



OM 033 092

# H Á Z I R E N D

2020

Készítette:

Szikszaíné Kiss Edit

intézményvezető

## Tartalomjegyzék

<b>1. Bevezető</b>	1
1.1 A Házi rend célja	2
1.2. A Házi rend jogszabályi alapja, nyilvánossága	2
1.3. A házi rend hatálya	2-3
1.4. Az intézménnyel kapcsolatos általános információk	3-5
<b>2. Az intézményi nevelőmunka célja</b>	5
<b>3. Intézményi hagyományok, ünnepek, rendezvények</b>	6
<b>4. Az intézmény működési rendje</b>	7
4.1. Óvodai felvétel, jogviszony létesítése	7-10
4.2. Felmentés	10-11
4.3. A gyermekek átvétele	11
4.4. Óvodakötelezettség külföldön történő teljesítése	11
4.5. Az óvodai elhelyezés megszűnése	11
4.6. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása	12-13
4.7. A nevelési év rendje	13-14
4.8. A gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések	14-16
4.9. A napirend kialakításának általános szempontjai	17
4.10. A csoportok szervezési elvei	17-18
4.11. A gyermekek megjelenése, öltözködése	18
4.12. Az óvodába járáshoz nem szükséges dolgok behozatala	18-19
4.13. Pedagógiai munka az óvodában	19
4.14. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái	19-21
4.15. Nehezen kezelhető gyermekek pszichológiai vizsgálata	22
4.16. Gyermekek fejlődésének nyomon követése	22-23
4.17. A beiskolázás rendje	23-24
4.18. A fakultatív hit és vallásoktatás ideje, helye	24
4.19. Szülői igényeken alapuló tehetséggondozó foglalkozások	24
4.20. A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok	24-25
4.21. A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje	26
4.22. Az intézmény egészségvédelmi szabályai	26-27
4.23. Rendkívüli esemény az óvodában	27-28
4.24. A gyermekek étkeztetése, fizetési kötelezettség	28-29
4.25. Óvodáztatási támogatás	29
4.26. Az óvoda által szervezett kirándulások, programok	29-30
4.27. Egyéb speciális, az intézményre vonatkozó előírások	30
4.28. A gyermekek nagyobb csoportjának fogalma	31
4.29. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használata	31-32
4.30. A család és az óvoda kapcsolata	32
4.31. Adatkezelés, ügyintézés, panaszkezelés	32-33
4.32. Kapcsolatok, együttműködés a szülőkkel	33-34

<b>5. Óvodán belüli egyéb rendszabályok</b>	34
5.1. A köznevelési intézményekben nyilvántartott adatok	34-35
5.2. A gyermekek személyes adatainak tárolása, módosítása	35-37
<b>6. Záró rendelkezések</b>	38

## **Mellékletek**

<i>1. sz. melléklet:</i> Gyermekek, szülők jogai, kötelessége	39-41
<i>2. sz. melléklet:</i> Óvodai felvétel iránti kérelem	42-43
<i>3. sz. melléklet:</i> Bejelentés az óvodakötelezettség külföldön történő teljesítéséről	44
<i>4. sz. melléklet:</i> Szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához	45
<i>5. sz. melléklet:</i> Szülői nyilatkozat a gyermek óvodából történő elviteléhez	46
<i>6. sz. melléklet:</i> Nyilatkozat kedvezményes étkezés igénybevételéhez	47
<i>7. sz. melléklet:</i> Szülői hozzájárulási nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez	48-49

## 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 elérhetők a honlapunkon.

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

Nevelőtestületünk köszöni megelőlegezett bizalmukat és együttműködésüket!

### **1.1. A házi rend célja:**

A gyermekek, szülők jogainak és kötelességeinek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések megállapítása és az intézmény zavartalan működésének biztosítása.

### **1.2. A házi rend jogszabályi alapja, nyilvánossága**

#### **Jogszabályi alapja:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és módosításai
- A Köznevelésről szóló többször módosított 1993. évi LXXXIX. Törvény;
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló rendelkezései, (Gyvt.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/144. (VI.8.) MKM rendelet
- A gyermek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény;
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet
- 2014. évi CV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló-többször módosított 7/2000. (V.24.)
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

### **1.3. A házi rend hatálya**

#### **A házi rend személyi hatálya kiterjed:**

- az óvoda minden pedagógusára, illetve valamennyi alkalmazottjára,
- az intézményben munkát ellátó alkalmazottakra
- az intézménybe járó óvodás gyermekekre, szüleikre és a látogatókra vonatkozik.

#### **A házi rend időbeli hatálya:**

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

#### **A házi rend területi hatálya:**

A házi rend előírásai az intézmény egész területén érvényesek, továbbá kiterjednek az intézmény szervezésében, a pedagógiai program megvalósításához kapcsolódó, óvoda épületén kívüli rendezvényekre, programokra, az oda-vissza való közlekedésre is.

A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:

- a házirendet az intézmény vezetője készíti el,
- a nevelőtestület fogadja el,
- a házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői közösség véleményezési jogot gyakorol,
- a házirendet az intézményvezető hagyja jóvá.

A Házirend az Eszterlanc Északi Óvoda nevelőtestületének elfogadásával válik érvényessé és lép hatályba. A Házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértés.

A házirend nyilvánosságra hozatala:

Szülői értekezleteken hozzuk nyilvánosságra, majd a megismerhetőség folyamatos biztosítása céljából hivatalos dokumentáció részeként elhelyezésre kerül a faliújságon és hozzáférhető az óvoda honlapján. ( [www.eszterlanceszakiovi.hu](http://www.eszterlanceszakiovi.hu) )

**Az érvényesség kezdete:** 2020. szeptember 01.

**Módosítási eljárás:** A házirend módosítását törvényi és jogszabályi változás indokolja, de kezdeményezheti az intézményvezető, a nevelőtestület írásban ( 50 % + 1 fővel ) vagy a szülői közösség is.

**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

**Intézményvezető:** Szikszainé Kiss Edit

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

**Általános helyettes:** Feketéné Nagy Julianna  
Kelemenné Maklári Gyöngyi  
Pásztorné Tamás Csilla

**Óvodatitkár:** Lukács Krisztina  
Németh-Csatlós Orsolya  
Szabó Mónika

**Maximálisan felvehető gyermekek száma** 1.342 fő.

**Csoportok száma:** 47

**Intézményi adatok:**

- **Eszterlanc Északi Óvoda Posta utcai Telephely**  
Nyíregyháza-Sóstóhegy, Posta u. 2.  
Telefon: 42/ 512-902  
[e-mail:allomasutiovi@netra.hu](mailto:allomasutiovi@netra.hu)  
Feladattal megbízott: Ponkházi Erzsébet Zsuzsanna
- **Eszterlanc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézmény**  
Nyíregyháza, Kertész u. 15.  
Telefon/fax: 42/ 512-904  
[e-mail: nyitnikek@netra.hu](mailto:nyitnikek@netra.hu)  
Tagintézmény vezető: Góráné Barna Erzsébet
- **Eszterlanc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény**  
Nyíregyháza, Sóstói u. 31.  
Telefon/fax: 42/ 512-903  
[e-mail: kerekerdotagovi@gmail.com](mailto:kerekerdotagovi@gmail.com)  
Tagintézmény vezető: Kovács Andrea
- **Eszterlanc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény**  
Nyíregyháza, Stadion u. 32/a  
Telefon/fax: 42/512-905  
[email: napsugartagovi@gmail.com](mailto:napsugartagovi@gmail.com)  
Tagintézmény vezető: Karaffáné Orosz Livia Helga
- **Eszterlanc Északi Óvoda Gyermekmosoly Tagintézmény**  
Nyíregyháza, Május 1. tér 3.  
Telefon/fax: 42/512-901  
[email: etelkoziovi@gmail.com](mailto:etelkoziovi@gmail.com)  
Tagintézmény vezető: Szöllösi Katalin
- **Eszterlanc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény**  
Nyíregyháza, Homoksor 15.  
Telefon: 42/ 512-906  
[e-mail: ferenc.ovoda@gmail.com](mailto:ferenc.ovoda@gmail.com)  
Tagintézmény vezető: Tamás Andrea
- **Eszterlanc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény**  
Nyíregyháza - Nyírszölös, Kollégium u. 50.  
Telefon: 42/ 512-908  
[e-mail: kollegiumutiovi@gmail.com](mailto:kollegiumutiovi@gmail.com)  
Tagintézmény vezető: Kovács Tiborné
- **Eszterlanc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény**  
Nyíregyháza, Krúdy Gy. u. 27.  
Telefon: 42/ 512-907  
[e-mail: krudy.ovi@gmail.com](mailto:krudy.ovi@gmail.com)  
Tagintézmény vezető: Varga Istvánné

### **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 Gyermejjóléti Központ: Lengyelné Pogácsás Mária 42/ 401-652
- Gyermekvédelmi felelős: Resáné Bagdi Éva ( Bambi csoport )  
Fogadóórája: Minden hónap első csütörtök 16 órától, előzetes egyeztetés alapján
- Gyógypedagógus: Szabóné Béni Zsuzsanna
- Logopédus: Polonkai Adrien
- Óvodapszichológus: Szatvári Eszter
- Konduktor: Tóth Enikő  
Fogadóórája: minden pénteken előzetes egyeztetés alapján
- Az óvoda fogorvosa: dr. Papp Katalin
- Az óvoda védőnője: Chrenkó Zoltánné

**Az intézmény alapítványa: Eszterlanc Alapítvány**

**Az intézmény alapítvány számlaszáma: 10104459-59686053-00000004**

**Az intézmény alapítványának elnöke: Tenkéné Melegh Ildikó**

## **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 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
Télapóvadás
Luca nap
Intézményi karácsonyi ünnepség
Újévi köszöntések
Egészség-nap
Farsang
Víz világnapja
Március 15. megünneplése, séta a Kossuth szoborhoz
Zöldág-járás
Nyuszi-futás, tojáskereső játék
Föld napja
Hello Nyíregyháza
A kihívás napja
Bozsik – program a Városi Stadionban
Pünkösödölés
Madarak és fák napja
Városi gyermeknap
Anyák-napja, évzáró ünnepségek
Családi nap a szülők részvételével
Környezetvédelmi nap
Apák-napja

Az egyéb ünnepeket a tagóvodák 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, időpontját a fenntartó határozza meg. Minderről hirdetmény formájában tájékoztatjuk a szülőket. A gyermek abban az évben, **amelyben augusztus 31. 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 beíratáshoz szükséges**

- jelentkezési lap, ( A fenntartó honlapjáról letölthető ) ( *2. sz. melléklet* )
  - a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvány,
  - a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa,
  - 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, aki a jogviszony megkezdésétől számított hat hónapon belül tölti be harmadik életévét.**
  - A szülő a gyermek felvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
  - 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, átvételtől az intézményvezető dönt.** A szülő elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került. Ha nem adott meg e-mail címet erről hivatalos postai értesítést kap.
  - Felvételi kérelem elutasításáról határozat formájában értesítjük a szülőt. Elutasítás esetén a szülő(k) fellebbezést nyújthat(nak) be az intézmény vezetőjének.
  - A beiratkozás lezárását követően **szülői értekezlet** formájában tájékoztatjuk a szülőket az óvoda életrendjéről, valamint a gyermek óvodai csoportba történő beosztásáról.

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

- Az intézményvezető irányításával a tagóvodák, telephelyek, majd a székhely óvoda vezetőkből álló bizottság tagjaival, szükség esetén a szülők köréből választott képviselővel történik.
- 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 az óvoda felvételi körzetében lakik, tartózkodási hellyel rendelkezik,
  - sajátos nevelési igényű és a Szakértői bizottság kijelölte az óvodát,
  - halmozottan hátrányos helyzetű.
  - felvételét a gyámhatóság kezdeményezte,
  - a szülő az óvoda körzetében dolgozik

#### További szempontok:

- a gyermek testvére az adott intézménybe vagy a közeli társintézménybe jár, (bölcsőde, iskola)
- 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.

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

- A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül.
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba veszünk.
- 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 tényt 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 június 30-ig megtörténik.
- A gyermekek csoportba való beosztásáról, a csoport szervezéséről a tagintézmény-vezető dönt az intézményvezető jóváhagyásával.
- **A felvételt nyert gyermeket köteles a szülő rendszeresen óvodába járatni!**
- Az óvodába járás egyik feltétele, a gyermekorvos által kiadott igazolás, amely a gyermek egészségügyi alkalmasságát igazolja.

#### **4.2. Felmentés**

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 május 25. napjáig benyújtott kérelme alapján a gyermeke jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a **negyedik életévét betölti**, a Kormány rendeletében kijelölt szerv ( Járási Hivatal ) 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 és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.

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

- a gyermek családi körülményeivel,
- 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.

A kötelező óvodai nevelésbe beiratott gyermek szülője az óvodai beiratkozást követően az előzőekben meghatározott eljárás szerint a nevelési év során bármikor kérheti a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentést.

A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti a gyermek óvodai felvételét.

#### **4.3. A gyermekek átvétele**

- Az óvodai felvétel, ill. átvétel jelentkezéssel történik, a szülők a nevelési év során bármikor kérhetik a gyermek óvodai felvételét. Hivatalos átjelentkezés útján történik, melynek nyomtatványát az óvodavezetők töltik ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak az óvodák.

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

*( 3. sz. melléklet )*

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 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.

#### **4.5. 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.

**4.6. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések** /20/2012. (VIII.31. ) EMMI rendelet 51.§ /

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
- Az egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen a tagóvoda-vezető engedélyezheti.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 9 óráig be kell jelenteni az óvónőnek. 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 beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt.
- Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.
- Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja az intézményt, részt vehet a tevékenységeken, az orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát. Az igazolást a gyógyulást követő napon le kell adni az óvodapedagógusnak. A határidőn túl hozott igazolást az óvoda nem fogadja, el a hiányzó napokat igazolatlanoknak tekinti.
- Fertőző betegség esetén ( rubeola, skarlát, májgyulladás, TBC, fejtetvesség ) a szülőknek bejelentési kötelezettsége van.

**A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha**

- a gyermek a szülő írásbeli kérelmére az intézményvezetőtől – egy nevelési éven belül 10 nap – **rendkívüli engedélyt** kapott a távolmaradásra,
- a gyermek beteg volt és azt **orvos által igazolta**, az óvodapedagógus ellenjegyezte,

- a gyermek **hatósági intézkedés miatt** nem tud részt venni az óvodai foglalkozásokon, az erről szóló igazolást legkésőbb az érintett napot követő harmadik munkanapon bemutatva az érintett óvodapedagógusnak.
- a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének időtartamát igazolással igazolja.
- **A szülő az iskolai szünetekkel együtt ( őszi, téli, tavaszi, nyári ) egy nevelési évben összesen 60 nap távolmaradást igazolhat ( 4. sz. melléklet )**
- **A 4 hetes nyári zárva tartás idején történő hiányzást az óvoda igazoltnak tekinti, arról szülői igazolást nem kér.**

#### **Az igazolatlan mulasztás következményeinek meghatározása**

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 az óvodába járásra kötelezett gyermek egy nevelési évben igazolatlanul **öt** nevelési nappal többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a **Gyermekjóléti szolgálatot**. A gyámhatóság a bejelentés alapján az óvoda bevonásával intézkedési tervet készít, amelyben meghatározza a további igazolatlan hiányzás megszüntetésére irányuló feladatait.
  - Ha a gyermek igazolatlan és indokolatlan hiányzás esetén, egy nevelési évben **10 nappal többet mulaszt**, a tizenegyedik nevelési naptól kezdődően az óvoda vezetője szabálysértési eljárást kezdeményez. 2020. január 01-től a járási hivatal helyett a **rendőrség** felé kell megtenni az értesítési kötelezettséget.
  - Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **húsz napot**, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot**.  
20 óvodai nevelési nap igazolatlan hiányzás után a családi pótlék szüneteltetését a gyámhatóság kezdeményezheti a Magyar Államkincstárnál.

#### **4.7. A nevelési év rendje**

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

- **A nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31.-ig tart.**



- Az óvoda jelentős **létszámcsökkenés esetén** (nyári élet, épület felújítás, járványos betegség) csoport, illetve óvodák közötti összevonással működik. **Összevonáskor a csoport létszám nem haladhatja meg a 30 főt.**
- **Pandémia esetén** a végrehajtandó feladatok szabályozására készült utasítás alapján kell eljárni.
- **Az óvoda nyári zárása a fenntartó utasítása alapján történik**, melynek jelenlegi időtartama 4 hét. Pontos idejéről minden év február 15-ig a szülőket értesítjük a faliújságon és a honlapon. A zárva tartás ideje alatt, a szülő kérésére indokolt esetben, a gyermeket az erre kijelölt óvodában elhelyezzük.
- 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. Ezeken a napokon az óvoda zárva tart, a gyermekek elhelyezését az azt igénylő szülők számára (egymáshoz közellévő tagóvodákban) 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. ( Munkaterv – honlap) Az iskolai szünetekhez igazodva felmérjük az óvodai elhelyezési igényeket, az esetleges csoportátszervezésekről, másik óvodába való elhelyezésről időben tájékoztatjuk a szülőket.

#### **4.8. 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 óraszámra beszámítható tevékenység, az óvoda nyitvatartási ideje és az átfedési idő.)
- Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a **gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő**

**munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.** ( dajka, pedagógiai asszisztens )  
33/B. § (5)

- **Az óvoda nyitva tartása: hétfő – péntekig 6.30-17.30-ig,** munkaszüneti, pihenő, illetve ünnepnapokon óvodai ellátást nem szervezünk.
- 6.30-7.00 óráig illetve 17.00 – 17.30-ig **ügyeletet biztosítunk** a gyermekek számára. Az ügyelet idején a gyermek elhelyezése a kijelölt ügyeletes csoportban történik, ahol a szülő megérkezéséig játéktevékenységgel tölti az idejét.
- A gyermek érkezésekor, vagy elvitelekor a **szülők, hozzátartozók, ne menjenek be a csoportszobába utcai cipőbe** csak kivételes alkalmakkor, 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 6-8 óránál hosszabb idő eltöltése bármilyen közösségben rendkívül fárasztó a gyermek számára.
- A szülő köteles gyermeke elviteléről a nyitvatartási idő leteltéig gondoskodni.
- A **gyermek megérkezését és távozását minden esetben jelezni kell** a gyermek nevelését ellátó óvodapedagógusnak. Az óvodát csak a reggeli átadás pillanatától a gyermek hazaadásáig terheli a felelősség.
- 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. ( 5. sz. melléklet )**
- Az a szülő, aki az óvoda nyitva tartásáig nem viszi haza gyermekét, a gyermeket a bejáraton kihelyezett címen veheti át.
- Amennyiben a gyermek 17.30 óra után is az óvodában marad, a harmadik alkalmat követően az óvoda köteles a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálatot értesíteni, aki az ügyet hivatalból jelenti a jegyzőnek.
- **A csoportszobából való távozás kívánatos módja:** a gyermekek játékaikat tegyék a helyére, majd köszönjenek el társaiktól, óvónőjüktől. Ne várokoztassák meg szüleiket, ne menjenek vissza a csoportba.
- **Az udvar használata távozáskor:** az óvónő átadja a gyermeket a szülőnek, akik együtt távoznak az intézményből. A szülők a gyermekeket egyedül ne engedjék ki a

kapun. A kaput minden esetben reteszeljék be. **A szülőnek átadott gyermekért további felelősséget nem vállalunk!**

- Az egyes csoportok **napirendjéről** az öltözőkben elhelyezett faliújságokon tájékozódhatnak.
- 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-vezetővel, feladattal megbízottal.
- A szülők válása esetén mind a két szülő jogosult hozni, illetve elvinni gyermekét az óvodából. Vegyék figyelembe, hogy:
  - 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 időben 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, legkésőbb a zárás kezdetének időpontjáig elvinni. ( 18.00 óra )
- Az óvoda nyitvatartási idejét meghaladóan, - egy óra időtartamig, - a gyermek felügyeletét az óvodában óvodapedagógus és dajka együttesen biztosítja.
- Amennyiben a szülőt (gondviselőt) az óvoda dolgozója telefonon nem éri el és a szülő (gondviselő), bármilyen okból nem viszi el gyermekét, a gyermek felügyeletét biztosító óvodapedagógus felügyel a gyermekekre míg a szülő megérkezik, amennyiben ez nem történik meg jelentési kötelezettségét teljesíti a vezető felé.

#### **4.9. 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 mikrocsoportos tevékenységeket, kirándulásokat, egyéni fejlesztéseket.
- Kérjük a szülőket, hogy a napirend zavartalan szervezése érdekében **reggel legkésőbb 8.30 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 étkezik az intézményben 12 óráig; ha ebéd után kívánja elvinni, akkor 12.45 és 13 óra között kérjük, hogy jöjjenek gyermekükért.

#### **4.10. A csoportok szervezési elve**

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 képzések, felzárkóztatás, tehetséggondozás)

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.

#### **Az összevonás elvei**

- normál csoportlétszámok kialakítása, ( max. 30 fő )
- a nevelés folyamatosságának megtartása,

- ciklusonként azonos nevelő alkalmazása. (A délutáni összevonásokról mindenkor tájékoztatjuk a szülőket, és írásban jelzést adunk arról, hogy a szülő melyik, csoportban találja délután gyermekét.)

#### **4.11. A gyermek megjelenése, öltözködése**

A gyermekek öltöztetésével kapcsolatos szabályok:

- A gyermek öltöztetése, ruházatának biztosítása a szülők (gondviselők) feladata, oly módon, hogy az, az egészségügyi és kényelmi szempontoknak megfeleljen.
- Az intézménybe **ápolat, tiszta gyermekeket** hozhatnak a szülők. A gyermek öltöztetése a napi várható időjárásnak megfelelően történjék.
- Az óvodapedagógusok döntését-a levegőztetés alkalmával, a ruhák mennyiségét illetően, a szülők tudomásul veszik, elfogadják.
- **Váltóruházatról** (alsónemű, felsőruházat, benti cipő) a szülők gondoskodjanak minden korosztálynál.
- A ruhaneműket egyenként **jellel, vagy névvel kell ellátni.**
- A gyermekek ruháit az arra kijelölt szekrényben, ruhaszámban tárolják. A jobb helykihasználás érdekében csak a legfontosabb holmikat tárolják a szekrényekben.
- A gyermekek lábának egészsége érdekében megfelelő váltó cipő, a bokát biztonságosan tartó lábbeli legyen. **Papucs balesetvédelmi okokból nem engedélyezett!**
- Tornafelszerelés tornaszámban: póló vagy atléta, tornacipő, zokni, jellel ellátott.
- A gyermek minden ruhadarabja, pizsamája, párnahuzata, törölközője- legyenek jellel ellátva, a levethető ruhadarabok, váltóruhák, cipők az óvónők által kért helyen és módon legyenek elhelyezve.
- Legyen a gyermek ruhája balesetveszélymentes!

#### **4.12. 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, 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 ((Szúró – vágó eszközök, gyógyszer, agresszivitásra serkentő játékok – pl. puska ) az óvodába bevinni tilos!
- A biciklitárolóban vagy az óvoda udvarán tárolt közlekedési eszközökért felelősséget nem vállalunk!

#### **4.13. 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 Pedagógiai Program szerint végzi a munkáját.

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

A gyermekek jutalmazásánál az egyenlő bánásmód elvének figyelembevételével járunk el. A jutalmazásnál a pedagógus figyelembe veszi a gyermek fejlettségét, fejlődésének ütemét, egyéni képességeit!

#### **A jutalom fajtái:**

- **Ösztönző**  
Az ösztönző jutalom a biztatás! Bízunk a gyermekben, hogy a teljesítménye sikeres lesz! A biztatás a tevékenység végzése alatt történik, hogy a megoldásban a gyermek jó úton halad!
- **Értékelő-minősítő jutalom**  
Értékelő-minősítő- a tevékenységet követően történik, az elvégzett feladat elismerését jelenti. A jutalmazás, a jó teljesítményt követő visszajelzés! A visszajelzés fajtái pl. dicséret, pozitív kiemelés a csoport előtt, megtapsolás, jutalom megbízatás.

**A gyermekek értékelésének elve:**

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

kétszer. Az eredmények és az otthoni tapasztalatok megbeszélése fogadó órákon történik.

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

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vehető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

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

- Figyelmeztetés: nyugodt, határozott hangnemben, tömören, annak tudatában, hogy mintát nyújtunk a megbélyegzés, gúny és megalázás nélküli, ésszerű korlátok alkalmazására, mások jogos bírálatára.
- Tevékenységből való kivonás - előre egyeztetett szabályok alapján, - életkornak megfelelő időtartamban (pl. verekedés, a felnőtt utasításának megtagadása esetén).
- A büntetés mindig a nemkívánatos viselkedés csökkentésére irányul, csak a viselkedést minősítjük, a gyermeket nem.
- Az óvodapedagógus felajánl más tevékenységet a normaszegő, szabályszegő gyermek számára és / vagy időre kivonja a tevékenységből.
- Enyhe büntetéseket alkalmazunk. (A fegyelmezés elfogadott formái szerint.)
- A büntetés alkalmazásakor is kimutatjuk, hogy bízunk a gyermekben, segítjük a problémás viselkedésről való leszokásban.
- Konfliktus megoldási mintákat nyújtunk, a szokás, szabályrendszerrel való azonosulást magyarázattal, indoklással, következetes modellhatásokkal biztosítjuk.
- Beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarok esetén az óvodai korrekció mellett támogatjuk a családot a problémák közös megoldásában.
- A szükséges esetekben speciális szakemberek segítségét kérjük a gyermekek egészséges személyiségfejlődésének biztosításához.
- ***Szigorúan tilos olyan fegyelmezési módszerek alkalmazása, amely a gyermeket megalázó helyzetbe hozza, sérti személyiségi jogait, emberi méltóságát.***



#### **4.15. 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 és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét.

Elsőként az óvodának kell a szülőt erre felszólítania. Ha a szülő nem lép, akkor a **megyei kormányhivatal** bevonásával hatósági útra kell terelni az ügyet.

#### **4.16. 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. (lásd: PP: 14.1. )
- 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.
- A szülő a tájékoztatást aláírásával igazolja, igény szerint véleményezheti.
- Az iskolaérettség megítéléséhez a logopédus és fejlesztő pedagógus a gyermekek képességfelmérő szűrvizsgálatát (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 vezetője adhat.
- Az óvodai nevelés feladatainak ellátását, a szülő és pedagógusok nevelőmunkáját a Pedagógiai Szakszolgálat segíti, mely térítésmentesen vehető igénybe.
- Az óvoda a szülő tájékoztatása és beleegyezése nélkül nem végeztethet külső szakemberrel a gyermekkel kapcsolatos vizsgálatot!

#### **4.17. A beiskolázás rendje ( Nkt. 45.§ (2) bekezdése**

A gyermek addig látogathatja az óvodát, amíg az iskolai életmódhoz szükséges fejlettséget eléri, a törvényben meghatározottak szerint. A gyermekek beiskolázásuk előtt fejlettségük megítélése céljából méréseken vesznek részt óvodapedagógusaik által. 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 véleménye alapján engedélyezte, hogy a gyermek 6 éves kor előtt megkezdje tankötelezettségét.

A gyermeknek **legkésőbb hét éves korában meg kell kezdenie általános iskolai tanulmányait**, tovább nem maradhat az óvodai nevelésben.

#### **4.18. A fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének megválasztása**

**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.

#### **4.19. Szülői igényeken alapuló tehetséggondozó foglalkozások**

Nevelési évenként, a szülők igényei szerint szervezzük a különböző szolgáltatásokat. Megszervezésében kiemelt szempont, hogy szakszerű legyen, vegye figyelembe az óvodáskori sajátosságokat, a napirendbe úgy épüljön be, hogy ne terhelje túl a gyermekeket.

#### **4.20. 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 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 intézményvezető elfogadta, az óvodapedagógus 3 példányban rögzíti (sofőr, óvodapedagógus, intézmény) a gyermekek névsorát, lakcímét, a szülő telefonos elérhetőségét, TAJ számát, indulás és érkezés időpontját és annak egy példányát átadja a tagintézmény-vezetőnek.
- Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szinten történik. Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában dokumentáljuk.
- **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 kötelező jelenteni az óvoda vezetőjének, részt venni a kivizsgálásában és a jegyzőkönyv elkészítésében,
  - az óvodavezető 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 mindenkori rendeleteknek, utasításoknak megfelelően látjuk el a gyermekek óvodai nevelését. Ennek megfelelően kérjük a szülőket is az előírások betartására.

#### **4.21. A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje**

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

#### **4.22. Az intézmény egészségvédelmi szabályai**

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

- 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.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja!
- **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 akként, 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 gyógyszeresedést igénylő betegségéről, gyógyszerérzékenységéről (asztma, cukorbetegség, allergia stb.)
- **Fertőző gyermekbetegség** esetén (hasmenés, kötőhártya gyulladás, fejtetvesség) 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 szabadba töltünk, ezért kérjük, hogy ennek megfelelően öltöztessék gyermeküket, illetve biztosítsanak váltóruhát.
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!
- Az óvoda területére állatokat nem lehet behozni.
- A gyermekek érdekében **kérjük, a bejárati ajtót és az utcai kaput minden esetben szíveskedjenek a biztonsági zárral bezárni!**
- A gyermekek védelme és biztonsága, a veszélyeztettség 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 tájékoztatjuk az érintett szülőt az elhárítás menetéről. A gyermek az óvodát mindaddig nem látogathatja, amíg a fertőzés minden tünete meg nem szűnt. Vitás esetben a gyermek csak a védőnő által kiadott igazolással térhet vissza a közösségbe.

#### **4.23. 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
  - 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. ( Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium )

#### **4.24. A gyermekek étkeztetése, fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok**

A gyermekeknek az óvodában **napi háromszori étkezést biztosítunk:**

- tízórait,
- ebédet,
- uzsonnát.
- Célszerű a nagyon korán (6-7 óra között) érkező gyermeket otthon megreggeliztetni, mert az óvodában ezt 8.30 óra előtt nem tudjuk garantálni.
- A gyermekek étkezését csak akkor tudjuk biztosítani, ha előző nap 9.00 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 diétára szoruló gyermeknek az otthonában készített ételt a szülő is hozhatja. A szülő az ételt jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben viszi az intézménybe. Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készétel 0 + 5 C közötti hőmérsékleten történő tárolását. illetve mikrohullámú sütőben történő melegítését.
- 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.**
- Az étkezési térítési díjak befizetésének időpontját szíveskedjenek figyelemmel kísérni, és pontosan betartani!
- **A térítési díj befizetése történhet átutalással** vagy előre meghatározott napokon **készpénzben** az óvodában.

- Az étkezési díjakat adott hónapra kell fizetni, előre.
- Az igazolt hiányzások miatti különbözetet utólag korigálja az óvoda a következő hónapra.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő visszatérítésre nem tarthat igényt.

#### **4.25. Óvodáztatási támogatás ( 6. sz. melléklet )**

A gyermekvédelmi törvény 21/B §-a alapján **ingyenesen étkezhet** az óvodás gyermek, ha

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
  - a **tartósan beteg** vagy **fogyatékos**, illetve olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek vagy
  - olyan családban él, amelyben **három vagy több 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 nyugdíjjárával csökkentett összegének 130 %-át.
  - **nevelésbe vették.**
- A térítési díj mértékét mindenkor a fenntartó határozza meg.
  - Amennyiben a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult, a gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább hat órát az óvodában kell tartózkodnia, az óvoda vezetője az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről, a kifizetés esedékességét megelőzően tájékoztatja a jegyzőt azoknak a napoknak a számáról, amelyről a gyermek igazoltan és igazolatlanul az óvodából mulasztott, feltéve, hogy a január–júniusi, vagy a július–decemberi időszakban a mulasztott napok száma együttesen meghaladja az óvodai nevelési napok huszonöt százalékát, továbbá arról, hogy a mulasztott napok száma nem érte el a fenti mértéket, az igazolt mulasztásból tíz napot a július–augusztus hónapokra eső mulasztásból a huszonöt százalék megállapításánál figyelmen kívül hagyjuk.

#### **4.26. 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!

- 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.

#### **4.27. Egyéb speciális, az intézményre vonatkozó előírások szabályai**

- Az esetleges „balesetek” során bepiszkolódó ruhák cseréje miatt kérjük, tegyenek a gyermek zsákjába/szekrényébe **váltóruhát!**
- A gyermek ruházatát jellemezze a:
  - praktikusság,
  - kényelem,
  - tisztaság
- Egészségügyi okok miatt a gyermekeknek **váltócipőt kérünk**, amely lehetőleg csúszásmentes, jól szellőző, a gyermek lábméretének megfelelő legyen, amely jól tartja a lábat. ( papucs mellőzendő! )
- Kérjük, hogy a kisgyermek valamennyi ruhája, cipője, csizmája saját jelével legyen ellátva, és a számára kijelölt helyen, saját, jellel ellátott ruhászáokban és a szekrényben helyezték el. Ellenkező esetben anyagi felelősséget mindezekért vállalni nem tudunk. Az esetleges átöltözéshez szükséges a tartalék fehérnemű, zokni, póló.
- Óvodai ünnepeinkről, annak idejéről, az ünneplés módjáról, **ünnepi ruha** szükségességéről időben adunk tájékoztatást.
- Óvodai és városi rendezvényeken, sportversenyeken, kiránduláson az **óvoda logójával ellátott pólóban**, sapkában jelenjenek meg a gyerekek.
- A délutáni pihenéshez **pizsamát**, az óvoda által meghatározottak szerint **ágyneműt kérünk**, melyet a szülők kéthetente visznek haza kimosni.
- Minden gyermeknek biztosítani kell a megfelelő mennyiségű zsebkendőt és a **tisztasági csomagot**, melynek tartalmáról és beadásának módjáról a csoport szülői közössége dönt.

**4.28. 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.
- Nagyobb csoport lehet: ( 50 % + 1 fő )
  - 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.

**4.29. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

- **Az óvoda bejáratát** vagyonzbiztonsági 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 intézményvezető vagy helyettesének tudtával tartózkodhatnak.
- A vezetői engedély megkérése után az óvoda tevékenységével, működésével kapcsolatos, ill. azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki az óvoda hirdetőtáblájára.
- Az óvodák létesítményeit és helyiségeit az óvoda nyitva tartása alatt lehet használni.
- Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésnek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították.
- Az intézmény saját bevételeinek növelés 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 intézményvezető 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.)
- 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 kapcsolatban hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. ( Nkt. 24.§ (3)

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

#### **4.30. 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 elsajátítására.

#### **4.31. Adatkezelés, ügyintézés, panaszkezelés**

##### Adatkezelés:

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

Ügyintézés:

- Hivatalos ügyintézés az irodában történik 8.00 – 16.00 óráig.

Panaszkezelés:

- Bármilyen problémát, sérelmet, javaslatot a lehető legrövidebb időn belül beszéljenek meg a csoportos óvónőkkel.
- A szülő olyan jellegű problémáját, ami már túlmutat az óvónőkkel való egyeztetésen és nem vezetett eredményre, illetve ennek írásos nyoma is van, a szülő problémájával a tagintézmény-vezetőhöz fordulhat előre egyeztetett időpontban.
- Az írásban beadott panaszokat, javaslatokat a tagintézmény-vezető kivizsgálja és 30 napon belül, írásban válaszol.
- Ha a szülő számára a válasz nem kielégítő, úgy az óvoda intézményvezetőjéhez fordulhat jogorvoslatért.
- Amennyiben a probléma megoldásában nem tudnak egyezsége jutni, a szülő a fenntartóhoz fordulhat panaszával.
- Az óvoda több gyermekét érintő problémák kivizsgálásához írásos kérelemmel fordulhat a tagintézmény-vezetőjéhez. Amennyiben a tagintézmény-vezető hatáskörén ez túlmutat, továbbítja a levelet az intézmény vezetőjéhez.

**4.32. 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, tagóvoda vezetővel,
- az óvónővel vagy tagóvoda vezetővel történő rövid esetenkénti megbeszélések
- Az együttnevelés megvalósításához együttműködésre, nyitottságra, őszinteségre van szükség.

- Probléma, konfliktus, ellentét esetén keressék fel az óvónőt vagy az intézmény vezetőjét, és közösen próbálják megoldani a helyzetet.
- Nyílt napok szervezése a tagintézmények által meghatározottak alapján történik.
- Az óvoda hagyományos rendezvényein lehetőséget biztosítunk a szülőknek, hogy betekintsenek gyermekeik óvodai életébe.
- 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.
- A szülők a gyermekük fejlődéséről fogadóóra keretében kaphatnak tájékoztatást előre egyeztetett időpontban. Tájékoztatást az óvodapedagógus is kezdeményez amennyiben azt szükségesnek látja.
- 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!

## 5. Óvodán belüli egyéb rendszabályok

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

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

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

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését. A pedagógus, a

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

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

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

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

### **a) Az óvoda adatkezelési szabályzata alapján a gyermekekről 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 gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma

A gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani. ( 7. sz. **melléklet** )

**A gyermekről csak szülője és a hivatalos szervek kaphatnak felvilágosítást az óvodapedagógusoktól.**

***b.) A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje:***

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

***c.) A személyhez fűződő jogok sérelme esetén a jogérvényesítés formái:***

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

***d.) Tiltakozás személyes adat kezelése ellen***

A szülő tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen.

**A Házi rend nyilvánosságra hozása és a tájékoztatás szabálya** (EMMI rendelet 89.§ (4))

Az intézményvezető irodájában megtalálható – az intézményvezető által hitelesített másolati példányban:

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

Ezt a szülők a vezetőtől elkérhetik.

A szülők az intézményvezetőtől, a tagóvoda-vezetőtől, 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 beíratások előtt a szülők tájékoztatására a tagóvoda-vezető, feladattal megbízott intézkedése szerint szervezett formában is sor kerül.

**A dokumentumok megtekinthetők még az intézmény honlapján;**

**[www.eszterlanceszakiovi.hu](http://www.eszterlanceszakiovi.hu)**



## 6. Záró rendelkezések

A házirendet az óvoda nevelőtestülete elfogadta: 2020. szeptember 01-én

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 házirendet az intézmény nevelőtestülete megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt a vezetők munkaközösségének képviselői, valamint kettő választott jegyzőkönyv hitelesítő aláírásával tanúsítja.

### **A Házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértés.**

Nyíregyháza, 2020. szeptember 01.

.....  
Szikszainé Kiss Edit  
intézményvezető

.....  
jegyzőkönyv hitelesítő

.....  
jegyzőkönyv hitelesítő

**1. sz. Melléklet Nkt. 46. §**

(2) A gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

(3) **A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy**

- a) képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve – az e törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott jogát szabadon érvényesítve – továbbtanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,
- b) a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, **óvodai** életrendjét, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- c) nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- d) részére az állami iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- e) egyházi, magánintézményben vegye igénybe az **óvodai**, iskolai, kollégiumi ellátást, továbbá, hogy az állami, és települési önkormányzati fenntartású nevelési-oktatási intézményben egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt,
- f) személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- g) állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- h) az oktatási jogok biztosához forduljon.

(4) A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.

### **A szülő kötelességei és jogai**

**72. § (1) A szülő kötelessége, hogy**

- a) gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérvé gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- b) biztosítsa gyermeke **óvodai** nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,
- c) tiszteletben tartsa az óvoda, az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

(2) A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát, iskolát, kollégiumot.

A gyermek – ha nem cselekvőképtelen – tizennegyedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

(3) A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – anyagi támogatást kapjon.

(4) A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésben foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

**(5) A szülő joga különösen, hogy**

- a) megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- c) kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- d) írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől, iskolaszéktől, kollégiumi széktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- e) a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- f) személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- g) az oktatási jogok biztosához forduljon.

### 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.

dátum:.....

.....

Szülő/gondviselő aláírása

Mellékletek: ..... Pl.: Szakértői vélemény (ha van

**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  
.....-i (város neve).....  
.....(óvoda, vagy általános iskola neve) –ban teljesíti óvodakötelezettségét.

Amennyiben gyermekem óvodakötelezettségének teljesítésében bármilyen változás áll be,  
haladéktalanul értesítem a gyermekem magyarországi lakóhelye, ennek hiányában  
tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

Gyermekem adatai:

Gyermek neve: .....

Gyermek OM azonosítója: .....

Gyermek születési helye, ideje:.....

Anyja születési neve: .....

A gyermek lakcíme, vagy tartózkodási helyének címe: .....

A szülő/törvényes képviselő neve: .....

A szülő levelezési címe: .....

E-mail címe: .....

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

.....  
szülő/törvényes képviselő aláírása

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

**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, gondviselő)



**Szülői nyilatkozat a gyermek az óvodából történő elviteléhez**

Alulírott .....nyilatkozom, hogy  
 ..... nevű gyermekemet, aki az Eszterlanc Északi  
 Óvodába 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 aláhúzendő ) 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  
részeseül.....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 nyugdíjjáradékkal 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 aláhúzendő!), 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 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)
a gyermek óvodai előjegyzése-, felvétele-, átvételekor <b>benyújtott dokumentumok</b> (születési anyakönyvi kivonat, gyermekoltási könyv, személyi igazolvány, taj kártya, lakcímet igazoló hatósági igazolványok) <b>FÉNYMÁSOLATA</b>	
<b>szakszolgálati</b> (SNI, BTM, nevelési tanácsadás) vizsgálatra küldött gyermekek – beküldési kérelem, szakvélemény szülői példány, intézményi befogadó nyilatkozaton szülői kérelem az intézmény kijelölésére) <b>DOKUMENTUMOK FÉNYMÁSOLATAI</b>	
szülői nyilatkozat az intézményi alapidokumentumok megismeréséről (közös listán névvel, aláírással)	
szülői szervezetek, alapítványi támogatások adományok (tárgyi, pénzbeli felajánlások)	
szülői nyilatkozatok (hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok kezeléséhez) házirend átvétele, hozzájárulás az óvodai programokon gyermeke részvételéhez, <b>aláírással</b>	
fenntartói, családsegítő vagy egyéb szervezet adományai, pályázataikhoz történő adatszolgáltatás	

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

Nyíregyháza, 20. ....

.....

szülő, törvényes gondviselő neve  
(nyomtatott betűvel)

.....

törvényes gondviselő aláírása

.....

szülő, törvényes gondviselő neve  
(nyomtatott betűvel)

.....

törvényes gondviselő aláírása

