre.
- Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvónőt, illetve az óvoda igazgatóját, tagóvoda igazgatót és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet. Az együttműködésre alkalmas fórumok: szülői értekezletek, nyílt napok, közös rendezvények, fogadóórák (igazgatói, óvónői), az óvónővel való rövid, esetenkénti megbeszélések.

- *A pedagógus és család kapcsolattartási formái:* családlátogatás, szülői értekezlet, fogadóórák, kirándulások. Fogadóórák rendje az éves munkatervben, illetve a csoportnaplóban kerül bejegyzésre.
- Kérésünk, hogy reggel és hazavitelkor a néhány mondatos információcserén túl se a gyerekekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetés miatt az óvónő figyelmét a gyerekekkel való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el, mert az előidézheti baleset kialakulását, és zavarhatja a nevelés-oktatás folyamatát!

6. 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 védőnő látja el.
- A fenntartó által biztosított feltételek mellett évente 1 alkalommal fogorvosi szűrés történik, melynek időpontjáról a szülő tájékoztatást kap.
- A szülőnek joga van a vizsgálat megtagadására és más orvos vizsgálatának igénybe vételére.

7. Az óvodában térítésmentesen, térítési díj ellenében biztosított ellátások

7.1 Térítésmentesen biztosított ellátások

- Óvodában térítésmentesen biztosított köznevelési közfeladatok:
 - *óvodai foglalkozás*
 - *beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő, a tartósan beteg és sajátos nevelési igényű gyermekek számára megszervezett felzárkóztató foglalkozás*
 - *gyermekek egészségfejlesztése (valamint a kötelező rendszeres egészségügyi felügyelet külső szolgáltatóval, megállapodás alapján).*

8. Egyéb, az intézmény biztonságát szolgáló szabályok

Óvó-védő rendszabályok, balesetvédelem

- Az intézmény rendelkezik tűz és bombariadó esetén alkalmazandó intézkedési tervvel, amelyet a gyermekek és alkalmazottak körében kipróbált.
- Nevelési év kezdéskor az életkori sajátosságokat figyelembe véve az óvodapedagógusok feladata a gyermekek figyelmének felhívása a balesetek megelőzésére, elkerülésére, amely a nevelési év során folyamatosan jelen van, ismétlődik.
- Az óvoda területére – beleértve az udvart is – egészségügyi okok miatt állatok behozása tilos, kivétel nevelési céllal, (előzetes egyeztetés alapján) állategészségügyi igazolással történhet.

Gyermekek felügyelete

- Az intézmény épületén belül és kívül, a nyitvatartási időn belül, a gyermek átvételét követően a gyermek átadásáig a gyermekek felügyelete, balesetvédelme az óvodai dolgozók felelőssége (udvari játék, séta, kirándulás). Abban az esetben, ha a szülő jelen van, saját gyermeke biztonságáért a szülő a felelős. Kiskorú gyermek szülői engedéllyel viheti el testvérét az intézményből, az itt tartózkodásuktól a hazaérkezésig a szülő a felelős!

Az intézményben dolgozók emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása

- Az intézményben dolgozókat munkakörükkel összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiség jogait tiszteletben tartsák, nevelő – oktató tevékenységét elismerjék, értékeljék. A pedagógus a nevelőmunka keretében végzett tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

9. Személyes adatok kezelése

A gyermekek adatainak kezelése a „011. CXC. törvény a nevezeti köznevelésről illetve a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletben előírt módon történik.

A gyermekek személyi adatainak kezelésére és továbbítására az igazgató, a helyettes, a tagintézmény-igazgató, a pedagógus, gyermekek és ifjúságvédelmi felelős, balesetvédelmi felelős és az óvodatitkár jogosultak az Búzaszem Nyugati Óvoda belső adatvédelmi szabályzatának megfelelően.

A gyermekekről nyilvántartott adatok:

- a gyermekek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetében a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- a szülő, gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- az óvodai jogviszonnal kapcsolatos adatok
 - a felvétellel kapcsolatos iratok,
 - a beilleszkedési, tanulási magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok (sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok)
 - a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a fentiekben túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultságra.

9.1 Adatok kezelése nyilvántartástól eltérő célja

- a gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott célból, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő módon és mértékben, célhoz kötötten is kezelhetők.

- Betartva a szükségesség és arányosság elveit, a kezelt adatok körei megegyeznek a nyilvántartás során felvett adatokkal, azzal a megjegyzéssel, hogy a különböző célok különböző adatkategóriákat jelenthetnek.
- 9.2 Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség
- A köznevelés információs rendszere (továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nevezetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.
- 9.3 A gyermekek adatai a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az Intézményből:
- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
 - Sajátos nevelési igényre, BTMN gyerekek esetében a Szakértői Bizottság.

10. Óvodán belüli dohányzás

- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.
- Ellene vétő személy viseli a hatósági eljárás szankcióit és anyagi vonzatát.

11. A házirend nyilvánosságra hozatala

- A házirendet –
 - az intézmény valamennyi csoportja megkapja
 - a házirend egy példányát az óvodai beiratkozáskor a szülőnek átadjuk
 - a házirend olvasható az intézmény honlapján, ill. a igazgatói irodákban megtekinthető.

12. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

Elfogadás szabályai:

- A házirendet az óvodapedagógusok és a szülők javaslatainak figyelembevételével, az óvodaigazgató készíti el.
- A nevelőtestület fogadja el.
- A szülők képviselőjében a tagóvodák szülői szervezeteinek választmányai véleményezési jogot gyakorolnak.

A házirend jogszabály változásakor módosításra kerül.

Egyéb indokkal az érvényben levő házirend módosítását, kezdeményezheti:

- az óvoda igazgatója,
- bármelyik tagóvoda igazgatója,
- a nevelőtestület többsége (50%+1 fő),
- a tagóvodák Szülői Szervezetei.

Felülvizsgálat ideje: indokolt esetben évente 1 alkalommal.

A házirendben foglaltak visszavonásig érvényesek.

Hatályba lépés dátuma: 2024. szeptember 1. , ezzel egy időben hatályát veszti a 2022. szeptember 1-én elfogadott házirend.

Nyíregyháza, 2024. május 6.

.....
Béla Béla Zsuzsanna

igazgató



Elfogadó határozat

Az intézmény nevelőtestülete a házirend tartalmát megismerte, nevelőtestületi értekezleten megvitatta, elfogadta.

.....
Sándor László János
a nevelőtestület képviselője

Egyetértését nyilvánította: Szülői Szervezet

Nyilatkozat

A Búzaszem Nyugati Óvoda Szülői Szervezetének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend módosítását megismertük, véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Nyíregyháza, 2024.május 6.

.....
Gyöngyi Kitti

a Szülői Szervezet elnöke

Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, az Óvoda Házirendjét a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete **2024. (...) számú határozatával jóváhagyta. A fenntartói jóváhagyó határozat külön dokumentumként, Közgyűlési határozatként szerepel.**

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet Szülői igazolás

2. sz. melléklet Kérelem



1.sz. melléklet
..... csoport

SZÜLŐI IGAZOLÁS

Alulírott, (szülő/gondviselő neve) igazolom, hogy
gyermekem 20.....évhó-n

..... miatt hiányzott az óvodából.
(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (2).bek.

Nyíregyháza, 20.....évhónap

.....
szülő aláírása



1.sz. melléklet
..... csoport

SZÜLŐI IGAZOLÁS

Alulírott, (szülő/gondviselő neve) igazolom, hogy
gyermekem 20.....évhó-n

..... miatt hiányzott az óvodából.
(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (2).bek.

Nyíregyháza, 20.....évhónap

.....
szülő aláírása



KÉRELEM

Gyermek neve:

Szül. helye, ideje:

Alulírott szülő (törvényes képviselő) ezúton kérelmezem, hogy gyermekem

.....évhó napjátólév hó napjáig

összesen napra óvodából való távolmaradást engedélyezni szíveskedjen.

Nyíregyháza,

.....
szülő (törvényes képviselő)

A szülő kérelmére a fenti távolmaradást engedélyezem. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (2).bek.

Nyíregyháza,

.....
igazgató



KÉRELEM

Gyermek neve:

Szül. helye, ideje:

Alulírott szülő (törvényes képviselő) ezúton kérelmezem, hogy gyermekem

.....évhó napjátólév hó napjáig

összesen napra óvodából való távolmaradást engedélyezni szíveskedjen.

Nyíregyháza,

.....
szülő (törvényes képviselő)

A szülő kérelmére a fenti távolmaradást engedélyezem. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (2).bek.

Nyíregyháza,

.....
igazgató

3. számú melléklet a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság a .../2024. (V.13.) számú határozatához

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
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 segítését 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 érdekvényesítés 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>Intézmény OM azonosítója: 033090</p>	<p>Készítette: Skarbit Józsefné</p> <p><i>Skarbit Józsefné</i> Intézmény igazgató P.H.</p>
Legitimációs eljárás	
<p>Az intézmény Házi rendjét a nevelőtestület a 2011. évi CXC. tv. 25. § (4) bekezdésében biztosított döntési hatáskörében 5/2024. (....) határozatszámon elfogadta.</p> <p><i>Hleopos Halalika</i> Nevelőtestület nevében</p>	<p>Tájékoztatásul megkapják: A szülői szervezet /közösség nevében a 2011. évi CXC. tv. 25. § (4) bekezdésében biztosított jogok alapján</p> <p><i>[Signature]</i> Szülői Szervezet elnöke Továbbá A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak</p> <p><i>Pappné Juhász Anabella</i> A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak nevében névaláírás</p>
Intézmény igazgatói nyilatkozat	
<p>Az intézmény felelős igazgatójaként nyilatkozom, hogy a Gyermek Ház Déli Óvoda Házi rendjében szereplő rendelkezések érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul.</p> <p><i>Skarbit Józsefné</i> Intézmény igazgató Ph</p>	
<p>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.</p> <p>Fenntartói határozat száma:/2024. ÖK határozat</p> <p>..... Fenntartó nevében P.H.</p>	
<p>Az intézmény Házi rendjét a fenntartó a 2011. évi CXC. tv. 32. § (1) i) bekezdésében biztosított jogok alapján /2024. határozatszámon jóváhagyta.</p> <p>..... A fenntartó képviselőjében P.H.</p>	
<p>A dokumentum jellege a 20/2012. EMMI rendelet 82. § (3) bekezdése alapján: 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: www.gyermekek hazadeliovoda.hu</p>	<p>Érvényes és hatályos: A kihirdetés napjától visszavonásig.</p>
<p>Verziószám: 5/2024.</p>	<p>Készült: 3. eredeti példányban Iktatószám: <i>I-2024/132</i></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 Gyermek Ház 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 kisgyermekről.

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.



.....*Shadist János*.....

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-oktatói 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

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 menedéjogról
- 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_nevelési_igény_u_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx
- Szakmai ajánlás a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (BTMN) küzdő gyermekeket, tanulókat az óvodai és iskolai nevelésük-oktatásuk során megillető különleges bánásmóddhoz; 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
- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek köznevelési ellátásának irányelve
https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_alapprogramok/tartos_gyogykezeles_szakmai_irányelv
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve
https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktatashoz

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 szüleine, 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 mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezéssel jár, mint a jogszabályok megsértése.

Jogorvoslati lehetőség

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

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

1.6. Általános információ az intézményről

Az intézmény feladat ellátási helyeinek adatai:

	Intézmény neve:	Intézmény címe:	Telefon- száma, e-mail címe:	Engedélyezett maximális gyereklét szám:	Csoportok száma:
1.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Székhely Intézmény	4400 Nyíregyháza, Kereszt utca.8.	06-42/512-920 gyermekekhaova@gm ail.com	220 fő	8 csoportos, ebből 1 SNI csoport
Tagóvodák adatai:					
2.	Virág Utcai Tagintézmény	4400 Nyíregyháza Virág. utca.67.	06-42/512-909	180 fő	6 csoportos
3.	Kincskereső Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Árpád u. 50/E.	06-42/512-911	90 fő	3 csoportos
4.	Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 16.	06-42/512-912	150 fő	5 csoportos
5.	Bóbita Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4.	06-42/512-913	60 fő	2 csoportos
6.	Pityang Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.	06-42/512-914	112 fő	4 csoportos
7.	Manóvár Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Tünde u. 2/B	06-42/512-921	90 fő	3 csoportos
Telephelyek adatai:					
8.	Butykatelep Telephely	4400 Nyíregyháza- Butykatelep, Bajcsy- Zs. u. 12.	06-42/512-915	45 fő	2 csoportos
9.	Rozsrétkor Telephely	4400 Nyíregyháza, Rozsrétkor 15-17.	06-42/512-916	45 fő	2 csoportos
10.	Kassa u. 27. Telephely	4400Nyíregyháza, Kassa u. 25-27.	06-42/512-948	60 fő	2csoportos
11.	Mandabokor Telephely	4400 Nyíregyháza- Mandabokori út 23/A.	06-42/512-917	30 fő	1 csoport
12.	Felsősima Telephely	4400 Nyíregyháza- Felsősima, Furulya u.3.	06-42/512-918	20 fő	1 csoport
Intézményi összes engedélyezett létszám: 1102 fő					
Óvodai csoportok száma összesen: csoport (39 normál, 1 SNI-s csoport)					

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:	gyermekekhaovoda@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 bocsájtsuk. 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 évszámát, 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 összevont nevelési évente kialakított rendjét a nevelési év kezdésekor 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 évente 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 ügyelet 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 hirdetemény 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 hirdetemény 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 vagyonbiztonságot 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 írta be, szabálysértést követ el. A gyermek óvodai nevelésbe való iratásának elmaradásáról az intézmény igazgató haladéktalanul értesíti az Oktatási Hivatalt.

3.2. Az óvodai beíratáshoz szükséges okmányok

Az óvodai beiratkozásakor 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 felvételtől, az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban - az intézmény 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 jogviszonnal 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 felvételtől 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 Magyarország 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 jogkövetkezményre (értesítés igazolatlan mulasztásról nyomtatvány megküldése szülő/törvényes képviselő részére).
 - a 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot** (területileg illetékes kormányhivatal gyámügyi osztályt) és a **gyermekjóléti szolgálatot** (20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (4)). Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- **tizenegy nevelési napot mulaszt**, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja a területileg illetékes kormányhivatal **szabálysértési hatósági osztályát**.
- **húsz igazolatlan nevelési nap esetében**,
 - **Kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál (Magyar Államkincstár) az ellátás szüneteltetését. (1998. évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15.§ (1,b))**
 - az óvoda vezetője az intézkedést, tájékoztatásul megküldi a gyámhatóság részére is. (Kormányhivatal gyámügyi osztályának).

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

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: Műkr.) 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 megítéljék a gyermek fejlettségét. A szakértői bizottság komplex pedagógiai – gyógypedagógiai – pszichológiai, szükség szerint orvosi vizsgálat alapján alakítja ki szakvéleményét, és az Oktatási Hivatal ez alapján dönt.

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, mikro csoportos 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, időjárési 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.óráig összevont csoportban gyülekeznek a korán érkező gyermekek, majd 7 órától saját csoportjukban tartózkodnak a gyerekek az óvodapedagógussal.
- **Kérjük a szülőket, hogy gyermeküket minden nap 9⁰⁰ 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.óráig, 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 kérjék 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 telefon 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, játékaikat helyére téve elköszönjenek az óvodás társaiktól, óvónőjüktől, és ne varakoztassák 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 helyiségeinek 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 diabétesszel 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 igazgató 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 óvópedagógus a bejelentést tudomásul vette,
- társát vagy társai játékát nem zavarhatja,
- társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.

Kérjük:

- Érkezőkor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvodapedagógusnak, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat. **A gyermekek védelme érdekében a bejárat 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 szülő, 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 „játészótéri 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, ékszerszál (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 diabétesszel él, 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 szülőktől, törvényes képviselőktől 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 diabétesszel 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 fejtevéssége 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 felszerelése és eszközei

8.1. Az eredményes nevelő/fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesegek, 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 összecserelődhet, 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, természetel, 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 süssessék, ne készítsék arra, hogy az ételt a csoportszobából kivigyék.

Az étkezések időpontjai:

- folyamatos tízórai 8.30-9.15 óra között,
- ebédidő: 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 tennie 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 fogyatékoság 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 élelmet tartalmazó uzsonnacsomagokat készít a konyha (az ételszállító cég konyhája). Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd, ill. uzsonna.

9.5. Étel érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

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

Ennek keretében segíti

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a családot,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének 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 joggyakorlásának 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 diabétesszel 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, falújság, 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, megszegényítés, 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; 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 intézzen 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 megtekinthetők - 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 diabéteszsel élő gyermeke óvodai speciális ellátását végző intézményi dolgozóval.
- gondoskodjon az **1-es típusú diabéteszsel 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 lejárat dátumát 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 tájékoztatón 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 benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak, **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 megkerésének 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 ismételten 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 külhoni 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**

Megfigyeljük 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 bízta, 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. Alkalomszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje

Az alkalomszerű 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 faliújságra.

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

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezéséről, a fenntartó egyidejű értesítése mellett, az 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 kapcsolatosan információt 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 szülőköt 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 Házirend módosítása

24.1. A házirend hatálybalépése

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

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

24.2. A házirend felülvizsgálata

A házirend felülvizsgálati rendje

Jogszabályi és egyéb változások alkalmával minden nevelési év kezdete előtt.

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

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

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

24.3. A házirend módosítása

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

Legitimációs záradék

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

Mellékletek

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

Mellékletek:

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 benyújtott dokumentumok (születési anyakönyvi kivonat, gyermekoltási könyv, személyi igazolvány, taj kártya, lakcímet igazoló hatósági igazolványok) FÉNYMÁSOLATA	
szakszolgálati (SNI, BTM, nevelési tanácsadás) vizsgálatra küldött gyermekek – beküldési kérelem, szakvélemény szülői példány, intézményi befogadó nyilatkozaton szülői kérelem az intézmény kijelölésére) DOKUMENTUMOK FÉNYMÁSOLATAI	
szülői nyilatkozat az intézményi alapdokumentumok 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, közös listán névvel, aláírással)	
fenntartói, családsegítő vagy egyéb szervezet adományai, pályázataihoz 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"> • óvoda honlapján (www.gyermekek hazadeliovoda.hu), • a csoport zárt facebook csoportjában, • az intézmény mindennemű rendezvényén (pl. gyermeknap, farsang, kirándulás, kiállítás, stb) 	

ADATTERÜLET	hozzájárulok (jelölje X-el)
<ul style="list-style-type: none"> ● Intézményi dokumentációkban (beszámolók, munkatervek, pályázatok, stb) 	
<ul style="list-style-type: none"> ● megyei/városi/települési folyóirat és egyéb szakmai újságban, önkormányzati honlapon 	
az óvoda által szervezett rendezvények, ügyeleti időszakok, részvételi igényfelméréseit az óvodában nyilvánosan kifüggeszthessék	
térítéses fakultatív szolgáltatások igénylése, finanszírozása (sport, néptánc, angol, sakk, kézműves, hittan, ovifoci, kutyaterápia, zeneterápia) közös listán névvel, aláírással)	
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:

.....
alíírás (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) a gyermek, a tanuló – gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- d) a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének, a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja.
- f) 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 hatánapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.”

Szülő által kitöltve, aláírva, e-mailben beszkenvelt 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,évhó....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 aláhúzendó) 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 aláhúzendó!) 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, Munkaterv) 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:gyermekekhaovoda@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, Munkaterv) betartásához, megvalósításhoz kapcsolódó jogos érdekek.

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 háziarend 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, pályázataihoz 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: gyermekek hazadeli.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 tájékoztatás szövegét.

*Nevelési év rendszerességgel adatvédelmi kockázatelemzéseket készít.

*Vezeti az adatvédelmi nyilvántartást.

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

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

*Együttműködik a felügyeleti hatósággal.

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

3.3. Személyes adatok gyűjtésének forrása

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

3.4. Kezelt adatok köre

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

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

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

Az adatkezelés 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 Gyermekek Háza 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 adatfeldolgozó szerződéssel gondoskodik az adatok biztonságáról;
- gondoskodik a kezelt adatok változatlanosságáról (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 adattárolás 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 visszavonásával, 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.

Elérhetőségek: ugyfelszolgalat@naih.hu, +36-1-3911400, 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

Alulírottszületett:, 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, közvégtégye és nyilvánosságra hozza az intézmény bemutatása, népszerűsítése és információközlés céljából a felvételeket.

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

Dátum: Nyíregyháza,..... évhó.....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..... évhó.....nap

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

4. számú melléklet a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság a .../2024. (V.13.) számú határozatához

Tündérbert Keleti Óvoda
4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.
Telefon: 06-42/512-941
E-mail: tunderkert@netra.hu



HÁZIREND

OM: 033127

Nyíregyháza, 2024.



Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
A KÖLSÉGVETÉSI SZERV SZÉKHELYE, INTÉZMÉNYEI:	3
A házirend jogszabályi háttere	4
A házirend időbeli hatálya	5
A házirend személyi hatálya kiterjed:.....	5
A házirend területi hatálya kiterjed:.....	5
A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések	5
1. Az óvoda nyitvatartási rendje	6
1.1. Az iskolai szünetek alatti nyitvatartási rendje	6
1.2. Zárva tartás rendje	6
1.3. Nevelés nélküli munkanap.....	7
2. Az intézmény helye az oktatási rendszerben, óvodai felvétel, átvétel eljárási rendje, óvodai jogviszony	7
2.1. Különleges bánásmódot igénylő gyermek felvétele	8
2.2. Az óvodába járás alóli felmentés eljárásrendje.....	8
2.3. Óvodakötelezettség külföldön történő teljesítése	9
2.4. Gyermek átvétele	10
2.5. Az óvodai jogviszony szünetelésének és megszűnésének eljárásrendje.....	10
2.6. A felvétel elutasítása esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje.....	10
2.7. Az óvodába érkezés és távozás rendje	11
2.8. Óvó-védő szabályok.....	12
2.9. Az óvoda létesítményeinek, helyiségeinek, eszközeinek használata.....	12
2.10. A gyermekek távolmaradása, mulasztás igazolása	13
3. Gyermek az óvodában:.....	15
3.1. Gyermekek jogai és kötelességei	15
3.2. Ételérzékeny gyermekek étkeztetése	15
3.3. Térítési díj befizetése és visszafizetése.....	16
3.4. Betegség.....	17
3.5. A gyermekek öltöztetésével kapcsolatos szabályok	18
3.6. A gyermekek számára behozható tárgyak	18
3.7. Térítés ellenében a szülők igénye alapján tehetséggondozó foglalkozást szervezünk a gyermekek részére.....	18
3.8. A fakultatív hit és vallásoktatás	19
3.9. A gyermekek értékelésének rendje, szempontjai.....	19
4. A szülők jogai és kötelességei	21
4.1. A szülők jogai:	21
4.2. A szülők kötelességei:.....	21
4.3. Az óvodapedagógusokkal való kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei, formái	23

A KÖLSÉGVETÉSI SZERV SZÉKHELYE, INTÉZMÉNYEI:

Óvoda megnevezése	Tündérmkert Keleti Óvoda
OM azonosító	033127
Óvoda címe	4400 Nyíregyháza Kert köz 8.
E-mail	tunderkert@netra.hu
Honlap	tunderkertkeletiovoda.hu
Igazgató	Török Edit

Intézmény	Cím	Elérhetőség	Vezető
Székhelyintézmény	4400 Nyíregyháza Kert köz 8.	tunderkert@netra.hu 42-512-941	Török Edit Darainé Pethő Ildikó ig.h.. Babka Beáta ig.h.
Kikelet Tagintézmény	4400 Nyíregyháza Fazekas János tér 25.	ovi.kikelet@gmail.com 42-512-923	Bajnay-Szabó Mónika
Ligeti Tagintézmény	4400 Nyíregyháza Liszt Ferenc u 32- 34.	ligeti@netra.hu 42-512-922	Hagymásiné Kovács Melinda
Margaréta Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 14.	margareta@netra.hu 42-512-925	Hegedűsné Balogh Anna Szabó Zita ig.h.
Nefelejcs Tagintézmény	4451 Nyíregyháza- Oros, Deák Ferenc u. 2.	nefelejcs@netra.hu 42-512-924	Kotán Miklósné
Orgonasíp Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Czuczor Gergely utca 2.	orgonasipovi@gmail.com 42-952-899	Horváth Judit
Százsorszép Tagintézmény	4400 Nyíregyháza Pitypang utca 2/a	tkoszazszorszep@gmail.com 42-512-926	Mohácsiné Besenyei Valéria
Koszorú úti Telephely	4400 Nyíregyháza Koszorú út 10.	tunderkert.koszoru10@gmail.com 42-512-927	Kóródi Ágnes
Élet úti Telephely	4400 Nyíregyháza Élet út 30	oros.elet30@gmail.com 42-512-928	Sitkuné Csonka Edit

A házirend jogszabályi háttere

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023 (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatásiintézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzetiköznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról.
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 363/2012. (XII.17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Fenntartói (pl. étkezési térítési díjak) és nevelőtestületi határozatok
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 121/2013. (IV.26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- *Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):*
- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
- https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve
- https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetiségi_oktat_ashoz
- 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
- Magyarország Alaptörvénye
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2007. évi LXXX. törvény a menedékjogról

A házirend időbeli hatálya

A Házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Szülői Közösség.

A kihirdetés napja: 2024. szeptember 01.

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
- az óvodába járó gyerekek szüleire (azokon a területeken, ahol érintettek)

A házirend területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra
- az intézmény képviselete szerinti alkalmaina, külső kapcsolati alkalmaina

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 mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezéssel jár, mint a jogszabályok megsértése.

1. Az óvoda nyitvatartási rendje

Hétfőtől-péntekig: 6.30 – 17,30 óráig

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

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

A foglalkozások rendje

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 (tevékenységek), naponta 9 és 11 óra közötti időszakban zajlanak.

A gyermekekkel az intézmény teljes nyitvatartása alatt - a csoportok heti és napirendjének megfelelően - óvodapedagógus foglalkozik. Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja.

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

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

1.1. Az iskolai szünetek alatti nyitvatartási rendje

Az iskolai őszi, téli, tavaszi és nyári tanítás nélküli napokon, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az érszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. A gyermek létszám alakulásától függően szervezzük meg a gyermekek ellátását csoportba való beosztását.

1.2. Zárva tartás rendje

A zárva tartás időpontját a Fenntartó határozza meg.

Nyári zárva tartás:

Évenként 4 hét, mely városi szinten két turnusban történik. A zárások ideje alatt kijelölt óvoda biztosítja a gyermekek óvodai nevelésben való részvételét. Időpontját február 15.-ig közzé tesszük.

Téli ügyelet:

A gyermekek elhelyezése intézmény egységként biztosított.

Rendkívüli szünet

Elrendelésére a Fenntartó engedélyével, egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

1.3. Nevelés nélküli munkanap

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, szakmai programok, továbbképzések szervezésére, ill. egyéb rendkívüli eseményekre használ fel. Ezekről az időpontokról a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (7 nappal a nevelésnélküli munkanap előtt).

2. Az intézmény helye az oktatási rendszerben, óvodai felvétel, átvétel eljárási rendje, óvodai jogviszony

Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magába foglaló játék, játékos tanulási folyamatok keretében folyik.

A Nemzeti köznevelési törvény 3 éves kortól teszi kötelezővé az óvodai feladatellátást. A szülő - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett - gyermekét köteles beíratni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban.

Óvodai ellátásban részesül a gyermek három éves kortól mindaddig, amíg eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.

Az óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony létrehozása jelentkezés alapján történik. /Nkt. 49. § (1)/. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órát –délelőtt folyamán- köteles óvodai nevelésben részt venni.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, vagy nem az intézmény körzetében lakik, feltéve, hogy minden, a körzetében élő hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített, és még van üres óvodai férőhely.

Az óvoda biztosítja felvételét vagy átvételét annak a gyermeknek, aki köteles óvodába járni (a 3 éves kort adott év augusztus 31.-ig betöltötte), ha lakóhelye, ennek hiányában életvitelszerű tartózkodási helye a körzetében található, valamint felvehető akit a Szakértői Bizottság diagnosztizált és integrált fejlesztését javasolja amellet, hogy az óvoda alapító okirata szerint az adott SNI terület ellátható. Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. /Nkt. 49. § (3.a)/. Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését - a beíratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 30 napon belül – írásban, elektronikus úton, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel. /Műkr. 20. § (4)/. A gyermek - személyesen, illetve szülein keresztül - a beíratás napjától kezdve az óvodai jogviszonyon alapuló alábbi jogait gyakorolhatja. /Nkt. 49. § (3a)/:

- 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 csoportos óvodapedagógusokkal.
- 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.) figyelembevételével.
- Szükség szerinti SNI, BTMN fejlesztő foglalkozásokon történő részvétel.
- Logopédiai ellátás

2.1. Különleges bánásmódot igénylő gyermek felvétele

- SNI gyermekek ellátása az Alapító Okiratban foglaltak figyelembevételével, integráltan a csoportokban, utazó gyógypedagógusok segítségével.
- *Menedékes gyermek óvodai ellátása* – a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. Törvény 19. § b) pontja alapján ideiglenes védelemre jogosultnak tekintendő és felvétele az Nkt. 92. § (19) bekezdése szerint óvodai ellátásra jogosult. Az Nkt. 92. § (3) (4) szerint eljárva az Ukrajnából Magyarország 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.

A gyermek igénybe veheti az óvodát, amikor:

- a felvételhez szükséges kort betöltötte (nappalra szobatiszta, az óvoda körzetében lakik, nem rendelkezik nyíregyházi lakcímmel, de a szülő Nyíregyházán dolgozik)
- teljesen egészséges, illetve a Szakértői Bizottság diagnosztizálja, és integrált fejlesztését javasolja

Óvodai előjegyzés a felvételi és előjegyzési naplóba az önkormányzat által kijelölt beíratási időszakban történik. A szülők az előjegyzéshez a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, lakcím kártyáját, a személyi igazolványt és a kitöltött jelentkezési lapot hozzák magukkal. A gyermek felvétel egész évben folyamatosan történik, amennyiben az intézmény Alapító okiratában meghatározott maximális csoportlétszám ezt lehetővé teszi.

2.2. Az óvodába járás alóli felmentés eljárásrendje

- 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) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető 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 közzétételétől 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, azaz, 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 tovább irányítja a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez a 20/2021. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: Múkr.)75. § (5) bekezdése szerint.
- Az Nkt. 91. § (4) bekezdése értelmében szünetel az óvodai jogviszonya annak a gyermeknek, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól.

2.3. Óvodakötelezettség külföldön történő teljesítése

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó napját

követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt. Amennyiben a gyermek tanköteles korú, úgy az intézmény jelzi ezt az Oktatási Hivatal felé a KIR rendszeren keresztül.

2.4. Gyermek átvétele

Hivatalos átjelentkezés útján, melynek nyomtatványát a igazgató tölti ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak. A gyermek abban az évben, amelyben ötödik életévét betölti, a tárgyévben kezdődő nevelési év első napjától napi négy óra óvodai nevelésben köteles részt venni.

2.5. Az óvodai jogviszony szünetelésének és megszűnésének eljárásrendje

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 területileg illetékes kormányhivatal a szülő kérelmére a gyermeknek felmentést adott a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól - a szülő április 15-éig benyújtott kérelme alapján - annak az 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, (és az Oktatási Hivatal nem küld határozatot további egy nevelési évig óvodai nevelésben maradásáról).
- Ha a nem magyar állampolgárságú gyermek külföldre vagy saját országába távozik.
- Amennyiben a nem óvodaköteles gyermek szülője lemond az óvodai férőhely igényéről.

2.6. A felvétel elutasítása esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje

- Az óvoda vezetője az óvodai felvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással együtt legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 30. napon írásban értesíti a szülőt.
- Az óvodavezető által első fokon hozott elutasító határozat ellenei jogorvoslati kérelmet, másodfokra a jegyzőnek címezve az intézményvezetőhöz kell benyújtani 15 napon belül.

2.7. Az óvodába érkezés és távozás rendje

Az óvodába érkezés-időpontja:		9.00 óráig
Az elvitel időpontja:	ebéd után	12.30. – 13.00 között
	délután	15:30 órától

A zökkenőmentes napirend biztosítása, a tevékenységek megszervezése miatt, fontosnak tartjuk, hogy a szülők a gyermeküket minden nap 9.00 óráig hozzák be az óvodába.

Ügyelet: minden reggel 6.30 – 7.15. óráig, délután 17.00– 17.30. óráig a kijelölt csoportszobában vagy jó idő esetén, az udvaron óvodapedagógus felügyeletével.

Délután 16.30 órától 17.00 óráig, esetenként összevont csoportokban vannak a gyermekek elhelyezve.

- A gyermek megérkezését és távozását minden esetben jelezni kell a gyermek nevelését ellátó óvodapedagógusnak.
- Az óvodába való érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át a gyereket az óvodapedagógusnak.
- A reggeli találkozásoknál kérjük, hogy csak a legfontosabb információkat közöljék az óvodapedagógussal, mert a pedagógusok összetett feladatai, nevelőmunkája a csoportban teljes részvételt kíván. A délutáni időszakban –a fogyó gyermeklétszámnak megfelelően lehetőségünk van a gyermek aznapi tevékenységéről, az otthoni tapasztalatokról röviden konzultálni. A hosszabb terjedelmű megbeszélésre kérjenek időpontot fogadóórára. A gyermekükkel kapcsolatban információt, tájékoztatást csak a gyermek saját óvodapedagógusától kérjenek!
- A gyermek érkezésekor vagy elvitelekor a szülők, hozzátartozók ne menjenek be a csoportszobába, csak kivételes alkalmakkor, pl. a beszoktatási időszakban, nyílt napokon, ünnepélyeken, akkor is váltó cipőben
- Ha a szülő eljött a gyermekért, ne tartózkodjon tovább az óvoda területén, mert a csoportot felügyelő óvodapedagógusok nem tudják kellőképpen átlátni a játszó gyermekek sokaságát.
- Gyermkeinket szeretnénk arra nevelni, hogy szüleiket tiszteljék meg azzal, hogyha megérkeznek értük az óvodába, játékukat helyére téve elköszönjenek az óvodás társaiktól, óvodapedagógusuktól, és ne várokoztassák meg a szüleiket.
- A szülők válása esetén kérjük a bírósági határozatot bemutatni, a végzés fénymásolatát leadni, mert csak ennek megfelelően járhatunk el a gyermek óvodából való távozásával kapcsolatban
- A szülő írásbeli kérelme szükséges ahhoz, hogy a gyermek az óvodából 14 évesnél fiatalabb testvérével mehessen haza.
- Amennyiben a gyermekért nem jönnek az óvoda zárásáig és a szülőt (gondviselőt) a gyermek felügyeletét biztosító óvodapedagógus telefonon nem éri el, az óvodapedagógus felhívja a Gyermejkölési Szolgálat krízis számát és innen kér segítséget

A gyermekek napközbeni elvitele:

A nap folyamán óvodapedagógussal való egyeztetés alapján vihető el a gyermek. A szülők tartásuk tisztelőben a csoport napirendjét és az óvodai élet megzavarása nélkül vigyék el a gyermekeket.

2.8. Óvó-védő szabályok

Fokozott figyelmet fordítunk a gyermekek védelmére, balesetmentes, biztonságot nyújtó óvodai környezetére, a testi-lelki egészségük biztosítására.

- A gyermek biztonsága érdekében a bejáratú ajtót és kaput 9 óra után zárjuk.
- A gyermek az óvodába egyedül nem jöhet, még a kaputól sem.
- A szülőnek a gyermekét az óvodapedagógusnak át kell adnia.
- Az óvoda épületét csak a szülővel együtt szabad elhagyni és távozásukkor ezt jelezni kell a gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak.
- A gyermekek biztonsága érdekében az óvoda ajtaját vagy kapuját az óvodába lépést követően be kell zárni!
- Az óvoda csoportszobai és udvari játékeit az óvodapedagógus által ismertett szabályok betartásával kell használni.
- Valamennyi gyermek és dolgozó érdekében beteg gyermeket óvodába befogadni nem lehet.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvodapedagógusnak addig, a lehetőségekhez képest gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek a betegsége után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.
- Fertőző megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.
- Az óvoda nevelőintézmény, ezért semmiféle gyógyszer beadására nem vállalkozhatnak az óvoda dolgozói. Kivéve a rendszeres gyógykezelés alatt álló gyermekek, az orvos írásban történő utasítása alapján.
- A balesetek megelőzése érdekében az óvodába érkezésekor és távozásakor a szülő, hozzátartozó és a gyermek az óvoda szükséges helyiségeit, létesítményeit, eszközeit rendeltetés szerűen használhatja.

2.9. Az óvoda létesítményeinek, helyiségeinek, eszközeinek használata

- Az óvoda helyiségeinek használói felelősek az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért, az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért.
- Az óvoda helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően nevelési célra kell használni.

- 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 a kialakított, óvodapedagógus által ismertetett balesetvédelmi szokás- és szabályrendszernek megfelelően használják.
- Óvoda épületében, a csoportszobában, az aulában, folyosókon, mosdókban futkározni tilos! Ez alól kivétel az óvodapedagógus által szervezett mozgásos tevékenységek alkalmai.
- Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek az udvarra, illetve a mosdóba, ahol folyamatos felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- Csúszós, sáros időben az óvodába lépés előtt a lábtörölő használata kötelező.
- Az óvoda csoportszobai és udvari játékeit az óvodapedagógus által ismertetett szabályok betartásával kell használni a szülő jelenlétében is.
- Az óvoda hirdetőabláján neveléssel, oktatással, gyermekprogramokkal kapcsolatos témájú hirdetést csak az intézményvezető engedélyével lehet elhelyezni.
- Az óvoda hirdetőabláján kereskedelmi vagy reklámcélú anyagot kitenni tilos!

A rendszeres egészségügyi felügyelet

- 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 igénybevételére.

2.10. A gyermekek távolmaradása, mulasztás igazolása

Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról:

51. § (4) bekezdés:

4)* Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt **óvodai nevelésben**, és **egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt**, továbbá, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az óvoda igazgatója, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - **értesíti**

a)* **óvodás gyermek esetén** a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint **illetékes család- és gyermekjóléti központot**, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot,

(4b)* Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az **óvodai nevelésben**, és **az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot**, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

(4c)* Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és **igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot**, az óvoda vezetője **haladéktalanul értesíti** a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot**, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

(6) A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti **szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, tanítási évben összesen***

a)* az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján **óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap.**

Minden előre látható távolmaradást előre be kell jelenteni a csoport óvodapedagógusának.

A hiányzás első napján a térítési díjat fizeti a szülő, kivéve, ha a hiányzást előző nap 8:30 óráig azt bejelenti.

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 8:30 óráig be kell jelenteni.

A gyermek hiányzását személyesen vagy az intézmény telefonján kell bejelenteni. Viberen, Messengeren és egyéb telefonos alkalmazáson az óvodapedagógusnak szülő által bejelentett betegséget, hiányzást nem tudjuk érvényesnek, hivatalosnak tekinteni.

Amennyiben családi okok miatt hiányzik a gyermek a szülő írásban igazolja

A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az igazgatóval egyeztetni kell.

Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

3. Gyermek az óvodában:

3.1. Gyermek jogai és kötelességei

- Életkori sajátosságainak és egyéni képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
- A hároméves kor betöltése után óvodába kerülhessen, ott nyugodt, biztonságos légkörben, egészséges környezetben nevelkedjen.
- Óvodai élet rendjét a pihenőidő, szabadidő, testmozgás, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- A személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk.
- Vallási, világnézeti, nemzeti önzonosságát tiszteletben kell tartani.
- A család világnézeti hovatartozásának megfelelően hit és vallásoktatásban vehessen részt.
- A lehetőségekhez mérten nemzeti, etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben részesülhessen.
- Érvényesíthesse személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, cselekvési szabadságát, a nevelési intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható mások jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési intézmény alkalmazottai lelki egészségét, testi épségét.
- Ha szükséges, egyéni adottságának megfelelően megkülönböztetett ellátásban részesüljön.
- Szükség szerint részesüljön, egészségügyi állapotának, személyes adottságának megfelelő egyéni bánásmódban, különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez fordulhasson segítségért. Amennyiben szükséges, lehetősége legyen a pedagógiai szakszolgálat foglalkozásainak részt venni.
- A családja anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkeztetésben részesüljön.
- Óvja saját maga és társai testi épségét,
- Az intézmény eszközeit, helyiségeit rendeltetés szerűen használja, épségére vigyázzon.
- Életkorának és fejlettségének megfelelően vegyen részt saját környezetének rendben tartásában.
- Nem akadályozhatja viselkedésével a társai fejlődéshez, művelődéshez való jogát.

3.2 Étélérzékeny gyermekek étkeztetése

- A szakorvos által előírt diétás étrend biztosítása során a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás- egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet szabályozása az irányadó.

1. Orvosi igazolás és javaslat alapján az óvoda étkeztetését ellátó élelmezési vállalat (írásban történő vállalással) biztosítja az ételérzékeny gyermekek ellátását.
 2. Ha a szervezett étkeztetés keretein belül az étel beszerzése nem megoldható, 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 igénybe vevők számának függvényében, a többi ételtől elkülönítve,
- 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 javasolt 72 óráig tárolni.
 - Az ételmaradékot a hagyományos ételek maradékával együtt az előírásoknak megfelelően kell kezelni. (Saját edényzetből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot a visszazárt dobozban hazaviheti.)

3.3. Térítési díj befizetése és visszafizetése

Az étkezési díjak befizetése minden hónapban

- az előzetesen kijelölt napokon, elsősorban átutalással vagy készpénzzel történik.

A térítési díjakkal kapcsolatos észrevételeiket az óvodatitkárral és a csoportok óvodapedagógusaival lehet megbeszélni.

Az ételallergiás (tej, liszt, tojás..stb.) gyermekek részére biztosítjuk a megfelelő étrendet.

A térítési díj visszafizetése indokolt esetben az intézményekben történik.

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 a 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 igénybevételehez óvodai nevelés esetén, 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.**

Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételehez óvodai nevelés esetén

- **Olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a nettó minimálbér 130 százalékát.**

Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételehez óvodai nevelés esetén /a jogosultság megállapítása önbevalláson alapul, jövedelemigazolást nem kérünk/

- **Nevelésbe vették**

Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételehez bölcsődei ellátás és óvodai nevelés esetén; határozat a nevelésbe vételről.

3.4. Betegség

A szülőnek kötelessége felhívni az óvodapedagógusok figyelmét arra, ha gyermeke különleges betegségben szenved.

Köteles a napközben elérhető telefonszámát megadni, változás esetén azonnal jelezni, hogy bármikor elérhető legyen, ha a gyermek megbetegedése esetén szükséges.

A beiskolázás óvodai feladatainak szabályai, eljárásrendje:

A köznevelésről szóló törvény 45. § módosított (2) bekezdése szerint:

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évének január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki.

Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A bíróság eljárására alkalmazni kell az ágazati törvény 45. § (6b) –(6f) bekezdésében foglaltakat.

3.5. A gyermekek öltöztetésével kapcsolatos szabályok

- A gyermek öltöztetése, ruházatának biztosítása a szülők (gondviselők) feladata, oly módon, hogy az, az egészségügyi és kényelmi szempontoknak megfeleljen.
- A ruhadarabok legyenek balesetveszély mentesek.
- A gyermek öltöztetése a napi várható időjárásnak megfelelően, rétegesen történjék.
- Az intézménybe áptolt, tiszta gyermekeket hozhatnak a szülők.
- Az óvodapedagógusok döntését a levegőztetés alkalmával, a ruhák mennyiségét illetően, a szülők tudomásul veszik és elfogadják.
- Váltóruházatról, pótruháról, (alsónemű, zokni, felsőruházat, benti cipő) a szülők gondoskodjanak.
- Rendszeresen cseréeljék a gyermekük törölközőjét, alváshoz szükséges felszerelésüket.
- A ruhaneműket, törölközőt, alváshoz szükséges holmikat egyenként jellel, vagy névvel kell ellátni.
- A gyermekek ruháit az arra kijelölt szekrényben tárolják. A jobb helykihasználás érdekében csak a legfontosabb holmikat tárolják a szekrényekben.
- Biztosítsanak megfelelő váltó cipőt, amely a bokát biztonságosan tartó lábbeli legyen. Papucs balesetvédelmi okokból nem engedélyezett!
- Tornafelszerelés: póló, rövidnadrág, tornacipő, zokni -jellel
Ellátva, tornaszákban legyen elhelyezve.

3.6. A gyermekek számára behozható tárgyak

Balesetveszélyes, vagy tűzveszélyes tárgyakat, értéktárgyakat (ékszer stb.) az óvodába bevinni tilos!

A behozott értéktárgyakért, azok eltűnéséért az óvoda felelősséget nem vállal. (aranylánc, karóra, karkötő, fülbevaló, egyéb értékes tárgyak stb.)

Az óvodába érkező gyermek cukrot, csokoládét, rágógumit és egyéb édességet nem hozhat magával.

A gyermekjátékok, személyes tárgyak behozatala a befogadási időszakban és a csoport óvodapedagógusai által meghatározott időpontban megengedett.

A biciklitárolóban tárolt közlekedési eszközökért felelősséget nem vállalunk!

3.7. Térítés ellenében a szülők igénye alapján tehetséggondozó foglalkozást szervezünk a gyermekek részére.

Az alaptevékenységen túli térítésmentes szolgáltatások:

- logopédia
- hittan
- fejlesztő foglalkozások

3.8. A fakultatív hit és vallásoktatás

Az óvoda világnézeti nevelés tekintetében semleges, egyetlen vallás vagy világnézet mellett sem elkötelezett. Tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek a gyermekeik. Egyházi jogi személy a hit és vallásoktatást az óvodában a szülők igénye alapján szervezhet, elkülönülve az óvodai foglalkozásoktól, és az óvodai életrendet figyelembe véve. Minden év elején felmérjük írásban a szülői igényeket a hit és vallásoktatásra. Megfelelő létszám esetén biztosítjuk a szükséges tárgyi feltételeket a református és a katolikus egyház számára. Az egyház meghatározza, hogy hány alkalommal szervezi meg a hitoktatást.

3.9 A gyermekek értékelésének rendje, szempontjai

- Értékelési rendszerünk alapját képezik pedagógiai programunkban megfogalmazott nevelési alapelveink, értékrendünk, valamint a nevelőtestületünk által a gyermekek számára megfogalmazott, velük együtt folyamatosan fejlesztett szokás és szabályrendszer.
- A gyerekek érdekében világosan megfogalmazott ésszerű korlátokat következetesen képviseljük.
- Elvárásainkat motiválóan, befogadó, segítő támogató attitűddel, pozitív megerősítéssel közvetítjük
- Értékelési rendszerünk kiinduló pontjának tekintjük a gyermekek pozitív tulajdonságainak, erősségeinek hangsúlyozását. Támogatjuk az önmegerősítő tevékenységeket, a belső motiváció fejlődését.
- Differenciáltan értékelünk, előtérbe helyezük a gyermekek önmagához mért fejlődését.
- A gyermekek írásbeli értékelését az óvodapedagógusok végzik a gyermekenként vezetett „Gyermekek fejlődését nyomon követő intézményi dokumentációban”. A kialakított megfigyelési szempontrendszerünk és méréseink alapján évente kétszer értékeljük. Az eredmények és az otthoni tapasztalatok megbeszélése, a szülők tájékoztatása a gyermekek fejlődéséről fogadó órákon történik. A fogadóórákat az óvodapedagógusok és a szülők is kezdeményezhetik.

Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái:

Óvodánkban a gyermekek részére tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk.

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

A bátorító nevelés, 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 vétel, puszi, pillantás, gesztus, mimika
- Csoport közösséget érintően: élmények biztosítása - mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás
- Rajzpályázatokon, sportversenyeken vagy egyéb módon nyert oklevelek kifüggesztése a csoportszoba „Büszkék vagyunk rád” oldalára.

Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái:

Enyhe büntetéseket alkalmazunk a fegyelmezés elfogadott formái szerint.

A negatív tartalmú értékelés (büntetés) célja, az elmarasztaláson és visszatartáson túl, a kívánatos magatartásra történő rámutatás. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik. A büntetés mindig a cselekedet, a viselkedést és nem a gyermek elítélését fejezze ki. A büntetés alkalmazásakor is kimutatjuk, hogy bízunk a gyermekben, segítjük a problémás viselkedésről való leszokásban. A szokás, szabályrendszerrel való azonosulást magyarázattal, indoklással, következetes példaadással biztosítjuk.

Beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarok esetén az óvodai korrekció mellett támogatjuk a családot, javaslatokat adunk a problémák otthoni kezelésében és közös megoldásában. A szükséges esetekben speciális szakemberek segítségét kérjük vagy javasoljuk a gyermek egészséges személyiségfejlődésének biztosításához.

A büntetés formái:

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

A jutalmazó és fegyelmező intézkedések elvei

- következetesség
- rendszeresség
- folyamatosság
- az egyéni bánásmód

Törekvéseink sikerességének érdekében kérjük a szülők együttműködését, hogy az óvodában alkalmazott értékelési alapelveket otthon is erősítsék gyermekeikben.

4. A szülők jogai és kötelességei

4.1. A szülők jogai:

- Szabad óvoda választás a gyermek érdekének megfelelően (vallási, világnézeti etnikai hovatartozás szerint).
- Az óvodai pedagógiai program többoldalú megismerése.
- Az intézmény házirendjének megismerése.
- Kérheti, hogy gyermeke tehetséggondozó és egyéb térítésmentes foglalkozásokon részt vegyen.
- A sajátos nevelési igényű gyermekének elhelyezésében, illetve a szükséges feltételek megteremtésében kérheti a települési polgármester segítségét.
- Gyermeke fejlődéséről rendszeres tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kérjen és kapjon.
- A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.
- Építő jellegű javaslataival, ötleteivel együttműködjön az óvodapedagógusokkal, részt vegyen az óvoda, a csoport programjainak és gyermekek tevékenységeinek megszervezésében.
- Óvodavezetői, vagy óvodapedagógusi engedéllyel részt vegyen a foglalkozásokon.
- Kezdeményezze a szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, mint megválasztó, illetve mint megválasztható személy.
- Személyesen vagy képviselő útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

Szülői panasszal, kéréssel közvetlenül az óvodapedagógusokhoz, majd szükség esetén előzetes időpont egyeztetés alapján az intézményigazgatóhoz lehet fordulni. A szülők írásos kérelmet, panaszt az intézményigazgatónak címezve postai úton, vagy az óvodatitkárnál adhatnak be. Közösségi felületeken (viber, messenger, facebook) nincs lehetőség panasz, észrevétel benyújtására. Az intézmény igazgatója a panaszkezelési szabályzat szerint kivizsgálja az ügyet és válaszol a szülői levélre, panaszra.

4.2. A szülők kötelességei:

- Rendszeres jó partneri kapcsolatot tartson a gyermekét nevelő óvodapedagógusokkal.
- Tartsa tiszteletben az óvoda pedagógusainak, alkalmazottainak emberi méltóságát.
- Az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzése minden szülő, hozzátartozó feladata.
- Gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Kísérje figyelemmel és segítse gyermeke fejlődését.
- A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusok erre

javaslatot tesznek. Ha kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről: 72. § (4) szerint kell eljárni.

- Köteleles a szülő a gyermekre vonatkozó minden véleményt, írásos anyagot a gyermek érdekében rendelkezésünkre bocsátani.
- Érdeklődjön rendszeresen a gyermek viselkedéséről, fejlődéséről.
- Segítse a gyermeke óvodai közösségbe való beilleszkedését, beszoktatását.
- Biztosítsa gyermeke rendszeres, folyamatos óvodai nevelésben való részvételét.
- Segítse gyermekét abban, hogy elsajátítsa a közösségi élet, a gyermekcsoport szokás és szabályrendszerét.
- Gondoskodjék arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességét és ehhez adjon meg minden tőle elvárható segítséget.
- A szülő a gyermeke biztonsága érdekében köteles az intézmény számára napközben elérhető telefonszámot és pontos, valós lakcímet megadni. Ha ezekben az adatokban változás történt, azt haladéktalanul jelezze az óvodapedagógusok felé.
- A gyerek egyéni etetése otthonról hozott élelmiszerekkel a többi gyerek előtt, az óvoda területén (csokoládé, túró rudi, cukorka, banán...) nem etikus, nem megengedett viselkedés.

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

Az intézményben dolgozók emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása

Az intézményben dolgozókat munkakörükkel összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiség jogait tiszteletben tartsák, nevelőoktató tevékenységét elismerjék, értékeljék.

A pedagógus a nevelőmunka keretében végzett tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

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

- Az alkalmazott panaszt tesz az igazgatónál
- Az igazgató panaszt mindkét fél meghallgatásával kivizsgálja.
- Az igazgató munkáltatói jogkörében hoz döntést az ügyben.
- Ha a panasz nem oldódik meg, jelzést tesz a fenntartó felé, aki további vizsgálatot rendel el az eset súlyosságától függően.
- A hozott intézményi döntés ellen mindkét fél jogorvoslással élhet.

4.3. Az óvodapedagógusokkal való kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei, formái

Az óvodapedagógust nevelő munkájának végzése közben zavarni nem szabad. Az óvodapedagógusokkal való partneri kapcsolat fenntartása a gyermek fejlődése érdekében az alább megnevezett együttműködési formák során alkalmazható. A viber, messenger vagy más elektronikus levelezés az óvodában nem elfogadott erre a célra.

Az együttműködésnek szabályozott formái vannak: fogadó órák, személyes beszélgetések családlátogatások, szülői értekezletek, melyekről a csoport óvodapedagógusa legalább 3 nappal korábban köteles a szülőt értesíteni.

Fogadó órák: Az intézményvezető és az óvodapedagógusok fogadóórái az éves munkaterv mellékletében vannak meghatározva, az intézményben látható helyen ki van függesztve. Ettől eltérő időpontban is kezdeményezhető fogadóóra a Szülők és az óvodapedagógusok által meghatározott időpontban.

Faliújságokon, az intézmény honlapján az információ átadásokra adunk lehetőséget (óvodai programok, ünnepek, események)

Nyílt ünnepek lehetőséget biztosítanak a szülőknek, hogy betekinthessenek, és aktívan részt vegyenek az óvoda és a csoport életében.

Nyílt napokon megfigyelhetik a gyermekük óvodai viselkedését, a tanulási folyamatban való részvételét, társaival való kapcsolatát.

Szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása

Az óvodában a gyermeket arra neveljük, hogy tiszteljék a felnőtteket, fogadják, el társaik egyéniségét, másságát. Tudjanak alkalmazkodni egymáshoz és az óvoda szokásrendszeréhez, tanuljanak meg kompromisszumot kötni társaikkal.

A konfliktus helyzetek megoldása során ne durvasággal, erőszakkal viselkedjenek.

A gyermekek fejlődése, a jó közösség kialakítása érdekében fontosnak tartjuk, a szülők otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. pl: Ne tegyenek indulatos megjegyzéseket mások gyermekeire, származására, az óvodában dolgozó felnőttekre! Ne biztassák gyermekeiket verekedésre, kiközösítésre, csúfolódásra, az óvoda szokásrendszerétől eltérő nem kívánatos magatartásra.

5. Az intézmény biztonságát szolgáló egyéb szabályok

A gyermekek baleset-megelőzésre nevelése

A balesetek megelőzése érdekében az intézményben Óvó – védő szabályokat állítunk fel az óvodai életben előforduló helyzeteknek megfelelően. Ezek a szabályok segítik a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezését. Kérjük a szülőket is, hogy hívják fel gyermekük figyelmét a balesetveszélyre. Ezeknek az Óvó-védő szabályoknak a betartására a szülők jelenlétében is szükség van. A szülő (vagy az általa meghatalmazott személy), a gyermeknek az óvodapedagógusától való átvételétől kezdve felelős a gyermek magatartásáért és testi épségének megóvásáért az óvoda egész területén.

Balesetek

Baleset esetén a szülőt értesítjük, a gyermeket elsősegélyben részesítjük, szükség szerint orvost vagy mentőt hívunk. Baleset esetén a szülőnek a legrövidebb időn belül jelentkeznie kell gyermekéért. Szükség esetén baleseti jegyzőkönyv felvételére kerül sor a tűz és munkavédelmi felelős által a KIR rendszerben.

Dohányzás

Az óvoda egész területén dohányozni, alkoholt fogyasztani, illetve ittas állapotban tartózkodni tilos!

Bombariadó

Vészhelyzetben az óvodában tartózkodó vezető értesíti a rendőrséget és közben utasítást ad az épület kiürítésére. A gyermekeket az első, hátsó és személyzeti folyosó ajtón, illetve a földszinti ablakokon keresztül menekítik az udvarra az óvodapedagógusok.

Tűzriadó

A tűz keletkezésének helyétől függően 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. Minden elhárítási munka a tűzriadó-terv szerint zajlik.

A közhasznú foglalkoztatottak, dajkaképzős, gyakorlati idejüket végző főiskolai hallgatók jogai és kötelességei:

Az óvoda munkavédelmi szabályzatában, a házirendben, illetve az SZMSZ-ben a benttartózkodási rendnek megfelelően, a védő-óvó szabályok és a titoktartási nyilatkozat előírása szerint.

A házirend nyilvánosságra hozatala

A házirend valamennyi csoport faliújságján és az intézmény honlapján megtekinthető, szükség esetén nyomtatott formában is lehetőséget adunk a megismerésére.

Nyíregyháza, 2024.