

Áldás Református Óvoda



4642 Tornyospálca, Kossuth u. 111.

Áldás Református Óvoda

4642 Tornyospálca, Kossuth utca 111.

✉ aldasovoda@gmail.com

☎ 0630/822-0057

OM azonosító:202923

HÁZIREND

ÁLDÁS REFORMÁTUS ÓVODA

**4642 Tornyospálca Kossuth u.111.
Intézmény OM azonosítója: 202923**

2025.

Intézmény OM azonosítója:	Készítette: igazgató P.H.
Legitimációs eljárás	
<p>Az óvoda Házi rendjét a nevelőtestület a 2011. évi CXC. tv. 25. § (4) bekezdésében biztosított döntési hatáskörében /2025. (...). határozatszámom elfogadta.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Nevelőtestület nevében</p>	<p style="text-align: center;">Tájékoztatásul megkapják:</p> <p>A szülői szervezet /közösség nevében a 2011. évi CXC. tv. 25. § (4) és 72. § (5) bekezdésében biztosított jogok alapján</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Szülői Szervezet elnöke Továbbá</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak nevében</p>
<p style="text-align: center;">A 2011. évi CXC. tv. 83. § (2) bekezdés i) pontjának felhatalmazása alapján a fenntartó a házirendet ellenőrizte és meggyőződött arról, hogy az abban foglaltak a jogszabályi előírásoknak megfelelnek. A dokumentum jogszerű.</p> <p style="text-align: center;">Fenntartói határozat száma:/2025. (.....)</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Fenntartó nevében Főgondnok</p> <p style="text-align: center;">P.H.</p>	
<p>Az óvoda Házi rendjét a fenntartó a 2011. évi CXC. tv. 32. § (1) i) bekezdésében biztosított jogok alapján..... /2025. (...). határozatszámom jóváhagyta. (Egyházi és magán intézményfenntartó esetén.)</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Fenntartó képviselőjében</p>	<p>.....</p> <p style="text-align: center;">Főgondnok</p> <p style="text-align: center;">P.H.</p>
<p>A dokumentum jellege a 20/2012. EMMI rendelet 82. § (3) bekezdése alapján: Nyilvános A 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. 23. § (1) bek. g) pontja alapján a házirend a nevelési-oktatói intézményi közéleti lista kötelező elem. Megtalálható: www.aldasovoda.hu</p>	<p>Érvényes és hatályos: A kihirdetés napjától visszavonásig.</p>
	Iktatószám:.....

Tartalom

- I. A Házirend jogszabályi alapja, célja, feladata, tartalma, hatálya.
 - 1.1. Házirend jogszabályi háttere, valamint az óvoda, működési és szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok
 - 1.2. A házirend célja, feladata
 - 1.3. A házirend hatálya
 - 1.4. A házirend nyilvánossága
- II. Általános információk az óvodáról
- III. A működés rendje, a nevelési év rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok
 - 3.1. Az óvoda nyitva tartása
 - 3.2. Zárva tartás, nyári nyitva tartás eljárásrendje
 - 3.3. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje
 - 3.4. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje
 - 3.5. Az egyházi év és az ünnepek, megemlékezések rendje
- IV. Az óvodai elhelyezés igénybevételének eljárásrendje
 - 4.1. Az óvodai felvétel, átvétel eljárásrendje, az óvodai jogviszony létrejötte, megszűnése
 - 4.1.1. Az óvodába lépés követelményei
 - 4.1.2. Beíratás eljárásrendje
 - 4.1.3. Az óvodai jogviszony szabályai
 - 4.1.4. Jogorvoslati lehetőség eljárásrendje
 - 4.1.5. Beszoktatás eljárásrendje
 - 4.1.6. Óvodai jogviszony, oktatási azonosító igénylése
 - 4.1.7. Az óvodai elhelyezés szünetelésének, megszűnésének eljárásrendje
 - 4.1.8. Külföldi állampolgárságú gyermekek az óvodában
- V. A gyermek távolmaradásával kapcsolatos eljárásrend
 - 5.1. Óvodai nevelésből való távollét, a gyermek mulasztásának igazolása
 - 5.2. Az igazolatlan mulasztás következményeinek meghatározása
- VI. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje
 - 6.1. Az óvoda napirendje
 - 6.2. Az ünnepek, megemlékezések rendje
 - 6.3. Az intézményben való belépés és ott tartózkodás eljárásrendje
- VII. Gyermekek az óvodában
 - 7.1. A gyermek jogai
 - 7.2. A gyermekek kötelessége
- VIII. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések
 - 8.1. Előírások, melyeket a gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk
 - 8.1.1. A gyermekek egészsége érdekében, a gyermekek által betartandó előírások
 - 8.1.2. A gyermekek testi épsége érdekében, a gyermekek által betartandó előírások
 - 8.2. A felnőttek, szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében
 - 8.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok
 - 8.4. A gyermekek otthonról hozott tárgyainak, játékainak szabályozása
 - 8.5. Diabéteszes gyerekek óvó-védő ellátása

- IX. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok eljárásrendje
 - 9.1. Egészségügyi szabályok
 - 9.2. A gyermekek felszerelései, eszközei, ruházata az óvodában
 - 9.3. Helyiségek, berendezések használatának eljárásrendje
 - 9.3.1. Általános szabályok az óvoda helyiségeinek használatára
 - 9.3.2. Az udvar használati eljárásrendje
- X. A gyermekek étkeztetésének eljárásrendje
 - 10.1. A gyermekek étkeztetése
 - 10.2. Ételérzékeny gyermekek diétás étkeztetésének eljárásrendje
 - 10.3. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje
 - 10.4. Kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje
- XI. A gyermeki és szülői jogok érvényesítésének eljárásrendje
 - 11.1. Óvodai szociális segítő igénybevételének joga
 - 11.2. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje
 - 11.3. A gyermek fejlettségének, állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés eljárásrendje
- XII. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei
 - 12.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái
 - 12.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái
- XIII. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését, a szülő tájékoztatását szolgáló eljárásrend
 - 13.1. A gyermekekről készült értékelés megismerése a szülő részéről történő hozzáférés módja
 - 13.2. A gyermekek értékelésének rendje
 - 13.3. A beiskolázás óvodai eljárásrendje
 - 13.4. Tankötelezettség halasztása
- XIV. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje
 - 14.1. Szülői jogok
 - 14.2. A szülői köteleességek
 - 14.3. Együttműködés, kapcsolattartás
 - 14.4. Szülői véleménynyilvánítás tárgyköre, lehetőségei, fórumai, formái
 - 14.5. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje
 - 14.6. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje
 - 14.7. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai
- XV. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Köszöntő

Áldás, békeesség!

Szeretettel és tisztelettel köszöntöm a Szülőket az Áldás Református Óvoda intézményeiben!

Óvodánk derűs, nyugodt és szeretetteljes légkörben végzi nevelő munkáját, amely kiegészíti és támogatja a családi nevelést. Arra törekszünk, hogy a családi értékeket megerősítve, maradandó emberi és keresztyén alapokat adjunk gyermekeink számára. Olyan pedagógiai környezetet kívánunk teremteni, ahol a befogadás, az elfogadás és a szeretet természetes része a mindennapoknak – a gyermekek, az óvodapedagógusok, a nevelő munkát segítő kollégák, valamint a szülők számára egyaránt. Nevelésünk célja, hogy hitben és hitre neveljünk, a keresztyén erkölcsök átadásával biztosítva a gyermekek harmonikus, sokoldalú fejlődését, figyelembe véve egyéni adottságaikat és fejlődési ütemüket. Házirendünket a vonatkozó jogszabályok, a gyermekek mindenek felett álló érdekei, valamint az elmúlt évek tapasztalatai alapján állítottuk össze. Kialakításában a nevelőtestület és a szülők véleményét egyaránt figyelembe vettük, szem előtt tartva intézményünk keresztyén szellemiségét.

Építünk hagyományainkra, a szülőkkel és partnereinkkel kialakított kapcsolatainkra, valamint a kölcsönös bizalomra. Kiemelt célunk, hogy a családi nevelésre támaszkodva, a gyermekek jogait tiszteletben tartva és alapvető igényüket – a játékot – előtérbe helyezve támogassuk fejlődésüket. Mivel a ránk bízott gyermekek nevelése, oktatása, iskolára való felkészítése közös felelősségünk, azt szeretnénk, ha Önök, mint szülők vagy törvényes képviselők, és mi, mint pedagógusok, olyan kapcsolatot alakítanánk ki, amelyet a kölcsönös bizalom és tisztelet jellemez. Az eredményes együttműködés érdekében szeretnénk figyelmükbe ajánlani az óvodai életünket meghatározó legfontosabb szokásokat és szabályokat. Bízunk benne, hogy ezek segítik a tájékozódást, a megértést, valamint a szülői jogok és kötelességek megismerését. Fontos számunkra, hogy Ön és gyermeke is szívesen jöjjön óvodánkba, és otthon érezze magát abban a nevelési környezetben, amelyet az Áldás Református Óvoda nevelőtestülete alakított ki.

Nevelőtestületünk és munkatársi közösségünk ezúton is köszöni bizalmukat és együttműködésüket.

A házirendben foglaltak az óvodába történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időszakra érvényesek, továbbá – évente, a szülőkkel való megállapodás szerint – a nevelési időn túli, illetve az intézményen kívül szervezett programok során is alkalmazandók. Kérjük, hogy a házirendet figyelmesen olvassák el, és a gyermekek biztonsága, nyugalma, valamint az intézmény zavartalan működése érdekében legyenek partnereink annak érvényesítésében.

A Házirend minden óvodás gyermekre, szüleikre, gondviselőikre, valamint az Áldás Református Óvoda valamennyi dolgozójára érvényes.

Isten áldása kísérje a gyermeküket ránk bízó szülőket és családjukat!

Tornyospálca, 2025.09.01.

Kristóf Ibolya
Igazgató

Bevezető

Az Áldás Református Óvoda a Tornyospálcai Református Egyházközség által fenntartott intézmény. Működését állami és egyházi jogszabályok szabályozzák, s ezek alapján készült el az óvoda Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata és Házirendje.

A gyermekek, szülők és alkalmazottak kötelességeit alapvetően a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, és a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye és az óvodánkban kialakult hagyományok, szokások határozzák meg.

A református óvoda házirendjének meghatározásakor elsőrendű szempontnak tekintjük, hogy azok a szabályok, melyek a gyermekek életrendjét meghatározzák, nem csak a közös munka menetét biztosító előírások, hanem ennek a közösségnek jellemét alakító hagyományai is. Az óvoda közösségi életét a házirend szabályozza. Célja, hogy olyan normákat, előírásokat, jelöljön meg, amelyek biztosítják és tudatosítják bennünk, hogy az óvoda gyermek és felnőtt tagjai keresztyén közösségéhez tartozunk. Felelősek vagyunk az óvoda jó hírnevéért.

Óvodánk köznevelési intézményként ellátja az óvodai nevelés szakmai feladatait. Óvodánk házirendje, előírásai az Áldás Református Óvoda minden feladatellátási helyén:

Áldás Református Óvoda, 4642 Tornyospálca Kossuth u. 111.

Áldás Református Óvoda Napsugár Tagóvoda 4811 Kisvarsány, Fő út 5.

Áldás Református Óvoda Vadvirág Tagóvoda 4841 Jánd, Rákóczi út 44.

Áldás Református Óvoda Mesevár Tagóvoda 4525 Rétközberencs, Fő út 13.

Áldás Református Óvoda Lövépetri Telephelye 4633 Lövépetri, Petőfi Sándor u. 36.

Áldás Református Óvoda Tolcsva Telephely 4826 Olcsva, Kossuth u 4-6.

Áldás Református Óvoda Édenkert Telephely 4800 Vásárosnamény, Jókai Mór út 4.

valamennyi alkalmazottra, a gyermekekre, valamint a szülőkre egyaránt kötelezőek, betartásukért mindenkit felelősség terhel.

I. A Házirend jogszabályi alapja, célja, feladata, tartalma, hatálya.

A házirend célja, feladata

A házirend az óvoda önálló belső jogforrása. A házirend egységes szemléletű az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjával, Szervezeti és Működési Szabályzatával, az intézmény Pedagógiai Programjával, a fenntartó elvárásaival, döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését. Az óvoda házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott jogok gyakorlásának és kötelezettségek végrehajtásának helyi intézményi módját, továbbá az óvoda által elvárt viselkedés szabályait.

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

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

A Házirend a vonatkozó hatályos törvények, kormány- és miniszteri rendeletek, valamint az intézmény saját belső szabályozó dokumentumai alapján készült.

Jogszabályi alapját képezik különösen az alábbiak:

- **A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)**
- **A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény**
- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról
- **229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet** – az Nkt. végrehajtásáról
- **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet** – a pedagógus-életpálya törvény végrehajtásáról
- **363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet** – az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- **30/2023. (VIII. 22.) BM rendelet** – a 2023/2024. tanév rendjéről
- **1997. évi XXXI. törvény** – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- **15/1998. (IV. 30.) NM rendelet** – gyermekvédelmi intézmények szakmai feladatairól
- **328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet** – gyermekvédelmi térítési díjakról
- **331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet** – gyámhatóság feladat- és hatásköreiről
- **1998. évi LXXXIV. törvény** – a családok támogatásáról

Adatvédelmi, panaszkezelési, jogorvoslati alapok:

- **GDPR – (EU) 2016/679 rendelet**
- **2011. évi CXII. törvény** – információs önrendelkezés és információs szabadság
- **2023. évi XXV. törvény** – panaszokról, közérdekű bejelentésekről
- **2018. évi LXXXIX. törvény** – oktatási nyilvántartásról
- **2012. évi II. törvény** – a szabálysértési eljárásról

Közétkeztetés, egészségügy, biztonság:

- **37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet** – közétkeztetés táplálkozás-egészségügyi előírásai
- **1997. évi CLIV. törvény** – az egészségügyről
- **2011. évi CXXVIII. törvény** – a katasztrófavédelemről

Egyházi és nemzetiségi sajátosságok:

- **1995. évi I. törvény** – a Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye (módosításokkal egységes szerkezetben)
- **2011. évi CLXXIX. törvény** – a nemzetiségek jogairól
- **2007. évi LXXX. törvény** – a menedékjogról
- **Magyarország Alaptörvénye**

Szakmai szolgáltatások:

- **15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet** – pedagógiai szakszolgálatok működéséről
- **48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet** – pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról
- **1224/2025. (VI. 26.) Korm. határozat** – köznevelési stratégia (2025–2028)
- **121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet** – az Oktatási Hivatalról

Belső szabályozó dokumentumok:

- Áldás Református Óvoda Pedagógiai Programja
- Áldás Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) és mellékletei
- Fenntartói és nevelőtestületi határozatok

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

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx
- Szakmai ajánlás a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (BTMN) küzdő gyermekeket, tanulókat az óvodai és iskolai nevelésük-oktatásuk során megillető különleges bánásmódhoz; a fejlesztő pedagógiai ellátás gyógypedagógiai tartalmaira; a pedagógiai segítség céljaira, feladataira és módszereire; valamint a BTMN tanulói jogokhoz kapcsolódó joghasználatra
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/BTMN_szakmai_ajanlas.pdf
- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek köznevelési ellátásának irányelve
https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_alapprogramok/tartos_gyogykezeles_szakmai_iranyelv
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve
https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetisegi_oktatashoz

A házirend időbeli hatálya

- A Házirend a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával, a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.

- A gyermekekre és szüleikre vonatkozóan a Házi rend a beiratkozáskor, az intézményi jogviszony kezdetével lép hatályba, és az intézményi jogviszony megszűnéséig marad érvényben.
- A szabályzat kiterjed a teljes nevelési évre, annak minden időszakára.
- Hatálya kiterjed azokra is, akik az intézménnyel nem állnak jogviszonyban, de:
 - az intézmény területén munkát végeznek, vagy
 - középiskolai közösségi szolgálatot, főiskolai/egyetemi gyakorlatot teljesítenek, illetve
 - önkéntes munkát vállalnak, továbbá
 - akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A Házi rend vonatkozik a szülőkre is, azokon a területeken, ahol közvetlenül érintettek.

A jelen dokumentum hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a nevelőtestület által/2024 **határozatszám**on elfogadott korábbi Házi rend.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az óvoda igazgatójának hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak és a Szülői szervezet

A Házi rend területi és személyi hatálya

Területi hatály

A Házi rend területi hatálya kiterjed: az **Áldás Református Óvoda**

- székhelyére, tagintézményeire és telephelyeire,
- az óvoda által szervezett, a Pedagógiai Program megvalósításához kapcsolódó óvodán kívüli programokra,
- az intézmény képviseletével összefüggő, valamint külső partnerségi alkalmakra,
- minden, az óvoda által külső helyszínen szervezett nevelési tevékenységre is.

A Házi rend előírásai vonatkoznak az óvodai nevelési időben és az azon kívül szervezett programokra is, amennyiben azok az óvoda szervezésében, a Pedagógiai Program alapján valósulnak meg, és az intézmény a gyermekek felügyeletét biztosítja

Személyi hatály

A Házi rend személyi hatálya kiterjed:

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

Általános rendelkezés

A Házi rend meghatározza a gyermekek jogainak és kötelességeinek gyakorlására, valamint az óvodai életrend kialakítására vonatkozó szabályokat. A dokumentum célja, hogy a vonatkozó jogszabályok alapján a helyi szinten történő jog- és kötelezettséggyakorlás rendjét biztosítsa.

A Házi rend az óvoda önálló belső jogforrása, amely az intézmény működését a Pedagógiai Programmal és a Szervezeti és Működési Szabályzattal (SZMSZ) összhangban szabályozza.

A Házirend betartása minden óvodai közösségi tag számára kötelező, a társadalmi együttélés alapelveinek megfelelően. Megvalósítása elősegíti a Pedagógiai Program céljainak elérését, valamint az intézmény biztonságos és törvényes működését.

A Házirend elérhető az óvoda hivatalos honlapján: www.aldasovoda.hu

Jelen Házirend 2025. szeptember 01-én lép hatályba.

A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:

- A Házirendet az óvoda igazgatója készíti el.
- A **2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése** alapján a Házirendet az óvoda **nevelőtestülete fogadja el.**
- A **fenntartó Tornyospálcai Református Egyházközség** a Házirendet a **2011. évi CXC. törvény 32. § (1) i) bekezdése** szerint **jóváhagyja.**
- A fenntartó a **2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés i) pontja** alapján ellenőrzi, hogy a Házirend megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.
- A nevelőtestület részéről a Házirendet az óvoda igazgatója írja alá.
- A Házirendet a Szülői Szervezet tájékoztatásul megkapja.

A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

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

Jogorvoslati lehetőség

- A Házirend megsértésével hozott intézményi döntés vagy intézkedés ellen a szülő jogorvoslattal élhet.
- A jogorvoslat lehetősége kiterjed:
 - az óvoda döntéseire,
 - az óvoda által tett intézkedésekre, valamint
 - az óvoda részéről történő intézkedés elmulasztására.
- A szülő eljárást indíthat:
 - az intézmény fenntartójánál (Tornyospálcai Református Egyházközség),
 - valamint az intézmény működését ellenőrző hatóságnál.
- A jogorvoslat alapját képezheti, ha a döntés, intézkedés vagy annak elmulasztása ellentétes az óvoda Házirendjében foglaltakkal.

A Házirend nyilvánossága

- A Házirendet az óvoda hivatalos honlapján kell közzétenni: www.aldasovoda.hu.
- Minden feladatellátási helyen ki kell függeszteni a központi faliújságon, úgy, hogy azt a szülők és az intézmény területén tartózkodók szabadon megtekinthessék.
- A Házirend egy példányát át kell adni minden gyermek szülőjének az óvodai jogviszony kezdetekor, vagyis a beiratkozás alkalmával.

- A Házi rend módosítása esetén:
 - a módosított dokumentumot ismételten nyilvánosságra kell hozni,
 - valamint az érintettek számára egy-egy példányt ismételten át kell adni.

II. Általános információk az óvodáról

Az óvodával kapcsolatos legfontosabb adatok	
Székhely intézmény neve:	Áldás Református Óvoda
Címe és székhelye:	4642 Tornyospálca Kossuth u. 111.
Elérhetőség:	06-30 8220057, aldasovoda@gmail.com
Fenntartó neve és címe:	Tornyospálcai Református Egyházközség 4642 Tornyospálca, Árpád tér 4.
Igazgató neve:	Kristóf Ibolya
Csoportok száma:	2
Igazgató-helyettes:	1 fő
Óvodapedagógusok: <i>Szivárvány csoport:</i>	2 fő
Óvodapedagógusok: <i>Palánta csoport:</i>	2 fő
Dajka:	2 fő
Pedagógiai asszisztens:	1 fő
Óvodatitkár:	1 fő
1. Tagintézmény neve:	Áldás Református Óvoda Napsugár Tagóvoda
Címe és székhelye:	4811 Kisvarsány, Fő u. 5.
Elérhetősége:	06 45 481310 kisvarsanyovi@gmail.com
Csoportok száma	2
Tagintézmény-igazgató:	1 fő

Óvodapedagógusok: <i>Napsugár csoport</i> <i>Katica csoport</i>	3 fő
Dajka:	2 fő

2. Tagintézmény neve:	Áldás Református Óvoda Vadvirág Tagóvoda
Címe és székhelye:	4841 Jánd, Rákóczi u. 44
Elérhetősége:	06/306831523 jandiovoda@gmail.com
Csoportok száma:	1
Csoport neve:	Katica csoport
Tagintézmény-igazgató:	1 fő
Óvodapedagógusok:	2fő
Dajka:	1fő

3. Tagintézmény neve:	Áldás Református Óvoda Mesevár Tagóvoda
Címe és székhelye:	4525 Rétközberencs, Fő út 13
Elérhetősége:	06/202039095 retkozberencsovoda@gmail.com
Csoportok száma:	3
Tagintézmény-igazgató:	1 fő
Óvodapedagógusok <i>Pillangó csoport</i>	2
Óvodapedagógusok <i>Halacska csoport</i>	1
Óvodapedagógusok <i>Katica csoport</i>	2
Dajka:	3 fő
Pedagógiai asszisztens:	1 fő

3. Telephely neve:	Áldás Református Óvoda Lövőpetri Telephelye
Címe és székhelye:	4633 Lövőpetri, Petőfi Sándor utca 36.
Elérhetősége:	0630/ 513-9847 lovopetrio voda@gmail.com
Csoportok száma:	1
Csoport neve:	Gomba csoport
Óvodapedagógusok:	2 fő
Dajka neve:	1 fő

4. Telephely neve:	Áldás Református Óvoda Platán Telephelye
Címe és székhelye:	4826 Olcsva, Kossuth u 4-6
Elérhetősége:	06/30 3276982 olcsvaovi@gmail.com
Csoportok száma:	1
Csoport neve:	Platán csoport
Óvodapedagógusok:	2 fő
Dajka:	1 fő
Pedagógiai asszisztens:	1 fő

4. Telephely neve:	Áldás Református Óvoda Édenkert Telephely
Címe és székhelye:	4800 Vásárosnamény, Jókai Mór út 4.
Elérhetősége:	06/301173736 namenyiedenkert@gmail.com
Csoportok száma:	3
Óvodapedagógusok: <i>Kockásliliom csoport</i>	2 fő

Óvodapedagógusok: <i>Szellőrózsa csoport</i>	2 fő
Óvodapedagógusok <i>Pongyola pitypang</i>	1 fő
Dajka:	3 fő
Pedagógiai asszisztens:	2,5 fő

Gazdasági vezető:	1 fő
Maximálisan felvehető gyermekek száma:	335 fő

Intézményünkben a gyermekek nevelése 13 csoportban történik. A nevelőmunka az Óvodai nevelés Országos Alapprogramjának megfelelő Pedagógiai Program szerint folyik. Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében valósul meg.

Az intézményvezetés tagjai:		
Igazgató-helyettes, tagintézmény –igazgatók	Telefon	E-mail
Dné B. E.	06-30 8220057	aldasovoda@gmail.com
K. A.	06-30 5627340	jandiovoda@gmail.com
L.- G. L.	06-30 5618695	kisvarsanyovi@gmail.com
Z.Tné	06-20 2039095	retkozberencsovoda@gmail.com
Fogadó órájuk: munkaterv szerint, előre egyeztetett időpontban.		
Fejlesztést segítő szakemberek:	Név	Elérhetősége
Logopédus	D. D.	06-30 3317675 06-70 3899869
Fejlesztőpedagógus	L. Csné	06-30 2864885
Pszichológus	P. P.	06-30 5463121
Gyógypedagógus (utazó)		
Az óvoda fenntartója		
A fenntartó megnevezése	Tornyospálcai Református Egyházközség	

címe és elérhetősége	4642 Tornyospáca, Árpád tér 4.
A fenntartó e-mail címe	aldaskozpont@gmail.com
A fenntartó telefonszáma	06-30 3430390
A fenntartó címere, logója	

III. A működés rendje, a nevelési év rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok

3.1. Az Áldás Református Óvoda nyitva-tartása

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.

Az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározása a fenntartó joga.

Óvodánk munkanapokon 07:00-17:00 óráig tart nyitva.

Az óvoda napi nyitvatartási ideje napi: 10 óra.

Az óvoda szombaton és vasárnap, valamint munkaszüneti napokon zárva tart. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésről a fenntartó dönt.

Nevelés nélküli munkanapokra évente öt alkalommal ad lehetőséget jogszabály [EMMI rendelet 3. § (5) bekezdés].

A nevelési év szeptember 01. napjától – augusztus 31. napjáig tart

A nyári időszak: (követlenebb tevékenységeket, kirándulásokat, természetjárást, stb. jelent) június 01. és augusztus 31. között.

A szülők írásbeli tájékoztatást kapnak a nevelési év rendjéről a nevelési év kezdetén, mely tartalmazza a zárások rendjét, időpontját (nevelésmentes napok, ünnepnapok). Minden óvodai csoportszoba faliújságon szeptemberben kifüggesztjük a nevelési év rendjét és az óvoda honlapján is megjelentetjük.

A gyermekekkel az intézmény teljes nyitva-tartása alatt - a csoportok heti és napirendjének megfelelően - óvodapedagógus foglalkozik. A 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 9. § (5) pontja alapján, „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.”

Az óvodai nevelési évet Istentisztelet keretében nyitjuk meg és zárjuk le. Ezeken az alkalmakon való részvétel ajánlott a gyermekeknek és családjaiknak.

Óvodáinkban „**Áldás, Békesség!**”-el köszöntjük egymást mind érkezéskor, mind távozáskor.

3.2. Zárva tartás, nyári nyitva-tartás eljárásrendje

Az óvodák épületének üzemeltetése nagytakarítás és karbantartás miatt a *nyári időszakban* a fenntartó által meghatározott időtámmra (3,4,5 hétre) bezár. Ekkor történik az éves felújítás,

karbantartás, nagytakarítás. Ez idő alatt az óvodában meghatározott napon (szerda) ügyfélfogadás kötelező 8:00-14:00 óráig a hivatalos ügyek intézésére. Az aktuálisan zárva tartó épületeinkbe járó gyermekek szüleit is itt tudjuk fogadni, ügyeiket intézni. A nyári zárva tartás alatt a hivatalos ügyeket az intézmény igazgatója, illetve az általa kijelölt személy intézi az igazgatói irodában/ az óvodatitkár irodájában.

Az ügyfélfogadási napok időpontjáról a zárva tartást megelőzően az óvoda honlapján és a hirdető táblán értesítjük a szülőket.

Az épületek nyári nagytakarítási, karbantartási és felújítási munkáinak zavartalan lebonyolítása miatt - szükség és igény szerint – a kijelölt feladatellátási helyeken fogadjuk a gyermekeket. A gyermekek fogadására az éppen nyitva tartó óvodaépületünkben kerül sor, mely – megfelelő szülői támogatást is élvezve - minden bizonnyal kedvezően hat a gyermekek társas kapcsolatainak, kommunikációs és egyéb készségeinek fejlődésére. A gazdaságos működés érdekében óvodaépületeink nem egy időben tartanak zárva. Az óvodai ellátást kérő gyermekeket mindig a nyitva tartó óvoda épületünkben helyezük el, biztosítjuk számunkra egész évben az óvodai ellátást.

A nyári időszakban a zárva tartási időn kívül (ha a gyermeklétszám indokoltá teszi) a székhely óvoda, a Napsugár Tagóvoda, Mesevár Tagóvoda, Édenkert Telephely összevont csoportokkal működik. A nyári zárva tartás időpontjáról az óvoda honlapján, valamint az intézményhirdető tábláján **február 15-ig** tájékoztatjuk a szülőket.

Óvodánkban őszi, téli /tavaszi zárva tartás nincs, de energiatakarékossági megfontolásból adódóan, szükség szerint, összevont csoportokban biztosítjuk az óvodai ellátást.

Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, pandémiás járványveszély, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor. A Kormány szomszédos országban fennálló fegyveres konfliktus, háborús helyzet vagy humanitárius katasztrófa, továbbá az élet – és vagyónbiztonságot veszélyeztető elemi csapás esetén veszélyhelyzetet hirdethet ki (hadiállapot, szükségállapot és veszélyhelyzet súlyossággal), mely során az intézményben rendkívüli szünet elrendelésére kerülhet sor. (Jogalap: Magyarország Alaptörvénye 51. cikk (1) bekezdés)

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, oktatási napon nem éri el a **húsz celsius-fokot**, az igazgató a fenntartó és a működtető egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket.

A rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója saját fenntartásában működő másik intézményben köteles gondoskodni a gyermekek elhelyezéséről.

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

3.4. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente **öt munkanap** igénybevételevel, **nevelés nélküli munkanapokat** szervezhet, melyeken az arra igényt tartók számára a kijelölt óvodaépületben/feladatellátási helyen felügyeleti ellátást biztosítunk. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésre, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használja fel.

A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülők legkésőbb 7 nappal megelőzően, hirdetmény formájában (faliújság) valamint az óvodai csoportok, zárt közösségi csoportjaiban értesítést kapnak. *A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a nevelés nélküli munkanapon igénylik-e a felügyeleti ellátást gyermekük részére. A nevelés nélküli munkanapok számát, időpontját, annak tematikáját az óvoda éves munkatervében a nevelési év rendje fejezet tartalmazza. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Tv. 27. § (3) bekezdése értelmében a munkaterv szeptembertől elérhető a szülők számára az óvoda honlapján, annak érdekében, hogy családi életüket, ill. munkahelyi kötelezettségeiket tervezni tudják.*

Nevelés nélküli munkanapokon a gyermekek távollétében az egyéb alkalmazottak munkát végeznek.

Az iskolai szünetek alatti nyitvatartás eljárásrendje

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, valamint az áthelyezett munkaszüneti szombati napokon, illetve nagyobb hiányzások alkalmával a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, felmérjük az étkezések nagyobb arányú lemondását, mivel a konyha egy héttel korábban igényli a várható gyermeklétszámot. A szülők 7 nappal a nevelés nélküli munkanapok előtt, írásban nyilatkoznak arról, hogy igénylik-e a gyermekük számára az óvodai ellátást. Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként a 25 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével.

3.5. Az ünnepek rendje az Áldás Református Óvodában

Intézményünkben kiemelt szerepet kapnak a közösségi ünnepek. Fontosnak tartjuk a keresztyén hagyományok ápolását, az ünnepekhez kapcsolódó közös ráhangolódást, valamint a gyermekek lelki és szellemi felkészítését.

Az ünnepi alkalmak során arra törekszünk, hogy a kicsik játékos, élményszerű formában ismerkedjenek meg az adott esemény jelentőségével. Az ünnepeket nem elkülönített eseményként kezeljük, hanem szervesen beépítjük a mindennapi óvodai életbe és nevelési folyamatba. Így a gyermekek természetes módon, saját élményeiken keresztül tapasztalhatják meg az ünnepek méltóságát és üzenetét. Közösen készülünk, együtt díszítünk, énekelünk, mesélünk, így a gyermekek aktív részesei lehetnek az ünnepi alkalmaknak, legyen szó keresztyén ünnepekről, nemzeti megemlékezésekről vagy az óvodai közösség belső ünnepeiről.

Nemzeti ünnepeink:

- Október 6. – Az aradi vértanúk emléknapja
- Október 23. – Az 1956-os forradalom ünnepe
- Március 15. – Az 1848–49-es forradalom és szabadságharc emléknapja

- Augusztus 20. – Az államalapítás ünnepe

Egyházi ünnepeink:

- Október 31. – Reformáció ünnepe
- Advent időszaka
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Virágvasárnap
- Húsvét
- Áldozócsüörtök
- Pünkösöd

A gyermeki élet ünnepei és közösségi alkalmai:

- Tanévnyitó istentisztelet
- Születésnapok és névnapok
- Őszi projektzáró – kézműves délután
- Családi délután
- Egészségnap
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Ballagás és évzáró istentisztelet
- Évzáró közös délután a szülőkkel
- Elköszönés az iskolába lépőktől
- Szeretetvendégség

Az ünnepek során fontos szerepet kap a ráhangolódás, a beszélgetés, a közös készülődés, hisszük: **„Hétköznapi is lehet ünnepelni, és ünnepnapon is lehet hétköznapi módra élni.”**

A kézművesség, a dalos játékok, a verselés, a titkok őrzése és az együttlét öröme mind hozzájárulnak ahhoz, hogy az ünnepek valódi élményt jelentsenek gyermekeink számára.

Az egyházi év és az ünnepségek szervezésének rendje

- Az egyházi év ünnepei, valamint a nemzeti és gyermeki ünnepek rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza.
- Az ünnepek megszervezése és lebonyolítása:
 - csoportszinten az adott csoport óvodapedagógusainak feladata,
 - óvodai szinten a kijelölt felelősök feladata, akik szintén az éves munkaterv szerint kerülnek meghatározásra.
- Az ünnepek előkészítése, lebonyolítása során a gyermekek életkori sajátosságait, az óvoda keresztyén szellemiségét, valamint a közösségformáló szándékot vesszük figyelembe.

IV. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége

4.1. Óvodai beíratás eljárásrendje

Beiratkozás rendje

- Az óvodai beiratkozásra az adott nevelési évre a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § (1)** bekezdésének megfelelően kerül sor, **április 20. és május 20. között**.
- A 20. § (2c) bekezdés értelmében:

„A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett, hároméves kort betöltött, valamint a harmadik életévét be nem töltött gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda igazgatójánál, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.”

Ezért év közbeni felvétel is lehetséges, a szabad férőhelyek függvényében.

Az Áldás Református Óvodába történő beiratás a meghatározott jelentkezési napokon történik. **A beiratás személyesen, a gyermek jelenlétében zajlik.** A szülőket az óvoda igazgatója, tagóvoda-igazgató vagy az általuk megbízott személy fogadja.

A beiratkozás során:

- A gyermek adatai az **Óvodai felvételi és előjegyzési naplóba** kerülnek,
- vagy az **Óvodai Jelentkezési lap** kitöltését követően az **OviKréta rendszerbe** rögzítjük.

Rendkívüli helyzet (pl. járvány) esetén a beiratkozás elektronikus úton történik, az aktuálisan érvényes jogszabályok alapján.

A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

Gyermekre vonatkozóan:

- Születési anyakönyvi kivonat (a hároméves kor igazolásához),
- TAJ-kártya,
- Lakcímkártya,
- Bármely személyazonosításra alkalmas igazolvány (amennyiben van).
- Külföldiek esetén a gyermek magyarországi tartózkodásra jogosító dokumentuma

Szülő/gondviselő részéről:

- Személyazonosító igazolvány,
- Lakcímkártya,
- Nyilatkozat a felügyeleti jog gyakorlásáról (külön élő szülők esetén szükséges).

Amennyiben szükséges, kérjük bemutatni:

- Szakértői bizottság véleménye (SNI, BTMN gyermek esetén),
- Orvosi szakvélemény tartós betegségről,
- Szakorvosi javaslat (pl. ételallergia, diabétesz esetén),
- Részletes tájékoztatás a gyermek speciális egészségi állapotáról, sürgősségi teendőkről,
- Kedvezményes étkezésre jogosító iratok:
 - MÁK igazolás,
 - GYVTK határozat,
 - Nyilatkozat

Gyermekvédelmi intézkedés esetén:

- Gyámhivatali határozat a gyermek elhelyezéséről és a szülői jogkör gyakorlásáról (pl. nevelőszülő, családba fogadás esetén).

Beiratkozási adatlap:

A beiratkozási adatlap:

- az óvodában nyomtatott formában igényelhető, vagy
- letölthető az óvoda hivatalos honlapjáról.

Értesítés az óvodai felvételről:

A beíratás **nem jelent automatikus felvételt**. Az értesítés módja:

- **Postai úton, átvételi elismervénnyel**, vagy
- **Elektronikus úton**, amennyiben a szülő azt kéri és megadja e-mail címét. Ebben az esetben a szülő köteles e-mailben visszaigazolni a kézhezvételt.

Adatvédelem:

A gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében:

Tilos a felvett vagy elutasított gyermekek névszerinti listájának nyilvános kifüggesztése vagy internetes közzététele!

4.2. A gyermek jogainak gyakorlása a jogviszony alapján

A beíratás napjától érvényes jogok:

- Részvétel a szülői tájékoztató értekezleten (csoportba sorolás, beszoktatás, működés rendje).
- Óvodai jel választása, az óvodapedagógusokkal, dajkával, pedagógiai asszisztenssel való megismerkedés.
- Családlátogatás időpontjának egyeztetése a csoport óvodapedagógusaival.
- Óvodai étkezés megrendelése és befizetése.

Az első nevelési év megkezdésétől (szeptember 1., vagy év közbeni felvétel esetén a határozatban szereplő nap):

(Az Nkt. 49. § (3a) alapján)

- Jelenléti nevelésben való részvétel, óvodába járás megkezdése.
- Szociális kedvezmények és gyermekvédelmi intézkedések igénybevétele.
- Az intézmény használata, óvodai rendezvényeken való részvétel.
- Étkezési jogosultság – ételérzékenység figyelembevételével.

- Diabéteszes és allergiás gyermekek részére az Nkt. 62. § (1a)–(1e), valamint 25. § (5a) a)–b) szerinti egészségügyi ellátás biztosítása.
- Szükség esetén: SNI/BTMN fejlesztés, logopédia, mozgásfejlesztés.
- Részvétel kirándulásokon, eseményeken, gyermekvédelmi programokon.

Csoportba sorolás és felvételi döntés

- Az óvodai felvételtől és a csoportba való beosztásról az igazgató dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.
- A döntés során biztosítani kell az egyenlő bánásmód és esélyegyenlőség elvét (2003. évi CXXV. törvény 28. §).

Lakóhely igazolása túljelentkezés esetén

- Amennyiben túljelentkezés történik, az igazgató jogosult ellenőrizni, hogy a jelentkező gyermek életvitelszerűen tartózkodik-e az óvoda körzetében.
- Az ellenőrzés a szülő felszólításával, valamint védőnői közreműködéssel történhet.
- Ez különösen érvényes a tagintézményekre és telephelyekre, ahol körzetes ellátás működik.

4.3. Átvétel

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

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

Az értesítés történhet postai úton vagy elektronikus levél formájában.

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

4.4. Menedékes gyermek óvodai ellátása

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

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

4.5. Óvodai nevelésben való részvétel

Az Nkt. 8. §-a értelmében az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a

harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Az a szülő, aki gyermekének sajátos nevelési igénye miatt nem igényli gyermeke számára az óvoda napi nyitvatartási idejének (napi 10 óra) felét, vagy csak napi négy órára venné igénybe az óvodai ellátást, az minden esetben szülői kérelemmel kell, hogy forduljon az intézmény igazgatójához.

4.6. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek felvételének rendje

Az óvoda – a fenntartói elvárásoknak megfelelően, az intézmény(egységek) alapító okiratában foglaltak szerint – jogosult különleges bánásmódot igénylő gyermekek fogadására. A felvétel feltétele minden esetben a szakértői bizottság érvényes, hatályos szakvéleménye, illetve a gyermek státuszát igazoló hivatalos dokumentum.

Az alábbi gyermekcsoportok integrált óvodai nevelése az adott intézményegységek (székhely, tagintézmény, telephely) alapító okiratának megfelelően történhet:

4.6.1. Sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek:

Intézményünkben nevelhetők:

- **Enyhe értelmi fogyatékossgal élő gyermekek**, akiknek integrált nevelésére az óvoda – a szakértői bizottság szakvéleménye alapján – jogosult - valamennyi tag és telephely fogad gyermeket
- **Egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek**, különösen figyelemzavar, hiperaktivitás (ADHD), diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia eseteiben, a szakértői vélemény alapján – Lövöpetri Telephely fogad gyermeket
- **Beszéd fogyatékos gyermekek**, akiknél a nyelvi fejlődés zavara indokolja a külön támogatást – valamennyi tag és telephely fogad gyermeket
- **Látássérült gyermekek**, akiknek részleges látásvesztése (gyengénlátás) lehetővé teszi az integrált óvodai nevelést – Olcsva Platán Telephely fogad gyermeket
- **Autizmus spektrumzavarral élő gyermekek**, akik számára az óvoda megfelelő pedagógiai környezetet és támogatást tud nyújtani – Mesevár Tagóvoda fogad gyermeket

Az SNI gyermekek nevelése során együttműködünk a szakszolgálatokkal, gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógusokkal és a szülőkkel annak érdekében, hogy minden gyermek képességeihez mértén fejlődhessen, és biztonságban, szeretetteljes közegben tapasztalja meg az óvodai közösség értékeit.

4.6.2. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (BTMN) küzdő gyermekek:

- Az óvoda fogadja azokat a gyermekeket, akik ugyan nem tartoznak az SNI kategóriába, de a szakértői bizottság megállapítása szerint:
 - életkorukhoz képest jelentősen alul teljesítenek,
 - társas kapcsolati nehézségekkel küzdenek,
 - tanulási vagy magatartásszabályozási problémáik vannak,
 - beilleszkedésük nehezített vagy sajátos mintázatot mutat.

4.6.3. Hátrányos helyzetű gyermekek:

- Az óvoda fogadja a **gyermekvédelmi törvény** (1997. évi XXXI. törvény) szerinti
 - **hátrányos helyzetű** és
 - **halmozottan hátrányos helyzetű** gyermekeket, akik számára a hátránykompenzációt segítő nevelési környezetet biztosítunk.

Fontos: A gyermekek integrált nevelése csak abban az óvodai épületben (székhelyen, tagintézményben, telephelyen) történhet meg, amelynek alapító okirata erre vonatkozóan engedélyt tartalmaz.

4.7. Elutasítás esetén alkalmazandó jogorvoslati eljárásrend

- Az óvoda igazgatója az óvodai felvételi vagy átvételi kérelem elbírálásáról 15 munkanapon belül írásbeli határozatot hoz, amely tartalmazza:
 - a döntés indokolását,
 - valamint a jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást.
- Amennyiben az elutasított gyermek óvodai nevelésre kötelezett, az óvoda az elutasító döntésről indokolás nélkül értesíti a gyermek előző óvodájának igazgatóját is.
- Az igazgató által első fokon hozott elutasító határozat ellen fellebbezés nyújtható be, amelyet:
 - az intézmény igazgatójának kell benyújtani,
 - a fenntartó részére címezve,
 - a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül.

4.8. Felmentés az óvodai nevelés alól

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 8. § (2) bekezdése lehetőséget biztosít a szülők számára, hogy gyermekük számára óvodai nevelés alóli felmentést kérjenek.

A felmentési kérelem feltételei:

- A szülőnek a kérelmet **tárgyév április 15. napjáig** kell benyújtania.
- A felmentés:
 - annak az évnek augusztus 31-éig adható meg, amelyben a gyermek betölti a negyedik életévét,
 - különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján az ötödik életév betöltéséig is kérhető.

Az eljárást lefolytató szerv:

A felmentési kérelmeket a **Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala** bírálja el

Tartós gyógykezelés alatti gyermek felmentése:

- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a kérelem április 15. után is benyújtható.
- Ebben az esetben:
 - az igazolást az általános járóbeteg-szakellátásban (Eütv. 89. §) vagy
 - általános fekvőbeteg-szakellátásban (Eütv. 91. §)
 - részt vevő szakorvos adja ki.

- Az eljárás időtartama: legfeljebb 50 nap.

Az Nkt. 4. § 18. pontja szerint tartós gyógykezelés alatt állónak minősül az a gyermek, akinek egészségügyi kezelése az adott nevelési évben várhatóan meghaladja a 36 nevelési napot, és emiatt napi négy óra óvodai foglalkozásban nem tud részt venni.

Eljárási szabályok:

- Szakértő kirendelésére kizárólag:
 - az óvoda igazgatója vagy
 - a védőnő rendelhető ki.
- Tartós gyógykezelés esetén szakorvos véleménye szükséges

A döntés elleni jogorvoslat:

- A felmentési döntéssel szemben közigazgatási per indítható a döntés kézhezvételétől számított 15 napon belül.
- Fontos: a bíróság a felmentést engedélyező szerv döntését nem változtathatja meg, csak megsemmisítheti vagy hatályon kívül helyezheti.

Az óvoda feladata felmentés esetén:

Ha a gyermek óvodai nevelés alóli felmentést kap:

- az óvoda a szülő számára tanácsadást, konzultációt biztosít,
- szükség esetén tovább irányítja a gyermeket:
 - a pedagógiai szakszolgálathoz, vagy
 - más szakellátást biztosító intézményhez
 a 20/2021. (VIII. 31.) EMMI rendelet (Műkr.) 75. § (5) bekezdése szerint.

Fontos különbségtétel:

A krónikus betegségben szenvedő gyermek jogi státusza nem azonos a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek státuszával, különösen a felmentés és az óvodai nevelésből való távollét igazolása tekintetében.

V. Az óvodai jogviszony szünetelésének és megszűnésének eljárásrendje

5.1. Az óvodai jogviszony szünetelése

Az Nkt. 91. § (4) bekezdése alapján az óvodai jogviszony szünetel, ha:

- a gyermek az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, vagy
- olyan országban él, ahol nincs óvodába járási kötelezettség.

Ebben az esetben a szülő:

- köteles a hivatal felé bejelentést tenni a nevelési év első napjáig (új beiratkozás esetén),

- már jogviszonyban álló gyermek esetén a hivatalt és az igazgatót is értesítenie kell, legkésőbb az utolsó óvodai napot megelőző 5. napig.

A jogviszony szünetelése a szülő által bejelentett napon lép életbe.

5.2. Az óvodai jogviszony megszűnése

Az óvodai jogviszony az Nkt. 53. § (1) bekezdése alapján megszűnik, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette → az áthelyezés napján,
 - az átvételről az új óvoda értesítést küld, és a szülő köteles „Óvodatávozási igazolást” bemutatni,
- a gyermek szülője kérésére a kormányhivatal felmentette a kötelező óvodai nevelés alól,
- a gyermeket felvették az iskolába → a nevelési év utolsó napján,
- a külföldön tartózkodó gyermek eléri a tanköteles kort,
- nem magyar állampolgárságú gyermek külföldre vagy hazájába távozik,
- a nem kötelezett gyermek szülője lemond a férőhelyről.

Ha az Oktatási Hivatal nem ad engedélyt további óvodai nevelésre tanköteles kor elérése után, a jogviszony automatikusan megszűnik.

5.3. SNI és BTMN gyermekek esetén

- Az SNI vagy BTMN gyermekek esetében a szakértői bizottság véleményét:
 - tankötelezettség megkezdésekor → az iskolának,
 - intézményváltáskor → az új óvodának továbbítani kell.
- Jogalap: Múkr. 189. §.

5.4. A szülő kötelezettségei az óvodai jogviszony megszűnésével kapcsolatban

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásai alapján:

- A szülő köteles beírni gyermekét a meghirdetett időszakban, vagy
- felmentést kérni az óvodalátogatás alól,
- Ha a gyermek külföldön teljesíti az óvodakötelezettségét:
 - beiratkozás utolsó napját követő 15 napon belül ezt írásban kell jelezni a hivatalnak,
 - már jogviszonyban álló gyermek esetén a óvodavezetőt előzetesen értesíteni kell.

6. A gyermek távolmaradásával kapcsolatos eljárásrend

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. Kérjük a szülőket, hogy gyermekük bármilyen okból történő távol maradását szíveskedjenek szóban, írásban bejelenteni és igazolni.

6.1. Igazolatlan hiányzás az óvodában

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § (1) bekezdése szerint: „Az óvoda intézménye a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.”

A 8. § (2) bekezdése szerint: „A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31.-ig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.”

Ha egy gyermek igazolatlanul hiányzik az óvodából, az nemcsak a fejlődését akadályozza, hanem jogi következményekkel is járhat a szülőkre nézve.

a) Ha a gyermek 5 napot igazolatlanul hiányzik:

- Az óvoda vezetője *írásban figyelmezteti a szülőt*, hogy a mulasztásnak jogi következményei lehetnek.
- Ez nem vonatkozik azokra a gyerekekre, akik pl. nevelőszülőknél vagy gyermekotthonban élnek.

b) Ha a gyermek 11 napot hiányzik igazolatlanul:

- Az óvoda értesíti a szabálysértési hatóságot.
- Ez azt jelentheti, hogy szabálysértési eljárás indulhat a szülő ellen.

c) Ha a gyermek 20 napot hiányzik igazolatlanul:

- Az óvoda értesíti:
 - a gyámhatóságot,
 - a gyermekjóléti szolgálatot,
 - szükség esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot is.
- Az óvoda jelzést küld az illetékes jegyzőnek, aki – a jogszabályok alapján – elrendelheti a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtását, vagy annak felfüggesztését. A jegyző döntése alapján a Magyar Államkincstár hajtja végre az intézkedést.

A szülők kötelessége minden hiányzást **időben bejelenteni és igazolni!**

Az igazolás lehet orvosi, vagy rövidebb távollét esetén írásos szülői kérelem alapján.

A szülő kötelessége a gyermek távolmaradásának bejelentése – előzetesen vagy a tárgynapon – a nevelési intézmény felé. A bejelentést az óvoda által alkalmazott elektronikus ügyintézési felületen (oviKRÉTA) a felvételi és mulasztási napló megfelelő felületén kell rögzíteni. A szülő a rendszerben igazolást kizárólag az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes vagy az érintett óvodapedagógus előzetes írásos engedélye alapján rögzíthet.

6.2. Óvodai nevelésből való távollét igazolása

Az óvodai nevelésben való részvétel 3 éves kortól kötelező, ezért a gyermek minden hiányzását igazolni kell. Az igazolás lehet orvosi, hivatalos vagy az óvoda által elfogadott szülői dokumentum.

Betegség esetén alkalmazandó szabályok

Beteg, gyógyszerert szedő, még lábadozó gyermek nem tartózkodhat az óvodában!

A napközben megbetegedett gyermeket az óvónő lefekteti, elkülöníti, szükség esetén azonnal orvost hív. Gondoskodik a szülők mielőbbi értesítéséről. A szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinni a gyermekét.

Fertőző betegség, illetve járványhelyzet esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van az óvoda vezetőjénél.

- Beteg gyermek nem látogathatja az óvodát az orvos által meghatározott időszakban.
- Ha az óvodapedagógus úgy ítéli meg, hogy a gyermek beteg, haladéktalanul elkülöníti a csoporttól, és értesíti a szülőt. **A szülő köteles biztosítani, hogy az óvodában megadott elérhetőségei mindig naprakészek legyenek.**
- Ha az óvoda kérésére a gyermek, betegség gyanúja miatt orvosi vizsgálatra kerül, az orvos nyilatkozik arról, hogy a gyermek egészséges-e és látogathatja-e az intézményt.
- **A betegségből való visszatéréshez minden esetben orvosi igazolás szükséges**, amelyet háziorvos vagy gyermekorvos állít ki. Az igazolásnak tartalmaznia kell:
 - a betegség miatti hiányzás pontos vagy várható időtartamát,
 - valamint annak tényét, hogy a gyermek ismét látogathatja az óvodát.
- **Az intézmény eredeti orvosi igazolást fogad el.** Kivételes esetben elfogadjuk a „**Szülői nyilatkozat a gyermek egészségi állapotáról**” című dokumentumot, ha a szülő előzetesen ezt az óvodapedagógussal vagy vezetővel egyeztette.
- A háziorvos/ gyermekorvos az igazolást elektronikus úton (EESZT) továbbítja az intézmény részére (OviKRÉTA-rendszerbe).

6.3. A gyermek óvodai mulasztásának rendje

A hiányzások igazolása

A gyermek óvodai hiányzása akkor tekinthető igazoltnak, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §-a alapján:

a) Előzetes engedély alapján történő távolmaradás

- A gyermek mulasztása igazolt, ha a szülő írásbeli kérelmére, a házirendben meghatározottak szerint, az igazgató előzetesen engedélyt adott a távolmaradásra (R. 51. § (2) a)).
- Ez különösen alkalmazandó öt napon túli, nem betegségből eredő hiányzás (pl. családi program, utazás) esetén.
- A kérelmet a „**Szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához**” elnevezésű formanyomtatványon kell benyújtani (1. sz. melléklet), legkésőbb a távolmaradást megelőző munkanapon 9:00 óráig.

b) Betegség miatti távollét

- A gyermek betegsége esetén a mulasztás igazolt, ha azt:
 - orvosi igazolással, vagy
 - a Rendelet 51. § (1), (2a)–(2e) bekezdéseiben meghatározott módon a szülő igazolja.

- Orvosi igazolás hiányában a gyermek nem fogadható vissza az óvodai közösségbe.

c) Hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok

- Igazolt a hiányzás, ha a gyermek:
 - hatósági intézkedés (pl. rendőrségi, bírósági eljárás),
 - rendkívüli családi helyzet (pl. haláleset, válás, kórházi ellátás), vagy
 - egyéb alapos indok miatt nem tudott részt venni az óvodai foglalkozáson (R. 51. § (2) c)).
- Ide tartozik az is, ha a gyermek krízisközpontban történő ideiglenes elhelyezésben részesült, és ezt a Rendelet 49. § (2b) bekezdése szerinti intézmény igazolja.

Igazolatlan hiányzás

- Igazolatlan a mulasztás, ha az igazolás a fenti módon nem történik meg (R. 51. § (3)).
- Az ötéves vagy annál idősebb, óvodaköteles gyermek esetében az öt napot meghaladó hiányzás kizárólag a szülő írásos kérelme és az óvodavezető előzetes engedélye alapján minősülhet igazoltnak – akkor is, ha nem betegség miatt marad távol.

A hiányzások dokumentálása

- Minden hiányzást az óvodapedagógus köteles dokumentálni:
 - a felvételi és mulasztási naplóban, valamint
 - az ovikRETA elektronikus felületen, az óvoda belső adminisztrációs szabályai szerint.

Nyári időszak: június 20. – augusztus 31.

A nyári időszakban is biztosítjuk az óvodai ellátást, de ilyenkor az intézmények működésében – a fenntartói döntés alapján – nyári zárás, vagy összevont csoportok is előfordulhatnak. Ezeket az óvoda munkaterve tartalmazza, mely nyilvános dokumentum.

Szülői teendők nyáron:

- Amennyiben a gyermek a nyári időszakban (pl. szabadság, nyaralás, nagyszülőknél való tartózkodás miatt) nem látogatja az óvodát, erről írásban nyilatkozni kell.
- A nyári hiányzást is a **1. sz. melléklet „Szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához”** dokumentumon kell bejelenteni.
- 30 napot meghaladó, folyamatos távolmaradást az óvoda igazgatója kizárólag a gyermek érdekeit szem előtt tartva, az óvodapedagógusok véleményének kikérése után, alapos indokkal engedélyezhet.

Tartós betegséggel küzdő gyermek távolmaradása

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekre speciális szabályok vonatkoznak:

A **Nkt. 4. § 18. pontja** szerint tartósan beteg az a gyermek, aki:

- az 1997. évi CLIV. egészségügyről szóló törvény szerint járó- vagy fekvőbeteg szakellátásban részesül,
- és orvosi vélemény alapján a hiányzása várhatóan meghaladja a 36 nevelési napot egy nevelési évben,
- emiatt a kötelező óvodai foglalkozásokon napi 4 órában nem tud részt venni.

Ilyen esetben az óvoda igazgatója, vagy a védőnő vehet részt az eljárásban, a szakértői véleményt pedig szakorvos állítja ki. A szülő a felmentési kérelmet az év április 15-éig nyújthatja be, de tartós betegség esetén utána is van erre lehetőség.

Járványhelyzet (pl. koronavírus) esetén:

- A szülőknek kötelező kitölteni a „**Nyilatkozat a gyermek egészségi állapotáról**” című dokumentumot, mellyel igazolják, hogy a gyermek közösségbe mehet.
- A nyilatkozatot aláírásukkal kell ellátniuk, és a benne foglalt **szabályokat szigorúan be kell tartaniuk.**

Kiemelten fontos rendelkezés

Az ötéves vagy annál idősebb gyermek esetében az ötnél több napos távollét kizárólag az óvodavezető írásos engedélyével, a szülő előzetes kérelme alapján engedélyezhető – függetlenül a hiányzás okától (pl. utazás, családi esemény).

6.4. Az iskolai szünetek és nevelés nélküli munkanapok időszakára vonatkozó szabályok

Az óvoda egész évben működik, azonban az iskolai szünetek (őszi, téli, tavaszi, nyári), valamint az évente legalább 5 alkalommal tartható nevelés nélküli munkanapok idején külön eljárásrend vonatkozik a gyermekek hiányzására.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 30. § (5) bekezdése lehetőséget ad az óvodának arra, hogy évente legfeljebb 5 alkalommal nevelés nélküli munkanapot tartson, szülői előzetes tájékoztatás mellett.

Hiányzás bejelentésének és igazolásának rendje szünetek, illetve munkanapok idején:

A szülőknek minden esetben – amikor gyermekük nem jön óvodába – előzetesen be kell jelenteniük a távolmaradást.

Az alábbi esetekben használni kell az **1. sz. mellékletet: „Szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához”**, amelyet az óvoda a házirend részeként rendszeresít:

- **Iskolai szünetek alatt** (őszi, téli, tavaszi, nyári)
- **Nevelés nélküli munkanapokon**
- **Szombati – áthelyezett – munkanapokon**
- **Más előre tervezett hiányzások esetén** (pl. utazás, családi program)

A szülő a formanyomtatványt kitölti, aláírja, majd leadja az óvodapedagógusnak vagy az intézményvezetésnek.

Mi történik, ha a szülő nem jelzi a hiányzást?

- A gyermek távollétét ilyenkor az óvoda igazolatlanak tekintheti, ami a vonatkozó jogszabályok szerint következményekkel járhat.
- Az igazolatlan hiányzások csökkenthetik a gyermek fejlődésének esélyeit, és jogi szankciókat vonhatnak maguk után (pl. családi pótlék szüneteltetése, gyámhatósági jelzés).

Óvodai ellátás a szünetek alatt:

Az óvoda az iskolai szünetek alatt is folyamatosan biztosít óvodaiellátást a gyermekek számára, azonban eltérő működési rend lehetséges:

- Összevont csoportok működhetnek, amennyiben a 25-30 főt nem haladja meg a gyermeklétszám (feladatellátási helyenként változó a maximális csoportlétszám) A gyermekeket esetenként más óvodai feladatellátási helyen fogadjuk.
- A szülőket erről az óvoda előzetesen, írásban tájékoztatja.

Az ellátás igénybevételére a szülőnek előzetesen nyilatkoznia kell, hogy igényt tart-e az óvodaiellátásra (nevelésnélküli munkanapokon, felügyeletre) a megadott időszakban.

Étkezés lemondása

A hiányzások idején az étkezés lemondása kizárólag a szülő felelősége. Kérjük, hogy a kijelölt határidőig szíveskedjenek a hiányzást és az étkezés lemondását az óvoda által meghatározott módon (pl. telefonon, e-mailben, KRÉTA rendszeren) jelezni. A hiányzás lemondása: előző napon 13 óráig, illetve adott napon reggel 08 óráig.

6.5. Szeptember 01-től június 19-ig, valamint a június 20-tól augusztus 31-ig tartó időszakra vonatkozó szabályok

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi törvény (továbbiakban: Nkt.) 4. § 19. pontja kimondja, hogy:

„nevelési év: az óvodában szeptember 1-jétől a következő év 31-éig tartó időszak”.

Emellett az Nkt. 49. § (3) bekezdése felhatalmazza a fenntartót, hogy ezen belül maga határozza meg a nyitva tartás rendjét, melyet a Műk. rend. szerint a munkatervnek tartalmaznia szükséges. A munkaterv az Nkt. 27. § (3) bekezdése értelmében szülők számára elérhető, megismerhető nyilvános dokumentum.

VII. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje

7.1 A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (7) bekezdése alapján:

„Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.”

A fenti rendelkezés értelmében az óvoda napi működése során kiemelten fontos, hogy a gyermekek érkezése és távozása ne zavarja meg a csoportok szervezett nevelési-fejlesztési tevékenységeit.

Az óvodai nevelés időbeni keretei

Az óvodai nevelés a teljes nyitvatartási idő alatt – nem csupán felügyeleti, hanem – pedagógiai és fejlesztő jellegű tevékenységeken keresztül valósul meg, amelyek a gyermekek egész személyiségfejlődését szolgálják.

A csoport nyugalma, a tevékenységek folyamatossága és a pedagógiai munka hatékonysága érdekében:

- A gyermekek minden nap legkésőbb 8:30-ig érkezzenek meg az óvodába.
- A késői érkezés zavarhatja a csoport működését, megnehezítheti a nevelési helyzetek zavartalan lebonyolítását.
- A szülőknek kötelessége a csoport napirendjét megismerni és tiszteletben tartani.

A gyermekek érkezésének és távozásának szabályai

Behozatali és hazavitel időpontjai:

- **Reggel:** legkésőbb **8:30-ig** kérjük a gyermekek érkezését.
- **Délben:** **12:00–13:00** között vihetők haza azok a gyermekek, akik napi 4 vagy 6 órát töltenek az intézményben, vagy az ebéd után távoznak.
- **Délután:** **15:30-tól** folyamatosan vihetők haza a gyermekek.

Fontos tudnivalók:

- A gyermekeket minden esetben felnőtt kísérje, és adja át / vegye át az óvodapedagógustól.
- Kísérő nélküli gyermek nem közlekedhet az óvodába önállóan.
- Rendkívüli helyzet vagy járvány idején a gyermekek átadása/átvétele az óvoda bejáratánál történik, a hatályos intézkedések szerint.
- A gyermek csak olyan személy által vihető haza, aki:
 - szerepel a szülő által írásban leadott listán, vagy
 - eseti engedéllyel rendelkezik (írásbeli nyilatkozat alapján).
- Válás esetén a gyermek elvitele kizárólag a bírósági vagy gyámhatósági határozatban foglaltak szerint történhet.
- Többszöri késés, vagy ha a szülő nem érkezik meg a zárásig (17:00), az óvoda értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, szükség esetén a rendőrséget is.

Késés, rendkívüli esetek

- A szülő a gyermeket úgy hozza be/távozik vele, hogy az nem zavarhatja a csoport nevelési-fejlesztési tevékenységeit.
- Ha a gyermek előzetes jelzés nélkül késik, a csoporthoz való csatlakozása csak különösen indokolt esetben, a pedagógiai program megzavarása nélkül lehetséges.
- A hiányzást, késést vagy eltérő távozási szándékot a szülő köteles előzetesen jelezni az óvodapedagógusnak.

Kiemelt szabályok az 5. életévüket betöltött gyermekekre

- Az ötödik életévüket betöltött, óvodaköteles gyermekeknek legkésőbb 8:30-ig meg kell érkezniük.

- A napirendtől való eltérés (pl. késői érkezés, korai hazavitel) csak előzetes egyeztetéssel, kivételes esetben történhet.
- Jelentősebb eltéréshez (pl. rendszeresen eltérő időpont) óvodavezetői engedély szükséges.

7.2. Az óvoda napirendje és nevelési alapelveink

Református óvodánk célja a 3–6(7) éves gyermekek harmonikus, egészséges személyiségfejlődésének támogatása, figyelembe véve egyéni sajátosságait és fejlődési ütemüket. Keresztyén értékrendre épülő, szeretetteljes, elfogadó és biztonságos környezetet teremtünk, ahol fontos szerepet kap az ökumenikus lelkeség.

Az óvodai nevelés a teljes nyitvatartási idő alatt szervezett nevelő-fejlesztő tevékenység, amelyet óvodapedagógus végez. Kérjük, a szülők ne vonják el az óvodapedagógust a csoporttól – személyes megbeszélésre a fogadóórán, előzetes egyeztetés után van lehetőség.

Pedagógiai munkánk alappillérei:

- Játék – mint legfontosabb tanulási forma,
- Élményszerű tanulás, amely a tapasztalásra épül,
- Öko-szemlélet és természetszeretet,
- Hitéleti nevelés, az Isten- és emberszeretetre való tanítás.

A napirendünk folyamatos, de rugalmas: alkalmazkodik az évszakokhoz, tematikához, egyházi ünnepekhez és óvodai eseményekhez. A gyermekek naponta egy közös, tartalmas együttlétben is részt vesznek.

Fontosnak tartjuk a mozgást, a szabadban töltött időt, a mese és a művészetek élményét, valamint az esztétikai és anyanyelvi nevelést. Hisszük, hogy az élményeken alapuló nevelés erős alapot ad az iskolai élethez, a tanuláshoz és a sikeres gyermekkorhoz.

Nevelői munkánk középpontjában a gyermek áll. Törekszünk arra, hogy nap mint nap megtapasztalják Isten jelenlétét és szeretetét, és olyan példát kapjanak, amely tiszteletre, önuralomra, segítőkészségre és hitre nevel.

A gyermekek napirendje az évszaknak, a feldolgozásra kerülő tematikának megfelelően változatos.

Napirend

Időkeret	Tevékenység megnevezése
07.00 – 9.00	<p>A gyermekek fogadása a csoportszobában. Személyes odahajlás, beszélgetés, szabad játék a saját csoportszobában</p> <p>Játékba integrált tanulás, egyéni vagy mikro csoportos játéktevékenységek.</p> <p>Kötetlen, kötött tevékenységek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka • Ének, zene, énekes játék, gyermektánc • Verselés, mesélés • Mozgás, • Külső világ tevékeny megismerése-Matematikai tartalmú tapasztalatszerzés. • Munka jellegű tevékenységek • A tevékenységekben megvalósuló tanulás, a tankötelezettségük megkezdését megelőző évben járók számára napi összesen 45 perces iskolafelkészítés, mindennapos mozgás
09.00 – 9.30	<ul style="list-style-type: none"> • Gondozási feladatok, testápolás. • Tízórai- imádság. • Munka jellegű tevékenységek.
09.30 – 12.00	<ul style="list-style-type: none"> • Csendes percek • Tevékenységbe ágyazott, a gyermek egyéni képességeihez igazodó műveltségtartalmak közvetítése, tevékenységekben megvalósuló tanulás. • Egyéni fejlesztések – részképességek fejlesztése. • Szabadban vagy a csoportszobában szervezett és szabad mozgás, edzés. • Séta. a külső világ megismerése, a környezet tevékeny megszerettetése, kerti munkák. • Levegőzés, folyamatos játék, szabad mozgás. • Udvari játékok, énekes játékok.
12.00 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> • Testápolás, gondozási tevékenységek. • Ebéd-imádság. • Munka jellegű tevékenységek.
13.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Gondozási feladatok, terem előkészítése a pihenéshez. • Pihenés előtti beszélgetés, lelki percek, mese, ének. • Pihenés egyéni szükségletnek megfelelően.
15.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Folyamatos ébredés • Uzsonna-imádság • Szabad játék, egyéni fejlesztés és párhuzamosan végezhető tevékenységek a teremben vagy a szabadban, az évszaktól függően, a szülők érkezéséig. szükség szerint iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység • Hazabocsátás.

Megjegyzés:	Rendszeres egészségfejlesztő testmozgás a hét minden napján.
--------------------	--

Napirend és heti tervezés az óvodában

Napirendünk rugalmas és folyamatos, igazodik a gyermekek egyéni szükségleteihez, a tevékenységekhez, a helyi szokásokhoz, rendezvényekhez és az időjáráshoz. Célunk, hogy a tevékenységek arányos rendben kövessék egymást, és elegendő idő jusson a szabad játékra is.

A napirendet a csoportvezető óvodapedagógusok szervezik, jelentősebb eltéréshez az óvodavezető engedélye szükséges.

Az év elején a csoportok együttműködnek a heti terv kialakításában, különös figyelemmel az eszközhasználat összehangolására és az óvodán kívüli programok személyi feltételeire. A heti terv is rugalmasan alkalmazkodik a gyermekek igényeihez.

A heti tervekben szereplő foglalkozások (pl. hittan, logopédia, fejlesztés, fittball, ovi-foci, angol, úszás, kerékpározás, kutyaterápia) előre tervezetten, heti 1-2 alkalommal zajlanak. A fejlesztő pedagógus és gyógypedagógus napi három órában egyéni és kiscsoportos foglalkozásokat tart.

Rendezvényeket csak az igazgató előzetes engedélyével lehet szervezni. A szervező felel a gyermekfelügyeletről, az épület épségének megóvásáról, valamint anyagi és erkölcsi felelősséget vállal az esemény lebonyolításáért.

7.2. Az ünnepek, megemlékezések rendje az óvodában

Az egyház év rendje, valamint az ünnepek és megemlékezések időpontjai az éves munkaterv szerint történnek. A gyermekek tevékenységei természetesen illeszkednek a napirendbe.

Fontos számunkra, hogy az ünneplés élményszerű legyen, és közösséget építsen. A ráhangolódást beszélgetések, dalos játékok, verselés, kézműveskedés segíti, miközben megtanítjuk a gyerekeket az ünnep méltóságára – legyen az hétköznapi vagy ünnepnap.

A csoportos ünnepeket az óvodapedagógusok, az intézményi szintűeket kijelölt felelősök szervezik.

Egyházi ünnepeink:

- Reformáció napja (okt. 31.)
- Advent, Karácsony
- Virágvasárnap, Nagypéntek, Húsvét
- Áldozócsütörtök, Pünkösöd

Gyermeki élethez kapcsolódó ünnepek:

- Mikulás, Farsang
- Kézműves délután (szülőkkel)
- Egészségnap, Anyák napja, Gyermeknap, Családi nap
- Kirándulások, természetközeli programok

Népi hagyományok ápolása:

- Márton-nap, Luca-nap, Betlehemezés
- Világnapokhoz kapcsolódó programok:
- Szemétszedés, parkosítás (szept. 23.)

- Állatsimogató, lovaskocsikázás (okt. 6.)
- Tisza-parti kirándulás / Vízmű-látogatás (márc. 22.)
- Öko-nap, virágültetés, felújítás (ápr. 23.)
- Tavaszi kirándulás (máj. 4.)

7.3. Az intézményben való belépés és ott tartózkodás eljárásrendje

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek érkezésekor- a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához-, valamint a kísérő távozásához szükséges, illetőleg a gyermek távozásához- a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez-, szükséges időtartamra. Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint minden más személy. A külön engedélyt az óvoda vagy a tagóvoda igazgatótól kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

- Az óvodába belépni. csengővel, kopogtatással vagy telefonos előzetes egyeztetés után. A dajka vagy az óvodapedagógus köteles kaput nyitni.
- Az óvodába belépőt meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, és az óvoda igazgatói vagy a tagóvoda igazgatói iroda elé kell kísélni, és gondoskodni kell arról, hogy a megfelelő célszemély minél előbb az idegen rendelkezésére álljon.
- Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad, távozásakor a kapuig kell kísélni. Idegenek az óvoda területén akkor tartózkodhatnak, ha a felelős vezető arra engedélyt ad.
- A fenntartói, szakértői hivatalos látogatás az óvoda igazgatóval egyeztetve történik. Az óvodai csoportok és a tevékenységek látogatását más személyek részére az óvoda igazgatója engedélyezi.
- Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor. A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Kapuzárás eljárásrendje

- A gyermekek óvodába való beérkezését követően 9.00-12.00 óráig zárva tartjuk az óvoda bejárati ajtaját.
- 12.00-13.00 óra között nyitva van, azon szülők számára, akik a napi 4 órás óvodai nevelés után gyermeküket haza viszik.
- 13.00-15.00 óra között ismételtén zárva van az óvoda ajtaja.
- Délután 15.00 órától folyamatosan nyitva tartjuk az óvoda kapuját, a megfelelő biztonsági szabályokat betartva.
- A szülők, a nevelőmunkában közreműködő szakemberek és a fenntartó képviselője számára minden esetben biztosítjuk a gördülékeny bejutást előzetes egyeztetéssel.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak, tagóvoda-igazgatónak. Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét. Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:

- jótékonyági programokon,
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
- az óvoda dologi beszerzéseire kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, vizuális eszközök, könyv).

A benntartózkodás kizárólag az óvodaigazgató vagy a tagóvoda igazgató által kijelölt helyiségben történhet. A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően valósulhat meg. Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

Reklámtevékenység az intézményben kizárólag a gyermeki élettel összefüggő, azt segítő, nevelési célzatú és tartalmú lehet.

VIII. Gyermek az óvodában

Jogviszony, jogok és nevelési alapelvek

A beiratkozással az óvoda és a szülő-gyermek között jogviszony jön létre, amely a Köznevelési törvény és a Házirend alapján jogokat és kötelezettségeket jelent mindhárom fél számára.

A gyermek csak úgy élhet a jogaival, hogy ezzel másokat ne sértsen, ne akadályozzon.

Az óvodában tiszteletben tartjuk a gyermek személyiségi jogait, különösen:

- a szabad személyiségfejlődéshez való jogát,
- az önrendelkezést és cselekvési szabadságot,
- a családi és magánélethez való jogát.
-

Gyermekeinket arra neveljük, hogy:

- tiszteljék a felnőtteket és társaikat,
- elfogadják mások egyéniségét, másságát,
- tanuljanak meg alkalmazkodni,
- konfliktusaikat erőszakmentesen oldják meg.

Kérjük a szülőket, hogy otthon is támogassák ezeket az értékeket, és a csoporton belüli konfliktusokat csak az óvodapedagógussal együtt beszéljék meg.

8.1. A gyermek jogai az óvodában

Az óvodai házirend meghatározza a gyermekek jogait, kötelességeit és a mindennapi életük rendjét. Az óvodában tilos bármilyen döntés, intézkedés vagy magatartás, amely a gyermek személyiségi jogait sérti.

Alapelvek:

- Az óvoda nevelési módszerei szakmai alapokon nyugszanak.
- Nem lehet a gyermekeket indokolatlanul korlátozni az óvoda által nyújtott lehetőségek igénybevételeiben
- A gyermek személyes adatait bizalmasan kezeljük, a szülő kérésére azokba bármikor betekinthez, és kérheti javításukat vagy törlésüket.
- A gyermek jogait az óvodán belül gyakorolja, azon kívül pedig az intézmény által szervezett programokon.
- A gyermek nem kötelezhető részvételre nem kötelező programokon.
- Tilos a gyermek családi körülményei miatti hátrányos megkülönböztetés.

A gyermek jogai különösen, hogy:

- Biztonságos, egészséges környezetben nevelkedjen, ahol megfelelő pihenés, mozgás és étkezés biztosított.
- Figyelembe vegyék ételallergiáját, speciális szükségleteit, állapotát.
- Tiszteletben tartsák személyiségét, nemi identitását, méltóságát.
- Ne érje őt fizikai vagy lelki bántalmazás, megszegényítés, kiközösítés vagy hátrányos megkülönböztetés.
- Segítségét kapjon konfliktushelyzetekben, önismerete, testtudatossága és biztonságérzete fejlődjön.
- Képességeihez, érdeklődéséhez illeszkedő fejlesztésben, nevelésben részesüljön.
- Részt vegyen az iskola-előkészítő foglalkozásokon, ha elérte a megfelelő kort.
- Az óvodapedagógus felügyelete alatt legyen a nap folyamán.
- Véleményét életkorának megfelelően figyelembe vegyék, jogairól tájékoztatást kapjon.
- Részt vegyen felzárkóztató, tehetséggondozó, hitéleti vagy szabadidős foglalkozásokon.
- Ingyenesen használja az intézmény eszközeit, részesüljön egészségügyi ellátásban.
- Szakszerű ellátást kapjon allergia vagy 1-es típusú diabétesz esetén.
- Jogosultság szerint étkezési kedvezményt, ingyenes ellátást kapjon.

- Tájékoztassák, mielőtt róla fotó készül, és az csak szülői engedéllyel, zárt felületen osztható meg.
- Korának megfelelően felkészítsék az online zaklatás elleni védekezésre, felelős médiahasználatra.

A gyermeki jogok védelme és érvényesítése

- A gyermeki jogok betartásáért és érvényesítéséért az óvodavezető a felelős.
- Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a gyermeki jogokat tiszteletben tartani és védeni.
- Az óvodavezető évente két alkalommal értékeli a gyermeki jogok érvényesülését a nevelőtestületi értekezleten.
- Lehetőséget biztosít a szülőknek, hogy a gyermekjogokkal kapcsolatos észrevételeiket megosszák a nevelőtestülettel, illetve azokat a fenntartó felé továbbítják.
- Az intézmény szoros együttműködésben áll a helyi Gyermekjóléti Szolgálattal. Jogsérelem esetén értesíti a szülőt, és szükség esetén jelzéssel él a családgyógyozó felé.
- Az óvoda minden telephelyén és tagintézményében egy kijelölt gyermekvédelmi felelős segíti a gyermeki jogok védelmét.

8.2. A gyermekek kötelessége az óvodában

A gyermekeknek – életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően – az alábbi kötelezettségeik vannak:

- Részt kell venniük az óvodai nevelésben, teljesíteniük kell a tankötelezettségüket.
- Óvniuk kell saját és társaik testi épségét, egészségét.
- Tiszteletben kell tartaniuk az óvoda dolgozóinak és társaik emberi méltóságát, véleménynyilvánításukban és viselkedésükben egyaránt.
- A szülő hozzájárulása esetén részt kell venniük egészségügyi szűréseken.
- El kell sajátítaniuk és alkalmazniuk kell az egészséget és biztonságot védő ismereteket, és jelezniük kell, ha veszélyt, balesetet tapasztalnak.
- Be kell tartaniuk az óvoda helyiségeinek és területeinek rendjét.
- Meg kell őrizniük az óvodai játékokat és eszközöket, azokat rendeltetésszerűen kell használniuk, az intézmény felszerelését óvniuk kell.
- Az okozott kárért a szülő anyagi felelősséggel tartozik, még kiskorú gyermek esetén is.
- Aktívan részt kell venniük a napirend szerinti foglalkozásokon, tevékenységeken.

- A gyermekektől elvárható, hogy keresztyéni magatartást tanúsítsanak, vegyenek részt az imádságokon, vallási tartalmú foglalkozásokon és ünnepeken.
- Elfogadó magatartást kell tanúsítaniuk a vallásgyakorlással és hitérettel kapcsolatban.

9. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések

Az óvodában a gyermekek egészségének és biztonságának védelme kiemelt feladat, amely összhangban áll az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott teljes körű egészségfejlesztési programmal.

- Az óvoda biztosítja, hogy az épület, a felszerelések és eszközök rendeltetésszerűen, biztonságosan használhatók legyenek.
- Az óvodapedagógusok rendszeresen balesetvédelmi oktatásban részesítik a gyermekeket, életkoruknak megfelelő szinten.
- A gyermekekkel megtanítjuk és gyakoroltatjuk azokat a viselkedési szabályokat, amelyek elősegítik egészségük és testi épségük megóvását.
- A védő-óvó szabályok nemcsak az óvodás gyermekekre, hanem a testvérekre is vonatkoznak, és a szülők jelenlétében is elvárjuk ezek betartását.

9.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat.

Ezen belül az épület biztonságos használatának szabályait mindig be kell tartani.

- Csoportszobákban, folyosón, mosdókban, lépcsőn futni, bútorokra felmászni, leugrani nem szabad.
- Az óvoda helyiségeit, tornaszereket, udvari játékokat csak rendeltetésszerűen, óvodapedagógus felügyeletével használhatják a gyermekek.
- Ha bárki baleseti veszélyforrást észlel az intézményben, azonnal értesíteni köteles az óvoda vezetőjét.
- Baleset vagy napközben megbetegedő gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben az óvónőnek, a csoportja felügyeletét is meg kell szerveznie.
- Az óvodán kívüli foglalkozásokhoz, az intézmény területének pedagógussal való elhagyásához az év elején a szülő írásbeli beleegyezése szükséges.
- Az intézmény területét az óvodai csoportoknak, csak igazgatói engedéllyel lehet elhagyni, a gyermek létszám és felnőtt kísérők létszámának bejelentésével (írásban).

A tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt stb.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük, betartatjuk, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentáljuk.

Kérjük a szülőket a szabályok közös foganatosítására és betartatására!

9.2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

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

9.3. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

A gyermekek által betartandó előírások:

- a helyiségek és az udvar rendjének betartása,
- mozgás foglalkozáson jól rögzíthető, csúszásmentes váltócipőben, ill. a gyermek mozgását nem akadályozó ruházatban való részvétel,
- nyaklánc, gyűrű, karkötő használata a balesetveszély megelőzése érdekében az óvoda területén mellőzendő,
- a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata,
- alvásidőben csak az óvodapedagógus által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál,
- a csoportszobából csak engedéllyel a szülő, pedagógiai asszisztens vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe,
- az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat,
- az épületből csak a szülővel léphet ki, miután bejelentette az óvodapedagógusnak, s csak akkor, ha az óvópedagógus a bejelentést tudomásul vette,
- társát vagy társai játékát nem zavarhatja,
- társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat,

Az óvoda helyiségeinek és udvarának rendjét be kell tartani.

- Mozgásos foglalkozásokon csúszásmentes váltócipő és a mozgást nem akadályozó ruházat viselése kötelező.
- Balesetveszély megelőzése érdekében nyaklánc, gyűrű, karkötő viselése nem megengedett.
- A játékokat, evőeszközöket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
- Alvásidőben csak az óvodapedagógus által engedélyezett tárgy lehet a gyermeknél.

- A csoportszobát csak engedéllyel, felnőtt (szülő, pedagógiai asszisztens, dajka) kíséretével hagyhatja el.
- Az udvaron kizárólag a kijelölt játszórészen tartózkodhat.
- Az épületet csak szülői kísérettel hagyhatja el, az óvodapedagógus tudomásulvétele mellett.
- Társait, játékaikat nem zavarhatja, testi-lelki épségüket nem veszélyeztetheti.
- Fizikai bántalmazás, fenyegetés, lelki terror tilos.

Kérjük a szülőket:

- Érkezéskor és távozáskor gyermeküket személyesen adják át / vegyék át az óvodapedagógustól.
- A gyermek átvételét követően (még az óvoda területén belül is) a szülő a felelős a gyermek testi épségéért.
- A bejárat kapu biztonsági zárját használják – a gyermekek védelme érdekében.
- Csak megfelelő jellel ellátott játékokat hozzanak be otthonról az óvodába.

Rendkívüli esemény esetén (pl. tűz, bombariadó, katasztrófa):

- A jelzés hallatán (pl. csengő, kolomp) a gyermekek kötelesek a felnőttek utasításait azonnal követni, életkorukhoz és képességeikhez mérten.
- A gyermekek és felnőttek a tűzriadótervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el az épületet.
- Jogsabályi és szakhatósági előírások:
- Az óvoda működése során betartja az NNK, a munkavédelmi és tűzvédelmi hatóságok előírásait.
- A gyermekek védelmére vonatkozó dolgozói szabályokat az SZMSZ tartalmazza.

Kérjük:

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

Az óvodába járó minden gyermeknek és szüleinek feladatát képezi az ide vonatkozó szabályok betartása:

- A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet, így, ha a szülő az óvodában gyermekét a pedagógustól átvette, a továbbiakban, teljes felelősséggel felel annak testi épségéért, abban az esetben is, ha még az óvoda területén belül tartózkodik.
- Az óvoda csak megfelelő jellel ellátott játékokat vásárolhat, ezért kérjük, hogy otthonról is csak ilyen játékokat hozzanak be gyermekeik.

9.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

- A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvodapedagógusnak adja át.
- A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem.
- Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el az óvodából.
- Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek az udvarra, illetve a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- Kérjük a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát „játszóteri tevékenységre” ne használják.
- Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az óvoda, illetve adott esetben a tagóvoda-igazgatónak.
- Nagyon fontos, hogy a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait bejelentsék a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük az óvoda orvosát, vagy szükség szerint a mentőket.
- A pedagógus - az óvoda, SZMSZ-ében meghatározott - védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Kérjük a szülőket, hozzátartozókat, hogy minden esetben használják az óvodaudvar kapuján lévő biztonsági zárat/zárakat!
- A gyermek testi épségének megóvása érdekében, ékszers (lánc, karkötő, gyűrű) ne viseljen óvodai benntartózkodása során. Ezen felül gyógyszernek minősülő termékeket, tűzgyújtásra alkalmas eszközöket, és szűrő-, vágó eszközöket nem tarthat magánál és óvoda öltözőszekrényében/zsákjában sem tárolhat.
- A gyermek az óvodába járáshoz nem szükséges dolgokat csak akkor hozhat magával, ha azt szülője az óvodapedagógussal előre megbeszéli. Az óvodába ékszerek (nyaklánc, karkötő, gyűrű) balesetveszélyesek, ezért, ezeket ne hozzanak! Amennyiben a gyermek előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az óvodába járáshoz nem szükséges dolgot, azt az öltözőben kell elhelyezni. A be nem jelentett tárgyakért a játék vagy elvesztéséért, vagy megrongálásáért felelősséget nem tudunk vállalni, az intézményt kártérítési felelősség nem terheli.
- Amennyiben kerékpárt, rollert, kismotort hoznak be, kérjük az óvoda udvarán található kerékpártárolóban helyezték el.
- A délutáni pihenéshez szükséges „alvókák” (párna, puha plüss állat) behozatala engedélyezett, kivétel rendkívüli eset - a napközbeni játék idején a gyermek jelével ellátott fiókban kell elhelyezni.
- Balesetveszélyes eszközöket (szűrő, vágó stb.), pénzt, gyógyszert, telefont a gyermekek nem hozhatnak otthonról magukkal, erről a szülő köteles meggyőződni.

- Óvodáinkban a védőnő rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek fizikális fejlődését. Fogászati szűrésre is sor kerül melynek időpontjáról és eredményéről, esetleges kezelés szükségességéről a szülőket értesítjük
- A gyermekek védelme és biztonsága, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében az óvoda együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve egyéb szakszolgálatokkal. A gyermekvédelmi felelős elérhetősége a faliújságon kiírva megtalálható.
- Az óvodák csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, ezért kérjük, hogy otthonról játékokat ne hozzanak be gyermekeik!
- Az óvodák területén és azon kívül 5 méter távolságban tilos a dohányzás, szeszes ital fogyasztás, és bármilyen drog használata.
- A gyermekeknek kirándulásokat, sétákat stb. a szülők beleegyezésével szervezünk. 25 fős gyermek-csoportnál a kíséretet két óvodapedagógus és egy dajka látja el, azon felüli létszám esetén plusz 1 fő szükséges. Nevelési év elején írásbeli nyilatkozatot (adatvédelmi nyilatkozat/ kérünk arról, hogy engedélyezik gyermekük részvételét az óvodán kívüli programokon.
- Fokozott figyelmet fordítunk a gyermekek védelmére, balesetmentes, gondozott, biztonságot nyújtó óvodai környezetére, a testi, lelki egészségük biztosítására.
- Minden szülő csak a saját gyermeke fegyelmezésére jogosult, más gyermekkel nem szabad konfliktusba kerülnie.
- Baleset esetén a gyermek ellátása az elsődleges feladatunk. Ha szükséges azonnal orvosi segítséget kérünk és értesítjük a szülőket.

Az intézmény igazgatójának, helyettesének ill. tagóvoda-igazgató feladata:

- hogy ellenőrizze az intézmény és tagintézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- A gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen, az aljzatok vak dugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- A gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata:

- hogy haladéktalanul jelezzék az igazgató, igazgató-helyettes ill. tagóvoda-igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében a vezetők felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére,
- a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére,
- 2012. évi I. tv. 168. § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2. sz. melléklet alapján a pedagógus a védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be, az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket,

- a gyermekekre, illetve a gyermekközösségre veszélyes szűrő, vágó stb. tárgyak, játékok behozatala tilos,
- a gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a védő-óvó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározását,
- a védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni,
- a gyermeknek a nap folyamán az óvodapedagógus otthonról beküldött gyógyszert nem adhat, ez alól kivétel a *tartós betegségben szenvedő gyermekek rosszulléte* esetén alkalmazott terápiás eszköz, gyógyszer alkalmazása /pipa használat/.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata:

- hogy a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére ,
- a veszélyforrást jelentő munkaterületet mindig zárják,
- az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek az udvarra, illetve a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani,
- a pedagógus - az óvoda SZMSZ-ében meghatározott - védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

9.5. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvoda SZMSZ- e szabályozza az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások). Az előforduló gyermekbalesetek nyilvántartásba kerülnek, azokról jegyzőkönyv készül, akár három napon belül ill. túl gyógyulnak. Ennek eljárásrendje a 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 168-169. §-a által szabályozottan történik.

Az esetleges balesetet követő eljárás: a sérült gyereket a lehető legrövidebb időn belül eljuttatni az orvoshoz és értesíteni a szülőt.

Az óvoda igazgatójának feladatai:

Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

Intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik).

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- Azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,

- Gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- Lehetővé teszi a szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörténtbalesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- Az óvodai igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- A gyermekbaleseteket kötelező lejelenteni az illetékes Kormányhivatalnak.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel, jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti az óvoda igazgatójának, távolléte esetén a helyettesnek illetve helyi szinten a tagóvoda-igazgatónak és gondoskodik a *balesetet jelentéséről, (elektronikus feleületen bejelentési kötelezettség)*
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Nem pedagógus alkalmazott feladata, hogy az óvodavezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

Teendők rendkívüli eseményekkor

Vészhelyzetben mindenkor az óvodában tartózkodó vezető, vagy az általa megbízott óvodapedagógus, értesíti a rendőrséget és közben utasítást ad a *gyermekek menekítésére*, az épület kiürítésére.

Rendkívüli esemény, baleset, tűz és bombariadó esetén, az SZMSZ-ben szabályozottak szerint kell eljárni, a Tűzvédelmi szabályzat, a tűzriadó, illetve a bombariadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét.

9.6. A gyermekek otthonról hozott tárgyainak, játékaiknak szabályozása

A nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény 25. § (3) bekezdése** alapján az óvoda házirendje korlátozhatja vagy feltételekhez kötheti a gyermekek által behozott tárgyak, játékok használatát. A szabályok megszegése esetén az óvoda nem vállal felelősséget az ebből eredő károkért.

Alapelvek és szabályok:

- A behozható tárgyokról, játékokról minden esetben az óvodapedagógussal kell egyeztetni.
- Az óvoda nem vállal felelősséget az otthonról hozott tárgyakért, játékokért, ékszerekért.
- Értékes vagy veszélyes tárgyak (pl. pénz, ékszer, szűrő-vágó eszköz, gyógyszer, öngyújtó) behozatala tilos.

- A gyermekek biztonságát veszélyeztető játékok nem hozhatók be az intézménybe.
- Amit a csoportba nem lehet bevinni, az az öltözőszekrénybe sem helyezhető el.

Az öltözőszekrényekben tilos tárolni:

- élelmiszert, italt,
- gyógyszert,
- tűzgyújtó, szűrő-vágó eszközöket (pl. olló, kés, gyufa, öngyújtó).

Bejelentés és átadás:

- A neveléshez nem szükséges tárgyak behozatalát kérjük, lehetőség szerint mellőzzék.
- Amennyiben a gyermek mégis hoz be ilyen tárgyat, azt kérjük bejelenteni vagy átadni az óvodapedagógusnak.
- A gyermek által viselt ékszerekért az óvoda nem vállal felelősséget.

Tilos behozni:

Bármilyen olyan tárgyat vagy eszközt, amely:

- a foglalkozások rendjét jelentősen megzavarhatja,
- más gyermek személyiségi jogait sértheti,
- az egészségre vagy testi épségre ártalmas lehet.

10. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Beteg gyermek fogadása és ellátása az óvodában

- Az óvodába csak teljesen egészséges, közösséget látogatható állapotú gyermek járhat.
- Beteg, megfázott, gyógyszerrel (pl. láz- vagy köhögéscsillapító) szedő, lábadozó gyermek nem hozható az óvodába.
- Az óvodapedagógus köteles megtagadni a beteg gyermek átvételét.

Gyógyszer adása az óvodában

- Az óvónőknek gyógyszer nem adható át, kivéve:
 - Életveszélyes, életszükségleti betegségek (pl. asztma, szívbetegség), amennyiben szakorvosi igazolás és orvosi javaslat áll rendelkezésre.
 - 1-es típusú diabétesszel élő gyermek ellátása a vonatkozó jogszabály és az óvoda SZMSZ-e szerint történik.
- Anafilaxiás sokkal veszélyeztetett, súlyos allergiás gyermekek szakszerű ellátását az intézmény külön eljárásrend alapján biztosítja.

Egészségügyi érzékenységek, allergiák

- A szülő írásban tájékoztatja az óvodát a gyermek gyógyszerérzékenységéről, allergiájáról, amit szakorvosi igazolással is alá kell támasztani.
- A gyermek egészségére vonatkozó információkat az óvoda kizárólag a biztonságos ellátás céljából, és csak a jogszabályban meghatározott ideig kezeli.

Hiányzás, visszatérés az óvodába

- Három napot meghaladó hiányzás után az óvodába csak orvosi igazolással lehet visszatérni.
- Nem fertőző betegség esetén, indokolt esetben a „Szülői nyilatkozat a gyermek egészségi állapotáról” is elfogadható.
- Fertőző betegség esetén a szülő köteles az óvodát azonnal értesíteni; a gyermek csak orvosi igazolással térhet vissza.
- Fertőző megbetegedés példák: rubeola, skarlát, tetű, rüh, hasmenés, COVID-19 stb.

Napközben megbetegedő gyermek ellátása

- Ha a gyermek az óvodában betegszik meg (pl. láz, hányás, hasmenés, görcs), az óvónő:
 - Azonnal ellátja a gyermeket.
 - Értesíti a szülőt, aki köteles haladéktalanul hazavinni gyermekét.
 - A gyermek csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.

Súlyos esetek, balesetek

- Súlyos rosszullét (pl. lázgörcs, eszméletvesztés) esetén mentőt vagy orvost hív az óvoda.
- A csoport felügyeletét ilyen esetekben is biztosítani kell.

Rendkívüli egészségügyi helyzetek

- Járvány vagy rendkívüli esemény (pl. fertőzéshullám) esetén a szülők Nyilatkozatot töltenek ki, melynek betartása kötelező.
- Az ANTSZ előírásait az óvoda szigorúan betartja.

Tilos az óvodába behozni:

- Beteg gyermeket, aki gyógyszert szed.
- Házi készítésű vagy nem ellenőrzött élelmiszert, beleértve:
 - Süteményt, nasit, csipszet, szörpöt, üdítőt stb.
- Állatot – kivéve: vakvezető kutya, kutyaterápiás foglalkozás.
- Az épületbe és 5 méteres körzetébe dohányozni tilos.
- A gyermekmosdókba utcai cipővel belépni tilos (szülőkre is vonatkozik).

Különleges betegségek, krónikus állapotok bejelentése

- A szülőnek már az óvodai jogviszony kezdetekor jeleznie kell, ha gyermeke:
 - Diabétesszel, súlyos allergiával él,
 - vagy bármilyen krónikus, rejtett betegségben szenved (pl. asztma, szívbetegség, nyelvi/fejlődési elmaradás).
- Ha ez csak később válik ismertté, haladéktalanul jelezni kell az óvodapedagógusok felé.
- Indokolt esetben az óvoda orvosi/pszichológusi vizsgálatot kezdeményezhet.

Egészségügyi felügyelet az intézményben

- A gyermekek egészségügyi ellátását az óvodában védőnő és óvodaorvos biztosítja, az SZMSZ-ben rögzítettek szerint.
- Szakorvosi vizsgálatához mindig írásos szülői engedély szükséges.

Diabéteszes gyermekek óvó-védő ellátása az óvodában

Az óvoda kiemelt figyelmet fordít a diabéteszes gyermekek egészségének megőrzésére. A gondozás az intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzatában (SZMSZ)** rögzített eljárásrend szerint történik.

Roszzullét esetén követendő eljárás

Ha a gyermek rosszul érzi magát, **első lépésként vércukorszint-mérés** szükséges annak megállapítására, hogy a panasz a vércukorszint változásával függ-e össze.

- **Lehetséges vércukorszint-eltérések:**
- **Hipoglikémia (alacsony vércukorszint):** 4 mmol/l alatt
- **Hiperglikémia (magas vércukorszint):** 14 mmol/l felett

Hipoglikémia – Alacsony vércukorszint

Tünetek:

- sápadtság, remegés, izzadás
- éhségérzet, gyengeség, fáradtság
- fejfájás, zavartság, hangulatingadozás
- koncentrációs zavar, zavart viselkedés

Teendők:

- **< 3,9 mmol/l** vércukorszint esetén azonnali beavatkozás szükséges.
- Már **4 mmol/l** értéknél is **meg kell kezdeni a kezelést.**
- **Mit adjunk a gyermeknek?**
- **0,3 g/testsúly-kg** gyorsan felszívódó szénhidrát.
 - Pl. 1 dl tej, 0,5 dl gyümölcslé, 1 db szőlőcukor tabletta
- Szükség esetén: **10–15 g lassan felszívódó szénhidrát** (pl. 1–2 db keksz)

Javasolt:

„**Hipós csomag**”, amelyet a szülő állít össze a gyermek számára bevált eszközökkel, termékekkel. A csomagot könnyen hozzáférhető helyen kell tárolni az óvodában, hogy szükség esetén azonnal használható legyen.

Felkészült személyzet

Az **Áldás Református Óvoda székhelyén és valamennyi telephelyén** legalább egy alkalmazott elvégezte a „**DiabMentor – szakmai továbbképzést**”, amely pedagógusok számára készült a cukorbeteg gyermekek támogatására.

Ez biztosítja, hogy a diabéteszes gyermekek szükség esetén szakszerű ellátásban részesülnek az intézményen belül.

11. A gyermekek felszerelése és eszközei, ruházata az óvodában

Az óvodába belépve, a gyermek gondozottságáról, ruházatának tisztaságáról a szülőnek kell gondoskodni. *A gyermekek egészséges fejlődése, egészségmegőrzése, az eredményes nevelő/fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek.*

Az eredményes nevelő/fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek, melyről minden nevelési év utolsó – új belépő kiscsoportosok esetében első - szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket:

- Az óvodába gyermeküket tisztán, egészségesen és gondozottan hozza be szülője, vagy az általa megbízott személy.
- Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, **csúszásmentes**, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli).
- Udvari játszóruha és cipő.
- *Nyitott papucs a balesetveszély miatt nem használható az óvodában!*
- Egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha.
- Legyen a gyermekeknek jellel ellátott tornafelszerelése, (rövidnadrág, póló, kislányoknak lehet dressz, **jól rögzíthető** váltócipője), amelyet a szekrényben a gyermek jelével ellátott zsákban helyezhetnek el.
- A gyermekek ruhája és cipője összeveszélyezhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük azokat jellel ellátni.
- A szülő az ágyneműt kétheti gyakorisággal - kivétel rendkívüli eset /járványhelyzet vagy bármely más ok/ esetén - a huzattal együtt tisztításra elviszi pénteken és hétfőn visszajuttatja.
- Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával az ünnepi vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket tájékoztatjuk.
- A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, vízhez szoktató úszás stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.
- **Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát lehetőség szerint kérjük mellőzni.** Amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak. A behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem tudnak felelősséget vállalni.
- **Az óvoda nem vállal kártérítési felelősséget a gyermeknek az óvodai jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért,** kivéve, ha azt a gyermek szülője az óvodában az óvodapedagógusnak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az óvoda a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja /letéti őrzés/. Az óvodába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi gyermeket tankötelemének teljesítésében akadályozza, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre.

- A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” megsegítése érdekében személyes holmit, tárgyat behozhatnak (alvóka).
- Kedvenc játékeszköz bemutatásra behozható, de ha a játékba is bevonják, akkor az óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelendők (mindenki játszhat vele a nap folyamán), megrongálódásuk esetén azonban az óvoda felelősséget és kártérítést nem vállal.
- Az utcai közlekedéshez használt gyermekkerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt felelősség és kártérítés nem terheli. Ezeket az eszközöket az óvoda területén nem lehet használni.
- A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű, fogkefe, fogkrém) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük, pótlásuk biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.
- **Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek számára szükséges inzulin-tollat az intézmény SZMSZ-ében szabályozottak szerint tároljuk és használjuk a gyermek óvodában tartózkodása alatt.**
- **A szakorvos által diagnosztizált - ismertén - allergiás gyermek számára a szülő, az intézmény SZMSZ-ében rögzítettek szerint biztosítja a lehetséges sokkos állapot kezeléséhez szükséges 1 db EpiPen Junior adrenalin injekciót, melynek tárolásáról és használatáról az óvoda SZMSZ-e rendelkezik.**
- **A szakorvos által nem diagnosztizált – addigi élethelyzetéből adódóan rejtett pl.: addigiakban nem érte méhcsípés - allergiás gyermek számára az intézmény fenntartója biztosít feladatellátási helyenként 1-1db EpiPen Junior adrenalininjekciót, melyek tárolása és használata az óvoda SZMSZ-e szerint történik.**
- A gyermekek - az 1-es típusú diabétesz, valamint allergiás megbetegedés fentiekben nevesített esetein túl - gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, vágó-szűrő vagy sérülést okozó eszközöket az óvodába nem hozhatnak.

12. Helyiségek, berendezések használatának eljárásrendje

12.1. Általános szabályok az óvoda helyiségeinek használatára

Az óvoda helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az óvodába felvett gyermekek használhatják. A helyiségek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekek számára egyaránt kötelezettség és elvárás. Kérjük, ügyeljenek a helyiségek rendjére, tisztaságára.

- Gyermek, szülő a kijelölt helyiségeken kívül (öltöző, csoportszoba, udvar) más helyen nem tartózkodhat.
- A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan csak kizárólag az engedélyezett alkalomkor tartózkodhatnak (pl. ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, családi délutánok, stb.).
- A csoportszobában történő benntartózkodáshoz váltócipő használata szükséges.

12.2. Az udvar használati eljárásrendje

- Az óvoda udvarán az óvodás gyermekek csak óvodapedagógus, illetve dajka, pedagógiai asszisztens felügyelettel tartózkodhatnak, az udvari játékokat, létesítményeket csak az ők felügyeletével használhatják.
- Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.
- Az óvodából való távozás után a szülő - illetve a szülő által felhatalmazott a gyermek hazaviteléről gondoskodó személy - felügyeletében az óvoda udvarán történt balesetekért az óvoda felelősséget nem vállal.

XIII. A gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

13. A gyermekek étkeztetése az óvodában

Az óvoda feladata a gyermekek napi **háromszori étkezésének megszervezése**. A közegészségügyi előírásoknak megfelelően az elkészült ételekből **ételmintát 72 órán át** meg kell őrizni (NNGYK).

Élelmiszer behozatala az óvodába

- Az óvodába csak ellenőrzött helyről származó élelmiszer hozható be (pl. születésnapi, névnap kínálás, gyümölcsosztás céljából).
- A vásárlást igazoló blokkot vagy számlát az óvodapedagógusnak át kell adni.
- Hűtést igénylő élelmiszer behozatala tilos, különösen nyáron az ételromlás veszélye miatt.
- Születésnapi tortát kizárólag számlával tudunk elfogadni. A tortát a szülő az óvoda dolgozójának adja át, aki szabályosan tárolja a fogyasztásig (ételmintavétel mellett).

Kivételt képeznek:

- kirándulásokra szánt szülői csomagok,
- csoportszintű, vitaminpótló célú gyümölcs- vagy zöldséghezjárulások.
- Étkezés kultúrája, folyadékbevitel
- Az óvodai étkezéseket friss gyümölccsel és zöldséggel egészítjük ki.
- Folyadékfogyasztás egész nap elérhető, különösen nyáron kiemelten ügyelünk a megfelelő bevitelre.
- Kérjük, hogy a szülők ne kínálják gyermekeiket étellel, édességgel az óvoda területén.
- Segítsenek abban, hogy a gyermekek kulturált körülmények között, nyugodtan, asztalnál ülve étkezzenek. Ne siettessék őket, és ne vigyék ki az ételt a csoportszobából.

Speciális étkezési igények

- A speciális étrendre szoruló gyermek esetén a szülő köteles szakorvosi igazolást bemutatni a beíratáskor vagy annak tudomására jutásakor.
- Az intézmény vásárolt ételmezés keretében biztosítja a szükséges diétát, az orvosi előírásoknak megfelelően.

14. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

A gyermekétkeztetés igénybevételéért a szülő (törvényes képviselő) térítési díjat köteles fizetni, amennyiben nem jogosult normatív vagy egyéb jogcímen biztosított kedvezményre. Az étkezés megrendelése minden esetben előzetesen, a tárgyhónapot megelőző hónapban történik. A megrendelt étkezési szolgáltatás után fizetendő térítési díj mértékét a fenntartó – az érvényes jogszabályokban meghatározott elvek szerint – költségvetési évenként határozza meg. A térítési díjakról, valamint azok fizetésének módjáról és határidejéről a szülők részletes tájékoztatást kapnak. Az a szülő, akinek gyermeke jogosult ingyenes vagy kedvezményes étkezésre – a vonatkozó jogszabályi feltételek fennállása esetén és a szükséges nyilatkozatok, igazolások benyújtásával –, szintén köteles az étkezést előzetesen, a tárgyhónapot megelőzően megrendelni. Ezen gyermekek után a térítési díjat – a jogosultság mértékének megfelelően – részben vagy egészben a fenntartó viseli.

14.1 A befizetések eljárásrendje

- A befizetés időpontjának pontos dátumát – havonta egy nap – **a székhely tag- és telephely** óvodában jól látható helyre, legkésőbb egy héttel korábban, az erre rendszeresített hirdetőn függesztjük ki, valamint megjelenítjük az óvoda honlapján. Befizetésre ezen a napon van lehetőség. Kérjük önöket a befizetési időpont betartására, mert pótbefizetést csak nagyon indokolt esetben fogadhatunk el.
- Pótbefizetésre csak indokolt esetben (gyermek felvétele, átvétele kapcsán, váratlan helyzet) van mód.
- A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.
- A befizetés **készpénzes fizetéssel teljesíthető**.
- Befizetésre a jelzett **napokon délelőtt 8-10, délután 15-16.- óráig van lehetőség**.
- Az óvodapedagógusok a szülőktől pénzt nem vehetnek át, így a szülő felelőssége, hogy a meghatározott napon eleget tegyen befizetési kötelezettségének.

14.2. Étkezési igény lemondása – visszafizetés és jóváírás rendje

Az óvodai étkezés lemondása kizárólag a szülő / törvényes képviselő külön kérésére történhet. A gyermek hiányzásának bejelentése nem minősül automatikusan étkezéslemondásnak.

Lemondás módja és határideje

- Hiányzás esetén az étkezést legkésőbb tárgynapon reggel 8:00 óráig kell lemondani.

- Előre ismert hiányzásnál (pl. betegség, családi program): kérjük a lemondást az azt megelőző nap 13:00 óráig jelezni.
- Teljes hétre vonatkozó lemondás esetén a bejelentés határideje az előző hét péntek 13:00 óra.
- A lemondást személyesen vagy telefonon kell jelezni az óvoda felé (óvodapedagógus vagy óvodatitkár részére).
- A gyermek visszatérése előtt az étkezés újraindítását szintén előző nap 13:00 óráig jelezni kell.

Visszafizetés / jóváírás rendje

- Határidőn belüli étkezéslemondás esetén az adott napokra térítési díj nem kerül felszámításra.
- A lemondott napokra eső összeg a következő havi térítési díj összegéből automatikusan jóváírásra kerül.
- Technikai akadály esetén (pl. utolsó hónapban már nincs további befizetés), a túlfizetés összege készpénzben kerül visszafizetésre az óvodában, átvételi elismervény ellenében.

Be nem jelentett hiányzás

- A be nem jelentett hiányzásokra a térítési díj visszatérítése vagy jóváírása nem lehetséges.
- Kedvezményes / ingyenes étkezésben részesülő gyermekek esetén is kötelező a hiányzás bejelentése és az étkezés lemondása. Ennek elmulasztása megrendelést és költséget generál az intézmény számára.

Fontos: A szülő / törvényes képviselő felelőssége, hogy az étkezés lemondását a fenti határidők betartásával, egyértelműen és időben megtegye az óvoda felé. A lemondást az óvoda rögzíti, és az étkeztetést biztosító szolgáltatónak továbbítja.

14.3. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

Az ingyenes vagy kedvezményes gyermekétkeztetés nem automatikusan jár, annak igénybevételéhez a szülő (törvényes képviselő) részéről kérelem benyújtása szükséges.

A támogatás igényléséhez ki kell tölteni a **328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. melléklete** szerinti nyilatkozatot, és azt a szükséges igazolásokkal együtt az intézményvezető részére be kell nyújtani.

Az ingyenes étkezés:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság esetén a jogosultság kezdő napjától jár, de legkorábban attól a naptól, amikor a gyermek ténylegesen igénybe veszi az óvodai ellátást;
- egyéb jogosultsági jogcímekek (pl. három- vagy többgyermekes család, tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, nevelésbe vett gyermek) esetén a nyilatkozat és a hozzá kapcsolódó igazolások intézményvezetőhöz történő benyújtását követő naptól vehető igénybe.

A kedvezményes étkezés csak a benyújtott nyilatkozatban és igazolásokban szereplő jogosultsági időszakokra érvényes. Amennyiben a jogosultságot érintő adatokban változás történik (pl. a

kedvezmény alapjául szolgáló támogatás megszűnik, vagy a családi helyzet változik), a szülő köteles azt 15 napon belül írásban bejelenteni az intézmény vezetője részére.

A fenntartó egyedi méltányossági kérelem alapján – különösen családi krízishelyzet esetén – dönthet a térítési díj mérsékléséről vagy elengedéséről, figyelembe véve a szülő által benyújtott kérelmet és az azt alátámasztó dokumentumokat.

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

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról szóló érvényes határozat.

- tartósan beteg vagy sajátos nevelési igényű, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy sajátos nevelési igényű gyermeket nevelnek.

Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat, illetve tartós betegség esetén a szakorvosi igazolás, vagy fogyatékosság esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye.

- olyan családban él, amelyben 3 vagy több gyermeket nevelnek.

Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén.

- olyan családban él, amelyben a jövedelem összege nem haladja meg a nettó minimálbér 130 százalékát.

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

- nevelésbe vették.

Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez bölcsődei ellátás és óvodai nevelés esetén; határozat a nevelésbe vételről. A nyilatkozatminta a házirend 2. sz mellékletét képezi.

Nyári szünidei gyermekétkeztetés

A hátrányos helyzetű (HH) és halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) gyermekek számára az állam ingyenesen biztosítja a déli meleg főétkezést az óvoda nyári zárva tartása idején.

A szünidei gyermekétkeztetés biztosítása a mindig hatályos jogszabályok, valamint a fenntartó aktuális döntései, határozatai és rendeletei alapján történik. Ennek megfelelően az intézmény:

- a gyermekétkeztetést az **1997. évi XXXI. törvény**, valamint annak módosításáról szóló **2015. évi LXIII. törvény és a kapcsolódó kormányrendeletek (328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet, 239/2016. (V.18.) Korm. rendelet)** szerint szervezi meg,
- a lehetőségéről hirdetmény útján, helyben szokásos módon értesíti a szülőket (pl. faliújság, honlap, elektronikus üzenet).
- Az igénybevétel feltételei:
- A szülőnek előzetesen kell jeleznie az igénybevételi szándékot.

- Az igényléshez az alábbi dokumentumok benyújtása szükséges:
 - a jogosultságot igazoló határozat (HH vagy HHH státuszról),
 - valamint egy szülői nyilatkozat, amellyel igényli a gyermek számára a nyári szünidei étkeztetést az óvoda zárva tartásának idejére.

14.4. Étkezés kirándulások alkalmával

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

14.5. Étélérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

Az étélérzékeny gyermekek óvodai étkezése kizárólag szakorvosi igazolás alapján biztosítható.

Orvosi igazolás és dietetikai ellenőrzés

- Az étélérzékenység, allergia vagy speciális étrend igazolására csak részletes szakorvosi igazolás fogadható el, amely tartalmazza a gyermek minden diétáját, étélérzékenységét, allergiáját.
- Az emelt összegű családi pótlékra jogosító igazolás, illetve egyéb kedvezményeket rögzítő dokumentum nem elegendő, mivel ezek nem tartalmazzák a részletes étrendi előírásokat.
- A szakorvosi igazolás megfelelőségét dietetikus ellenőrzi.

Jogszabályi háttér

A 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet 15. § (2)-(5), valamint 16. § (5)-(6) bekezdései szerint:

- A nevelési-oktatási intézmény minden szakorvossal igazolt diétás étkeztést igénylő gyermek számára köteles az állapotának megfelelő étrendet biztosítani.
- Az étkezések időzítését és adagolását a szakorvosi és dietetikai előírások alapján kell megszervezni, különös tekintettel szénhidrátanyagcsere-zavaros (pl. diabéteszes) gyermekekre.
- **Diétás étkezés biztosítása**
- Diétás étlapot kizárólag dietetikus tervezhet.
- Az étel elkészítését diétás szakács vagy dietetikus felügyelete mellett végző személy biztosíthatja.

Szülői kötelezettségek:

- A szülő felel az étel megfelelőségéért, az edények higiénijáért és a tárolásra/átadásra vonatkozó szabályok betartásáért.
- Az ételt jól záródó, melegítésre alkalmas edényben, a gyermek nevével és aznap dátumával ellátva kell behozni.

- **Az ételhordót a kijelölt helyre kell elhelyezni, a konyhába belépni tilos.**

Tárolás és melegítés:

- Az óvoda gondoskodik az étel szakszerű hűtéséről (0–5 °C között), elkülönítve a többi ételtől.
- Az ételt megfelelő berendezéssel (pl. mikrohullámú sütő) forrósítják át, és csak közvetlen fogyasztás előtt adják ki a gyermeknek.
- A gyermek ételéből más gyermek nem fogyaszthat.
- Az ételből mintát kell venni, és 72 órán át megőrizni.

Maradék és edénytisztítás:

- Az ételmaradék a szokásos módon kezelendő.
- Saját edényből történő étkezés után a maradék hazavihető.
- Az edények mosogatása a vonatkozó előírások szerint történik.
- A szülő írásban nyilatkozik, hogy a feltételeket tudomásul veszi, és azok betartásáért felelősséget vállal.

A szülő a feltételeket tudomásul veszi, a felelősséget vállalja és erről írásban nyilatkozik.

XV. A gyermeki és szülői jogok érvényesítésének eljárásrendje

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

A gyermek óvodai jogviszonyon alapuló jogait a felvétel napjától kezdve gyakorolja. A szülő tájékoztatáshoz - véleményezéshez való jogát gyakorolja.

Az óvodaigazgató felelős:

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

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

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

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

Ennek keretében segíti

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

A szülők részére nyújtott szociális segítségnyújtás:

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

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

15.2. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje

- A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodaigazgatóval egyeztetett rend szerint, az óvodával együttműködve végzi a preventív munkát.

- Az óvodák-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Kisvárdai Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete és a Vásárosnaményi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete végzi.
- Az óvodaorvos és védőnő elérhetősége a központi hirdető táblán kerül kifüggesztésre, valamint közzétesszük az óvoda honlapján.
- Az intézmény a nevelési év kezdetekor írásban kéri a szülő hozzájárulását az egészségügyi felügyelet ellátása körébe tartozó vizsgálatok gyermekén történő lefolytatásához.
- A nevelési év során a hatályos jogszabályokban meghatározottaknak megfelelő időpontban és szükség szerint gyermekorvos és védőnő látogatja az óvodánkat.
- Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal részt vesz fogászati szűrővizsgálaton.
- Az óvoda, tagóvoda igazgatója az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítja: vizsgálati hely, idő, óvodapedagógusi felügyelet.
- A védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- A védőnő havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, rendszeresen ellenőrzi a gyermekek személyi higiéniáját, fej-tetvességi vizsgálatot végez. A kötelező védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatokat elvégzi.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel, Családsegítő Szolgálattal, Gyermejkölési Szolgálattal. Az egészségügyi ellátásban fogorvos és fogászati asszisztens is közreműködik (fogorvosi rendelőben).
- Logopédiai, fejlesztőpedagógiai ellátás: logopédus és gyógypedagógus feladatkörébe tartozik.
- A beiskolázás előtti belgyógyászati státusz vizsgálatra a gyermek házi orvosánál szülői felügyelet mellett kerül sor.
- Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek folyamatos egészségügyi ellátása az óvoda SZMSZ-ében foglaltak szerint valósul meg.
- **A diagnosztizált allergiás gyermekek allergia-irányultságához igazítottan személyre szabott gondozással, az ismert allergének kerülésével és kiküszöbölésével történik a szülő/gondviselő által az óvodai jogviszony létesítésekor, illetve - amennyiben a jogviszony létesítését követően szereznek tudomást a gyermek fokozott kockázatú allergiás betegségéről – tudomásszerzőkor átnyújtott nyilatkozata szerint.**

15.3. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

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

- Az óvoda működtetése során meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.
- Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak váltócipőben tartózkodhat.
- A csoportszobába szülő csak egészségesen tartózkodhat.
- Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek folyamatos egészségügyi ellátása az óvoda SZMSZ-ében foglaltak szerint valósul meg.
- A *gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat* az óvodában az óvodavezető által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján a szülők rendelkezésére áll. /elérhetőségét, fogadóóráját megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni a (hirdetőfal, faliújság, honlap/

15.4. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

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

- a gyermekek névnapi és születésnapi köszöntését gyümölcsök, esetleg a kereskedelemben kapható, bevizsgált, csökkentett cukortartalmú aprósütemények felhasználásával ajánlott megszervezni,
- az óvodába csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem ajánlott.

XVI. Egyéb rendelkezések

16.1. Gyermekvédelem – A gyermeki és szülői jogok védelmének és érvényesítésének eljárásrendje

A gyermeki jogok védelme minden óvodai dolgozó törvényben előírt kötelessége, aki a gyermekek nevelésével, gondozásával, ellátásával, vagy ügyeik intézésével foglalkozik.

Jogszabályi alap: 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, 11. § (1) bekezdés

A gyermeki és szülői jogok gyakorlása

- A gyermek az óvodai felvétel napjától kezdődően gyakorolhatja az óvodai jogviszonyból eredő jogait, a házirendben foglaltak szerint.

A szülőt megilleti a tájékoztatáshoz, véleménynyilvánításhoz és javaslattételhez való jog, különösen a gyermeke nevelését érintő kérdésekben

A gyermek emberi méltóságának tiszteletben tartása

A gyermek személyiségének tisztelete, méltóságának megóvása kiemelt pedagógiai cél. Mindez a gyermekkel való bánásmód során megbecsülésünk, elismerésünk szóbeli és tevőleges kifejezésével valósul meg, elősegítve, hogy a gyermek értékesnek és elfogadottnak érezze magát.

A gyermek biztonságához és védelemhez való joga

Intézményünk gondoskodik arról, hogy a gyermekek számára biztonságos, kiszámítható, támogató környezetet biztosítson. Személyi, tárgyi és infrastrukturális feltételeinkkel óvjuk a gyermekeket mindenfajta veszélyeztetettségtől, különösen a bántalmazás, elhanyagolás, kihasználás és visszaélés formáitól.

Az egyenlő bánásmód elve és az esélyegyenlőség biztosítása

Az óvodában tilos bármilyen megkülönböztetés, különösen a származás, nem, vallás, nyelv, nemzetiség, fogyatékoság, szociális helyzet vagy bármely más tényező alapján. Az egyenlő bánásmódot a következők révén biztosítjuk:

- egyéni képességeken alapuló, differenciált fejlesztés,
- szükség szerint a pedagógiai szakszolgálat szakvéleménye alapján gyógypedagógiai fejlesztés,
- tehetséggondozás,
- eseti szociális segítségnyújtás a családdal egyeztetve.

A gyermekközpontú pedagógiai szemlélet

Nevelőmunkánkat a gyermek mindenek felett álló érdekének figyelembevétele határozza meg. Kiemelt figyelmet fordítunk a gyermek életkori sajátosságaira, fejlettségére és egyéni szükségleteire. A gyermek szabadon kifejezheti véleményét, melyet tisztelettel fogadunk, mindaddig, amíg az mások jogait nem sérti.

A gyermekbántalmazás megelőzése

Intézményünk minden munkatársa tudatosan törekszik a gyermekek bántalmazásának, elhanyagolásának és veszélyeztetésének megelőzésére. Ennek érdekében:

- rendszeresen biztosítunk gyermekvédelmi célú továbbképzéseket munkatársaink számára,
 - megismertetjük a gyermekvédelmi előírásokat minden olyan személlyel, aki kapcsolatba kerül a gyermekekkel az intézményben (pl. technikai dolgozók, gyakornokok, közösségi szolgálatot teljesítők, önkéntesek).
- A gyermekvédelem érvényesítése óvodán kívüli tevékenységek során**

Az intézmény a gyermekvédelmi alapelveket minden szervezett óvodán kívüli program (pl. kirándulások, séták, rendezvények) során is következetesen érvényesíti, és elvárja azok betartását minden résztvevő dolgozótól.

A gyermekeket megillető egyenlő védelem

Minden gyermeket – életkortól, nemtől, egészségi állapottól, képességektől, származástól, anyanyelvtől, nemzetiségtől, jogállástól, vallási meggyőződéstől, biológiai nemétől, nemi identitásától vagy szexuális orientációjától függetlenül – egyenlően megillet a védelemhez, gondoskodáshoz és segítségnyújtáshoz való jog.

Az óvodaigazgató felelős:

- a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, a nemi identitáshoz kapcsolódó védelem betartásáért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért,
- a gyermeki jogok érvényesülésének évi két alkalommal nevelői értekezleten történő értékeléséért,
- a szülői közösség azon jogának érvényesüléséért, hogy a gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjesszék, és a fenntartóhoz továbbítsák.
- Óvodánkban tapintatos odafigyeléssel kísérjük figyelemmel a gyermekek életkörülményeit;
- A székhely/tagóvoda/telephely intézményekben a gyermekvédelmi felelős koordinálja és látja el a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat. A gyermekek érdekében tevékenykedik, kapcsolatot tart a gyermekjóléti, családsegítő és gyámügyi szervekkel;
- Feladata: a gyermekek lelki-testi állapotát befolyásoló tényezők vizsgálata, együttműködve a csoportos pedagógusokkal.

A veszélyeztetett, vagy más okból nehezített élethelyzetű, speciális szükségletű, eltérő bánásmódot igénylő gyermekek esetében kiemelt figyelmet fordítunk a védelemre.

16.2. A gyermek fejlettségének, állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés eljárásrendje

A pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárás

Az óvoda a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi: értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - legalább félévenként - rögzíti. Rögzíti továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában a csoport óvodapedagógusait szükség szerint a *szakszolgálat munkatársai* (logopédus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, pszichológus) segítik annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen. Szükség szerint, de legalább félévenként a tapasztalatokat a csoportos óvodapedagógus megosztja a szülővel, - amelyet a szülő az aláírásával igazol- a szülő számára

otthon elvégezhető feladatot, tanácsot ad a fejlesztéshez (a tájékoztatást minden esetben írásban rögzíti). Indokolt esetben kezdeményezik a Pedagógiai szakszolgálat igénybevételét. A szakszolgálati javaslat hivatalos megérkezésétől, illetve a gyermek további Szakértői bizottság vizsgálati eredménye (szakvélemény) alapján, a gyermek megfelelő fejlesztésben részesül (gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, logopédus) Az Alapító okiratban meghatározott SNI gyermekek ellátását biztosítjuk intézményünkben.

XVII. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A gyermekek értékelésének rendje az óvodában

Az értékelés kiterjed a gyermek viselkedésére, szokásaira, társas kapcsolataira, testi-, értelmi-, érzelmi képességeinek, készségeinek fejlődésére. A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük. Törekvéseink sikerességének érdekében kérjük, hogy az itt ismertetett alapelveket a szülők otthon is erősítsék gyermekeikben.

17.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái

Az óvodában alkalmazott jutalmazás a verbális és nonverbális kifejezések, és kommunikációs eszközök, érzelmek kifejezése, kiemelt-megtisztelő feladatadás. Tárgyi jutalmazás nem alkalmazható. A napi munkánk során a pozitív értékelés eszközeivel élünk, jutalmazás a „jó” megerősítésére szolgál. Az óvoda a gyermek kiemelkedő magaviseletét, teljesítményét pozitív megerősítéssel jutalmazza, a jutalmazás formáit csoporton belüli szabályok szerint alakítják, megjelenési formái:

- szóbeli egyéni dicséret,
- szóbeli kiemelt dicséret a csoport előtt, az elismerés jeleként a csoport társak tapssal díjazzák,
- a naposság
- a pedagógusnak való segítség
- kisebb megbízatások teljesítése
- a pedagógus párjának lenni sorakozónál, sétánál
- a jutalmazott gyermek által hozott mesekönyvből hallgat a csoport mesét
- apró jutalmak – „választás a kincsekből”
- ő mesélhet elalvásnál
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében,
- simogatás, ölbevétel, puszi, gesztus, mimika,
- csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás
- a választható tevékenységek, szerepek közül elsőként választhat.

A jutalmazás történhet:

- egyénileg, gyermekenként, illetve
- csoportosan, adott közösség számára.
- csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás;
- rajzpályázatokon, sportversenyeken vagy egyéb módon nyert oklevelek kifüggesztése a csoportszobába a GDPR szabályait betartva.

17.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

Az óvodai élet rendkívül színes, hiszen a gyermekek egyénisége, személyisége teszi minden napot mássá. Mivel a gyermek egyik életkori sajátossága a gyermeki egocentrizmus, így elkerülhetetlenek a nézeteltérések és viták a közösségben.

A fegyelmezés okai:

- engedetlenség
- illetlen, trágár kifejezések használata szóban, gesztusban
- egymás csúfolása, szándékos megfélemlítése
- verekedés, durva játék
- agresszió, más gyermek kényszerítése

A fegyelmező intézkedés (az elmarasztalás, helyes viselkedésre való rávezetés) célja, és visszatartáson túl, a kívánatos magatartásra történő rámutatás. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok. Pedagógiai nézőpontunk szerint jó, ha a gyermekek megtanulják a konfliktus helyzeteket megfelelően kezelni, ezért, ha a helyzet súlyossága nem kívánja meg, hagyjuk, hogy egymás között próbálják elrendezni. Amennyiben negatív irányba tolódik a konfliktus, az óvodapedagógus azonnal közbelép. Büntetés helyett megbeszéljük a konfliktus tárgyát, és hogy mit kellett volna tennie egyik és a másik félnek, kölcsönös bocsánatkéréssel lezárnak tekintjük a vitát.

A fegyelmező intézkedések az életkori sajátosságokból fakadóan mindig a pozitív irányba ható mintaadás, áttelítés, motiválás, megbeszélés, szélsőséges esetben tevékenység megállítása. Elkülönítés (csoport területéről), étel, tárgy, szabadban tartózkodás vagy szeretetmegvonás nem alkalmazható

Ha a gyermek viselkedése indokolja, saját és társai nyugalma, testi- fejlődése, épsége és biztonsága érdekében elkerülhetetlen a fegyelmezés.

Az intézkedések meghozatalánál alapvető pedagógiai szempontként a következetesség, a fokozatosság és a szereteten alapuló nevelő szándék érvényesül.

Az agresszív megnyilvánulások elsődleges kezelése, azonnali megakadályozása, annak a felnőttnek a feladata, aki ezt észleli. Amennyiben a helyzet súlyossága megkívánja a fegyelmezés formái a következők lehetnek:

A fegyelmezés formái:

- szóbeli figyelmeztetés, a helyes viselkedésre való rávezetés
- jutalom megvonása
- a helyes viselkedés begyakoroltatása
- más tevékenységbe való áthelyezés,
- rosszalló tekintet, elutasító gesztus,
- határozott tiltás,
- bocsánat kérés megtanítása
- jóvátétel, javítás
- amennyiben szükséges a gyermek kivonása rövid időre a játékból vagy feladathelyzetből
(Az ilyen kivonásokat mindig követi a megbeszélés, értelmezés.)

Pedagógiai alapelvünk, hogy a gyerekek megtanulják a konfliktus kezelés kulturált módját. A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei a következetesség, a rendszeresség. Minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni. Az óvónő a szülő felé jelzi a negatív viselkedési tüneteket, amennyiben azt az óvoda által elfogadott módszerekkel nem sikerül megfékezni, valamint, ha magatartás zavar tüneteit észleli, köteles a szülő felé történő jelzésen túl javaslatot tenni szakember bevonására.

A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei

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

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

Nem alkalmazhat az óvodapedagógus olyan eljárást, ami a gyermekek testi, lelki fejlődését hátráltatja, pl.: testi fenyítés, étel, levegőzés, kirándulás megvonás, megalázás, megszegyenítés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés.

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

XVIII. A csoportos igény- és érdekérvényesítés joga

A szülők – gyermekeik érdekeit képviselve – jogosultak az óvoda működésével kapcsolatban tájékoztatást kérni az intézmény igazgatójától.

A tájékoztatás szóban vagy írásban kérhető.

Az óvodaigazgató / tagóvoda-vezető a megkeresés beérkezésétől számított 15 napon belül válaszol, az alábbi szabályozások figyelembevételével:

- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatába (SZMSZ) foglalt Panaszkezelési szabályzat szerint,
- A közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje alapján (elérhető az óvoda honlapján),
- A 2023. évi XXV. törvényben foglalt, a visszaélések bejelentésére vonatkozó szabályok szerint.

Panaszjog gyakorlása

A szülő jogosult panasszal élni az óvoda szolgáltatásaival, működésével kapcsolatban.

Az óvoda biztosítja, hogy a szülők és az alkalmazottak panaszait kulturált, átlátható és hatékony módon kezelje. A cél minden esetben a felmerült problémák mielőbbi, megnyugtató rendezése.

A panasz benyújtásának módjai

- **Szóban:** az érintett óvodapedagógusnál vagy az óvoda vezetőjénél.
- **Írásban:** papíralapon vagy e-mailben, az óvoda hivatalos elérhetőségein keresztül.

A panaszkezelés menete

1. **Első szint – óvodapedagógus:**
 - A panaszt az érintett pedagógus vizsgálja ki.
 - **Határidő: 10 munkanap.**
2. **Második szint – igazgató / helyettese:**
 - Amennyiben az első szint nem vezet eredményre, a vezető vizsgálja ki a panaszt.
 - **Határidő: 15 munkanap.**
3. **Harmadik szint – fenntartó bevonása:**
 - Súlyosabb esetekben, vagy ha a vezetői szinten sem rendezhető a panasz.
 - **Határidő: 30 naptári nap.**
4. **Jegyzőkönyv és visszajelzés:**
 - A panaszról minden esetben jegyzőkönyv készül.
 - A szülő írásban kap tájékoztatást a vizsgálat eredményéről.

Jogorvoslati lehetőségek

- **Intézményen belül:**
 - Első körben az óvodavezető-helyettesnél, majd – amennyiben a probléma vezetői hatáskör – az óvodavezetőnél.
- **Jogszabálysértés esetén:**
 - A lakóhely szerint illetékes **jegyzőhöz** fordulhat.
- **Fenntartó felé:**
 - Egyházi működtetésű óvoda esetén a **fenntartó egyházi prefektúrához** lehet fordulni.
- **Adatkezeléssel kapcsolatos sérelem esetén:**
 - A **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH):**
 - Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9–11.
 - Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf.: 9.
 - Telefon: +36 1 391-1400
 - Web: www.naih.hu
 - E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
 - Vagy a lakóhely/tartózkodási hely szerint illetékes **bírósághoz** is lehet fordulni.

Alternatív vitarendezés

Feloldhatatlan konfliktus esetén az óvoda lehetőséget biztosít **független mediátor** bevonására az alternatív vitarendezés érdekében.

20. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje

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

20.1. Az óvoda adatkezelése

Adatkezelési tájékoztató

Az óvoda a gyermekek és szülők személyes adatait a **2011. évi CXII. törvény** (Infotv.) és az **EU 2016/679 rendelet** (GDPR) alapján kezeli. Az adatkezelés célja az óvodai jogviszony létesítése és fenntartása, az ellátás biztosítása, valamint a kapcsolattartás.

Kezelt adatok köre: gyermek neve, születési adatok, TAJ-szám, szülők elérhetősége, étkezési igények, egészségügyi információk.

Jogalap: jogszabályi kötelezettség, hozzájárulás, jogos érdek.

- **Adattovábbítás:** kizárólag a fenntartó, hatóságok, étkeztetést végző szolgáltatók felé, szükség esetén.
- **Adatbiztonság:** az óvoda zárt rendszerben, jogosultságokkal szabályozott módon kezeli az adatokat.
- **Érintettek jogai:** tájékoztatás, helyesbítés, törlés, korlátozás, tiltakozás, jogorvoslat (pl. NAIH-hoz fordulás).
- **Adatkezelés időtartama:** az óvodai jogviszony fennállásáig, illetve a jogszabályban meghatározott ideig.

Digitális rendszerek és adatkezelő platformok

Az intézmény az alábbi rendszerekben végez személyes adatkezelést:

- **KRÉTA rendszer** (gyermekadatok, óvodai jogviszony, dokumentumok),
- **e-Ügyintézés** felület,
- **Digitális irattárca** használata az igazolások, nyilatkozatok kezelésére.
- A rendszerek üzemeltetője és az adatok közös kezelője a vonatkozó kormányrendeletek és fenntartói rendelkezések szerint kerül meghatározásra.

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

Adatkezeléssel kapcsolatos jogsérelem esetén: a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH - Panasz benyújtásának helye: NAIH, 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11; 1363 Budapest, Pf.:9., +36 1 391-1400; www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu, vagy az érintett lakóhelye, vagy tartózkodási helye szerint illetékes bíróságnál.

17.2. A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje

- A szülőkkel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.
- Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

- A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

17.3. A személyhez fűződő jogok sérelme esetén a jogérvényesítés formái

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

17.4. Tiltakozás személyes adat kezelése ellen

A szülő tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, kivéve, ha a törvényi előírások szerinti kötelező adatkezelésről van szó. A tiltakozást írásban kell benyújtani az óvoda igazgatójának. A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül az óvodaigazgató megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

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

17.5. Az óvoda által nyilvántartott személyes adatok helyesbítésének eljárásrendje

Amennyiben a szülő önkéntesen szolgáltatott adatait törölni szeretné, azt az óvodaigazgatónak írásban kell bejelentenie, aki a kérelmet továbbítja a gyermek adatait kezelő alkalmazottnak. A szülő a gyermek adataiban történt változást 5 napon belül köteles írásban bejelenteni az óvodatitkárnak, aki intézkedik az adatok módosításáról, illetve az tájékoztatja az óvodapedagógust, aki gondoskodik a csoport dokumentációiban nyilvántartott adatok megfelelő módosításáról.

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

XXI. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

Alapelvek

Óvodánk célja, hogy a nevelési folyamatban a jogszabályokban meghatározott együttműködési és tájékoztatási kötelezettségeinek **a jóhiszeműség és a tisztesség elve alapján** tegyen eleget. A gyermek sikeres neveléséhez elengedhetetlen a **család és az óvoda kölcsönös bizalmon és tiszteleten alapuló együttműködése**.

A szülői kapcsolattartás formái

- **Szülői értekezlet, fogadóóra, közös programok** (pl. évnyitó, évváró, ünnepek).
- **Rendszeres személyes kapcsolattartás** az óvodapedagógusokkal.
- **Dokumentumok megismerése:** Pedagógiai Program, Házi rend, SZMSZ (honlapon is elérhető).
- Az óvodai dokumentumok tartalmát az első szülői értekezleten az óvodapedagógus ismerteti, melyről a szülők **írásban nyilatkoznak**.

A szülők jogai

A szülő jogosult:

- Szabad véleménynyilvánításra a gyermekét érintő kérdésekben.
- Szabad intézményválasztásra.
- Rendszeres és érdemi tájékoztatásra gyermeke fejlődéséről, viselkedéséről.
- Írásbeli javaslatok tételére, amelyre az óvoda igazgatója vagy más illetékes fél 15 napon belül válaszol.
- A gyermek óvodai életébe való betekintésre az óvodapedagógus vagy igazgató előzetes hozzájárulásával.
- Pedagógiai Szakszolgálat igénybevételére gyermeke fejlesztéséhez.
- Szülői szervezet vagy óvodaszék létrehozására, a munkában való részvételre.
- Az óvoda nem kötelező szolgáltatásainak igénybevételére, illetve ezekben való részvétel mértékének meghatározására.
- Térítésmentes vagy kedvezményes étkezés igénybevételére anyagi helyzetének megfelelően.
- Anyagi támogatásra halmozottan hátrányos helyzetű gyermek esetén.
- Speciális ellátással kapcsolatos tájékoztatásra:
 - 1-es típusú diabétesz,
 - ételallergia,
 - fokozott kockázatú allergia,
 - látens allergia (pl. rovarcsípésre adott reakció),
 - egészségügyi ellátás hozzájárulásának lehetősége jogviszony létrehozásakor.
- Ételallergiás gyermek esetén az étel behozatalára, ha az óvoda nem tudja biztosítani a speciális étrendet.
- Gyermekéhez kapcsolódó adatok megismerésére az Adatkezelési Szabályzat szerint.
- Értékelő kérdőív kitöltésére az óvodapedagógus és az óvodavezető munkájáról (Értékelési program szerint).
- Képviseleti részvételre nevelőtestületi értekezleteken tanácskozási joggal, ha a téma a gyermekeket érinti.

Panaszkezelés

- A szülő panaszával szóban az óvodavezetőhöz, írásban a fenntartóhoz fordulhat.
- Ha a panasz kivizsgálása nem kielégítő, a szülő jogosult az Oktatási Jogok Biztosához, vagy más illetékes hatósághoz fordulni.
- Az óvoda biztosítja a panasz átlátható, hatékony, kulturált kivizsgálását.

Záró gondolat

A közös nevelési célok csak akkor valósulhatnak meg, ha a szülők és az óvoda között őszinte, együttműködő kapcsolat alakul ki. Ennek érdekében a szülők aktív közreműködésére számítunk a nevelési-oktatási folyamat minden szakaszában.

21.3. A szülői kötelességek az óvodában

„A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvodák kiegészítő szerepet játszanak.” (ONAP)

A szülő kötelessége, hogy aktívan részt vegyen gyermeke nevelésében, fejlődésében, valamint támogassa az óvodai közösség munkáját az alábbi módokon:

Gyermek fejlődésének támogatása

- Gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének feltételeiről.
- Elősegíti gyermeke közösségbe való beilleszkedését, a szabályok elfogadását.
- Támogatja gyermekét a tudatos és felelősségteljes internet- és médiahasználatra való felkészülésben. (Jogalap: 1997. évi XXXI. törvény 5. § (7))
- Részt vesz gyermeke óvodai nevelésében hároméves kortól a jogszabályban meghatározottak szerint.

Kapcsolattartás, együttműködés

- Együttműködik az óvodapedagógusokkal, az óvoda munkatársaival, szükség esetén a gyógypedagógusokkal.
- Évente legalább kétszer részt vesz a szülői értekezleten és aláírásával igazolja az elhangzottakat.
- Tájékozódik gyermeke fejlődéséről, különösen sajátos nevelési igényű gyermek esetén a gyógypedagógus által szervezett fogadóórákon is.
- Segíti az óvoda által szervezett rendezvényeket, nyílt napokat, közös eseményeket.
- Részt vesz a gyermekével kapcsolatos szakértői vizsgálatokon, pszichológiai/fejlesztő foglalkozásokon, ha ezt az óvodapedagógusok kezdeményezik.
- A gyermek pedagógusával való kapcsolattartás során minden lényeges, a gyermek fejlődését érintő információt megoszt.

Jogszabályi és adminisztratív kötelezettségek

- Lakcím- vagy telefonszámváltozást haladéktalanul bejelent a csoport óvónőinek.
- Pontosan teljesíti az étkezési térítési díj megfizetését; ingyenesség esetén az étkezést megrendeli.
- Gyermeke hiányzása esetén az étkezést időben lemondja, a hiányzást pedig orvosi vagy szülői igazolással igazolja.
- Figyelemmel kíséri a rendszeres gyermekvédelmi támogatást igazoló határozatok érvényességét, és az új határozatot időben bemutatja.
- Együttműködik az óvoda Adatkezelési Szabályzatában foglaltak naprakész biztosításában.

Speciális nevelési, egészségügyi ellátásokkal kapcsolatos köteleességek

- Diabétesz esetén:
- Együttműködik a gyermek speciális ellátását végző dolgozóval.
- Gondoskodik a szükséges eszközökről (pl. vércukormérő, inzulin, szőlőcukor stb.).
- Ételallergia vagy diétás étkezés esetén:
- Az óvodát szakorvosi igazolással tájékoztatja az allergiáról/diétáról.
- Ha az óvoda nem tudja biztosítani az étkezést, jogszabály szerint ételt hoz a gyermeknek az intézménybe.
- Fokozott kockázatú allergia (pl. anafilaxiás reakció) esetén:
- Az óvodát az óvodai jogviszony kezdetekor, vagy a diagnózis után azonnal tájékoztatja.
- Gondoskodik 2 db EpiPen Junior injekcióról és azok pótlásáról.
- Hozzájárulását adja az óvodai ellátáshoz, együttműködik a dolgozókkal.

Magatartási normák és közösségi elvárások

- Gyermekeit tisztán, ápoltan viszi óvodába.
- Tiszteletet tanúsít az óvoda pedagógusai, dolgozói iránt, tartózkodik azok emberi méltóságának megsértésétől.
- Elősegíti a közösségi élethez szükséges magatartási szabályok betartását gyermekénél.

Ez az eljárásrend a szülő és az óvoda közös nevelési felelősségét hangsúlyozza, kiemelve a rendszeres kommunikáció, együttműködés és következetesség fontosságát. A gyermekek érdekeit szolgáló eredményes együttműködés csak közös felelősségvállalással valósulhat meg.

Kérjük a szülőket az alábbiak betartására:

- Tartson rendszeres, együttműködő kapcsolatot gyermeke óvodapedagógusaival.
- Biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, segítse a közösségbe való beilleszkedését.
- Csak teljesen egészséges gyermeket hozzon óvodába. A betegségből lábadozó gyermek még fertőzhet és maga is visszaeshet.
- Időben tájékoztassa a pedagógusokat gyermeke egészségügyi problémáiról, állapotváltozásairól.
- Tegyen meg minden tőle elvárható gyermeke testi, lelki és szociális fejlődése érdekében.
- Viselkedésével és megjelenésével járuljon hozzá az óvoda jó hírnevének erősítéséhez.
- Legyen nyitott a szülői közösség építésére, kezdeményező a közös ügyekben.
- Figyeljen környezete és a közösség tagjainak jólétére, a keresztényi értékek szellemében.

21.4. Együttműködés, kapcsolattartás

A család és az óvoda eredményes együttnevelése érdekében a következő kapcsolattartási formákat szervezzük:

- szülői értekezletek/ évente három alkalommal/, nyílt napok, fogadóórák, családlátogatások/ igény szerint/
- az óvodavezetővel, az óvónőkkel történő rövid, esetenkénti megbeszélés, problémafeltáró, elemző segítségadás,
- a szülők képviselőjének részvétele a nevelői értekezleten, szülői munkaközösség alkalmai,
- közösen szervezett óvodai rendezvények, ünnepek, családi délutánok, közös istentiszteletek

A szülőknek lehetőségük van rá – és igényeljük is – hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkozást. Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén először mindenképpen az óvónőt keressék fel, majd az óvoda vezetőjét, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Fogadóórák

Kérjük a szülőket és a hozzátartozókat, *vegyék igénybe a fogadóórákat*, sem a gyermekekkel kapcsolatos, sem magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógus munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyermekcsoporttól, mert balesetet idézhet elő és zavarhatja a nevelőmunkát!

Telefonhoz csoportvezető óvónőt az foglalkozások közben nem hívunk ki. Az üzenetet a telefonszámra átadja.

Az óvónők havonta egy alkalommal tartanak fogadóórákat, az adott csoportban megbeszéltek szerint, bármelyik fél kezdeményezésére ettől eltérő időpontban is biztosított a lehetőség. Ezek az alkalmak, ill. a szülői szervezet megbeszélései biztosítják a szülők véleményezési, javaslattevési jogát, úgy saját gyermekeiket, mint a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

- Fejlesztő pedagógus fogadó órája: Minden hónap első hétfői napján, 16.00 - 17.00.
- Logopédus fogadó órája: Minden hónap első keddi napján, 16.00 - 17.00.
- Óvodavezető fogadó órája: minden hónap első szerdai napján, 16,00-17,00
- Minden feladatellátási helyen, minden csoportban, minden hónap első hetén 13,00-14,30

A keresztény szellemiség megvalósítása a család – óvoda kapcsolatában

A keresztény óvodai nevelés alapja a szülői ház és az óvoda együttműködése. A gyermekek, a szülők és az óvoda munkatársai együtt alkotják azt a közösséget, amelyben a nevelés hatékonyan és szeretetteljes légkörben történhet.

Célunk, hogy segítsük a keresztény értékrenden alapuló családi nevelést, miközben hitéleti nevelésünkben az ökumenikus szemlélet megtartására törekszünk. Fontos számunkra, hogy a gyermekek megtapasztalják: a keresztény egyház nagy családjához tartozunk, vallási hovatartozástól függetlenül, egységben élünk.

Nevelési alapelveink a keresztény értékrend mentén

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy:

- tiszteljék a felnőtteket,
- szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát,
- legyenek képesek kifejezni önmagukat, de tanuljanak meg alkalmazkodni is,
- a konfliktusokat erőszakmentesen, durvaság nélkül kezeljék.

Kérjük a szülőket, hogy ezeket az alapelveket otthon is erősítsék gyermekeikben.

Például:

- mellőzzék a más gyermekre, származására, az óvodára vagy dolgozóira vonatkozó indulatos, negatív megjegyzéseket,
- ne bátorítsák gyermekeiket verekedésre vagy agresszív megoldásokra, még akkor sem, ha őket korábban sérelem érte.

Együttműködés – közös nevelési felelősség

Ahhoz, hogy minden gyermek számára a legmegfelelőbb módszert alkalmazhassuk, szükség van őszinte, nyitott együttműködésre a családokkal.

- Komolyabb probléma, konfliktus vagy félreértés esetén kérjük, hogy a szülők először az óvodapedagógust, majd szükség esetén az óvodavezetőt keressék meg, és együtt találjanak megoldást.
- Lehetőséget biztosítunk arra, hogy a szülők aktívan részt vegyenek az óvodai élet formálásában, ötleteikkel gazdagítsák a közös gondolkodást.

Hitélet és közösség

Kérjük a családokat, hogy lehetőség szerint rendszeresen vegyenek részt a Tornyospálcai Református Egyházközség istentiszteletein. A közös imádság és a közösségi jelenlét egyedülálló lehetőséget kínál a személyiség és közösségformálásra, valamint a keresztény értékek megalapozására a gyermekek és családjaik életében.

Szülői Szervezet

Az óvodában a Köznevelésről szóló törvény alapján a szülők szülői munkaközösséget hozhatnak létre. A csoportok, szülői képviselőit az egy csoportba járó gyermekek szülőiből maguk választják, az óvónők javaslata alapján. Az óvodai szülői munkaközösség tagjait a csoportok szülői közösségei delegálják, csoportonként 1 főt.

- A csoport szülői képviselője segítőt/ket választhat magának.
- A csoportok szülői képviselői kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a személyesen vagy a csoport óvónőin keresztül juttatják el az óvoda vezetőjéhez, illetve az általuk választott képviselői csoportjuk (választmány) közvetlenül is megkeresheti az óvoda vezetőjét.
- A választmányi tagok megválasztása a szülői értekezlet keretében történik.
- A választmányi tagok elnököt választanak
- A választás akkor érvényes, ha a csoportba járó gyermekek szüleinek több mint ötven százaléka jelen van.
- A választmányi tag megválasztása egyszerű szótöbbséggel történik.
- A képviselő visszahívható, ha azt a csoportba járó gyermekek szüleinek fele kezdeményezi.
- A választmány ülése nyilvános. Ezen a szülők - szavazati jog nélkül – bármikor részt vehetnek.
- Állandó (óvoda vezetője) és ideiglenes (Fenntartó képviselője) meghívottak is jelen lehetnek az üléseken.
- A választmányi tagság megszűnik, ha a tag a megbízatásáról lemond, illetőleg megbízását a küldők visszavonják.
- Megszűnik továbbá, ha a szülő gyermeke óvodát változtat, vagy bármilyen okból megszűnik az óvodai jogviszonya.

21.5. Szülői véleménynyilvánítás tárgyköre, lehetőségei, fórumai, formái

- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,

- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak, **diabétesz, fokozott kockázatú allergiás megbetegedés esetén egészségügyi érzékeny adatainak, SNI, BTMN, tartós gyógykezelés esetén a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisa adatainak, a gyermek után családi pótlékra jogosult adatainak** kezelésével kapcsolatban,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával kapcsolatosan
- a pedagógus, az óvodaigazgató és az intézmény értékelésének eljárásrendje alkalmával,
- az óvodaigazgató munkájának értékelése a vezető megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján az OH által biztosított informatikai felületen,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- elégedettségmérési lapok kitöltése, az intézményvezető munkájának értékelése a vezető megbízásának második és negyedik évében, személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján az OH által biztosított informatikai felületen,

A véleménynyilvánítás időpontja

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

21.6. A véleménynyilvánítás fórumai

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

21.7. A véleménynyilvánítás formája

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

- írásban (elektronikus formában is) az óvodaigazgató/tagóvoda-igazgató óvodaigazgató-helyettes felé,
- szóban az óvodapedagógus felé,
- szóban jegyzőkönyvbe a nevelőtestületi értekezleten.

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

21.8. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje – nyilvánosság biztosítása

Óvodánkban az információkhoz való hozzájutás joga azt jelenti, hogy a szülőnek jogában áll megismerni gyermeke csoportja éves programtervét, az óvoda dokumentumait, és azokról tájékoztatást kérni. Az óvodai csoportok éves programtervét a szeptemberi és januári szülői értekezleteken, valamint a Szülői Közösség elnökének bevonásával a csoportok zárt levelezőrendszerén az óvodapedagógusok teszik elérhetővé. A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat – Adatkezelési Szabályzat, illetőleg a Házirend hozzáférhetőségét az alábbiak szerint biztosítjuk:

- Az e-mail címmel rendelkező szülők részére elektronikus formában biztosítjuk a Házirend teljes terjedelmét, az e-mail címmel nem rendelkezők ugyanezt nyomtatott formátumban kapják meg. Mindkét esetben a szülő aláírásával igazolja a szabályzat átvételét és annak tudomásulvételét.
- A Pedagógiai Program, a Házirend és az SZMSZ - Adatkezelési Szabályzat, az óvoda honlapján, az óvoda honlapján a <https://www.aldasovoda.hu>, valamint az óvodaigazgató/tagóvoda-igazgató/ óvodaigazgató-helyettes irodájában érhető el.

21.9. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról és a Munkatervről

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, tagóvoda-igazgatójától, óvodaigazgató-helyettesétől) és a csoportos óvodapedagógusoktól.

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

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési 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 átadjuk. Az átvételt és az abban foglaltak tudomásul vételét a szülő aláírásával igazolja. A Házirend és az éves Munkaterv teljes terjedelemben elhelyezésre kerül az óvodában arra kijelölt helyen, megjelenítjük óvodánk honlapján.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodaigazgatótól (tagóvoda-igazgatótól/igazgató-helyettesétől).

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

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

Felelős: óvodaigazgató (tagóvoda-igazgató)

Időpont: a megelőző nevelési év évről szülői értekezlete, új belépő kiscsoportos esetében az adott nevelési év előkészítő szülői tájékoztató értekezlete.

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó tájékoztatás

Az Nkt. és annak végrehajtási rendelete írja elő az óvoda számára, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül melyeket, szükséges nyilvánosságra hozni. Az erről szóló tájékoztatást az óvoda igazgatója/tagóvoda-igazgatója a nevelési év első szülői értekezletén teszi meg.

21.10. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje

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

A gyermekeket beazonosítható információ (név, fénykép, szülők neve) nem kerülhet az intézmény bárki által elérhető felületeire, például folyosó, ajtók, internetes felületek.

Ezzel kapcsolatosan a szülők által látogatott programokon a fényképezés, videofelvétel készítése *csak az adatvédelmi irányelvek betartása mellett megengedett*, az itt készült képi tartalmak nem jeleníthetők meg közösségi oldalak felületein!

Az óvoda adatkezelése

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

Az Óvodával óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni, a Nkt. 41. § (4) bekezdése értelmében a következő adatokat:

- a) gyermek neve,
- b) születési helye és ideje,
- c) neme,
- d) állampolgársága,
- e) lakóhelyének címe,
- f) tartózkodási helyének címe,
- g) társadalombiztosítási azonosító jele,
- h) nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- i) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- j) gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- k) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- l) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- m) jogviszony megalapozó köznevelési alapfeladat,
- n) a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- o) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- p) sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- q) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- r) oktatási azonosító szám,
- s) tankötelezettség ténye,
- t) óvodai csoport,
- u) nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- v) nevelés, oktatás helye,
- w) a fentiekben túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

XXII. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje

22.1. Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások

A szolgáltatások iránti igények kielégítésénél elsődleges szempontként a gyermek érdekeit tartjuk szem előtt. A szolgáltatásokkal kapcsolatos szülői igények felmérése minden év szeptemberében történik. Az igényeket a csoportos óvodapedagógusoknál lehet írásban jelezni. A foglalkozásokat úgy kell megszervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermekeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyenek. A külön programok választásáról a szülő dönthet. A foglalkozások az erre kijelölt helyen (tornaszoba) tarthatók. A térítési díjat a szolgáltatást nyújtó személy szedi be.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. A szolgáltatásnak tartalmában és megvalósításában is keresztyén értékrendünkhöz és pedagógiai programunk alapelveihez kell alkalmazkodni.

22.2. Az igénybevétel eljárásrendje

- a) A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízta, aki nem az óvoda alkalmazottja.
- b) Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség.
- c) Az óvodaigazgató/tagóvoda-igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.
- d) A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

22.3. Alkalmoszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje

Az alkalmoszerű térítéses programokra a **szülőktől éves szinten beszedhető legmagasabb összeget** csoportonként a szülők szeptemberben, az első szülői értekezleten állapítják meg. Ennek elfogadásáról a szülők határozat formájában döntenek. A döntés értelmében az elfogadott programokat a szülők finanszírozzák. A határozat nyomtatott formáját az óvoda irattárában helyezzük el.

Ilyen programok például:

- Bábszínház
- Irodalmi, zenés gyermekműsorok
- Látogatás tájházakba, népi kismesterségek színhelyeire, állat- és növénykertbe,
- Kirándulások
- A csoportok eseményterveikhez kapcsolódó programok, foglalkozások

22.4. Térítésmentes szolgáltatások az óvodában

Óvodánk az alábbi szolgáltatásokat térítésmentesen biztosítja minden jogosult gyermek számára, a hatályos jogszabályoknak és az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően:

Logopédiai ellátás

- A hároméves, újonnan beiratkozott gyermekek számára a logopédus kötelező logopédiai szűrést végez szülői kérdőíves felmérés alapján – ez jogszabályi kötelezettség.
- A szűrés alapján szükség esetén a gyermek beszédjavító és diszlexia-prevenációs foglalkozásokon vehet részt, amelyekre az óvoda térítésmentes részvételt biztosít.

Fejlesztő foglalkozások – sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek számára

- A szakértői bizottság szakvéleménye alapján az érintett gyermek számára biztosítjuk a szükséges fejlesztő foglalkozásokat.
- Az ellátást – az alapító okiratnak megfelelően – utazó gyógypedagógus, logopédus, pszichológus vagy más szakember bevonásával szervezzük meg.

EpiPen Junior biztosítása látens allergiás gyermekek részére

- A látens, korábban még nem diagnosztizált, de fokozott allergiás kockázatú gyermekek esetében a fenntartó térítésmentesen biztosítja az EpiPen Junior adrenalin injekciót anafilaxiás sokk esetére.
- A gyógyszer pótlásáról és szakszerű tárolásáról az intézmény gondoskodik.

Pedagógiai programban szereplő tevékenységek

- Minden gyermek számára elérhetők a pedagógiai programban meghatározott foglalkozások (pl. mese, ének-zene, mozgás, anyanyelvi játékok, környezetismeret stb.).
- Az óvoda által biztosított játékszerek, fejlesztő eszközök, udvari felszerelések használata térítésmentes.

Tehetséggondozó műhely

- Az óvodapedagógusok a tehetségígéretes gyermekeket játékos, célzott tehetségfejlesztő foglalkozásokra irányítják.
- A tehetséggondozás célja a gyermekek egyéni képességeinek kibontakoztatása és az esélyegyenlőség támogatása.
- A műhelyfoglalkozásokon való részvétel térítésmentes.

XXIII. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze. A megengedett reklám, szórólap elhelyezését minden esetben a vezető jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni. A jóváhagyás során figyelembe kell venni a fenntartó véleményét.

23.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- Az óvoda faliújságján csak a neveléshez, oktatáshoz kapcsolódó kulturális programok, sportrendezvények, kiadványok reklámozhatók.
- Az általunk készített fényképeket csak helyben tesszük ki, ha más fórumokon kívánjuk felhasználni, akkor a szülők hozzájárulását kérjük (hozzájárulásukat a csoportnapló tartalmazza).

- Kérjük, figyeljenek arra, hogy az Önök által készített fényképeket és videofelvételeket is a gyermekek és dolgozók személyiség jogainak védelme érdekében csak a többi szülő és a felvételeken szereplő óvodai dolgozók engedélyével tehetik fel az internetre.
- Az intézmény dolgozóinak előzetes hozzájárulása szükséges ahhoz, hogy a róluk készült felvételeket bárhol megjelentessék, internetre feltöltsék!
- Az óvoda területén ügynöki és kereskedelmi tevékenység nem folytatható!
- az óvoda területén az Nkt. 24. § (3) bekezdése szerint politikai tevékenység nem folytatható.

23.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az óvoda igazgatója, tagóvoda-igazgató, igazgató-helyettes által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórolapokat, plakátokat az óvoda kis körpecsétjével ellátva, mely jelzi a vezetői jóváhagyást). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése az Nkt. 24. § (3) bekezdése szerint szigorúan tilos. Az óvodatitkár kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

XXIV. Kapcsolattartás az óvodával

Kérjük a szülőket, hogy gyermekükkel kapcsolatos – különösen magánjellegű – beszélgetésekre ne az óvodapedagógus munkavégzése közben kerítsenek sort. A nevelés ideje alatt a pedagógus figyelmének hosszabb idejű elvonása zavarhatja a csoport életét, és balesetveszélyt is okozhat.

Információkérés és megbeszélés lehetőségei:

- **Gyermekekkel kapcsolatos információt kizárólag:**
 - a saját óvodapedagógustól,
 - gyógypedagógustól,
 - tagóvoda-igazgatótól,
 - óvodaigazgató-helyettestől vagy
 - az óvoda igazgatójától kérjenek.
- A gyermekek átadás-átvétele során csak rövid, alapvető információcserére van lehetőség, mivel az óvodapedagógus figyelme ekkor is a teljes csoportra irányul.
- Részletesebb megbeszélésre kérjük, egyeztessenek időpontot a csoport óvodapedagógusaival személyesen – fogadóóra keretében.
- A gyógypedagógus, logopédus és óvodapszichológus előre meghirdetett időpontban tart fogadóórát, amelyről a szülőket írásban tájékoztatjuk.
- Az óvoda igazgatójával vagy tagóvoda-igazgatóval történő személyes egyeztetéshez kérjük, időpontot egyeztessenek az óvodatitkárral:
 - Telefon: +36 30 822 0057
 - E-mail: aldasovoda@gmail.com

Záró rendelkezés– Házirend módosítása

Jelen házirend az intézmény fenntartójának, a Tornyospálcai Református Egyházközség a jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző házirend érvénytelenné válik.

Felülvizsgálata: évente. Módosítása: új törvényi módosítások, újabb rendeletek, fenntartói előírás alkalmával. A házirend módosítását kezdeményezheti: a fenntartó, a nevelőtestület, az intézmény igazgatója, a szülői közösség. Javaslatot tehet a módosításra: nevelőtestület legalább 30%, Szülői közösség legalább 30%. Módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A házirend betartása az intézmény minden feladatellátási helyén, valamennyi gyermek, dolgozó, a gyermekek szülei számára kötelező. A Házirend sorozatos megszegése a gyermek kizárását vonja maga után. Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van az igazi együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. A Házirend előírásai azokra az óvodai és óvodán kívüli programokra vonatkoznak, melyeket a Pedagógiai program alapján az óvoda szervez, és amelyeken ellátja a gyermekek felügyeletét. A szülők, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját, szükség esetén az intézmény fenntartóját. Kérjük Önöket, hogy minden probléma, konfliktus esetén feltétlenül keressék fel az óvodapedagógust, illetve az óvodaigazgatóját.

A házirend ismeretének hiánya nem mentesít annak betartása alól!

Tornyospálca, 2025.09.01.

PH.

.....
Kristóf Ibolya
Igazgató

Melléklet

Igazgatói nyilatkozat

Alulírott XY Óvoda igazgatójaként nyilatkozom, hogy az intézmény 202..... 1-jétől életbe lépő Házirendjével kapcsolatban XY – mint az óvoda fenntartójára – többletköltség nem hárul.

Dátum:.....

.....
igazgató

Legitimációs záradék	
Intézmény OM azonosítója: 202923	Készítette: Igazgató P.H.
Az óvoda Házi rendjét a nevelőtestület a 2011. évi CXC. tv. 25. § (4) bekezdésében biztosított döntési hatáskörében /202. (.....). határozatszámom elfogadta. Nevelőtestület nevében	
<u>Óvoda igazgatói nyilatkozat</u>	
Az intézmény felelős igazgatójaként nyilatkozom, a CXC. tv. 25. § (4) bekezdésében foglaltak alapján, hogy az Áldás Református Óvoda Házi rendjében szereplő rendelkezések érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul. Igazgató Ph	
Az óvoda Házi rendjét a fenntartó a 2011. évi CXC. tv. 32. § (1) i) bekezdésében biztosított jogok alapján..... /202... (....). határozatszámom jóváhagyta. 	
Lelkipásztor	Főgondnok
A fenntartó képviselőjében P.H.	
Nyilvános A 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. 23. § (1) bek. g) pontja alapján a házi rend a nevelési- oktatási intézményi köztételi lista kötelező elem. Megtalálható: www.aldasovoda.hu	Érvényes és hatályos: 2025.09.01- A kihirdetés napjától visszavonásig.

Mellékletek:

1. sz. Szülői kérelem, a gyermek igazolt hiányzásához
2. sz. Szülői nyilatkozat a gyermek egészségi állapotáról
3. sz. NYILATKOZAT a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja óvodai gyermekétkeztetés igénybeviteléhez
4. sz. Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez
5. sz. Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez
- 6.sz. Adatkezelési tájékoztató szülők részére
7. sz. Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat
8. sz. Jegyzőkönyv
9. sz. Jelenléti ív
- 10.sz. Beteg gyermek hazaadása

Függelékek:

- **Házirendet kiegészítő működési és egészségügyi eljárások pandémiás járványhelyzetben**
 - Szülői kérelem-nyilatkozat rendkívüli szünet időtartamára
1. **Házirendet kiegészítő működési és egészségügyi eljárások járványügyi készenlét idején**– (az aktuális jogszabályi és rendeleti változásoknak megfelelően).

1. sz. melléklet

Szülői kérelem, a gyermek igazolt hiányzásához

Alulírott,szülő/gondviselő, ezúton kérem, hogy
a..... nevű gyermekemnek,
.....év.....hó.....napjától-évhó.....napjáig, az óvodai
foglalkozásról való távolmaradásának engedélyezését!

Dátum:.....

.....

Szülő/gondviselő

Alulírott,az Áldás Református Óvoda OM: 202923 igazgatója hivatkozva a
köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) a)
bekezdése* alapján a fenti időszakra, a Házirendben (A gyermek távolmaradás kérésének, mulasztásának,
késésének elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje alatt) meghatározottak szerint a
szülő kérését engedélyezem / nem engedélyezem,.....nevű gyermek
hiányzásáttől-.....ig igazoltnak tekintem.

Dátum:.....

.....

.....

Igazgató / Tagóvoda-igazgató

*20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § „(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási
óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia
kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a) a gyermek, a tanuló – gyermek, kiskorú tanuló esetén a
szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra, b) a
gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja, c) a gyermek, a tanuló
hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

2. sz. Melléklet

SZÜLŐI NYILATKOZAT A GYERMEK EGÉSZSÉGI ÁLLAPOTÁRÓL

Alulírott.....(szülő/gondviselő),mint.....nevű
gyermek törvényes képviselője, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a mai napon
.....(közösségbe bocsátás dátuma), és az ezt megelőző három napban a gyermekem tünet és
panaszmentes volt.

A gyermekemnél a következő tüneteket sem észleltem:

- Láz
- Torokfájás
- Nátha, orrfolyás
- Köhögés, nehézlégzés
- Hányás, hasmenés
- Bőrkiütés, súlyos bőrelváltozás

Kelt:

.....
Szülő/törvényes képviselő aláírása

3. 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:)
..... szám alatti lakos, mint a

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

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

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

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

a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül év hónap napjától,

b) tartósan beteg vagy fogyatékos,

c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

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

e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy

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

2. Az étkeztetés biztosítását

kizárólag a déli meleg főétkezés, vagy

a déli meleg főétkezés mellett egy kísétkezés, vagy

a déli meleg főétkezés mellett két kísétkezés, vagy

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

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

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

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

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

....., 2024. év....., hó nap

.....

az ellátást igénybe vevő

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

Tájékoztató:

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

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

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

4. sz. melléklet

**Nyilatkozat ételallergiás gyermek
étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez**

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

....., 2024. évhó.....nap

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

Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez

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

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

....., 2024. évhó.....nap

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

6.sz. Melléklet

Adatkezelési tájékoztató szülők részére

Tisztelt Szülők!

Az óvoda – a hatályos adatvédelmi jogszabályok (különösen az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete – GDPR) és a nemzeti jogszabályok alapján – a gyermekek és szülők személyes adatait bizalmasan, az előírásoknak megfelelően kezeli.

Az adatkezelés célja

- Az óvodai jogviszony létrehozása és fenntartása
- A gyermek nevelésének, ellátásának biztosítása
- A szülőkkel való kapcsolattartás
- Étkezési, egészségügyi és fejlesztési szükségletek figyelembevétele
- Intézményi programok dokumentálása (külön hozzájárulással)

Kezelt adatok köre

- Gyermek: név, születési adatok, TAJ-szám, lakcím
- Szülő: név, elérhetőség (telefon, e-mail)
- Egészségügyi adatok: allergiák, étkezési igények, egyéb szükségletek
- Szakértői vélemények, fejlesztési javaslatok
- Fényképek, videófelvevételek (csak külön írásos hozzájárulással)

Adatkezelés jogalapja

- Jogszabályi kötelezettség: pl. 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- Hozzájárulás: pl. fényképek, média-megjelenés
- Jogos érdek: az intézmény hatékony működésének biztosítása

Adattovábbítás

Az adatokat kizárólag a jogszabályban meghatározott, illetve az alábbi szervezetek részére továbbítjuk – szükség esetén:

- Fenntartó (pl. egyház, önkormányzat)
- Étkeztetést biztosító szolgáltató
- Egészségügyi szolgáltatók
- Illetékes hatóságok

Adatbiztonság

- Papíralapú iratok: zárható szekrényekben tároljuk
- Elektronikus adatok: jelszóval védett rendszerekben, hozzáférés korlátozásával kezeljük
- Minden adatkezelés kizárólag a feladatellátáshoz szükséges mértékben történik

Az érintettek jogai

A szülő (törvényes képviselő) az adatkezeléssel kapcsolatban:

- Tájékoztatást kérhet az adatkezelés módjáról

- Kérheti az adatok helyesbítését, törlését, korlátozását
- Tiltakozhat az adatkezelés ellen
- Panaszt tehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH):
 - Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.
 - Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf. 9.
 - Weboldal: www.naih.hu
 - E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Adatkezelés időtartama

Az adatokat az óvodai jogviszony fennállásáig, valamint a vonatkozó jogszabályokban meghatározott megőrzési idő végéig kezeljük.

A teljes adatkezelési tájékoztató elérhető:

- Az óvoda hivatalos honlapján
- Nyomtatott formában az intézményben

Kérjük, hogy a tájékoztató elolvasása után a mellékelt hozzájáruló nyilatkozatot aláírva adják le az óvodában.

7. sz. melléklet

Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat

Alulírott:

- Név: _____
- Lakcím: _____
- Telefonszám: _____
- E-mail cím: _____

Ezúton hozzájárulok, hogy a(z) _____

Óvoda

(székhely: _____, OM
azonosító: _____) mint adatkezelő, a gyermekemmel és velem kapcsolatos személyes
adatokat a következő célokból kezelje:

Kezelt adatok köre:

- Gyermek neve, születési adatai, TAJ-száma, lakcíme
- Szülő neve, elérhetőségei
- Étkezési igények, egészségügyi adatok, allergiák
- Fényképek, videófelvételek (külön hozzájárulás esetén)

Adatkezelés célja:

- Óvodai jogviszony létesítése és fenntartása
- Gyermek ellátása (étkeztetés, fejlesztés, egészségügy)
- Kapcsolattartás
- Intézményi programok dokumentálása (csak külön engedéllyel)

Adattovábbítás:

Az adatokat kizárólag jogszabályban meghatározott esetekben továbbítják:

- Fenntartó
- Étkeztetést biztosító szolgáltató
- Egészségügyi szolgáltatók
- Hatóságok

Adatkezelés időtartama:

Az óvodai jogviszony fennállásáig, illetve a kötelező megőrzési idő lejártáig.

Jogok:

A jogszabályok szerint kérhetem:

- Tájékoztatást az adatkezelésről
- Adatok helyesbítését, törlését, korlátozását
- Tiltakozhatok az adatkezelés ellen
- Jogorvoslatot kérhetek a NAIH-nál

Visszavonás:

A hozzájárulás bármikor, indokolás nélkül visszavonható.

Kelt:

Aláírás:

.....

8. sz. melléklet

Óvoda neve
Óvoda címe
Elérhetőségei
Logója

Ikt.sz.:

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Esemény megnevezése:

Időpontja:

Helye:

Résztevők:

Téma:

Események rögzítése időrend szerint (hozzászólások, válaszok, határozathozatal, határozat száma, mellékletek megnevezése /ha van/)

Helység, dátum

.....
Jegyzőkönyvvezető neve

.....
igazgató neve
igazgató

.....
jegyzőkönyv - hitelesítő neve
hitelesítő

9. sz. Melléklet

Jelenléti ív

Esemény megnevezése:

Időpont:

Helyszín:

Sor- szám	Név	Aláírás
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		

A sorok tetszés és szükség szerint bővíthetők.

10.sz. Melléklet

Beteg gyermek hazaadása

..... nevű gyermeket a mai napon
.....-n betegségre utaló tünetekkel* adtuk ki a
szülő/gondviselő részére

- láz
- hőemelkedés
- köhögés
- orrfolyás
- hányás
- hasmenés
- egyéb:.....

Kelt: 2025.

.....

óvodapedagógus

A többi gyermek és az intézmény dolgozóinak egészségének megőrzése érdekében a gyermek
gyógyultan orvosi igazolással látogathatja újra a közösséget.

Tudomásul vettem:

.....

szülő/gondviselő aláírása

Kelt: 202.

*A megfelelő aláhúzendó.