

H Á Z I R E N D

1. LEGITIMÁCIÓS ELJÁRÁS – ÉRVÉNYESSÉGET IGAZOLÓ ALÁÍRÁSOK

A nevelőtestület elfogadta 2023.08.31-én:

:

Monostori Edina

nevelőtestület nevében aláírás

Jóváhagyta:

Előcsala J.

igazgató

Üllő, 2023.08.31.



Megismerési nyilatkozat alkalmazotti közösség nevében:

Toma Edit

Szülői Szervezet nevében:

Kausa Gyöngyvér

Üllő, 2023. 08.31.

A dokumentum jellege: nyilvános

Megtalálható: nyomtatott formában a tagóvodák irodáiban és a HSZK-ban,
honlapon: www.ullohszk.hu

**ÜLLŐ VÁROS HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT,
ÓVODA ÉS KÖZPONTI RENDELŐ TÖBBCÉLÚ KÖZÖS IGAZGATÁSÚ INTÉZMÉNY
OM:202790**



**Bóbita Tagóvoda
Csicsergő Tagóvoda
Gyöngyvirág Tagóvoda
Napraforgó Tagóvoda
Pitypang Tagóvoda**

Üllő, 2023.08.23.



Készítette:

Farkasné Hárs Jolán
Farkasné Hárs Jolán
ig.helyettes

Tisztelt Szülők! Tisztelt Kollégák!

A házirend készítésénél a jogszabályoknak való megfeleltetést, - az elmúlt időszak gyakorlatára építve - a szülők elvárásait, illetve jogait és kötelességeit, valamint a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe.

Házirendünk újra fogalmazását az alábbiak tették indokolttá:

- jogszabályokban történt változás (óvodáztatás alóli felmentés eljárásrendje, szülők kötelessége, gyermekek hazavitele),
- a közétkeztetés módosítása,
- befizetési rend módosítása.

A tagintézmények nevelőtestülete megtárgyalta és elfogadta, a Szülői Szervezet megismerte.

Alapvetőnek tartjuk, hogy minden beiratkozó óvodás gyermekünk és szülei tudják, hogy óvodai közösségünk nem létezhet írott és íratlan szabályok nélkül, és a közösség választása egyben a szabályrendszer elfogadását is jelenti.

Az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése a Házirend betartásán alapul. Ennek érdekében kérem, figyelmesen olvassák végig és gyermekeik érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására.

Nevelőtestületünk köszöni az Önök megelégedett bizalmát és együttműködését!

Jelen módosított házirend életbelépésének hatálya: 2023. szeptember 01.


A házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértés!

Jelen Házirendben megfogalmazottak a fenntartótól többletköltséget nem igényelnek.

Üllő, 2023.08.23.


.....
Szabó Katalin Ildikó
igazgató




.....
Farkasné Hárs Jolán
igh. szakmai vezető

TARTALOMJEGYZÉK

1.	LEGITIMÁCIÓS ELJÁRÁS – ÉRVÉNYESSÉGET IGAZOLÓ ALÁÍRÁSOK.....	1
2.	BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.....	5
2.1	ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK.....	6
3.	AZ INTÉZMÉNY HELYE A KÖZNEVELÉSBEN.....	7
3.1.	Az óvoda törvényben meghatározott célja, feladata.....	7
4.	MŰKÖDÉS RENDJE, MUNKARENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	7
4.1.	Az óvodák napi nyitvatartási rendje.....	7
4.2.	Szünetek alatti nyitvatartás eljárásrendje, ügyeletek megszervezése.....	7
4.3.	Rendkívüli szünet.....	8
4.4.	Nyílt nap és nevelés nélküli munkanap.....	8
5.	AZ ÓVODAI FELVÉTEL.....	8
5.1.	A kiemelt figyelmet igénylő gyermek felvételének eljárásrendje.....	9
5.2.	Elutasítás esetén jogorvoslati lehetőség eljárásrendje.....	10
5.3.	Óvodába járás alóli felmentés eljárásrendje.....	10
5.4.	Az óvodai jogviszony megszűnésének eljárásrendje.....	10
6.	A TÁVOLMARADÁS KÉRÉSÉNEK, ELBÍRÁLÁSÁNAK, ENGEDÉLYEZÉSÉNEK ÉS IGAZOLÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDE.....	11
6.1.	Távollét az óvodából (20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 51. §).....	11
6.2.	A távollét igazolása:.....	11
6.3.	Nevelés nélküli munkanapok, iskolai szünetek alatti időszakra vonatkozó szabályok.....	12
7.	A GYERMEK ÉRKEZÉSE ÉS TÁVOZÁSNAK ELJÁRÁSRENDE.....	12
7.1.	Óvodai életrend.....	12
8.	GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁSOK.....	13
8.2.	A gyermeki kötelességek.....	14
8.3.	A szülő (törvényes képviselő) kötelessége a gyermeki jogok és kötelességekkel kapcsolatban.....	15
8.4.	Csoportos igény, érdekérvényesítés.....	15
9.	A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ ÓVÓ-VÉDŐ - INTÉZKEDÉSEK.....	15
9.1.	A gyermekeknek az óvodában tartózkodás során be kell tartaniuk:.....	15
9.2.	A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:.....	16
9.3.	A gyermek testi, lelki épsége érdekében a gyermek által betartandó előírások:.....	16
9.4.	A szülők, pedagógusok feladata gyermekbalesetek megelőzésében.....	16
10.	A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK.....	17
10.1.	A gyermekek ápoltságával, ruházatával kapcsolatos óvodai elvárások.....	17
10.2.	Bevitt dolgok öltözőben és egyéb tároló helyen való elhelyezése.....	18
10.3.	A gyermek veszélyeztetettségének gyanúja esetén alkalmazandó eljárásrend.....	18
11.	A GYERMEK ÁLLAPOTÁNAK, SZEMÉLYES ADOTTSÁGAINAK MEGFELELŐ MEGKÜLÖNBÖZTETETT ELLÁTÁSBAN RÉSZESÍTÉS, PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATHOZ VALÓ FORDULÁS.....	18
11.1.	Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend.....	18
11.2.	Szakszolgálatához fordulás, véleménynek megfelelő ellátás eljárásrendje.....	19
12.	EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLATHOZ FORDULÁS ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDE.....	19
13.	BEISKOLÁZÁSSAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....	19
14.	A GYERMEKEK SZEMÉLYES ADATAI TÁROLÁSÁNAK, MÓDOSÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDE.....	19
14.1.	Az óvoda adatkezelési szabályzata alapján az alábbi adatokat tartja nyilván:.....	19
14.2.	A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje.....	20
14.3.	Személyes adatok védelme.....	20
14.4.	A személyhez fűződő jogok sérelme esetén a jogérvényesítés formái.....	20
14.5.	Tiltakozás személyes adatkezelés ellen.....	21
14.6.	Az óvoda által nyilvántartott személyes adatok helyesbítésének eljárásrendje.....	21
14.7.	A gyermekek fotózásával kapcsolatos szabályozások.....	21
15.	SZÜLŐI VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS ÉS RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁS.....	21
15.2.	A szülő joga.....	22
15.3.	A véleménynyilvánítás tárgyköre, lehetőségei:.....	22
15.5.	A véleménynyilvánítás fórumai.....	23
15.6.	A véleménynyilvánítás formái.....	23
15.7.	A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje.....	23
15.8.	Kapcsolattartás.....	23

16.	A GYERMEKEKET JUTALMAZÓ, FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI	24
16.1.	Jutalmazó és büntető intézkedések alkalmazásának elvei:	24
16.2.	Jutalmazó intézkedések formái:	24
16.3.	Fegyelmező intézkedések formái:	25
17.	A HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS IGÉNYLÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE.....	25
18.	A GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSE	25
18.1.	térítési díjak befizetésének rendje.....	26
18.2.	Étkezési igény lejelentése	26
18.3.	A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje.....	26
18.4.	Ételérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje	27
18.5.	Étkezés kirándulások alkalmával	27
19.	AZ ÖNKÖLTSÉGES SZOLGÁLTATÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTEL ELJÁRÁSRENDJE.....	27
19.1.	Az óvoda nevelési év idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások	27
19.2.	Az igénybevétel eljárásrendje.....	27
19.3.	Alkalomszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje	27
19.4.	Térítésmentes szolgáltatások	27
20.	AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG	27
20.1.	A reklámtevékenység engedélyezése.....	27
20.2.	Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai.....	28
21.	RENKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	28
22.	mellékletek	29

2. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

Ezen dokumentum, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (NKT), valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI (a nevelési-oktatási intézmények működéséről) rendelet alapján, az intézményi SZMSZ rendelkezéseit figyelembe véve az óvodák Pedagógiai Programjában megfogalmazott céloknak megfelelően készült.

A Házirend célja: meghatározza az intézmény működését, a gyermekek és szülők jogait és kötelességeit az óvoda életével kapcsolatosan.

A Házirend elkészítésének, módosításának rendje:

Az óvodák szakmai vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor, ill. módosításakor a tagóvodák Szülői Szervezete megismerési jogot gyakorol.

A Házirend felülvizsgálatára minden nevelési évben sor kerül.

A Házirend módosítása a nevelőtestület egyetértésével lehetséges. A Házirend módosítására **akkor kerül sor**, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

A Házirend hatálya:

Ezen dokumentum **Üllő Város Humán Szolgáltató Központ, Óvoda és Központi Rendelő Többcélú Közös Igazgatású Intézmény** valamennyi **óvodai** alkalmazottjára, az ott dolgozó fejlesztő szakemberekre, az intézménybe járó gyermekekre és azok szüleire, mindazokra vonatkozik, akik valamilyen módon kapcsolatba kerülnek az óvodákkal. A benne foglaltak betartását az igazgató, szakmai vezető és a tagóvodavezetők a munkaterv szerint folyamatosan ellenőrzik.

A Házirend a legitimációs záradékban lefolytatott eljárás után, a kihirdetés napján lép életbe és visszavonásig érvényes.

A Házirend nyilvánossága:

A Házirend nyilvános. Az óvodába lépéskor a szülői értekezleten szóban tájékoztatjuk a szülőket az óvodai nevelés céljairól, az óvodába járás feltételeiről, a Házirendről. Önkéntesen megadott e-mail címükre kiküldjük. Az a szülő, aki nem rendelkezik e-mail címmel, illetve papíralapon igényli, kézhez kap egy példányt.

A házirend elfogadása az intézménybe való beiratkozásnak a feltétele, betartása az óvoda életének és közös munkánk sikerének egyik meghatározója, ezért elfogadása és betartása minden szülő, gyermek, pedagógus és munkatárs közös érdeke.

2.1 ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

sorsz.	Megnevezés	Adat
1.	Intézmény neve:	Üllő Város Humán Szolgáltató Központ, Óvoda és Központi Rendelő Többcélú Közös Igazgatású Intézmény
2.	Intézmény székhelye	2225. Üllő, Ócsai út 8.
3.	Intézmény Tel/Fax: e-mail:	29/320-023 titkarsag@ullohszk.hu
4.	Intézmény fenntartója:	Üllő Város Önkormányzata 2225 Üllő, Templom tér 3.
5.	Az intézmény igazgatója: Igazgatóhelyettese, szakmai vezetője:	Szabó Katalin Ildikó Farkasné Hárs Jolán
6.	Feladatellátási hely: Cím: Tel/Fax: e-mail: Tagóvoda-vezető:	Bóbita Tagóvoda 2225 Üllő, Állomás út 17 06 29/ 320-059 bobitaovi@ullohszk.hu Ádám Bernadett
7.	Feladatellátási hely: Cím: Tel/Fax: e-mail: Tagóvoda-vezető:	Csicsergő Tagóvoda 2225 Üllő, Kisfaludy tér 10. 0629/600-105 csicsergoovi@ullohszk.hu Odránné Kalina Krisztina
8.	Feladatellátási hely: Cím: Tel/Fax: e-mail: Tagóvoda-vezető:	Gyöngyvirág Tagóvoda 2020.09.01-től Dóra S.krt.13. 06 29/ 320-022 és 0630 203 3628 gyongyviragovi@ullohszk.hu Szilvási Vadas Anikó Éva
9.	Feladatellátási hely: Cím: Tel/Fax: e-mail: Tagóvoda-vezető:	Napraforgó Tagóvoda 2225 Pesti út 98/2 0629/320 966 napraforgoovi@ullohszk.hu Akai Gabriella
10.	Feladatellátási hely: Cím: Tel/Fax: e-mail: Tagóvoda-vezető:	Pitypang Tagóvoda 2225 Üllő, Faiskola u. 17. 0629/320 024 pitypangovi@ullohszk.hu Monostori Edina

Fejlesztést segítő szakemberek, valamint a gyermekvédelmi felelősök neve és elérhetősége a tagintézmények központi faliújságján található meg.

Az információk megtalálhatók a főbejáratoknál kifüggesztve, illetve az intézmény honlapján is www.ullohszk.hu.

3. AZ INTÉZMÉNY HELYE A KÖZNEVELÉSBEN

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

3.1. AZ ÓVODA TÖRVÉNYBEN MEGHATÁROZOTT CÉLJA, FELADATA

Az óvodáskorú gyermek nevelésének **elsődleges színtere a család**, és ebben az óvodák kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepet töltenek be. Az óvoda a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, **a családi nevelés kiegészítője**, a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig. Az óvoda a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.

Az óvodai nevelés célja, hogy elősegítse az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakozását, testi, lelki szükségleteinek kielégítését (ezen belül: - egészséges életmód kialakítása, az érzelmi, az erkölcsi és a közösségi nevelés, - az anyanyelvi értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása) a hátrányok csökkenését, az életkori és egyéni sajátosságok valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével (ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását is).

4. MŰKÖDÉS RENDJE, MUNKARENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az óvodai rend megtartása az óvodapedagógusok nevelési feladata, melynek érdekében a szülő együttműködik az óvoda pedagógusaival, pedagógiai asszisztensével, dajkáival, segítő szakemberekkel.

A nevelési év időtartama az adott év **szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig** tartó időszak. Szervezett keretek között történő nevelés-oktatás szeptember 1-jétől június közepéig tart.

A nyári élet megszervezése: június 1-től augusztus 31-ig, nyári napirend szerint, összevont csoportban (létszámcsökkenés/felújítás), folyik a nevelés.

4.1. AZ ÓVODÁK NAPI NYITVATARTÁSI RENDJE

Az intézmény hétfőtől péntekig fenntartói határozatnak megfelelően tart nyitva.

	Hétfőtől péntekig	Óra
Bóbita Tagóvoda	6 ³⁰ -17 ³⁰ óra	11
Csicsergő Tagóvoda	6 ³⁰ -17 ³⁰ óra	11
Gyöngyvirág Tagóvoda	6 ³⁰ -17 ³⁰ óra	11
Napraforgó Tagóvoda	6 ³⁰ -17 ³⁰ óra	11
Pitypang Tagóvoda	6 ³⁰ -17 ³⁰ óra	11

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi.

A gyermekek óvodában tartózkodásának maximális ideje: napi 10 óra.

4.2. SZÜNETEK ALATTI NYITVATARTÁS ELJÁRÁSRENDEJE, ÜGYELETEK MEGSZERVEZÉSE

A nyári zárás időpontját az Éves munkaterv tartalmazza, a fenntartó engedélye alapján. A tagintézmények között felváltva kerül kijelölésre, a zárás ideje alatt igény szerint, maximum **2 hétre** a meghatározott tagóvodák fogadják a gyermekeket. Az intézmény igazgatójához benyújtott írásbeli kérelemben kérheti a szülő a másik nyitva tartó tagóvodában az elhelyezést.

Az óvoda nyári zárva-tartásáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell.

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve előre kiszámítható, várható hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, az észszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható gyermeklétszámot. Amennyiben a gyermekek létszáma csoportokként nagymértékben csökken, indokoltá válik az **összevonás** megszervezése, illetve **csak egyik tagóvoda nyitvatartása**. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával (28 fő) az igazgató, illetve a tagóvoda vezető rendelhet el.

4.3. RENDKÍVÜLI SZÜNET

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem lehetséges, az igazgató, a fenntartó egyidejű értesítése mellett, rendkívüli szünetet rendel el. (Nkt. 30§ (5)).

4.4. NYÍLT NAP ÉS NEVELÉS NÉLKÜLI MUNKANAP

Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját az Éves munkaterv tartalmazza.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az **5 napot** nem haladhatja meg.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, - a szülő igénye esetén - az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét, amelyet előzetesen írásban igényelni kell az igazgatótól. Az óvoda a nevelés nélküli munkanapokról **legalább 7 nappal korábban**, tájékoztatja a szülőket, akik a tájékoztatást követő 3 napon belül jelezhetik a tagóvoda-vezetőnél írásban, hogy a nevelés nélküli munkanapokon igénylik-e a gyermek felügyeletét. Igény esetén a gyermekfelügyelet szükségességéről az **igazgató dönt**, és amennyiben **azt indokoltnak tartja**, gondoskodik a felügyelet biztosításáról, valamelyik intézményi épületben.

5. AZ ÓVODAI FELVÉTEL

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

Az óvodába a 3 évet betöltött, illetve annál idősebb gyermek vehető fel – a Köznevelési törvényben foglalt kivétellel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos a férőhely függvényében.

Az óvoda **nem köteles**, de felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét augusztus 31. után **fél éven belül** tölti be, feltéve, hogy Üllön lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkezik és van szabad férőhely az óvodában.

Az óvodák kötelező eszközjegyzéke nem tartalmazza a pelenkázáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket (20/ 2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2. melléklete) **Fentiek miatt kérjük, hogy gyermekeik érdekében az óvodás kor eléréséig szíveskedjenek törekedni a szobatisztaság elérésére. Szükség esetén kérjék az óvodapszichológus, védőnő segítségét.**

Az intézmény az óvodai **beiratkozás idejéről**, beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetőmentet tesz közzé az óvoda honlapján, illetve a helyben szokásos módon.

Az Oktatási Hivatal, mint nyilvántartó állami szerv a tárgyév március elsejéig megküldi a kötelező felvételt biztosító óvodák fenntartói számára az óvodaköteles gyermekek adatait. A hivatal április 16-áig értesítést küld azon **gyermek lakcímére**, akiknek a tárgyévben óvodáztatási kötelezettsége megkezdődik. (Nkt. 45.§ (8))

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét **köteles beírni** a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetőmentben **meghatározott időpontban** (tárgyév április 20. és május 20. között), **vagy az óvodalátogatási kötelezettség alól felmentést kérni a Járási Hivaltól.**

A kötelező óvodai nevelés korai fejlesztésben és gondozásban is teljesíthető. /Nkt.8.§(4)/

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek lakókörzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik.

A felvételtől, átvételtől az igazgató dönt.

Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató, és az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Az intézmény köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen a településen lakik és adott év augusztus 31-ig betöltötte a 3. életévét.

Abban az esetben, ha a gyermek már a körzethatárok meghatározása előtt kezdte meg óvodai életét, maradhat óvodájában, de a beiratkozás után a szülő kérésére átmehet a körzetes intézményébe.

Az igazgató, írásbeli döntését, a beiratkozás utolsó napjától számított 30. napig kell megküldenie a szülőknek. Ha a szülő elektronikusan kérte, akkor azt elektronikus formában.

Az előjegyzés nem jelent automatikus felvételt, az kizárólag tájékoztatásra szolgál.

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 az **Oktatási Hivatalt**. Az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az **intézmény igazgatóját**. (20/2012.EMMI rendelet 20.§(2))

Az intézmény igazgatója

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

b) a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.

Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az intézmény igazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét a gyermek felvételéről.

Az óvoda döntése ellen a szülő - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított **tizenöt napon belül** - a gyermek érdekében fellebezhet. Amennyiben ez nem történik meg, a döntés jogerős.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett a tagóvoda vezető dönt. (2003.CXV.28§-ban megfogalmazott feltételekkel összhangban)

Az óvodai beiratkozásakor szükséges okmányok:

- a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványok és lakcímet igazoló hatósági igazolvány, amely **3 hónapnál régebbi (Nkt. 49.§ (3) lakcímet igazol, életvitelszerű** otlakás esetén a **védőnői nyilatkozat** ennek tényéről,
- a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványok és a lakcímet igazoló hatósági igazolvány.
- a gyermek születési anyakönyvi kivonata, (személyi igazolvány hiányában)
- a gyermek TAJ kártyája

Kérjük, hogy gyermeke mindenképpen legyen ott a beiratkozásnál!

Amennyiben a szülő a beíratási kötelezettségnek nem tett eleget, az **Oktatási Hivatal**, mint nyilvántartó állami szerv, értesíti.

5.1. A KIEMELT FIGYELMET IGÉNYLŐ GYERMEK FELVÉTELÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

Óvodánk a fenntartói elvárásoknak eleget téve alapító okirata szerint fogadja a gyermekeket:

Az óvodai beiratkozásakor szükséges a szakértői bizottság szakvéleményének bemutatása, annak érdekében, hogy számára a megfelelő egyéni fejlesztéshez a szakembert biztosítani tudjuk.

- A felvétel feltétele, hogy a szakértői véleményben szerepeljen az integrálható állapot és az alapító okiratának megfelelő sajátos nevelési igény.
- A felvétel a hivatalos óvodai beíratás keretében történik az előzőekben már megfogalmazott szakértői vélemény alapján.
- A felvétel – kivételes és egyedi esetektől eltekintve – a nevelési év kezdetével, szeptember 1-jével történik.
- A felvételtől való döntés előtt a tagóvoda vezetője egyeztet az intézmény igazgatójával, a gyógypedagógiai feladatokat ellátó szakemberekkel. **A felvételtől az intézmény igazgatója dönt.**
- A leendő csoporttársak és az óvodai élet ismeretében fenntartjuk a lehetőséget, hogy másik/ esetleg más típusú intézményt ajánlunk a családnak, ami jobban megfelel gyermeke igényének, aktuális állapotának.
- Az intézmény igazgatója befogadó nyilatkozatot állít ki, amennyiben az intézmény a gyermek együttnevelését vállalni tudja. **A felvételt kizárja, ha a szakértői javaslatban nem szerepel az integrált nevelés/ együttnevelés!** A gyermek nem kezdheti meg az intézmény látogatását, míg az illetékes pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága erre az intézményt írásban, (előzetes) szakértői javaslat keretében ki nem jelöli, vagy a jegyző nem kötelezi adott intézményt az ellátásra.

- A felvételre kerülő sajátos nevelési igényű gyermekek **csoportha sorolása** az irányelveknek megfelelően nem életkor, hanem **illeszthetőség** (állapot/diagnózis/egyedi igények/óvodai adottságok) mérlegelése és optimalizálása **alapján történik**.
- A **felvétel elbírálásánál** a csoportok és a fejlesztést ellátó pedagógusok (óvodapedagógus, gyógypedagógus) **terhelhetőségét figyelembe vesszük**, hogy a megfelelő ellátást valamennyi együtt nevelt gyermeknek előírás (jogsabályi környezet / szakértői javaslat) szerint elláthassuk.
- **Az együtt neveltek és kortársak jogainak védelmében** a szakmai ajánlásoknak megfelelően **egy csoportban lehetőség szerint** csoportonként maximum 3 gyermek ellátását vállaljuk.
- Ezen keretek között tudjuk azon gyermekek további ellátásának és fejlesztésének megkezdését biztosítani, akik az **óvodába lépést követően kapnak diagnózist**. Illetve azon sajátos nevelési igényű gyermekek folytatólagos ellátását, akik esetében a szakértői bizottság **hatéves korban meghosszabbított** óvodai fejlesztés mellett dönt.
- Amennyiben a gyermek fejlődése megtorpan / súlyos vagy veszélyes viselkedésszervezési nehézségeket mutat, és ezt nem tudjuk az óvoda keretein belül, pedagógiai módszerekkel legfeljebb három hónap alatt jelentősen csökkenteni, jogunk és kötelességünk a gyermek és kortársai érdekében soron kívüli felülvizsgálatot/ áthelyezést kezdeményezni. A gyógypedagógus a csoportban való munkavégzése során megfigyelt eltérő fejlődésmenttel kapcsolatban jelzési kötelezettségének mind a nevelőtestület, mind a szülők felé eleget tesz a gyermek kivizsgálásának megkezdése érdekében.
- Abban a nevelési évben, amely végén (augusztus 31-ig) a sajátos nevelési igényű gyermek betölti a hatodik életévét, a jogszabályi környezetnek megfelelően szakértői felülvizsgálatra / beiskolázási vizsgálatra küldjük az integráltan nevelkedő gyermekeket. A vizsgálat kérésekor jelezzük a szakértői bizottság felé a nevelőtestület döntését arról, hogy a gyermek meghosszabbított óvodai nevelését javasoljuk-e, illetve tudjuk-e vállalni.
- Mérlegelési és döntéshozatala az intézményt terheli a belső viszonyok ismeretében és figyelembevételével.

5.2. ELUTASÍTÁS ESETÉN JOGORVOSLATI LEHETŐSÉG ELJÁRÁSRENDJE

Jogorvoslattal a szülő a **határozat kézhezvétele után 15 napon belül élhet, a hivatalnak címzett, és az intézményvezetőnek átadott fellebbezéssel, melyről a hivatal dönt.**

Nevelési év közben a felvételtől az igazgató azonnal dönthet.

5.3. ÓVODÁBA JÁRÁS ALÓLI FELMENTÉS ELJÁRÁSRENDJE

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. (óvodakötelezettség Nkt. 8. §)

Ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja, a **szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelmében a Járási Hivataltól** felmentést kérhet az óvodai foglalkozásokon való részvétel alól annak az évnek **augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti.**

Újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti. (Csak abban az esetben kérheti 5 éves korig a felmentést, ha 4 éves koráig már felmentést kért). Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazgató vagy a védőnő rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.

5.4. AZ ÓVODAI JOGVISZONY MEGSZŪNÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

Az óvodai beíratás során új jogviszonyt létesítők jogai gyakorlásának kezdete adott nevelési év első munkanapja.

Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda központi nyilvántartásából törölni kell.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a hivatal a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására (4 éves korig)

- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort,
- ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik.

Az óvodai jogviszony megszűnésekor a szülőnek kötelessége a tagóvoda vezetőjét értesíteni, HSZK-ban átadni az új befogadó intézmény értesítését a gyermek felvételéről.

6. A TÁVOLMARADÁS KÉRÉSÉNEK, ELBÍRÁLÁSÁNAK, ENGEDÉLYEZÉSÉNEK ÉS IGAZOLÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDEJE

6.1. TÁVOLLÉT AZ ÓVODÁBÓL (20/2012. (VIII.31) EMMI RENDELET 51.§)

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását minden esetben igazolnia kell!

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a gyermek a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra, *(1.SZ. melléklet)*
- a gyermek beteg volt, a jogszabály szerinti tartalommal rendelkező orvosi igazolást átadta a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak a felgyógyulást követő **első óvodai ellátás napján.** (Csak abban az esetben vehető be a gyermek, ha szülő az igazolást átadja, és az igazolás tartalmazza a hiányzás pontos idejét (tól-ig!)
- a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- az iskolai szünetek (őszi, téli, tavaszi és nyári) időtartama alatt - a szülők az óvoda által kifüggesztett listán, illetve telefonon előre jelzik távolmaradási igényüket.
- **Egyéb esetben a távolmaradást, mulasztást igazolatlanoknak kell tekinteni!**

Az igazolatlan mulasztás hátrányos következményekkel jár (331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet):

1. Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul **öt nevelési napnál többet mulaszt, a tagóvoda vezetője értesíti:**
 - a) **a szülőket, (gyámot),** annak tényéről, miszerint az adott évben igazolatlanul mulasztott 20. óvodai nevelési nap után kezdeményezi a családtámogatási ellátás szüneteltetését.
 - b) a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.**

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda 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 teljesítésével kapcsolatos,
 - továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
2. Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **11 nevelési napot**, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja a **hatóságot szabálysértési tényállásról.** (2012. évi II. törvény 247. § c) pontja)
Szabálysértési felelősségre vonásnak egy nevelési évben egyszer van helye.
 3. Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **húsz nevelési napot**, az óvoda vezetője haladéktalanul **értesíti** a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot, és a családi pótlék folyósításának szüneteltetését kell kezdeményezni az illetékes Kormányhivatalnál** (családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény (a továbbiakban: Cst.) 15. § (1) (Kivétel azon gyermekek hiányzása esetében, akiket nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban, vagy szociális intézményben helyeztek el.

6.2. A TÁVOLLÉT IGAZOLÁSA:

- betegség estén, telefonon jeleznie kell a szülőnek a betegség kezdő napján, de legkésőbb másnap reggel 9-ig. Gyógyult gyermeket **orvosi igazolással** hozhat, amelynek **tartalmaznia kell** a betegség miatt bekövetkezett távollét **pontos időtartamát,**

- **egy-két napos hiányzást**, a hiányzást megelőzően, szóbeli jelzést követően, a tagóvodában lévő füzetbe kell beírni
- hosszabb hiányzást **formanyomtatványon kérvényezheti** (1.sz. melléklet) a szülő a távolmaradás tényét, indokát és pontos idejét meghatározva. A tagóvoda-vezető egyéni elbírálás alapján engedélyezheti az intézményből való távolmaradást (utazás, üdülés stb.).

Ez egyben az óvodakötelezettség utolsó évében **megteremti annak lehetőségét**, hogy a gyermek **szükség szerint távol maradjon a szülő által kért időben**, ugyanakkor **indokolatlan esetben annak kérése elutasíthatóvá váljon** a napi négy óra teljesülésében.

Cél, hogy a gyermek biztosan elérje az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet mellékletében VI. fejezetében előírt fejlettségi szintet, ennek eredményeként **sikeresen kezdhesse meg az iskolai éveket.**

6.3. NEVELÉS NÉLKÜLI MUNKANAPOK, ISKOLAI SZÜNETEK ALATTI IDŐSZAKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- A nevelés nélküli munkanapokat igazolt hiányzásnak kell tekinteni.
- Iskolai szünetek alatt, amennyiben a szülő előre jelezte (telefonon, e-mailben, írásban) a távolmaradást igazolt mulasztásnak kell tekinteni, ha nem jelezte igazolatlan.

7. A GYERMEK ÉRKEZÉSE ÉS TÁVOZÁSNAK ELJÁRÁSRENDEJE

7.1. ÓVODAI ÉLETTREND

A gyermekek az óvodában, biztonságban és egészséges környezetben nevelkednek. Az óvoda dolgozói tiszteletben tartják a gyermekek emberi méltóságát és személyiségét. Nevelésüket az Nkt. és a Pedagógiai Programban foglaltak határozzák meg.

Élettrendjük a napirend és a hetirend szerint folyik, ami minden csoportos faliújságon kifüggesztésre kerül. Az óvodában az óvodai csoportok napirendjét úgy kell kialakítani, hogy a szülők a gyermeküket az óvodai **tevékenység zavarása nélkül** behozhassák és hazavihessék.

Az óvodába érkezés reggel 6³⁰-tól folyamatosan történik.

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.(417/2020 Korm. rendelet)

Minden esetben személyesen kell átadni a gyermeket a pedagógusnak, vagy a nevelő-oktató munkát közvetlen segítő kollégának, csak az így átadott gyermekért vállalunk felelősséget.

A napirend zavartalan biztosítása, és a gyermekközösség nyugalma érdekében a beérkezés javasolt időpontja legkésőbb 9 óra. Csak így tudjuk biztosítani, hogy a gyermeket az egyenlő bánásmód elvének megfelelően tudja a pedagógus fogadni, illetve részt tudjanak venni az óvoda által nyújtott gyermeki tevékenységekben, fejlesztő foglalkozásokon. Aki szeretné, hogy gyermeke meg tudjon reggelizni, **legkésőbb 8⁴⁵-re** érjen be az óvodába, aki később jön, kérjük, otthon reggelizzen.

A **reggeli tornafoglalkozás** nyugalmának biztosítása érdekében, a beérkezés, az óvodapedagógus kérésének megfelelő legyen.

Reggel 6³⁰–7³⁰-ig és délután 16⁰⁰-tól zárásig az **ügyeletes csoportban** összevontan történik a gyermekek óvodai ellátása a kijelölt csoportszobában.

A gyermek naponta legalább 1 óra hosszat levegőznek a délelőtti időszakban. Ehhez kérjük a megfelelő ruházat biztosítását, annak figyelembevételével, hogy esetleg sáros, piszkos lesz az udvari tevékenység során.

Ebéd után 12³⁰–13⁰⁰ óra között, délután 15⁰⁰-tól lehet a gyermekeket elvinni az óvodából. (tagóvodánként változó időpontban nyitják a bejáratot)

Családi programokon való részvétel kizárólag szülői felügyelettel történik. A tevékenységek óvónői irányítással zajlanak. Azon gyermekek, akiknek szülei nem kívánnak részt venni a programon,

óvodapedagógussal (gyermeklétszámtól függ a pedagógusok száma) a kijelölt csoportszobában, napirendünknek megfelelően tevékenykednek.

7.2. Távozás rendje

A gyermek távozását minden esetben jelezni kell a gyermek nevelését ellátó óvodapedagógusnak, vagy nevelő-oktató munkát közvetlen segítő kollégának.

Abban az esetben, ha nem a szülő, gondviselő viszi haza a gyermekeket az óvodából, a gyermek, csak a szülő (gondviselő) írásbeli nyilatkozata alapján adható ki. (4.sz. melléklet)

Amennyiben a szülők előzetesen nem nyilatkoztak, de élethelyzetük úgy hozza, akkor telefonon is értesíthetik az óvodát, hogy ki fogja elvinni gyermeküket. Ebben az esetben szükséges a gyermekért jövő személy személyi azonosítójának bemutatása.

Ha a gyermeket átadó kolléga úgy ítéli meg, hogy a szülő nem alkalmas gyermeke felügyeletének ellátására, mert valamilyen tudatmódosító szer hatása alatt áll (alkohol, kábítószer, gyógyszer) megtagadhatja a gyermek kiadást. Ebben az esetben a gyermekvédelmi jelzőrendszer alapján kell eljárnia.

A gyermeket az óvodából csak 14 éven felüli személy viheti haza, és kizárólag abban az esetben, amennyiben a szülő írásban nyilatkozik a teljes körű felelősség vállalásáról. (Év elején, vagy az elvittet megelőzően 4. sz. melléklet)

Az ebéd utáni időszakban hazamenő gyermekek és szüleik fokozottan ügyeljenek a csendre a már pihenő gyermekek nyugalma érdekében. Ez vonatkozik az épületben és udvaron egyaránt.

Ha a gyermek hazavitele az udvari tartózkodás idejére esik, az óvodapedagógustól való elkészítés után a gyermeket el kell vinni, az udvari játszószerkeket tovább nem használhatja.

A gyermek érkezésekor és távozásakor a szülő, hozzátartozó a gyermek öltöztetéséhez szükséges helyiségeket rendeltetésnek megfelelően használhatja.

A szülők válása esetén a felügyeleti jogot gyakorló szülő jogosult hozni, illetve elvinni a gyermeket az óvodából. Számunkra a bírósági döntés az iránymutató, egyéni kívánásokat nem áll módunkban teljesíteni, továbbá, hogy az óvoda nem láthatási és kapcsolattartási terület.

A nyitvatartási időn túl, az óvodában maradt gyermekek elhelyezése:

- a) A szülő (gondviselő) köteles gyermekét az óvoda nyitvatartási idején belül, legkésőbb a zárás kezdetének időpontjáig elvinni. Amennyiben a szülő ennek a kötelességének nem tesz eleget, a harmadik alkalom után, a tagóvoda jelzést küld a Család és Gyermekjóléti Szolgálat felé.
- b) 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, értesíti a Rendőrséget, Területi Gyermekvédelmi Szolgálat szakemberét.

8. GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁSOK

8.1. A gyermek jogainak érvényre juttatása

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

A gyermeknek joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön, képességeit figyelembe véve – a jogszabályban meghatározott jogát szabadon érvényesítve,
- a nevelési intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- hátrányos megkülönböztetés nem érheti intézményünkben, sem vallási, sem világnézeti, sem etnikai hovatartozásuk miatt,
- 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, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és

társai, a nevelési intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,

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

8.1.1. Óvodapedagógusok felelőssége a gyermeki jogok érvényesülésében

A gyermekeket nevelő óvodapedagógusok felelősek a csoportjukba járó gyermekek jogainak érvényesüléséért a teljes óvodában töltött időben.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek **Óvodai nevelés országos alapprogramja** és a helyi **Pedagógiai Program** szerinti nevelése.

A nevelő munkája során gondoskodik a gyermek **személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról**, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.

A **különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon**, szükség szerint együttműködjön a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását segítse elő.

Ismerje fel a gyermekben a tehetséget és segítse annak kibontakozását.

Mozdítsa elő a gyermekek **erkölcsi fejlődését**, a közösségi együttműködés **magatartási szabályainak elsajátítását**, és törekedjen azok betartására.

Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.

A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról.

A **gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása** érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

A **gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben, javaslataikra, kérdéseikre adjon érdemi választ.**

Az ismereteket sokoldalú és változatos módszerekkel közvetítse, nevelői munkáját éves és napi szinten a gyermekek képességeihez igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét.

Az óvodában a **gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért a tagóvoda-vezető felelős**. A gyermeki jogok érvényesülésének évi két alkalommal nevelői értekezleten történő értékeléséért, a **szülői közösség azon jogának gyakorlásáért, hogy a gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjesszék és az igazgató által fenntartóhoz továbbítsák.**

8.2. A GYERMEKI KÖTELESSÉGEK

- az intézményes nevelésben részt venni, tankötelezettségét teljesíteni,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- a szülő hozzájárulásával részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálatokon,
- elsajátítsa, s 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,
- hogy betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit,
- hogy az óvoda valamennyi dolgozója és óvodás társai emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.

8.3. A SZÜLŐ (TÖRVÉNYES KÉPVISELŐ) KÖTELESSÉGE A GYERMEKI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEKKEL KAPCSOLATOSAN

A gyermeki jogok érvényesítése, az intézménnyel együtt, a szülőnek is kötelessége, ezért minden gyermekkel kapcsolatos információt, orvos által megfogalmazott diagnózist köteles a szülő megosztani a gyermekkel foglalkozó szakemberekkel (óvodapedagógus, gyermeket ellátó fejlesztő szakemberek).

A gyermekeknek életkoruknak megfelelő szinten ismerniük kell kötelességeiket, mint óvodapedagógusi elvárást, a teljes óvodai élet alatt, mindig az adott tevékenységhez kapcsolva.

A teljes óvodai élet alatt figyelemmel kell kísérni ennek a megvalósulását, a nem megfelelő teljesítés esetén a gyermeket fel kell szólítani a maradéktalan teljesítésre, a helytelen magatartás beszüntetésére, helyes teljesítés esetén megerősítést adni. Az eredményes jogkövető magatartás begyakoroltatásába a szülő az óvodapedagógussal együttműködik.

A köznevelési törvény előírásai alapján a szülő segíti, hogy a közösségbe való beilleszkedése érdekében, gyermeke teljesítse kötelességeit, tiszteletben tartsa társai és az óvoda alkalmazottainak jogait.

A Magyar Köztársaság Alkotmányából következőleg gyermekét jogkövető magatartásra nevelje, különösen arra, hogy a gyermek magatartásával nem sértheti mások (társai, az óvoda alkalmazottai) jogainak érvényesülését. Mintát kell, hogy adjon gyermekének, a kulturált magatartásával, a közösségi érintkezés szabályainak betartásával.

Kötelességmulasztás következményei

Amennyiben a szülő nem tudja, vagy nem akarja szülői kötelességeit teljesíteni, a kiskorú veszélyeztetése áll fenn, ezért az óvoda saját tapasztalata és megítélése alapján köteles azt jelezni:

- a területileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálat felé.
- Gyermekbántalmazás, súlyos elhanyagolás, vagy egyéb más súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén a Gyámhivatal felé.
- Iskolaérettség megállapítása érdekében az illetékes Pedagógiai Szakszolgálat felé.

Panaszkezelés

Vélt vagy valós jogsérelem esetén köteles az esetet az illetékes óvodapedagógussal megbeszélni, és megfelelő intézkedést kérni.

Amennyiben az óvodapedagógussal folytatott beszélgetés nem vezetett eredményre, vagy ha úgy ítéli meg, hogy a gyermek jogainak érvényesülése szempontjából a hozott intézkedés nem vezetett eredményre, a tagóvoda-vezetőhöz fordul írásban, aki az ügyet kivizsgálja, írásban válaszol, és megfelelő intézkedést tesz.

A tagóvoda-vezető döntése ellen az intézmény igazgatójához fellebbezhet, törvényességi kérelmet nyújthat be a panaszkezelési szabályzatban megjelölt jogorvoslati lehetőségnek megfelelően. Amennyiben panasza orvoslása nem történik meg, az oktatási jogok biztosához fordulhat.

8.4. CSOPORTOS IGÉNY, ÉRDEKÉRVÉNYESÍTÉS

Gyermekek nagyobb csoportját (óvodába járó gyermekek 50%) érintő óvodai életet érintő témában tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől. Az adott kérdés megtárgyalásakor a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

9. A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ ÓVÓ-VÉDŐ - INTÉZKEDÉSEK

9.1. A GYERMEKEKNEK AZ ÓVODÁBAN TARTÓZKODÁS SORÁN BE KELL TARTANIUK:

- az egészségük és testi, lelki épségük védelmére vonatkozó előírásokat, tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások, egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt stb.) életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetjük, betartatjuk, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentáljuk.
- Mindezekről a szülőket is tájékoztatjuk, akik írásban nyilatkoznak ennek tényéről. (4.sz. melléklet)

Kérjük a szülőket a szabályok közös fogantatására és betartására!

9.2. A GYERMEKEK EGÉSZSÉGE ÉRDEKÉBEN A GYERMEKEK ÁLTAL BETARTANDÓ ELŐÍRÁSOK:

- étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel,
- étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás,
- saját jellel ellátott törölköző, fésű használata,
- WC rendeltetés szerinti 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 az óvodapedagógustól,
- a csoportszobába váltócipőben léphet be.

Célunk a szokások kialakításával, gyakorlásával az egészséges életmód és életvitel megalapozása. A szükségletek kielégítésével a testi, lelki harmónia megteremtése, a testi fejlődés elősegítése.

9.3. A GYERMEK TESTI, LELKI ÉPSÉGE ÉRDEKÉBEN A GYERMEK ÁLTAL BETARTANDÓ ELŐÍRÁSOK:

- a helyiségek és udvar rendjének betartása,
- a játékok, evőeszközök rendeltetés szerű használata,
- alvásidőben csak az óvónő által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál,
- a csoportszobából csak engedéllyel, szülő vagy a dajka felügyelete mellett mehet ki,
- az udvaron tartózkodás folyamán csak az óvodapedagógus által kijelölt helyen tartózkodhat,
- az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel, írásban megbízott személlyel) léphet ki, miután bejelentette az óvónőnek, s csak akkor, ha a pedagógus a bejelentést tudomásul vette,
- társát vagy társai játékát nem zavarhatja,
- társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.
- A gyermek a 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.

9.4. A SZÜLŐK, PEDAGÓGUSOK FELADATA GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN

- A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvodapedagógusnak, vagy nevelő-oktató munkát közvetlen segítő óvodai dolgozónak adja át,
- A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem,
- Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a gyermek felügyeletét ellátóhoz, vegye át gyermekét, köszönjenek el, és ezután távozzanak az óvodából,
- Az óvodai élet során a gyerekek csak felnőtt kísérettel mehetnek le az udvarra, illetve fel a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- Kérjük a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében **gyermekük átvétele után az óvoda udvarát „játsszótéri tevékenységre” ne használják.**
- Tagóvodák udvarán és épületében **szervezett családi rendezvények esetén a szülő felelőssége, hogy gyermek betartsa a balesetvédelmi előírásokat és megtegyen mindent a baleset elkerülésére.**
- Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az óvoda vezetőjének vagy a helyszínen található óvodai dolgozónak.

- **Nagyon fontos, hogy a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait bejelentsék a pedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.**
- **Bejáratok zárása** Az óvoda ajtaját reggel 9⁰⁰-tól 15⁰⁰ óráig zárva tartjuk a gyermekek biztonsága érdekében. 12³⁰-13⁰⁰-ig nyitunk az ebéd után haza távozó gyermekek részére. Kérjük, hogy az itt biztosított időszakot tartsák tiszteletben a gyermekek napirendjének kiegyensúlyozott biztosítása érdekében. A két időpont között kérjük, csöngessenek, távozáskor kérjék egy dolgozó segítségét az ajtó bezárásához.

Baleset esetén az óvodapedagógus teendői:

Szülőkkel egy időben, a baleset súlyosságának megfelelően szükség szerint a mentőket.
Baleseti jegyzőkönyv készítése, rögzítése a csoportnaplóban.

10. A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK

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

- Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!
- A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során – a **szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegségéről.** Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával.
- Az óvodában megbetegedő lázas, hányó, hasmenéses, kiütéses gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn (egy óra) belül haza kell vinnie, csak orvosi igazolással hozhatja újra! (4.sz. melléklet)
- **Súlyos hisztériás roham esetén, amennyiben a gyermek veszélyes önmaga és körülötte lévő társai és felnőttek számára, azonnal értesítjük a szülőt.** Amennyiben a szülő nem tud gyermekéért jönni, orvost hívunk hozzá.
- A tagóvodákban gyermekek részére kizárólag asztma, epilepszia, allergia, lázgörcs, 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek számára életmentő, szakorvos által előírt gyógyszerkészítmény, inzulin, légzést könnyítő eszköz adható be.
- **Lázas, beteg, megfázott, gyógyszert fogyasztó lábadozó gyermeket a saját, és óvodás társai egészségének védelmében nem vehetünk be.**
- Betegség után csak orvosi igazolással együtt vehető át a gyógyult gyermek.
- **Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell** (fejtetvesség, bélférgesség, kötőhártya, skarlát, himlő, stb.) a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás).
- Az óvoda a gyermek fejtetvessége esetén – az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el
- **Az óvoda területén a dohányzás, az alkohol-és a drogfogyasztás szigorúan tilos.**
- **Tilos az épületbe a vezető engedélye nélkül állatot behozni!** Az engedély kizárólag hatósági engedéllyel rendelkező állatok számára adható ki.
- Közegészségügyi okok és fertőzések megelőzése miatt **tilos** a tagóvodák területén (udvaron, épületben), és azok környékén kóbor és vadállatok etetése, itatása. Ez alól kivétel a hasznos madarak téli etetése, amely hozzájárul a környezettudatos nevelés óvodai gyakorlatának megvalósulásához.

10.1. A GYERMEKEK ÁPOLTSÁGÁVAL, RUHÁZATÁVAL KAPCSOLATOS ÓVODAI ELVÁRÁSOK

- Testi ápoltsága, ruházatának tisztasága feleljen meg a higiénias elvárásoknak, esztétikumnak.
- Ruházata kényelmes, praktikus legyen, tegye lehetővé az önálló öltözködés gyakorlását.
- Szobai és udvari tartózkodáshoz váltóruha és cipő szükséges.
- Azonos ruhadarabok, cipők esetleges összecserélésének elkerülése érdekében a gyermekek ruháját, cipőjét el kell látni a gyermek jelével.

- A gyermekek öltöző szekrényében **pótruhát kell tartani** arra az esetre, ha a gyermek ruházatát át kell cserélni. (atléta, alsónemű, póló, harisnya vagy zokni, szoknya, kismadrág)
- A testedzéshez, a szervezett mozgáshoz tornafelszerelés szükséges.
- Az **óvodai ünnepeken** a gyermekek a felnőttekkel együtt ünnepi öltözékben ünnepelnek.

10.2. BEVITT DOLGOK ÖLTÖZŐBEN ÉS EGYÉB TÁROLÓ HELYEN VALÓ ELHELYEZÉSE

- Óvodánkba a gyermekek elsősorban az alváshoz hozhatnak be szörmejátékot vagy kisebb babát, kedvenc rongyot és ezt a csoportban kijelölt helyen lehet tárolni.
- A beszoktatás ideje alatt a gyermek biztonságérzetét fokozó cumit zárható, jellel ellátott tároló dobozban kell átadni, reggeli érkezéskor. A gyermek ebből veszi ki és ebbe helyezi vissza azt.
 - Más játékeszközök behozatalára a csoport szokás-szabályrendszerének megfelelően van lehetőség (heti egy alkalommal). Ez azonban nem lehet agresszivitást sugalló, félelmet keltő játékeszköz (puska, kard, erős hangot kiadó játék, stb.).
 - Az óvodába behozott tárgyakért nem tudunk felelősséget vállalni.
 - A gyermekeken lévő **ékszerekért felelősséget nem tudunk vállalni**, a gyermekeken lévő nyaklánc balesetveszélyes, azt levesszük a gyerekekről, és visszajuttatjuk a szülőnek azzal a kikötéssel, hogy **az óvodában nem hordható!**
 - A gyermekük ruhaneműje kényelmes, kevésbé értékes legyen, amelyben akadály nélkül, önfeledten tevékenykedhetnek (rongálódás esetén, felelősséget nem vállalunk)
 - **Babakocsit** higiéniai okokból és a **gyermekek egészsége védelmében**, az épületbe, **csak az arra kijelölt helyig lehet bevinni. A gyermeköltözőbe, a folyosó azon részeibe, ahol a gyermekek bent cipővel járnak, szigorúan tilos!**
 - Közlekedési eszközt (kerékpár, roller, kis motor) a gyermekek játszóudvarára, épületébe bevinni nem szabad.
 - Kerékpárok, szánkók egyéb terjedelmes eszközök tárolását kizárólag a tagóvodák által kijelölt helyen tudjuk biztosítani, felelősséget nem vállalunk értük.

10.3. A GYERMEK VESZÉLYEZTETETTSÉGÉNEK GYANÚJA ESETÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSREND

Abban az esetben, ha felmerül a gyanú a gyermek veszélyeztetettsége felől

- étkezés,
- igazolatlan hiányzás,
- testi, lelki bántalmazás,
- nem megfelelő nevelési hatások, információ visszatartása,
- szakszolgálati vizsgálatok visszautasítása, illetve a javasolt fejlesztés elmulasztása esetén **minden esetben a Család és Gyermekjóléti Szolgálatot, vagy a Gyámhivatalt értesítjük.**

11. A GYERMEK ÁLLAPOTÁNAK, SZEMÉLYES ADOTTSÁGAINAK MEGFELELŐ MEGKÜLÖNBÖZTETETT ELLÁTÁSBAN RÉSZESÍTÉS, PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATHOZ VALÓ FORDULÁS

11.1. AZ ÓVODÁS GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMON KÖVETÉSÉT SZOLGÁLÓ ELJÁRÁSREND

Az óvoda a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi, értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként - rögzíti. Rögzíti továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. Az eredmények megítélése és az intézkedések meghatározása a csoportos óvónők feladata, annak figyelembevételével, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesüljön.

Szükség szerint, de **legalább félévenként** a tapasztalatokat a csoportos óvónő **megosztja a szülővel**, a szülő számára otthon gyakorolható játéköröket ajánl. A szülő módszertani tanácsot kap ehhez, szakkönyvi segítséget kérhet.

Az óvodákban a támogató fejlesztő foglalkozásokat a HSZK szakemberei végzik, a foglalkozásokat szűrés előzi meg, melyhez a szülő írásos engedélye szükséges. SNI gyermekek esetében a szakértői véleményben foglaltaknak megfelelően foglalkoznak a gyermekekkel. (4.sz MELLÉKLET)

11.2. SZAKSZOLGÁLATHOZ FORDULÁS, VÉLEMÉNYNEK MEGFELELŐ ELLÁTÁS ELJÁRÁSRENDJE

Indokolt esetben az óvodapedagógus kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét. A foglalkozásokat szűrés előzi meg, melyhez a szülő írásos engedélye szükséges.

A szakszolgálati vélemény bemutatásától kezdődően a gyermek a délelőtti időszakban, a javaslatban foglaltaknak megfelelően a PMPSZ utazó logopédusa, fejlesztőpedagógusa által fejlesztésben részesül. (4.sz MELLÉKLET)

Ezek a szolgáltatások nagycsoporttól, indokolt esetben középső csoporttól vehetők igénybe.

A szakszolgálat vizsgálatát a szülő is kezdeményezheti!

12. EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLATHOZ FORDULÁS ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

Védőnői ellenőrzés → a gyermek tisztaságára, ápoltságára és a fejtevésségre irányul a Védőnői éves munkatervnek megfelelően. Fejtevésség esetén a rendkívüli szűrést kell végezni, annak eredményéről tájékoztatni kell szülőt, aki elvégzik a megfelelő kezelést, erről írásban nyilatkozik. Csak nyilatkozattal együtt vehető át a gyermek (4.sz. melléklet)

Fogászati ellenőrzés → évente kétszer megy ki a tagóvodákba a fogorvos és szűri a gyermekeket. Az eredményről értesíti a szülőt, aki szükség esetén elviszi a gyermeket a rendelésre.

A szűrések időpontját, a csoportnaplóban rögzíti az óvodapedagógus.

13. BEISKOLÁZÁSSAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az Nkt. 45. § (2) bekezdése értelmében, 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** az Oktatási Hivatal honlapján www.oh.tan.gov.hu elérhető nyomtatványt kitöltve, **január 18-ig** postai úton beküldve, **kérvényezheti** a tankötelezettség alóli **felmentését**, illetve, hogy a gyermek **hatéves kor előtt megkezdje** az iskolát. **Erről az Oktatási Hivatal dönt.**

Nem kell kérelmet kitölteni a szülőnek, ha a szakértői bizottság **január 18 előtt kiállított véleménye azt tartalmazza, hogy a hatéves gyermek további egy évig maradhat az óvodában.**

A gyermeke iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megállapítása céljából a **szülő is kezdeményezhet szakértői bizottsági vizsgálatot.**

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének állapota elérje az iskolába lépéshez szükséges szintet. (20/2012.EMMI 21.§²³)

A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének jellemzőit az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet határozza meg.

14. A GYERMEKEK SZEMÉLYES ADATAI TÁROLÁSÁNAK, MÓDOSÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE

14.1. AZ ÓVODA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA ALAPJÁN AZ ALÁBBI ADATOKAT TARTJA NYILVÁN:

A gyermek neve, születési helye és ideje, anyja neve, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, TAJ száma, nem magyar állampolgárság esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

A gyermek:

- Szülője, törvényes képviselője neve, születési helye, ideje, anyja neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési 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,
- gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- speciális betegsége, allergiára vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma.

Amennyiben a szülő, értesítendő hozzátartozó nem adja meg a kért adatokat, az intézmény beszerezheti a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is.

14.2. A MEGFELELŐ TÁJÉKOZTATÁS ELJÁRÁSRENDSZERE

- A szülővel, törvényes képviselővel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárásán 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.

14.3. SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

Az adatokat a szülők által benyújtott dokumentumok/iratok alapján rögzítjük. A jogviszony létesítésekor a gyermek személyes adatai a KIR rendszerbe bevezetésre, megszűnéskor kivezetésre kerülnek. A beiratkozás alkalmával a gyermek és a szülő egyes személyes adatai bejegyzésre kerülnek az előjegyzési, majd azt követően a felvételi- és mulasztási naplóba.

A gyermek személyes adatainak felhasználására a szülő kizárólag jogosult, azokat az óvoda dolgozói semmilyen körülmények között nem adhatják ki illetéktelen személyeknek, - óvodai csoport szülőtársainak sem.

Az óvodában a szülők hozzájárulásával, egyetértő nyilatkozatával történhet meg az óvoda elhagyása, felvételek készítése, honlapon való megjelenítése, szakemberek (logopédus, pszichológus, oktató) gyermekkel való foglalkozása, Szakértői Bizottság igénybevétele. A gyermek érdeke védelmében szoros kapcsolatot tartunk a Család és Gyermekjóléti Szolgálattal és a védőnői hálózattal.

A gyermekekről vezetett dokumentációt kizárólag a törvényes képviselők személyesen az óvodapedagógusokkal együtt nézhetik meg (szülői értekezlet, fogadó óra). A gyermekről csak hivatalos kérésre adunk jellemzést, megjelölve azt, hogy kinek, miért adjuk ki. Az indoklást a pedagógus felvezeti a kiadott dokumentumra, melyet iktatószámmal látunk el.

A gyermekről felvilágosítást KIZÁRÓLAG csak az óvodapedagógusok, óvodavezető, tagóvoda vezető, vagy a gyermekkel foglalkozó szakember (logopédus, fejlesztő pedagógus, pszichológus) adhat. **A csoport dajkája, pedagógiai-gyógypedagógiai asszisztense, felvilágosítást NEM ADHAT,** - sem a szülő, sem más személy számára - a gyermekről, neveléséről, adatáról.

A szülők számára a pedagógusok személyes adatait, telefonszámát, e-mail címét TILOS megadni. Mindenki a saját adataival maga rendelkezik.

14.4. 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 Információs szabadság Hatóság hatóságához, a bírósághoz fordulhat. Az adatvédelem és az információ szabadság terén a (NAIH) jár el.

14.5. TILTAKOZÁS SZEMÉLYES ADATKEZELÉS ELLEN

A szülő tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, kivéve, ha a törvényi előírások szerinti kötelező adatkezelésről van szó. A tiltakozást írásban kell benyújtani a tagóvoda- vezetőhöz. A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül a vezető megvizsgálja annak megalapozottságát, majd ebben a kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

A szülő gyermeke személyes adatainak kezeléséről, tárolásáról, annak valóságáról egyéni kérelme esetén bármikor betekinthez.

14.6. AZ ÓVODA ÁLTAL NYILVÁNTARTOTT SZEMÉLYES ADATOK HELYESBÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDSZERE

A szülő, a gyermek adataiban történt változást, 5 napon belül köteles írásban bejelenteni az óvodapedagógusnak, aki gondoskodik a csoport dokumentációiban nyilvántartott adatok megfelelő módosításáról. A pedagógus tájékoztatja a tagóvoda-vezetőt, aki intézkedik az adatok módosításáról.

14.7. A GYERMEKEK FOTÓZÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁSOK

A csoport életének történéseit az óvoda dolgozóinak tilos fotón vagy videón megörökíteni, közösségi oldalakon megosztani GDPR rendelkezés szabályainak megfelelően.

Ünnepek alkalmával, csoportos rendezvények során az alábbi feltételeknek megfelelően lehet képeket készíteni

- a tagóvoda-vezető engedélyezi
- a csoport Szülők Közössége megszavazza, írásban hozzájárul, kérvényezi a tagóvoda-vezetőtől,
- a Szülők Közösségének képviselője vállalja, hogy az előre jelzett programra, ünnepre bemegy a csoportba
- tiltó nyilatkozattal rendelkező gyermekek kivételével készíti a fotókat
- feltöltéshez beszerzi a szülők ez irányú hozzájárulását és ő kezeli a webes felületet, illetve gondoskodik a szükséges törlésekről.

Az intézmény munkáját bemutató fotókhoz, a gyermekek nyilvános fellépése vagy nyilvános eseményen való részvétele során készített felvételekhez, a szülők teljes körű hozzájárulása nem csak a fotókészítésre, hanem annak további felhasználására is vonatkozik. A szülők év elején írásban nyilatkoznak (4.sz melléklet) erről, az engedély **kizárólag** hivatalos formában használható fel.

15. SZÜLŐI VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS ÉS RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁS

15.1. A szülő kötelessége

- beiratkozáskor, vagy a diagnózis ismertté válását követően **haladéktalanul tájékoztassa a** nevelési-oktatási intézményt, **fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről,**
- továbbá köteles az életmentő gyógyszert az intézmény számára átadni, szavatosságát figyelemmel kíséreni, szükség esetén cserélni.
- Gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi **fejlődéséhez** szükséges feltételekről, **együttműködve az intézménnyel,** kísérenje figyelemmel gyermeke fejlődését,
- **biztosítsa** gyermeke óvodai nevelésben való részvételét
- rendszeres **kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal, fejlesztő szakemberekkel** és tájékozódjon gyermeke óvodai előmeneteléről,
- **tartsa tiszteletben az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,**
- segítse elő gyermekének a **közösségbe való beilleszkedését,** az óvoda rendjének, a közösségi élet **magatartási szabályainak elsajátítását,**
- **biztosítsa** gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon, nevelési tanácsadáson való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó pedagógus erre javaslatot tesz,

amennyiben ezen kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, az intézmény igazgatója kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

- Az **étkezési térítési díjat** a fenntartó által megjelölt formában pontosan **fizesse be**, az ebédet **ingyenesség esetén is mondja le és rendelje meg (a gyermek hiányzása során),**
- **rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő gondosan figyelje a szociális iroda által kiállított határozat lejáratí dátumát annak érdekében, hogy a következő határozatot időben be tudja mutatni az ingyenesség folyamatosságának megtartása érdekében,**
- **rendszeres gyermekvédelmi támogatásban, ingyenes étkezési támogatásban részesülő szülő – gyermek hiányzása esetén – minden eseten mondja le gyermeke étkezését a mulasztott napokra,**
- évente kétszer vegyen részt fogadó órán, a gyermek fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón, és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja,
- **sajátos nevelési igényű gyermek esetében évente legalább két alkalommal vegyen részt a fejlesztő szakemberek által szervezett fogadóórán, hogy a gyermek fejlődéséről, fejlesztéséről megfelelően tájékozódjon.**
- a munkatervben előre meghatározott időpontú **szülői értekezleteken vegyen részt, tájékozódjon** a csoportban folyó tevékenységről, gyermeke fejlődési menetéről, lehetősége szerint támogassa a csoport mindennapjait, rendezvényeit,

Amennyiben az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, az illetékes járási hivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására

15.2. A SZÜLŐ JOGA

- az intézmény működését szabályozó dokumentumokat megismerje (P.P., SZMSZ, Házirend),
- **gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatót, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,**
- a nevelési-oktatási intézmény igazgatója vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét,
- **kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, s annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy vegyen részt,**
- **írásbeli javaslatát az intézmény igazgatója, a nevelőtestület, a szülők közössége, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított 15 napon belül, a szülők közösségétől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,**
- **halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjeként gyermeke óvodába járatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – anyagi támogatást kapjon, az önkormányzattól**
- **személyesen vagy képviselője útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,**
- **panasz esetén a panaszkezelési szabályzatnak megfelelően eljárjon, véleményezett jogsérelem esetén az oktatási jogok biztosához forduljon.**

15.3. A VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS TÁRGYKÖRE, LEHETŐSÉGEI:

- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartási módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,

- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- óvodákat érintő témákban
- belső értékelés alkalmával **kérdőíves felmérés** segítségével a pedagógus, a vezető és az intézményről véleményt alkosson.

15.5. A VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS FÓRUMAI

- szülői értekezlet,
- fogadóórák,
- elégedettségmérési lapok,
- szülői szervezetben való aktív részvétel.

15.6. A VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS FORMÁI

- írásban (elektronikus formában is) a vezető felé,
- szóban az óvodapedagógus felé,
- szóban jegyzőkönyvbe mondván a nevelőtestületi értekezleten.

A szülők problémáik fennhangon történő közlésével, ne instruálják a pedagógusokat, viselkedésükkel, kommunikációjukkal a pedagógiai munkát, a csoportban folyó munkát, a gyermekek nyugalmát nem zavarhatják. **Az óvoda területén a szülők, a szülőtársakat, más gyermekét nem fenyegethetik, szidalmazhatják, és nem zaklathatják semmilyen formában.**

15.7. A SZÜLŐK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDEJE

Óvodánkban az információhoz való hozzájárulás joga azt jelenti, hogy a szülőnek, törvényes képviselőnek jogában áll megismerni az óvoda dokumentumait, és arról tájékoztatást kérni. A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat illetőleg a Házirend hozzáférhetőségét az alábbiak szerint biztosítjuk:

- A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek a tagóvoda vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógustól.
- Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt előre egyeztetett fogadóórán, esetlegesen megszervezésre kerülő nyílt napokon előre meghatározott időpontban választ kapjanak kérdéseikre.
- Az óvodapedagógusok vagy a tagóvoda-vezető az év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a házirend elektronikus, egyéni igény szerint pedig a fénymásolt példányait adjuk. Mindkét esetben a szülő aláírásával igazolja a szabályzat átvételét és tudomásul vételét.
- **A Pedagógiai Programmal** kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor felteheti a tagóvoda-vezetőjének, 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 személytől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható a tagóvoda-vezetőnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.
- A Házirend, SZMSZ és az Éves Munkaterv, annak különösen az esemény naptára elhelyezésre kerül az óvodában arra kijelölt helyen, továbbá a www.ullohszk.hu oldalon.

15.7.1. Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a nevelési évben a nevelőmunkához szükség lesz.

Felelős: óvodapedagógusok

Időpont: az első szülői értekezlet

15.7.2. Az internetes nyilvánosságra vonatkozó tájékoztatás

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő az óvoda számára, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. Az erről szóló tájékoztatást az intézmény vezetője a nevelési év első szülői értekezletén teszi meg.

15.8. KAPCSOLATTARTÁS

Kérjük Önöket, hogy gyermekükkel kapcsolatos, esetleg magánjellegű beszélgetésre az óvodapedagógusok figyelmét munkájuk közben hosszabb időre ne vonják el a gyermekcsoporttól, mert ez könnyen balesetet idézhet elő, és zavarhatja a nevelés folyamatát.

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.

Amennyiben az óvodapedagógusokkal telefonon kívánnak gyermekükkel kapcsolatosan beszélni, ezt a fedési időben – 10³⁰ – 11³⁰ között – ajánlatos lebonyolítani, kivéve a sürgős eseteket.

A kapcsolattartás formáit részletesen a Pedagógiai Programok és az éves Munkaterv tartalmazza.

Együttműködésre alkalmas fórumaink:

- évi 2-3 alkalommal szülői értekezletek,
- szülői fórum
- játszódélutánok,
- nyílt napok,
- közös rendezvények,
- fogadóórák,
- családlátogatások,
- rövid, alkalmankénti megbeszélések,
- elektronikus levelező rendszer,
- zárt közösségi csoport.

A közös programokról egy héttel előbb értesítjük a szülőket a csoportos és a központi faliújságokon.

A csoport óvodapedagógusaitól, fejlesztő szakemberektől, a tagóvoda vezetőktől személyes, vagy telefonos egyeztetéskor, az intézmény igazgatójától, és helyettesétől, telefonos egyeztetés során **tudnak fogadóórát kérni**.

Szülő befogadás lehetőségének biztosítása

Minden, tagóvodánkba újonnan érkező kisgyermek részére biztosítjuk ezt lehetőséget. Ennek időtartama a szülők, és gyermekeik egyéni igényeiknek megfelelően, az óvónővel személyes egyeztetést követően néhány nap, (közös pedagógiai álláspontunk szerint 2-3 nap), de legfeljebb 1 hét, kombinálva az időeltolós módszerrel.

16. A GYERMEKEKET JUTALMAZÓ, FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

16.1. JUTALMAZÓ ÉS BÜNTETŐ INTÉZKEDÉSEK ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI:

Arányosság elve – a cselekvés mértékével arányos, soha nem jutalmazunk vagy büntetünk ugyanazért duplán.

Értelmezés elve – értelmezzük, elmagyarázzuk a gyermek számára a cselekedetét, és a döntésünket is, így kialakul a tett és a következmény közötti jó összefüggés.

Időzítés elve – a tett után közvetlenül jutalmazunk vagy büntetünk, mert később elhalványul a tett és nem érti a jutalmazást vagy a büntetést a gyermek.

Következetesség elve - a csoportban dolgozó felnőttek közül mindig, mindenki ugyanúgy reagál a helyzetekre (ezt az óvodapedagógusok és a dajka egyeztetik)

Mérsékelt jutalom vagy büntetés elve – biztosítjuk a fokozás lehetőségét (a jutalom fokozása nagyobb hatású, mint az állandó nagyságú jutalom; a jutalmazó jellegű viselkedés visszavonása nagyobb hatású, mint a büntetés).

Egyenlő bánásmód elvének figyelembevételével járunk el minden esetben

16.2. JUTALMAZÓ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI:

A jutalmazásnál a pedagógus figyelembe veszi a gyermek fejlettségét, fejlődésének ütemét, egyéni képességeit! **A jutalmazás, a jó teljesítményt követő visszajelzés!**

A visszajelzés fajtái:

Figyelem, dicséret, simogatás, ölelés, pozitív kiemelés a csoport előtt.

Ösztönzés:

Az ösztönző jutalmazás 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 jutalmazás

A tevékenységet követően történik, az elvégzett feladat elismerését jelenti.

Egyéb jutalmazási módokra példák:

- megbízások adása, választhat mesét vagy verset, játékot mindennapos tornán,
- séta során első lehet a sorban, foghatja az óvodapedagógus kezét, mellé ülhet pl. mesehallgatás közben,
- az óvodapedagógus neki készíti el először a kért, kívánt dolgot pl. hajtogatás stb.
- elhozhatja a kedvenc mesekönyvét, választhat belőle mesét,
- barátja mellett aludhat, csapatkapitány lehet torna - foglalkozáson,
- ének-zene tevékenységen a dalos játékban „szerepet” kap, először választhat hangszer stb.

Tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk!

16.3. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI:

A büntetés szerepe is nagyon fontos, így tiltódnak a helytelen viselkedésformák

- Metakommunikációs eszközökkel és szóban: rosszalló, morcos tekintet; szomorú arckifejezés; magyarázattal kísért elmarasztaló szavak,
- Jutalom, figyelem megvonása
- A játékból vagy egy-egy tevékenységből való kiemelés

A figyelmeztetés nyugodt, határozott hangnemben (soha nem fosztjuk meg a gyermeket a méltóságától!)

Valljuk, hogy az erős korlátozás, büntetések, verések önbizalomhiányt, agresszivitást szülnek, később gyakran vezethetnek beilleszkedési, kapcsolatteremtési gondokhoz.

Legalább ilyen káros a korlátok hiánya is. Különösen az empátia tanulása, az érzelmi intelligencia sérül, ha a gyermeket nem tanítjuk meg mások érzéseinek tiszteletben tartására.

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. A nevelési év elején hozzájárulásáról nyilatkozik. (4.sz melléklet)

17. A HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS IGÉNYLÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE

A hit- és vallásoktatás, az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve van biztosítva, a szülők igényei, alapján.

A hitoktató a tagóvoda-vezetővel történt egyeztetés utána kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra, heti rendszerességgel.

18. A GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSE

Az óvodai nevelés ingyenes. A szülő gyermeke számára igénybe vett étkezésért térítési díjat köteles fizetni, amiért háromszori étkezést biztosítunk.

Az óvodából le nem mondott ebéd elszállítására nincs lehetőség.

- Az óvodában fogyasztott élelmiszerekből ételmintát veszünk, melyet 72 órán át, hűtőben tárolunk. Az ételminta elrakása vonatkozik a behozott születésnapra szánt süteményre is.
- Az óvodában csak cukrászatban, boltban vásárolt édességek fogyaszthatók a HACCP rendszer előírásainak megfelelően (a csomagoláson a termék összetételét és szavatosságát igazoló papírt az óvodapedagógusnak a szülő átadja).

- Óvodai rendezvényekre behozott sütemények fogyasztása a szülő felelőssége!!
- Gyümölcsök és zöldségfélék:
 - Blokkal igazolni szükséges, hogy a fogyasztásra behozott zöldségeket és gyümölcsöket legálisan működő kereskedésben vette,
 - saját termelésű esetén, szülői nyilatkozat szükséges, hogy a kötelező élelmezés-egészségügyi, várakozási időt betartotta az utolsó permetezés óta, (eltelt a kötelező várakozási idő).
- A nagyon korán érkező gyermekeket célszerű otthon megreggeliztetni.
- Nevelőtestületünk **nem tartja etikusnak a többi gyermekkel szemben és az óvoda tisztántartását is zavarja, ha a gyermekek az óvoda területén otthonról hozott élelmiszert (csoki, Túró Rudi, sütemény, stb.) fogyasztanak. Kérjük, úgy adják gyermekeiknek, hogy még mielőtt beérkeznek, elfogyaszthassák, illetve akkor, amikor kiléptek az óvodából.**

18.1. TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSÉNEK RENDJE

2023. szeptembertől, utólagos számlázás alapján elektronikus módon Ügyfélkapus regisztrációval történik a kiszámlázott összeg befizetése.

Az étkezés befizetése **a számlán megjelölt fizetési határidőig** történjen meg! A fenntartó kíséri figyelemmel a befizetés meglétét, a jegyző tesz lépéseket a mulasztókkal szemben.

18.2. ÉTKEZÉSI IGÉNY LEJELENTÉSE

A gyermek betegsége, vagy igazolt távolmaradása miatt igénybe nem vett étkezést a **szülőnek kell lemondania tárgynap reggel 9 óráig telefonon, írásban vagy személyesen**. A később érkező lemondás vagy a bejelentés elmulasztása esetén nincs mód a visszatérítésre.

A 100%-os normatív kedvezményben részesülő családok, hiányzás esetén kötelesek lemondani a gyermek ebédjét!

Az étkezés lemondásának **elmulasztása esetén a gyermek étkezése legkésőbb a távollét 3. napjától automatikusan lemondásra kerül, mindaddig, amíg a szülő gyermekek ebédjét újra meg nem rendeli**. A gyermek étkezését csak ebben az esetben tudjuk biztosítani, különösen, ha darabos étel kiosztásáról kell gondoskodnunk.

18.3. A KEDVEZMÉNYES ÉTKEZÉSI TÁMOGATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE

A szülő minden nevelési év elején nyilatkozik a támogatás igénybevételéről az óvodai étkezésre vonatkozóan 328/2011.(XII.29.) Korm. rendeletben foglaltak szerint, **nyilatkozat kitöltésével, és aláírásával**, (2. sz. melléklet) a következő jogcímenek:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek,
- tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- gyermek olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,
- gyermek olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján, az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130 %-át

A kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe, a nyomtatvány leadását követő hónaptól.

A nyomtatványt kérjük, jogosultság hiányában kitöltetlenül, aláírva visszajuttatni a tagóvodába!

Amennyiben a nevelési év közben bármely a **nyilatkozaton szereplő adat változik** (pl. a gyermek másik óvodába kerül, 3. gyermek születése, változik az igényelt étkezések köre, stb.), azt a szülő/törvényes képviselő írásban köteles jelezni.

A támogatásban részesülők kötelessége a határozat **érvényességének időpontját** figyelemmel kísérni, a **jogosultság változását bejelenteni** a tagóvoda vezetőnek.

Óvodai ellátás megszűnése esetén, a szülő köteles rendezni az esetleges tartozását.

18.4. ÉTELÉRZÉKENY GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE

Lehetőséget biztosítunk ételérzékeny gyermekek számára speciális étkezésre. Ezt a szülőnek külön kérvényezni kell. A kitöltött adatlaphoz (tagóvoda-vezetőnél kell igényelni 2.sz. melléklet 1.b pontja), mellékelni kell az 1 évnél nem régebbi szakorvosi igazolás másolatát, amelyet a tagóvoda-vezető továbbít a konyha felé. Az illetékes dietetikus felveszi a szülővel a kapcsolatot, egyeztetik a diétát és az ételszállítás módját.

18.5. ÉTKEZÉS KIRÁNDULÁSOK ALKALMÁVAL

Csoportkirándulások alkalmával a gyermekek étkezése az alábbi opciók szerint lehetséges:

- szülő gondoskodik gyermeke ételéről,
- hidegételt biztosít a konyha.

Hidegételt igényét az óvodapedagógus jelzi a tagóvoda-vezető felé, aki írásban megrendeli a konyhától.

19. AZ ÖNKÖLTSÉGES SZOLGÁLTATÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTEL ELJÁRÁSRENDEJE

19.1. AZ ÓVODA NEVELÉSI ÉV 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 szeptemberben történik. Az igényeket a csoportos óvónőknél lehet írásban jelezni.

19.2. AZ IGÉNYBEVÉTEL ELJÁRÁSRENDEJE

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a program idejére olyan személyre bízta, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség.
- a tagóvoda-vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése a tagóvoda-vezetői feladat,
- a programokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen felelősséget és kötelezettséget nem vállal
- fizetési kötelezettségét a szülő közvetlenül a szolgáltatást nyújtóval rendez, ebben segítséget a szülői közösség adhat.

19.3 ALKALOMSZERŰ TÉRÍTÉSES SZOLGÁLTATÁSOK ELJÁRÁSRENDEJE

Az alkalomszerű térítéses programokra a szülőktől éves szinten beszédhető legmagasabb összeget csoportonként a szülők szeptemberben, az első szülői értekezleten állapítják meg. Ennek elfogadásáról a szülők határozat formájában döntenek, melyet jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A döntés értelmében az elfogadott programokat a szülők finanszírozzák. Erre a célra beszédett összeget a megbízott szülő kezeli, arról nyilvántartást vezet, és ennek összegzéséről a nevelési évben 2 alkalommal tájékoztatást nyújt a szülők számára

Ilyen programok: színház, kirándulás

19.4. TÉRÍTÉSMENTES SZOLGÁLTATÁSOK

A logopédiai szolgáltatás: minden öt és harmadik évet betöltött gyermekkel a logopédus év elején szűrést végez. Szükség esetén beszédjavító és diszlexia megelőző foglalkozásokat tart a gyermekeknek. A foglalkozásokon való részvételt térítésmentesen biztosítjuk.

A Szakértői Bizottság szakvéleményével rendelkező kisgyermek esetében az alapító okiratunknak megfelelően biztosítjuk a fejlesztő foglalkozásokat a HSZK fejlesztő szakembereinek bevonásával.

A pedagógiai programban megfogalmazott foglalkozások, programok, az óvoda eszközeinek a használata térítésmentes.

20. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG

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.

20.1. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG ENGEDÉLYEZÉSE

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgatóhelyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

20.2. AZ INTÉZMÉNYI HIRDETŐTÁBLA HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

A hirdetőtáblára csak a tagintézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólap, plakát). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az óvodapedagógusok kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

21. RENKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről a tagóvoda-vezető értesíti az intézmény igazgatóját. A tagóvoda-vezető vagy helyettese 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, biológiai katasztrófa, vészhelyzet) 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 a tagóvoda-vezető 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 az intézmény igazgatóját és a fenntartót.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezéséről, a fenntartó egyidejű értesítése mellett, a tagóvoda-vezető, vagy helyettese, illetve akadályoztatásuk esetén az intézkedéssel megbízott személy gondoskodik igazgatói egyeztetést követve.

Tömeges fertőzés, járványhelyzet során az Országos Tisztviselők Főorvosi Hivatal utasításainak és a Kormány által kiadott rendeleteknek megfelelően járunk el. **Jelen Házirendet felülírja, vagy kiegészül az aktuális, mindenkirehaz eljuttatott eljárás rend, intézkedési utasítás.**

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, a tagóvoda-vezető értesíti az igazgatót, aki a fenntartó értesítése mellett rendkívüli szünetet rendelhet 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.

22. MELLÉKLETEK

1.sz. MELLÉKLET

KÉRELEM

(3 napnál hosszabb ideig tartó) óvodából való távolmaradáshoz)

Tagóvoda:

Alulírott, (szülő neve)

..... (lakcím),

kérem, a tagóvoda vezető engedélyét, nevű gyermekem
óvodából való távol maradásához -tól -ig,

Indoklás:

- utazás

- családlátogatás-nagyszülők

- iskolai szünet

- egyéb:

Dátum:

.....

Szülő aláírása

Tagóvoda vezető véleménye

A gyermek távolmaradására engedélyt adok, a hiányzást igazoltnak tekintem.

Dátum:

.....

Tagóvoda vezető

2.sz.MELLÉKLET

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:)

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,***

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

1a.* Az étkeztetés biztosítását

kizárólag a déli meleg főétkezés, vagy

a déli meleg főétkezés mellett egy kísétkezés, vagy

a déli meleg főétkezés mellett két kísétkezés, vagy

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

1b.* Kérem diétás étrend biztosítását: igen / nem (a választott lehetőség aláhúzendó!) a következő egészségi állapotról tekintettel:

2. 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:

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

* 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 nyilatkozat kitöltéséhez

A jövedelemszámítás szabályai

(Arra az esetre vonatkozik, ha a kötelezett a kedvezményt a Nyilatkozat 1. pont f) alpontjában foglaltak alapján kívánja igénybe venni.)

- 1.* A feltétel csak bölcsődei, mini bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek esetén alapozza meg a normatív kedvezményre való jogosultságot, ha a családban az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át.
2. A nyilatkozat megtételekor figyelembe veendő személyek köre: a kérelem benyújtásának időpontjában közös háztartásban élő családtagként kell figyelembe venni az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező
 - 2.1. szülőt, a szülő házastársát vagy élettársát,
 - 2.2. a tizennyolc éven aluli gyermeket, a huszonöt évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű oktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló gyermeket és életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermeket, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermeket, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermeket és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttet,
 - 2.3. a 2.1. és 2.2. alpontba nem tartozó, a Polgári Törvénykönyv családjogra irányadó szabályai alapján a szülő vagy házastársa által eltartott rokont.
3. A nyilatkozat megtételekor figyelembe veendő jövedelem: a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve a jövedelemként figyelembe nem vett bevételt és az adómentes jövedelmet is, továbbá az a bevétel, amely után az egyszerűsített vállalkozói adóról, illetve az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni. Így különösen:
 - 3.1. munkaviszonyból, munkavégzésre/foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyból származó jövedelem és táppénz,
 - 3.2. társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem,
 - 3.3. nyugellátás, megváltozott munkaképességű személyek ellátásai (például rokkantsági ellátás, rehabilitációs ellátás), nyugdíjszerű ellátások (például korhatár előtti ellátás),
 - 3.4.* a gyermek ellátásához és gondozásához kapcsolódó támogatások [különösen: csecsemőgondozási díj (CSED), gyermekgondozási díj (GYED), gyermekgondozást segítő ellátás (GYES), gyermeknevelési támogatás (GYET), családi pótlék, gyermektartásdíj, árvaellátás],
 - 3.5. önkormányzat, járási hivatal és az állami foglalkoztatási szerv által folyósított rendszeres pénzbeli ellátások (különösen: foglalkoztatást helyettesítő támogatás, ápolási díj, időskorúak járadéka, álláskeresési támogatás),
 - 3.6. egyéb jövedelem (különösen: kapott tartás-, ösztöndíj, értékpapírból származó jövedelem, kis összegű kifizetések stb.).
4. A jövedelmi adatok alatt havi nettó jövedelmet kell érteni.
5. Rendszeres jövedelem esetén a nyilatkozat benyújtását megelőző hónapban kapott összeget, míg nem rendszeres jövedelem, illetve vállalkozásból, őstermelésből származó jövedelem esetén a nyilatkozat benyújtását megelőző tizenkét hónap alatt kapott összeg egy havi átlagát kell együttesen figyelembe venni.
6. A családtag által fizetett tartásdíj összegét jövedelemcsökkentő tényezőként kell figyelembe venni.
7. Nem minősül jövedelemnek, így a jövedelembe sem kell beszámítani a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4. § (1a) bekezdése szerinti ellátásokat, így különösen a rendkívüli települési támogatást, a lakásfenntartási támogatást, az adósságcsonkítási támogatást, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény keretében nyújtott támogatást és pótlékot, a gyermekvédelmi nevelőszülők számára fizetett nevelési díjat és külön ellátmányt, az anyasági támogatást, a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményeit, a vakok személyi járadékát és a fogyatékosági támogatást. Nem minősül jövedelemnek továbbá az alkalmi munkavállalói könyvvel történő foglalkoztatás, az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló törvény alapján történő munkavégzés révén szerzett bevétel, továbbá a természetes személyek között az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra vonatkozó

rendekeések alapján háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek (háztartási munka) a havi ellenértéke.

8. A nyilatkozat benyújtását megelőzően megszűnt jövedelmet figyelmen kívül kell hagyni.

9. A családban az egy főre jutó havi jövedelem összegének kiszámítása: a család összes nettó jövedelme [a 2. pont szerinti személyek 3. pont szerinti jövedelmének együttes összege] csökkentve a fizetett gyermektartásdíj összegével, majd osztva a jövedelemszámításnál figyelembe veendő személyek számával [2. pont].

3.sz. MELLÉKLET

Értesítés a szülőnek gyermeke fejtetvességéről

Kedves Szülő!

Sajnálattal értesítjük, hogy gyermekénél fejtetvességet tapasztaltunk. Ezúton tájékoztatjuk, hogy az egészségügyi törvény 73. §-ának (2) bekezdése szerint: „Az emberi test felszínén, felhámjában és a szőrzetben élősködő ízeltlábúak irtása, a ruhanemű fertőtlenítése az érintett személy, illetve törvényes képviselője feladata. Ha ezen személyek irtási, fertőtlenítési kötelezettségüknek nem tesznek eleget, akkor hivatalból az egészségügyi szolgáltató vagy egészségügyi államigazgatási szerv képviselője jár el. Az egészségügyi szolgáltató vagy egészségügyi államigazgatási szerv képviselője által végzendő, az emberi test felszínén, felhámjában, és a szőrzetben élősködő ízeltlábúak irtásának, illetve a ruhanemű fertőtlenítésének tűrésére az érintett személy köteles.”

Kérjük, hogy a gyógyszertárakban/drogériákban beszerezhető tetűirtó szerek közül választva, gyermeke kezelését – a készítményhez mellékelt használati utasításnak megfelelően – haladéktalanul végezze el. A kezelés során fordítson figyelmet a gyermek haján található serkék eltávolítására is. Kérjük, családtagjait is vizsgálja át és szükség esetén őket is kezelje. Mivel a tetvesség megelőzhető, ezért javasoljuk, hogy tartson otthon a házipatikában tetűirtó vagy fejtetűirtó szert és amennyiben az iskolában fejtetvességről értesül, a gyermek kezelését annak megelőzése érdekében végezze el. Tájékoztatjuk, hogy ha gyermeke esetében fejtetűirtási kötelezettségének nem tesz eleget, akkor a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény alapján a fővárosi/megyei kormányhivatal szabálysértési bírsággal sújthatja. A gyermek kezelését követően szíveskedjék az alábbi nyilatkozatot kitölteni, levágni és zárt borítékban az óvodapedagógusnak a gyermek óvodába érkezésekor átadni.

.....

Szülői nyilatkozat fejtetves gyermek kezeléséről

A gyermek neve:

Lakcíme:

Óvoda megnevezése:

csoport:

A haj kezelésének időpontja (év, hó, nap)

A kezelésre használt tetűirtószer megnevezése:

Alulírott(szülő, törvényes képviselő neve) nyilatkozom, hogy a gyermek hajának kezelését az előírásnak megfelelően elvégeztem és a hajon található serkéket is eltávolítottam.

Dátum:

.....

aláírás

4.sz.MELLÉKLET

SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÁSI NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

Alulírott, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a(z)Óvoda, a magam és gyermekem (gyermek 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:

(Kérjük minden pontban a megfelelő szöveg aláhúzását (igen/nem). Az üres jelölő négyzet a hozzájárulás megtagadását jelenti!)

ADATTERÜLET	hozzájárulok
Gyermek óvodai előjegyzéséhez-, felvételéhez-, átvételéhez benyújtott dokumentumok (pl. születési anyakönyvi kivonat, személyi igazolvány, taj kártya, lakcímet igazoló hatósági igazolványok stb.) fénymásolata.	igen/nem
Szülői szervezetnek (SZSZ) adatok átadása: levelezési listában történő megjelenés (név, e-mail cím, telefonszám).	igen/nem
Óvodán belüli programokon gyermeke részvételéhez (pl. bábelőadás, zenés műsor, stb.)	igen/nem
Fenntartónak, Családsegítőnek, pályázatokhoz történő adatszolgáltatáshoz	igen/nem
Az óvoda által szervezett rendezvények, ügyeleti időszakok részvételi igényfelméréseit az óvodában nyilvánosan kifüggeszthessék (közös listán névvel, aláírással).	igen/nem
Fakultatív szolgáltatások igénylése, finanszírozása (sport, néptánc, közös listán névvel, aláírással).	igen/nem
A gyermek óvodai (finanszírozást igénylő) programokon való részvétele: óvodai fotózás, kirándulás, színházlátogatás, (közös listán névvel, aláírással).	igen/nem
Gyermek egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, engedélyezéséhez: általános vizsgálat, fejtetvesség vizsgálat, fogászat, szemészet, (közös listán névvel, aláírással).	igen/nem
Hittan órai részvétel.	igen/nem
14-18 éves kor közötti gyermekkel hazaengedhető-e, (ha igen, "A gyermek hazavitelével kapcsolatban" címszó alatti rész tudomásul vétele.)	igen/nem
A gyermek finanszírozást nem igénylő óvodai és óvodán kívüli programokon való részvétele pl. séta, iskola, könyvtár, játszótér, erdő, stb.	igen/nem
Fejlesztőpedagógus, logopédus és gyógypedagógus által biztosított felméréseken és fejlesztő programokon részvétel.	igen/nem
Szakorvos által kiállított igazolással rendelkezem gyermekem 1. típusú cukorbetegségéről, ha igen akkor a fénymásolatát az óvodapedagógusnak átadom.	igen/nem
Szakorvos igazolással rendelkezem gyermekem allergénnel diagnosztizált betegségéről, ha igen akkor a fénymásolatát az óvodapedagógusnak átadom.	igen/nem
Részesülök GYOD ban. (Gyermek otthon ápolási díj) Tudomásul veszem, hogy bejelentési kötelezettségem van az óvoda felé, amennyiben a nevelési év közben megigénylem a Gyermek otthon ápolási díját (GYOD)	igen/nem

Külön nyilatkozatok:

Óvodai fotózással kapcsolatban: nevelési időben és nevelési időn kívül, az óvoda által szervezett rendezvényeken, illetve külső helyszíneken az óvoda, területén óvoda által szervezett rendezvényeken az óvoda nevelőtestületének tagjai, illetve az általuk felkért személyek gyerekről fénykép-, hang-, és/vagy videofelvételt készítsenek;

a gyerekről készült fénykép-, hang-, vagy videofelvételt közzé tegyék az óvoda által szerkesztett honlapon (<http://www.ullo.hu>, www.ullohszk.hu) és az óvoda által szerkesztett más kiadványokban, a felvételt az óvodáról tudósítást készítő helyi vagy országos médiumok rendelkezésére bocsássák, az óvoda pedagógusai a portfólió-készítéshez, intézményi dokumentációkban, (beszámolók, pályázatok, szakmai újság) felhasználhassák.

Hivatkozva a Polgári törvénykönyvről (Ptk.) szóló 2013. évi V. törvény 2:48. §[A képmáshoz és a hangfelvételhez való jog] (1) Képmás vagy hangfelvétel elkészítéséhez és felhasználásához az érintett személy hozzájárulása szükséges.

A felvétel nyilvánosságra hozásához a **szülő vagy gondviselő** további hozzájárulása nem szükséges.

A **szülő vagy gondviselő** aláírásával engedélyezi a felvételek utólagos szerkesztését, módosítását mindaddig, amíg ezek a tevékenységek bizonyíthatóan nem rosszindulatúak, és a **gyerek** számára nyilvánvaló anyagi vagy erkölcsi hátrányt nem okoznak az eredeti felvételhez képest.

A szülő/gondviselő kérheti utólag a felvétel törlését, a felhasználás megszüntetését, amennyiben az lehetséges és/vagy megfizeti a törléshez kapcsolódó összes költséget.

A **gyerek** a felvétel jogszerű felhasználásáért díjazásra nem jogosult.

Az **óvodát** nem terheli semmilyen felelősség, így kárfelelősség sem a felvétel(ek) olyan harmadik személy általi felhasználásáért, amelyre vonatkozóan az **óvoda** harmadik személy részére nem adott engedélyt.

A **szülő vagy gondviselő** kijelenti, hogy szükség esetén a **gyerek** nevének nyilvános közléséhez a felvétel(ek) közlése és alkalmazása során hozzájárul.

A digitális negatívak, másolatok és a sokszorosítással létrejött felvételek az **óvoda** tulajdonát képezik, a szerzői jogok az **óvodát** illetik.

A fentiekhez hozzájárulok: igen/nem

A gyermek hazavételével kapcsolatban:

-Tudomásul veszem, hogy gyermekemet láz, hasmenés, kiütés és más fertőző betegségre utaló jel esetén, az óvoda jelzése után **egy órán belül** köteles vagyok elvinni.

- Gyermekemet az alábbi személyek vihetik el az óvodából:

név:..... szig.sz:..... tel.sz:.....

.....

név:..... szig.sz:..... tel.sz:.....

.....

név:..... szig.sz:..... tel.sz:.....

.....

név:..... szig.sz:..... tel.sz:.....

.....

név:..... szig.sz:..... tel.sz:.....

.....

-18 év alatti kísérő esetén az óvoda elhagyása után minden felelősséget vállalok.

-Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult.

(A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság állásfoglalása alapján: a nevelési, oktatási intézménynek nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.

Intézményi dokumentációval kapcsolatban:

Az alapdokumentumokat megismerem, a Házirend egy példányát megkaptam a benne foglaltakat tudomásul veszem, a balesetvédelem szabályait betartom, gyermekemmel betartatom.

Hozzájárulásom, nyilatkozatom az írásban benyújtott visszavonásig érvényes.

Dátum:,

anya neve (nyomtatott betűvel)

apa neve (nyomtatott betűvel)

anya aláírás

apa aláírás

