

KURCA-PARTI ÓVODA

HÁZIREND

2025.



201530

A dokumentum jellege: Nyilvános

Hatályos: 2025. szeptember 1.

Készítette: Vigh Mária igazgató

TARTALOM

BEVEZETŐ	4
ÓVODÁNKRÓL	4
JOGSZABÁLYOK	5
ALAPADATOK	6
ELÉRHETŐSÉGEK	6
1. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	7
1.1. Óvodai felvétel, átvétel eljárási rendje	7
1.2. Óvodai jogviszony létesítése	7
1.3. Óvodai jelentkezés	7
1.4. Óvodai beiratkozás	7
1.5. Beiratkozás időpontja	7
1.6. Beiratkozás menete	7
1.7. Beiratkozásakor bemutatandó dokumentumok	7
1.8. Beiratkozásakor beadandó dokumentumok	7
1.9. Felmentés kötelező óvodáztatás alól	8
1.10. Megkezdheti az óvodát az a gyermek	8
1.11. Felvétel az óvodába	8
1.11.1. A felvétel elbírálásakor a szempontokat a következő sorrendben vesszük figyelembe	8
1.11.2. Felvételnél nyilvántartott és kezelt személyes adatok	8
1.11.3. Felvett gyermekek csoportba sorolása	9
1.11.4. Oktatási azonosítószám	9
1.12. A tankötelezettség megállapítása	9
1.13. Iskolai egyéni munkarend kérelmezése	10
2. JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK	11
2.1. Az óvoda feladata	11
2.2. A gyermek kötelessége	11
2.3. A gyermek joga	11
2.4. A szülő kötelessége	12
2.5. A szülő joga	12
3. RÉSZLETES SZABÁLYOK	12
3.1. Nevelési év rendje	12
3.2. Egyéb információk	13
3.3. Nevelés nélküli munkanapok	14
3.4. Nyári zárva tartás rendje	14
3.5. Nevelési alapelveink	14
3.6. Óvodánk napirendje	14
3.7. Adminisztrációs feladatok	14
3.8. Egyéni fejlesztésre szoruló gyermekek ellátása	15
3.9. Az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésével kapcsolatos szabályok	15
3.10. Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása	15
3.11. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdők ellátása	15
3.12. Késés	15
3.13. Távolmaradások, hiányzások, mulasztások igazolásának rendje	16
3.13.1. Igazolt hiányzás	16
3.13.2. Igazolatlan hiányzás	17
3.14. Óvodai jogviszony megszűnésének szabályai	17
4. FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	18
4.1. Étkezés	18
4.2. Étkezés lemondása	18
4.2.1. Helyi főzőkonyha esetén	18
4.2.2. Vásárolt diétás étkezés esetén	18
4.3. Kedvezmények	18
5. GYERMEKEK ÖLTÖZÉKE	19
5.1. Értékmegőrzés	19
5.2. Óvodai ünnepi öltözék	19
6. AZ ÓVODA HELYSÉGEINEK, ESZKÖZEINEK HASZNÁLATA	19
6.1. A szülők által használható helyiségek	19
6.2. A szülők által nem használható helyiségek	20

7. JUTALMAZÁS, BÜNTETÉS	20
7.1. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	20
7.1.1. A dicséret formái	20
7.1.2. A büntetés formái	21
8. BALESET-MEGELŐZÉSI ELŐÍRÁSOK	21
8.1. Óvó-védő rendszabályok	21
8.2. A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása	22
8.3. Állagmegőrzés	22
8.4. Baleset esetén történő intézkedések	22
8.5. Kapcsolatok, benttartózkodás	23
8.6. Kapcsolat a szülőkkel	23
9. FONTOS TUDNIVALÓK	23
1. sz. melléklet: szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához	25
2. sz. melléklet: általános adatkezelési tájékoztató	26
ZÁRADÉK	31

BEVEZETŐ

A jelen kor elvárásaival és a jövő lehetőségeivel ötvözve, a felnövekvő nemzedékek nevelése és minőségi oktatása érdekében az Alaptörvényben foglalt művelődéshez való jog, a nemzeti-ségek anyanyelvi oktatáshoz való jogának megvalósítása, a köznevelés résztvevői kötelességeinek és jogainak meghatározása, továbbá korszerű tudást biztosító olyan köznevelési rendszer megalkotása, amely elősegíti a gyermekek, fiatalok harmonikus lelki, testi és értelmi fejlődését, készségeik, képességeik, ismereteik, jártasságaik, érzelmi és akaratilag tulajdonságaik, műveltségük életkori sajátosságaiknak megfelelő, tudatos fejlesztése révén, és ezáltal erkölcsös, önálló életvitelre és céljaik elérésére, a magánérdeket a köz érdekeivel összeegyeztetni képes embereket, felelős állampolgárokat nevel.

Az óvoda közfeladatot ellátó köznevelési intézmény, működése és működtetése a mindenkor hatályos jogszabályok alapján történik.

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására.

Az intézmény házirendje a teljes óvodai élet időszakára lefedi és szabályozza az óvodával jogviszonyban álló (közalkalmazottak, gyermekek) és a szülők jogait, kötelezettségeit. Erőssége a dokumentumunknak, hogy benne a jogok és kötelezettségek egységet alkotnak.

A házirend hatálya: a házirend az óvoda minden pedagógusára, illetve valamennyi alkalmazottjára, az intézménybe járó gyermekekre és szüleikre vonatkozik. A házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértés.

Óvodánk házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket határoz meg, ami a törvényi szabályozással, a Kurcparti Óvoda Pedagógiai Programjával, Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban működik.

ÓVODÁNKRÓL

Intézményünk forgalomtól elzárt területen, a település központjában helyezkedik el, hat csoporttal működik, egy korszerűen felújított óvoda épületben. Saját főzőkonyhája van, ami napi háromszori étkeztetést biztosít a gyermekek számára. A konyha nem csak az óvodát látja el, szerepet vállal a bölcsődések, általános iskolások, az idősek és egyéb vendég étkezők (kihordós) étkeztetésében is. Közreműködünk a falu kulturális eseményeinek színvonalas megrendezésében.

Óvodánkra jellemző a harmonikus, derűs, családi légkör, melyben a gyermekek felszabadultak, jól érzik magukat. Lehetőséget biztosítunk a szenzibilis (érzékeny), gátlásos, nehezen oldódó gyermek számára is a beilleszkedésre, képességei mélyebb kibontakoztatására. Az életre nevelést, az egészségmegőrzésben a prevenció (megelőzés) fontosságát valljuk, ezért hangsúlyozzuk a megfelelő mennyiségű és minőségű tevékenységet, mozgást, sportolást, gondoskodunk a változatos, egészséges étrendről.

JOGSZABÁLYOK

Ezen házirend a:

2023.éviLII.törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023.(VIII.30.) Korm. rend. pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

- ☐ 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) a nemzeti köznevelésről;
- ☐ 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), a gyermekek védelméről és a gyám-ügyi igazgatásról;
- ☐ 2018. LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onyvt.) az oktatási nyilvántartásról;
- ☐ AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR);
- ☐ 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- ☐ 363/2012. (XII. 17.) kormányrendelet, az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról;
- ☐ 328/2011. (XII.29.) kormányrendelet (a továbbiakban: Gytr.), a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról;
- ☐ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- ☐ 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról;
- ☐ 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

szóló, hatályos jogszabályok előírásainak felel meg.

A házirendet az óvoda igazgatója készíti el, a nevelőtestület fogadja el. (Nkt. 25.§. (4)). A házirend azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A házirend a kihirdetés és kifüggesztés napján lép hatályba, ezt követően az intézmény, valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő gyermekekre és szüleikre, és az óvodával kapcsolatban lévő valamennyi partnerére vonatkozik. Beiratkozás alkalmával a szülő a házirendet megkapja.

ALAPADATOK

1. A köznevelési intézmény neve: **Kurca-parti Óvoda**
2. OM azonosító: **201530**
3. A köznevelési intézmény székhelye: **6635. Szegvár, Hunyadi J.25.**
4. A köznevelési intézmény statisztikai számjele: **15793456-8510-322-06**
Adószáma: **15793456-2-06**
5. Az alapító okirat kelte: **2015.06.25.**
Az alapító okirat száma: **Sze/141-12/2024**
6. A költségvetési szerv azonosító: **793456**
7. A köznevelési intézmény alaptevékenysége: **óvodai nevelés**

Elérhetőségek

Az igazgató neve: Vigh Mária Edit
Fogadóórája: Minden hónap első hétfő du. 16 óra
Az igazgató telefonszáma: 06-30/701-5840

A gazdasági iroda telefonszáma: 06-30/472-6360
Az óvoda e-mail címe: kurcaovi@gmail.com

Az igazgató-helyettes neve: Horváthné Béres Edit
Az óvoda titkár neve: Kupcsikné Téglá Mária
Az óvoda ételmezésvezetője: Móriczné Fábián Katalin
Az óvoda gyermekvédelmi felelőse: Szécsényiné Ádók Szilvia
Az óvoda gyermekorvosa: Dr. Hégető Domokos Sára
Az óvoda logopédusa: Borbás Gabriella
Az óvoda fejlesztő pedagógusa: Monda-Adamik Anna
Az óvoda pszichológusa: Bányai Ildikó

1. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

1.1. Óvodai felvétel, átvétel eljárási rendje

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. A Gyvt. 12. §. (1) kimondja, hogy a szülői kötelessége a gyermeke számára a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket megteremteni, a gyermeke számára az óvodai nevelésben való részvételt biztosítani.

A gyermek óvodában tartózkodási ideje alatt az óvodapedagógusok szülői jogokat teljesítenek.

1.2. Óvodai jogviszony létesítése

Az óvodai jogviszony a gyermek felvételének kezdetétől a tankötelezettség kezdetéig tart.

1.3. Óvodai jelentkezés

Óvodánkban a felvétel jelentkezés útján történik. A következő nevelési évre történő jelentkezéskor azokat a gyermekeket regisztráljuk, akik december 31-ig a 3. életévüket betöltötték. Kötelező jelentkezni az augusztus 31-ig 3. életévüket betöltötteknek, és nem rendelkeznek felmentéssel a kötelező óvodáztatás alól. Az Oktatási Hivatal a tárgyév április 16-áig értesítést küld azon gyermek lakcímére, akiknek a tárgyévben óvodáztatási kötelezettsége megkezdődik.

1.4. Óvodai beiratkozás

Az Oktatási Hivatal figyelemmel kíséri az óvodáztatási kötelezettség teljesítését. Ha a szülő nem tesz eleget kötelességének, úgy az Oktatási Hivatal elrendeli az óvodai nevelés keretében folyó foglalkozáson való részvételt.

Az óvodai felvétel a következő nevelési évre történik.

A gyermekek és szüleik számára lehetőséget biztosítunk, hogy megismerkedhessenek óvodánkkal, és az óvónőkkel. Ennek egyik formája a nyílt nap.

1.5. Beiratkozás időpontja

Beiratkozás minden évben a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20.§. (1) alapján történik. A fenntartó a beiratkozásról legkésőbb 30 nappal korábban tájékoztatja az érdekelteket. Üres férőhely esetén, év közbeni felvételre folyamatosan van lehetőség.

1.6. Beiratkozás menete

A beiratkozás a gyermek és szülei személyes megjelenésével történik, a gyermekre vonatkozó információk rögzítésével. A beiratkozás a jelentkezési lap kitöltésével válik érvényessé.

1.7. Beiratkozáskor bemutatandó dokumentumok

- ☐ a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat, továbbá a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványát;
- ☐ TAJ kártya;
- ☐ bölcsődei igazolás (amennyiben járt bölcsődébe);
- ☐ nem magyar állampolgárság esetén a tartózkodásra jogosító okirat.

1.8. Beiratkozáskor beadandó dokumentumok

- ☐ óvodai jelentkezési lap;

- ☐ orvosi igazolás az óvodaérettségről, és a kötelezően beadott oltásokról;
- ☐ előző óvodai látogatási igazolás (amennyiben a jelentkezés előtt járt másik óvodába, (oktatási azonosító számmal ellátva));
- ☐ nyilatkozat az ingyenes/kedvezményes óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez (Gytr. 6. sz. melléklet).

1.9. Felmentés kötelező óvodáztatás alól

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – *tárgyév május 25.* napjáig benyújtott – kérelme alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a **megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala** felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.

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

1.10. Megkezdheti az óvodát az a gyermek

- ☐ aki a harmadik életévét betöltötte, megbízhatóan ágy- és szobatiszta, és felvételt nyert az óvodába;
- ☐ aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül tölti be (szeptember 1 - december 31. között született) feltéve, hogy a településen élő minden hároméves és annál idősebb gyermek felvételi kérelme teljesíthető.

1.11. Felvétel az óvodába

A felvételtől az alábbi szempontrendszer alapján az óvodavezetés a fenntartó jóváhagyásával dönt.

1.11.1. A felvétel elbírálásakor a szempontokat a következő sorrendben vesszük figyelembe

- ☐ Szegvár Nagyközség közigazgatási területén lakó óvodás korú, és annál idősebb gyermek.
- ☐ Szegvár Nagyközség közigazgatási területén lakó, 6 hónapon belül 3 éves gyermek feltéve, hogy a településen élő minden hároméves és annál idősebb óvodánkba jelentkezett gyermek felvételi kérelme teljesíthető.
- ☐ Óvodás korú gyermek, ha valamelyik szülője a településünkön dolgozik feltéve, hogy a településen élő minden óvodás korú és idősebb, valamint 6 hónapon belül 3 éves óvodánkba jelentkezett gyermek felvételi kérelme teljesíthető.

1.11.2. Felvételtől nyilvántartott és kezelt személyes adatok

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelési információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, ovi KRÉTA rendszerben nyilvántartást vezetni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program (OSAP) keretében előírt adatokat szolgáltatni.

- **A gyermek:** neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- **Szülő/törvényes képviselő:** neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, email címe nyilvántartásra kerül.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a hivatalt.

1.11.3. Felvett gyermekek csoportba sorolása

Az óvodai csoportok létrehozása általában az azonos korú gyermekek egy csoportba történő beosztásával kerül kialakításra. Ennek megfelelően intézményünkben egy-egy csoportba általában egy korosztály jár. Szükség szerint – a felvett gyermekek létszámától és korától függően

- vegyes csoport kialakítására is sor kerülhet. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett – az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban – az óvodavezető dönt.

1.11.4. Oktatási azonosítószám

A köznevelési intézmény képviselője az Oktatási Hivatal (a továbbiakban Hivatal) KIR honlapján keresztül, meghatározott adatok megküldésével a gyermek részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi. A Hivatal az igénylés befogadása napjától számított tizenöt napon belül adja ki az oktatási azonosító számot, amelyet a kiadással egyidejűleg a KIR zárt rendszerén keresztül a köznevelési intézmény számára elérhetővé tesz. A köznevelési intézmény képviselője gondoskodik arról, hogy az érintett megismerje a részére kiadott oktatási azonosító számot.

Ha az érintett tájékoztatást kér az oktatási azonosító számáról és a KIR-ben róla nyilvántartott adatokról, a köznevelési intézmény képviselője a kérelem napján, térítésmentesen a KIR-ből nyomtatható tájékoztatást állít ki. A Hivatal az oktatási azonosító szám kiadásával egyidejűleg a KIR-en keresztül biztosítja a tájékoztatás céljából szolgáló formátumhoz való hozzáférést.

Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, a köznevelési intézmény képviselője a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül jelenti be a KIR-en keresztül. Ha a gyermek jogviszonya a nevelési-oktatási intézménnyel megszűnik, a nevelési-oktatási intézmény képviselője statisztikai céllal közli a KIR-en keresztül, hogy a jogviszony milyen jogcím alapján szűnt meg.

1.12. A tankötelezettség megállapítása

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

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

A Hivatal gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek és a tankötelesek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból adatot közöl a területileg illetékes kötelező felvételt biztosító óvodák, iskolák fenntartói számára. A felmentést engedélyező szerv hivatalból, valamint a Hivatal jelzése alapján elrendeli és felügyeli az óvodába járási kötelezettség és a tankötelezettség teljesítését, a szakértői vizsgálatokon való megjelenést.

1.13. Iskolai egyéni munkarend kérelmezése

A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő a kérelmet a tanévet megelőző *június 15*-éig nyújthatja be a Hivatalhoz. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel.

2. JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

2.1. Az óvoda feladata

- ☐ a gyermekközösség kialakítása,
- ☐ a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének biztosítása,
- ☐ a gyermek személyiségének fejlesztése,
- ☐ a gyermekek képességeinek kibontakoztatása,
- ☐ együttműködés az óvoda fejlesztőpedagógusával,
- ☐ együttműködés a szülővel,
- ☐ a gyermekek személyiségének, emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása,
- ☐ a gyermeknek a személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, személyes adatai kezelését, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési intézmény tiszteletben tartsa,
- ☐ védelemnyújtás a gyermekek számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben, védelemnyújtás a testi és lelki fenyegetéssel, kínzással, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetéssel vagy bánásmóddal szemben,
- ☐ a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtése, fenntartása,
- ☐ a szülő kérésére biztosítani az egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hitoktatást,
- ☐ évente egyszer a fogászati szűrővizsgálat lebonyolítása,
- ☐ együttműködés a fenntartóval, partner intézményekkel,
- ☐ jelzőrendszer működtetése: óvodánkban minden óvodapedagógus feladata a gyermekek figyelemmel kísérése, a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek fejlesztése. Szükség esetén a gyermekvédelmi koordinátor közreműködik a családsegítő szervezetel, a védőnővel való kapcsolat felvételében.

2.2. A gyermek kötelessége

- ☐ óvja saját és társai testi épségét, egészségét, nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét,
- ☐ betartja az óvoda helyiségeinek, és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- ☐ megőrzi, illetőleg az előírásoknak megfelelően használja a játékokat, eszközöket,
- ☐ óvja az óvoda épületét, berendezéseit, dekorációját, létesítményeit,
- ☐ tiszteletben tartsa az intézményvezető, a pedagógusok és alkalmazottak, valamint óvodás társai emberi méltóságát és jogait.

2.3. A gyermek joga

- ☐ hogy az Alaptörvényben meghatározott módon ellátásban részesüljön,
- ☐ hogy a nevelési intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- ☐ hogy a személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartsák,
- ☐ hogy védelmet biztosítsanak számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben,
- ☐ hogy nem vethető alá testi fenyegetésnek,
- ☐ hogy személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánélethez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa,
- ☐ hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön,
- ☐ hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- ☐ szülői kérésre nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön,

- ☐ hogy állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- ☐ hogy a szülő kérésére fakultatív hitoktatásra járjon,
- ☐ hogy családja anyagi helyzetétől függően ingyenes étkezési ellátásban részesüljön,
- ☐ hogy az óvoda nyitvatartási ideje alatt az óvoda helyiségeit, berendezési tárgyait ingyen használja.

A gyermek jogainak gyakorlása nem korlátozhatja másokat a saját jogainak érvényesítésében.

2.4. A szülő kötelessége

- ☐ a Házi rend megismerése, és betartása,
- ☐ hogy biztosítsa gyermeke óvodai nevelés keretében történő részvételét,
- ☐ hogy megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- ☐ hogy megtegyen minden tőle elvárható gyermeke fejlődéséért,
- ☐ hogy gyermekének biztosítsa évente legalább egyszer a fogászati vizsgálatot,
- ☐ hogy rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal,
- ☐ hogy elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- ☐ hogy tiszteletben tartsa az intézményvezető, a pedagógusok, alkalmazottak emberi méltóságát és jogait,
- ☐ hogy gyermeke ellátásának (étkezési) térítési díját a megfelelő időben befizesse,
- ☐ hogy a személyes adatokban (gyermek, saját) történő változást (pl.: lakcím/tartózkodási hely változást) az óvodába 8 napon belül bejelentsen. A bejelentés elmulasztásából adódó esetleges jogkövetkezményekért az óvoda semmilyen felelősséget nem vállal!

2.5. A szülő joga

- ☐ hogy gyermeke számára nevelési-oktatási intézményt válasszon,
- ☐ hogy biztosítsa gyermeke számára az –Nkt-ban meghatározottak szerinti – óvodai nevelésben való részvételét,
- ☐ hogy megismerje az intézmény pedagógiai programját, házirendjét,
- ☐ hogy tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről,
- ☐ hogy gyermeke neveléséhez tanácsokat kapjon,
- ☐ hogy kezdeményezheti a szülői szervezet létrehozását, részt vegyen és közreműködjön annak tevékenységében,
- ☐ hogy a sajátos nevelési igényű gyermek lakóhelyén, ennek hiányában tartózkodási helyén az önkormányzat segítségét kérje ahhoz, hogy gyermeke óvodai neveléséhez szükséges feltételeket a településen megteremtsék, és azt igénybe vegye,
- ☐ hogy felmentést kérjen az óvodai foglalkozáson való részvétel alól a gyermek negyedik életévéig, a felmentést engedélyező szervtől,
- ☐ hogy kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vegyen részt.

3. RÉSZLETES SZABÁLYOK

3.1. Nevelési év rendje

A nevelési év minden év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

- Az óvoda június 1-től nyári napirend szerint működik, augusztus 31-ig.

- * Az óvoda igazgatója szükség esetén, a maximális csoportlétszám figyelembevételével, csoport összevonást rendelhet el.

Az óvoda nyitvatartása: az óvoda 5 napos munkarendben működik, hétfőtől péntekig.
Nyitvatartás ideje: reggel 06.30 órától délután 17.00-ig
Ügyelet összevont csoportban: reggel: 06.30 – 07.30-ig,
délután: 16.15-17.00-ig.
Ennek rendjéről a bejáratú ajtó melletti faliújságon adunk tájékoztatást.

3.2. Egyéb információk

- ☐ Az óvoda felelősséget csak azért a gyermekért vállalhat, akit személyesen adnak át az óvodapedagógusnak.
- ☐ Beszoktatási időn túl, a gyermekcsoportban – az óvodai élet zavartalansága érdekében – kérjük, ne tartózkodjanak testvérek, illetve szülők. Igyekszünk közös családi eseményeknek is teret adni, amelyeken minden kedves vendéget örömmel látunk.
- ☐ A gyermek érkezésekor vagy elvitelekor a szülők, hozzátartozók nem mehetnek be a csoportszobába, csak kivételes alkalmakor, pl. a beszoktatási időszakban, akkor is benti cipőben vagy papucsban.
- ☐ A mindennapi óvodai életben az óvónőknek a teljes figyelmére szükség van ahhoz, hogy a rábízott gyermekeket maradéktalanul el tudják látni, ezért kérjük, hogy a foglalkozások idején, illetve pihenő időben ne zavarják az óvodapedagógusokat.
- ☐ Az óvoda csak azokért a gyermekekért vállal felelősséget, akiknek a szülei nem tartózkodnak az óvodában.
- ☐ Az év folyamán a szülők hozzájárulásával kirándulni visszük a gyermeket. Kirándulások, séták alkalmával a felügyeletet csak az óvoda dolgozói biztosíthatják.
- ☐ A csoportból vagy az udvari játszótéren történt átadás után a gyermek testi épségéért a gyermeket átvevő a felelős.
- ☐ A gyermek elvitelekor minden esetben (az udvaron főleg) az óvónőnek szólni kell.
- ☐ Az óvodából a gyermeket idegennek, vagy 14 éven aluli testvérnek csak a szülő írásbeli meghatalmazása alapján adhatunk át. Az óvoda saját belátása szerint ellenőrizheti a gyermekért jött személy személyazonosságát.
- ☐ Nyilatkozat szükséges arra vonatkozóan, hogy a gyermeket ki viheti haza az óvodából.
- ☐ Szülői írásbeli nyilatkozat szükséges ahhoz, hogy a gyermek 6 éves kortól egyedül ha-zaengedhető legyen.
- ☐ Különlő vagy elvált szülők esetében a szülők mindegyike elviheti gyermekét az óvodából mindaddig, amíg a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult szülő másmi-lyen nyilatkozatot nem tesz¹.
- ☐ Hazavitelkor kérjük, ne tartózkodjanak tovább az óvoda területén, mint amennyi idő feltétlenül szükséges, mert a csoportot felügyelő óvodapedagógusok nem tudják kellő-képpen átlátni a játszó gyermekek sokaságát.
- ☐ A külön foglalkozáson résztvevő gyermekek szülei sem tartózkodhatnak az óvoda területén, csak a foglalkozás végén jöjjenek gyermekükért, és távozáskor az óvodapedagógust tájékoztassák.

¹ A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság állásfoglalása alapján: a nevelési, oktatási intézmény-nek nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.

3.3. Nevelés nélküli munkanapok

Az igazgató továbbképzések, értekezletek céljára évente 5 nevelés nélküli napot rendelhet el. E napokra a gyermekek otthon tartását kérheti. Amely család erre az időre nem tudja gyermeke elhelyezését megoldani, azok részére a felügyeletről gondoskodunk. Szülőket a nevelés nélküli munkanap időpontjáról 7 nappal előtte kötelesek vagyunk tájékoztatni (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§. (7)).

3.4. Nyári zárva tartás rendje

A fenntartó jóváhagyásával, az óvoda nyári zárva tartásának ideje 2-4 hét. A zárva tartás idejéről az óvoda igazgatója köteles a szülőket február 15-ig tájékoztatni. A zárás ideje alatt végezzük és végeztetjük el a fertőtlenítéseket, felújítási és karbantartási munkálatokat. A nyári zárást és a csoportösszevonásokat a szülőkkel előre közöljük.

3.5. Nevelési alapelvünk

Óvodánkban a nevelés a Pedagógiai Programunkban meghatározott elvek alapján történik. Óvodásainkat a tradicionális nevelés alapján a felnőttek és egymás tiszteletére neveljük, arra, hogy el tudják fogadni társaik egyéniségének különbözőségét, másságát, ki tudják fejezni magukat, de képesek legyenek alkalmazkodni, az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldják meg. Igyekszünk határozott, ugyanakkor megértő gyermekeket nevelni. Kérjük, hogy törekvésünk sikere érdekében, otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

Az óvodai nevelésünk a vallás tekintetében semleges, tiszteletben tartjuk a családok világnézeti hovatartozását.

3.6. Óvodánk napirendje

Időpont	Tevékenység
06.30-tól 07.30-ig	gyülekező, játék
07.30-tól 10.30-ig	játékba ágyazott tevékenységek (vers, mese, ének-zene, népi játék, tánc, rajzolás, mintázás kézimunka, külső világ tevékeny megismerése, mozgás), reggeli, gyümölcs-evés
10.30-tól 12.00-ig.	készülődés az udvarra, ebédig játék a szabadban/csoportban, séták, kirándulások
12.00-tól 12.30-ig	terítés, ebéd, tisztálkodás
12.30-tól 15.00-ig	tisztálkodás, lefekvés délutáni alvás, vagy csendes pihenő
15.00-tól 16.30-ig	napi mozgás, tisztálkodás, uzsonna, szabadidős tevékenység, egyéni fejlesztés
16.30-tól 17.00-ig	ügyelet, játék

A pihenőidőt óvodánkban a gyermekek életkorához igazítjuk.

3.7. Adminisztrációs feladatok

- ☐ A gyermekek fejlesztése tudatosan megtervezett módszer alapján, az Állam által biztosított oviKRÉTA felületen rögzítve történik.
- ☐ Az óvónők a gyermek fejlődéséről dokumentumot vezetnek.

- Az elkészített szempontsor szerint évi 2 alkalommal az óvónők felméri a gyermek fejlődési szintjét. Az általános tudnivalókról szülői értekezlet keretében adnak tájékoztatást, az egyéni fejlődési szintről egy évben két alkalommal fogadóórán tájékoztatják a szülőket.

3.8. Egyéni fejlesztésre szoruló gyermekek ellátása

- ☐ A logopédiai ellátást ingyenes szolgáltatásként vehetik igénybe a gyermekek.
- ☐ SNI-s gyermekek ellátása a megfelelő szakemberekkel, megbízási szerződés keretében zajlik.

3.9. Az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésével kapcsolatos szabályok

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését írásban rögzíti, a fejlődéséről a szülőt tájékoztatja.

Ha a szülő az esetleges szakértői vizsgálat szükségességével nem ért egyet, illetve a kérelmet nem írja alá, úgy a nevelési-oktatási intézmény köteles eljárást kezdeményezni.

Az illetékes járási hivatal közigazgatási hatósági eljárás keretében hoz döntést a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség vagy a sajátos nevelési igény megállapításával, illetve a szakértői véleményben foglaltakkal összefüggésben.

Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal Szentesi Járási Hivatal Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztálya

3.10. Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása

A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása az Nkt. 4.§. (25) pontjában megfogalmazottak alapján történik. Óvodánkban azoknak a gyermekeknek az integráltan történő ellátása történik, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb, pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályzási zavarral) küzdenek.

3.11. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdők ellátása

Ha a gyermek, a tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, fejlesztő pedagógiai ellátásra jogosult. A fejlesztő pedagógiai ellátás a nevelési tanácsadás, az óvodai nevelés, az iskolai nevelés és oktatás, a kollégiumi nevelés és oktatás keretében valósítható meg.

3.12. Késés

- ☐ Kérjük a szülőket, igyekezzenek a késést elkerülni.
- ☐ Kérjük, hogy a gyermekek a napirendnek megfelelően, legkésőbb 8.30-ig érkezzenek be az óvodába.
- ☐ Az esetlegesen késve érkező gyermekek a napirendhez alkalmazkodva kapcsolódjanak be a tevékenységekbe. A rendszeres késés jogsértő magatartásra utal, ebben az esetben értesítjük a helyi gyermekvédelmi szolgálatot.
- ☐ A szülőnek nyitvatartási időn belül – 17.00-ig - gondoskodnia kell gyermekének hazaviteléről, az óvoda területének elhagyásáról.
- ☐ Akadályoztatás esetén (szülők betegsége, rosszullét, baleset esetén) kérjük jelezzék, és adják meg olyan személynek a nevét és elérhetőségét, akit értesíthetünk, és aki gondoskodik a gyermek elviteléről.
- ☐ Amennyiben a szülő nem tud gondoskodni a gyermek elviteléről:

- a gyermeket nem hagyjuk magára, egy óvodapedagógus és egy dajka biztosítja a felügyeletet,
- abban az esetben, ha nem tudunk kapcsolatot teremteni a szülővel, és nem érkezik senki a gyermekért, akkor értesítjük a helyi gyermekvédelmi szolgálatot, és vele egyidejűleg a Szentesi Rendőrkapitányságot.

3.13. Távolmaradások, hiányzások, mulasztások igazolásának rendje

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§. 1-4. bekezdés

- A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. Orvosi igazolások esetében a gyermek TAJ száma alapján az oviKRÉTA rendszerben meghatározott szabályok az irányadók.
- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, és egyéb foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.
- A távolmaradást előre, írásban kell kérvényezni a szülőnek. Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján legkésőbb 9 óráig a szülőnek írásban kell jeleznie. A távolmaradást az igazgató engedélyezi (1. sz. melléklet).
- Hosszabb távolmaradás esetén (30 nap, vagy több), a szülő egyéni írásbeli kérelmére, az intézményvezető engedélyezheti a hiányzást.

3.13.1. Igazolt hiányzás

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

1. a gyermek a szülő írásbeli kérelmére engedélyt kapott a távolmaradásra;
2. a gyermek beteg volt:
 - betegség esetén kérjük a szülőket, hogy beteg gyermeküket minden esetben tartsák otthon.
 - kérjük a szülőket, hogy a napközbeni **elérhetőségüket** adják meg, hogy gyermekük érdekében, szükség esetén elérhetőek legyenek.
 - a napközben **megbetegedett** gyermeket – értesítés után – a szülő köteles a legrövidebb időn belül elvinni és csak orvosi igazolással hozhatja újra.
 - **hányás-hasmenés**es betegség esetén minden esetben orvosi igazolás szükséges.
 - amennyiben a gyermek **fertőző beteg** vagy környezetében fertőző megbetegedés fordul elő, a szülő annak észlelése után haladéktalanul köteles tájékoztatni az óvoda vezetőjét.
 - otthonról hozott **gyógyszert** nem adhatunk be a gyermeknek, kivéve krónikus betegség esetén, orvosi igazolással (pl.: asztma, epilepszia, stb...).
 - gyógyulás után 3 napnál nem régebbi orvosi igazolással fogadhatjuk a gyermeket, melyen szerepel a hiányzás teljes időtartama (-tól - ig).
3. a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
4. a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének időtartamát a 49.§. (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja.

3.13.2. Igazolatlan hiányzás

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

- ☐ Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda igazgatója értesíti a 331/2006. (XII.23.) kormányrendelettel összhangban a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermek-jóléti szolgálatot.
- ☐ Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- ☐ Ha a gyermek mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

3.14. Óvodai jogviszony megszűnésének szabályai

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a hivatalt.

Megszűnik az óvodai jogviszony:

- ☐ a szülő kérésére, másik óvodába történő átvétellel,
- ☐ az óvodaköteles kor elérése előtt a szülő írásban bejelentette, hogy gyermeke kimarad,
- ☐ a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- ☐ az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

4. FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

4.1. Étkezés

Óvodás gyermekeink étkeztetését helyi főzőkonyhánk biztosítja, a 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletnek megfelelően.

Az étkezési térítési díjak befizetése a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően, helyben történő készpénz befizetéssel. Az étkezési díjak befizetésének időpontjáról egész évre előre tájékoztatást nyújtunk az óvoda faliújságján.

Óvodánkban minden, szakorvos által igazolt diétás étkezést igénylő személy számára az állapotának megfelelő diétás étrendet tudunk biztosítani. Diétás étkezés kérését kizárólag a 2011. október 25-i 1169/2011/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet II. Mellékletében felsorolt allergiát vagy intoleranciát okozó anyagok és termékek vonatkozásában tudunk elfogadni.

4.2. Étkezés lemondása

4.2.1. Helyi főzőkonyha esetén

(Gytr. 13.§.)

Az étkezés lemondása személyesen, telefonon, vagy e-mailben történhet. A térítési díj jóváírása a következő naptól lehetséges, tehát **tárgynapot lemondani nem lehet.**

A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő visszatérítésre nem tarthat igényt. A megbetegedés első napjára igényelt ebéd visszatérítésére nincs lehetőség.

Ha az intézményi és szünidei gyermekétkeztetést betegség vagy más ok miatt a gyermek/tanuló nem veszi igénybe, a fizetésre kötelezett bejelenti

- a távolmaradást és annak várható időtartamát, valamint
- a távolmaradásra okot adó körülmény megszűnését és azt, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést.

A fizetésre kötelezett a **bejelentést követő naptól** a távolmaradás idejére mentesül az intézményi gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

Az intézményi gyermekétkeztetés személyi térítési díjának előre történő megfizetése esetén, ha az adott hónapra fizetendő térítési díj összege kevesebb, mint a már befizetett összeg, úgy a többletet a következő fizetés alkalmával be kell számítani. Ha a fizetendő személyi térítési díj összege növekszik, a befizetett és a ténylegesen fizetendő összeg különbözetét visszamenőleg kell megfizetni.

4.2.2. Diétás étkezés esetén

Diétás étkezés esetén az étkezést lemondani előző nap 10 óráig lehet, tehát a lemondás a bejelentést követő naptól lép életbe.

4.3. Kedvezmények

- ☐ Nem kell térítési díjat fizetni:
 - o aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, a támogatás végéig;
 - o ha a családban három vagy több gyermek van;
 - o tartósan beteg gyermek után;
 - o a családban van tartósan beteg/fogyatékos gyermek;
 - o nevelésbe vételét gyámhatóság rendelte el;
 - o a szülő nyilatkozata alapján, mely szerint a családban az egy főre jutó nettó jövedelem nem haladja meg a mindenkori minimálbér nettó összegének 130%-át.

- ☐ A kedvezmények bizonyításához a Gytr. 7. fejezetében foglalt előírásokat kell figyelembe venni.
- ☐ A normatív támogatásban részesülő gyermek szülője is köteles a hiányzási napokra eső ebédet lemondani.
- ☐ Teljes étkezési díjat fizet, aki a fenti normatív támogatásba nem esik bele.
- ☐ Az intézménytől a szülő kérheti a térítési díj összegének csökkentését. Elbírálása az intézményvezető hatáskörébe tartozik, a szülő által beadott kérelemre.

5. GYERMEKEK ÖLTÖZÉKE

Az óvoda biztosítja a foglalkozásokhoz az eszközöket, így csak a gyermek személyes holmijára van szükség:

- ☐ ami kényelmes, réteges öltözék legyen,
- ☐ váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző lábbeli, lehetőleg szandál, a papucs nem jó),
- ☐ udvari játékhoz összekoszolható ruha, cipő,
- ☐ egy-két váltás alsónemű,
- ☐ mozgásos foglalkozáshoz kényelmes ruha, csúszásmentes cipő,
- ☐ alváshoz alvóruha.

A gyermekek ruhái, cipői gyakran összecserélődhetnek, kérjük, ennek megelőzése érdekében jellel lássák el azokat.

Sétákhoz, kirándulásokhoz, udvari játszáshoz az időjárásnak megfelelő öltözéket kérünk.

5.1. Értékmegőrzés

Tájékoztatjuk a szülőket, hogy:

- ☐ a gyermek személyes holmiját az öltözőben, vagy saját dobozában helyezze el, ezekhez más személy nem nyúlhat,
- ☐ a csoportszobába behozott tárgyak körét a csoportos óvónők határozzák meg,
- ☐ a gyermek óvodába értéktárgyakat ne hozzon (aranylánc, karóra, karkötő, egyéb értékes tárgyak stb.). Ellenkező esetben az óvoda nem vonható felelősségre.

5.2. Óvodai ünnepi öltözék

- ☐ a hagyományos ünnepeink alkalmával az ünnep jellegének megfelelő öltözéket javasunk,
- ☐ a felnőttek világához tartozó ünnepek alkalmával sötét szoknyát/nadrágot, illetve fehér felsőt javasunk.

6. AZ ÓVODA HELYISÉGEINEK, ESZKÖZEINEK HASZNÁLATA

Gyermekek az óvoda nyitvatartási ideje alatt az óvoda helyiségeit, berendezési tárgyait ingyen használhatják.

6.1. A szülők által használható helyiségek

- ☐ folyosó, zsibongó
- ☐ csoportszoba időpont egyeztetés alapján (csak váltócipőben),
- ☐ gyermeköltöző.
- ☐ a gyermekek öltözőszekrényébe a zsúfoltság elkerülése érdekében csak a mindennapjaikhoz szükséges holmikat helyezték el,
- ☐ az öltözőszekrényekben értéket ne hagyjanak, mert az eltűnéséért felelősséget nem vállalunk,

- ☐ az óvoda udvari játékeit, tornatermét és egyéb helységeit csak akkor használják gyermekeik, ha erre az óvodapedagógustól engedélyt kapnak.

6.2. A szülők által nem használható helyiségek

- ☐ mosdóhelyiségek,
- ☐ konyha,
- ☐ csoportszoba,
- ☐ gyermekmosdó,

Abban az esetben, ha a gyermek kerékpárral érkezik az óvodába, a kerékpárt az óvoda előtti kerékpártartóba egyéni rögzítéssel biztosítsák. Idegenkezűségért felelősséget nem vállalunk.

7. JUTALMAZÁS, BÜNTETÉS

7.1. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A jutalmazás, fegyelmezés alapja a gyermek és pedagógus közötti kölcsönös tisztelet, bizalom, feltétel nélküli szeretet.

Következetes, ám de megértő óvónői magatartás mellett nyugodt légkörben a konfliktushelyzetek megelőzésére törekszünk.

A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei:

- ☐ következetesség;
- ☐ rendszeresség;
- ☐ minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát alkalmazunk.

Az óvodában alkalmazott dicsérő intézkedések elvei:

- ☐ pozitívan kiemeljük a gyermekek teljesítményét;
- ☐ a gyermeki cselekvést elismerjük;
- ☐ személyre szólóan dicsérünk;
- ☐ négy szemközti vagy csoport előtti dicséretet alkalmazunk.

Óvodánkban a gyermekek részére tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk.

- ☐ A jutalmazás kiterjedhet –a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére.
- ☐ A bátorító nevelés, és az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.
- ☐ A jutalmazás, a „jó” megerősítésére szolgál.
- ☐ A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.

7.1.1.A dicséret formái

- ☐ szóbeli dicséret négy szemközti;
- ☐ szóbeli dicséret a csoporttársak előtt;
- ☐ szóbeli dicséret a szülő jelenlétében;
- ☐ rajzpályázatokon vagy sportversenyeken nyert oklevelek kifüggesztése a csoportszobában;
- ☐ simogatás, ölbe vevés, pillantás, gesztus, mimika;
- ☐ csoport közösségét érintően:
 - o mesélés, diafilmmézés, játék, tánc, zenehallgatás.

Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái:

Az óvoda feladata mindazon feltételek megteremtése, ami biztosítja a gyermekek testi, lelki épségének megóvása érdekében szükséges feltételeket.

A gyermeki jogok tiszteletben tartása mellett kell a fegyelmezési intézkedéseket alkalmazni.

A negatív tartalmú értékelés (büntetés) célja, az elmarasztaláson és visszatartáson túl, a kívánatos magatartásra történő rámutatás. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok, a nevelésben a **fegyelmezés, a meggyőzés, a követelés és a mintaadás** módszerét használjuk.

Késedelem nélküli, következetes, határozott, szóbeli figyelmeztetés után a helyes magatartás tudatosításával változtatunk a gyermekek viselkedésén, fegyelemhez és önuralomhoz szoktatjuk óvodásainkat.

7.1.2. A büntetés formái

- ☐ rosszálló tekintet, elutasító gesztus;
- ☐ szóbeli figyelmeztetés;
- ☐ határozott tiltás;
- ☐ bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás;
- ☐ más tevékenységbe való áthelyezés;
- ☐ bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltartás;
- ☐ a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés.

Nem büntethet az óvodapedagógus olyan eljárással, ami a gyermekek testi, fejlődését hátráltatja, pl.: testi fenyítés, étel, levegőzés, kirándulás megvonás, megalázás, megszégyenítés, kipellengérezés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés. A büntetés mindig a cselekedetre irányul, és nem a gyermek elítélésére.

Pedagógiai munkánk sikerességének érdekében, a gyermekek egészséges fejlődése érdekében kérjük, hogy a fenti alapelveket a **szülők otthon is erősítsék gyermekeikben**.

8. BALESET-MEGELŐZÉSI ELŐÍRÁSOK

8.1. Óvó-védő rendszabályok

- ☐ Amíg a gyermek az intézményben tartózkodik, a bejáratú ajtó biztonságos bezárásáról gondoskodunk.
- ☐ Kérjük, hogy a külső bejáratú ajtót mindig riglivel zárják be.
- ☐ A nevelés folyamán az óvónők a gyermek fejlettségi szintjének megfelelően ismertetik a tevékenységekkel kapcsolatos szabályokat, valamint a használt eszközök rendeltetés-szerű használatát, majd mindezt felügyelik.
- ☐ Baleset előfordulásakor az óvodapedagógusnak minden esetben tájékoztatni kell a szülőt, amennyiben a gyermek orvosi ellátásra szorul, a szülőt értesíteni kell, és az Oktatási Hivatal által rendszeresített digitális jegyzőkönyvet kell kiállítani a baleset körülményéről.
- ☐ A gyermekek társaikat szándékosan nem bántalmazhatják.

- ☐ A játékokat és eszközöket (olló, tű, ceruza, szerszámok stb.) rendeltetésszerűen használják, egymástól erőszakkal el nem vehetik.
- ☐ Az intézményben a gyermekek maguk és mások testi épségét szaladgálással nem veszélyeztethetik.
- ☐ Elektromos berendezésekhez nem nyúlhatnak.
- ☐ Az étkezési eszközöket rendeltetésszerűen használhatják.
- ☐ A nedves kövezeten óvatosan közlekedjenek.
- ☐ A tornaszerek balesetmentes használata érdekében a szabályokat tartásuk be.
- ☐ Pihenés alatt társaikat ne zavarják.
- ☐ Közlekedés során az alapvető szabályokat, viselkedési normákat tartásuk be.
- ☐ Az óvodában a gyermekek papucsot, csúszós talpú cipőt nem viselhetnek.
- ☐ A balesetek megelőzése érdekében kérjük, hogy a gyermekek ne viseljenek ékszer, vagy olyan ruhadarabot, amely balesetveszélyes helyzetet teremthet.
- ☐ Tűz, víz stb. esetén a gyermekek kimenekítése az intézmény tűz-, illetve bombariadó-terve szerint történik.
- ☐ Az óvodán kívüli programokra minden esetben a szülő írásos beleegyezésével visszatérünk a gyermekeket.
- ☐ Éves nevelési programhoz kapcsolódó kirándulások alkalmával:
 - o az óvónő a csoportnaplóban jelzi az óvodából történő kilépés időpontját, a visszaérkezést,
 - o minden esetben két óvónő és a dajka viszi el a csoportot,
 - o az óvodapedagógus az óvoda vezetőjét/helyettesét előre tájékoztatja.

8.2. A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékaiknak szabályozása

- ☐ a programunkkal össze nem egyeztethető játékokat, képeket, folyóiratokat a gyermekek ne hozzanak be az óvodába, kivétel ez alól az óvodai beilleszkedést, nyugodt pihenést segítő „alvós” plüss állatok, textília.
- ☐ a gyermekek csak az óvodai élethez tartozó eszközöket hozzanak be, ellenkező esetben az óvodai élethez nem tartozó, saját felelősségre behozott tárgyakért, eszközökért az óvoda felelősséget nem vállal,
- ☐ A feszültség kezelése érdekében csak olyan játékot hozhatnak, amit más gyermeknek is odaadnak.

8.3. Állagmegőrzés

Kérjük, hogy:

- ☐ az óvodával jogviszonyban álló gyermekek, szülők, az itt dolgozók ügyeljenek az épület és környezet tisztaságára,
- ☐ a folyosón elhelyezett műalkotásokat rendeltetésüknek megfelelő használják (gyönyörködtetés, leülés, pihenés).

8.4. Baleset esetén történő intézkedések

A gyermek pánikmentes ellátása,

értesíteni kell - az orvost és/vagy mentőt;

- a szülőt,

- az intézményvezetőt;

- meghatározott esetekben a munkavédelmi megbízottat, eü. felelőst.

A balesetet szenvedett gyermeket a csoportos óvónő kíséri az orvoshoz.

8.5. Kapcsolatok, benntartózkodás

Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra. Az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában olyan személyek is részt vegyenek, akik nem állnak az óvoda alkalmazásában. Ezen személyek benntartózkodási rendjét a Szervezési és Működési Szabályzatunkban a „*A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel*” című fejezetben szabályoztuk.

Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kérhet az oktatásügyi közvetítői szolgálatától.

8.6. Kapcsolat a szülőkkel

- ☐ *szülői értekezleten* az óvónők tájékoztatják a szülőket az előző év eredményeiről, ismertetik az előttük álló év nevelési programját,
- ☐ *szülői szervezeti megbeszélés*: a szülők közösségének tagjai meghatározzák azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési év programjában szereplő külön program díjazására nem lehet túllépni (vendégművészek, kirándulások, stb...).
- ☐ *nyílt napok* alkalmával a szülők szemlélődő magatartást tanúsítva bemehetnek a csoportszobába,
- ☐ közös rendezvény előkészítése, lebonyolítása;
- ☐ *fogadóóra* a gyermek egyéni fejlődéséről adunk tájékoztatást (közösен egyeztetett idő-ben),
- ☐ az óvónővel vagy a vezetővel történő rövid, esetenkénti megbeszélések;
- ☐ a faliújság közös használata is az információk átadását segíti,
- ☐ évente egy alkalommal lehetőséget biztosítunk szülői véleménynyilvánításra, az óvoda nevelőmunkájáról,
- ☐ a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhetnek az intézményvezetőtől, vagy tanácskozási joggal részt vehetnek a nevelőtestület értekezletén.
- ☐ A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a gyermekre, szülőre fizetési kötelezettség hárul.

Az óvoda, mint közfeladatot ellátó köznevelési intézmény saját vezetőséggel rendelkezik. Probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel első sorban a csoportos óvónőt, és próbáljanak megoldást találni a problémára. Az óvoda SZMSZ-e rendelkezik a panaszok kezeléséről.

9. FONTOS TUDNIVALÓK

- ☐ ALKOHOL ÉS DROG FOGYASZTÁSA AZ INTÉZMÉNY EGÉSZ TERÜLETÉN SZIGORÚAN TILOS!
- ☐ AZ ÓVODA EGÉSZ TERÜLETÉN, ÉS ANNAK 5 M-ES KÖRZETÉBEN DOHÁNYOZNI TILOS!
- ☐ Az óvoda konyhájában csak a személyzet tartózkodhat! Illetékteleneknek belépni tilos!
- ☐ Az óvoda látogatására (a jogosultakon kívül) csak az intézményvezető adhat engedélyt.
- ☐ Az óvodában a HACCP előírásainak megfelelően étkezni csak a meghatározott időben és helyen engedélyezett.
- ☐ Az óvoda folyosóján étkezni nem lehet.

- ☐ A gyermekek születésnapjára, vagy rendezvényre olyan süteményt hozzanak, aminek a származási helye és a szavatossági ideje nyomon követhető legyen, a szülői értekezleten meghatározottak szerint.
- ☐ Kérjük, hogy a mobiltelefonokat az óvoda területén kívül használják.
- ☐ Szülők nagyobb csoportjának meghatározása:
 - óvodai csoportot érintő kérdésben egy óvodai csoportba járó gyermekek szüleinek legalább 33%-a,
 - óvodát érintő témában az óvodába járó, óvodaköteles gyermekek szüleinek legalább a 50%-a,
 - alkalmazotti közösséget érintő kérdésben az alkalmazotti közösség legalább 33 %-a.

Reméljük, senkinek nem okoz gondot házirendünk betartása. A házirenden kívüli, óvodánk működésével, hagyományaival kapcsolatban felmerült kérdésekkel forduljanak bizalommal az óvodapedagógusokhoz.

A házirend az óvoda dolgozóira, a gyermekekre és a szülőkre egyaránt kötelező érvényű.

A házirend módosítására akkor kerül sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy a nevelőtestület erre javaslatot tesz, vagy ha a szülők nagyobb csoportja (óvodát érintő témában) írásban kéri, vagy a Szülői Szervezet kezdeményezi.

1. sz. melléklet: szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához

Szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához

Alulírott, szülő, más törvényes képviselő ezúton kérem, hogy
a..... nevű gyermekemnek,
aki a csoportba jár,
2020.hó.....napjától - 2020.hó.....napjáig, az óvodai foglalkozásról való távolmaradásának **engedélyezését!**

Aláírással tudomásul veszem, hogy a tárgynapi étkezést nem lehet lemondani.

Dátum: Szegvár, 202.....

aláírás
szülő, más törvényes képviselő

A Kurca-parti Óvoda 6635.Szegvár, Hunyadi J.u.25. OM azonosítója:201530

Vigh Mária igazgató a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

51. § (2) a) bekezdése* alapján

Sorsz.	A hiányzó gyermek adatai		
1.	Gyermek neve		
2.	Oktatási azonosítója		
3.	Az igazolt hiányzás ideje	-tól	-ig

a fenti időszakra, a házirendben meghatározottak szerint engedélyt adok a távolmaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.

Dátum: Szegvár, 202.....

igazgató aláírása

*20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. §. (2)

(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

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

Általános adatkezelési tájékoztató

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban Nkt.) 26. fejezet;

AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban GDPR);

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban Infotv.).

A Kurca-parti Óvoda az Nkt. előírásainak megfelelően az érintettek személyes adatait kezeli. (*érintett*: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy, *személyes adat*: az érintetthez vonatkozó bármely információ. **Fontos: 14 év alatti gyermeket kizárólag** a szülő/más törvényes képviselő képviselheti, valamint tehet érvényes jognyilatkozatot.)

Személyes adat kizárólag egyértelműen meghatározott, jogszerű célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az óvodában a személyes adatok kezelésének jogszerűsége a GDPR 6. cikk (1) pontja alapján történik (A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges.)

A GDPR III. fejezetében (érintettek jogai) meghatározott rendelkezések és feltételek szerint az érintettet megilleti:

1. az átlátható tájékoztatáshoz való jog,
2. a személyes adataihoz való hozzáférés joga,
3. kérésére az adatainak helyesbítéséhez, törléséhez való jog („az elfeledtetéshez való jog”) és az adatkezelés korlátozásához való jog,
4. tájékoztatás címzettek személyéről,
5. adathordozhatósághoz való jog: csak a hozzájárulás vagy szerződés alapján kezelt adatok vonatkozásában, automatikus adatkezelés esetén;
6. tiltakozáshoz való jog: a jogos érdeken alapuló vagy közérdekű/adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat ellátása során történő adatkezelés esetében,
7. automatizált döntéshozatal esetén az érintettet az a jog, hogy ne terjedjen ki rá a döntés hatálya;
8. a jogorvoslathoz való jog: az érintett a jogainak megsértése esetén az adatvédelmi tisztviselőhöz vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

1. Átlátható tájékoztatáshoz való jog (GDPR 12-14. cikk)

Az adatkezelő jelen dokumentummal tesz eleget az adatkezelőre, az adatvédelmi tisztviselőre, az adatkezelés céljára és jogalapjára, időtartamára, az adatok forrására, és az érintetti jogokra, jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségének.

Az érintett kérésére szóbeli tájékoztatás is adható, feltéve, hogy igazolja a személyazonosságát.

2. Az érintett hozzáférési joga (GDPR 15. cikk)

Az érintett kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, beleértve az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát.

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

- a) az adatkezelés céljai;
- b) az érintett személyes adatok kategóriái;
- c) azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;
- d) adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- e) az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen;
- f) a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- g) ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ;
- h) az automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel jár.

3. Az érintett adatainak helyesbítése, törlése és az adatkezelés korlátozása (GDPR 16-18. cikk) 3.1. A helyesbítéshez való jog (GDPR 16. cikk)

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

3.2. A törléshez-, elfeledtetéshez való jog (GDPR 17. cikk) A személyes adatot törölni kell, ha

1. az adatkezelés célja megszűnt;
2. az érintett visszavonta a hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
3. az adatkezelés jogos érdeken alapul vagy közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, és az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen;
4. az adatkezelés jogellenes;
5. a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
6. az adatok törlésére közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában került sor.

3.3. Az adatkezelés korlátozásához való jog (GDPR 18. cikk)

Az adatkezelő az érintett kérésére korlátozza az adatkezelést, ha

1. az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát;
2. az adatkezelés jogellenes és az érintett ellenzi az adatok törlését;
3. adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;

4. az adatkezelés jogos érdeken alapul vagy közérdekű/az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges és az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen.

Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a kérelem nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett azt másként kéri.

4. A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség (GDPR 19. cikk)
Az adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat a helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az érintettet kérésére az adatkezelő tájékoztatja e címzettekről.

5. Adathordozhatósághoz való jog (GDPR 20. cikk)

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha az adatkezelés hozzájáruláson vagy szerződésen alapul és az adatkezelés automatizált módon működik.

Az adatok hordozhatóságához való jog gyakorlása során az érintett jogosult arra, hogy – ha ez technikailag megvalósítható – kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

E jog gyakorlása nem sértheti az elfeledtetéshez való jogot.

6. A tiltakozáshoz való jog (GDPR 21. cikk)

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak jogos érdeken alapuló kezelése ellen, vagy ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, ideértve az említett jogalapokon alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

7. Automatizált döntéshozatal esetén az érintettet megillető jog (GDPR 22. cikk)

Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

Ez a rendelkezés nem alkalmazandó a következő esetekben:

- a) az érintett és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
- b) meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
- c) az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.

Az adatkezelő köteles biztosítani az érintettnek legalább azt a jogát, hogy az adatkezelő részéről emberi beavatkozást kérjen, álláspontját kifejezze, és a döntéssel szemben kifogást nyújtson be.

8. Jogorvoslat igénybevétele – vagylagosan rendelkezésre álló lehetőségek

8.1. Adatvédelmi tisztviselő (Infotv. 24. § (2) bekezdése, GDPR 39. cikk)

Ha az adatkezelő nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával. (GDPR 12. cikk (4) bek.)

8.2. Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál kezdeményezhető vizsgálat (Infotv. 52-58. §), GDPR 57. cikk, 77. cikk

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (a továbbiakban Hatóság) bejelentéssel **bárki** (tehát nem csak az érintett) **vizsgálatot kezdeményezhet** arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll.

Fontos, hogy a bejelentés ne legyen névtelen, különben a Hatóság érdemi vizsgálat nélkül *elutasíthatja* a bejelentést. A további elutasítási indokokat az Infotv. 53. §-a tartalmazza.

A Hatóság vizsgálata **ingyenes**, a vizsgálat költségeit a Hatóság előlegezi és viseli. Az eljárás lefolytatására vonatkozó részletes szabályokat az Infotv. 54-58. §-ai tartalmazzák.

Döntést főszabály szerint a bejelentés érkezésétől számított két hónapon belül hoz. A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetősége:

1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.

Honlap: www.naih.hu

Tel.: +361/391-1400

8.3. Bírósági jogérvényesítés (Infotv. 22. §, GDPR 79. cikk)

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat, mivel minden érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak a GDPR-nak nem megfelelő kezelése következtében megsértették a GDPR-ban rögzített jogait (lásd.: fent).

A pert az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szemben az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó tevékenységi helye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani. Az ilyen eljárás megindítható az érintett szokásos tartózkodási helye szerinti tagállam bírósága előtt is, kivéve, ha az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó valamely tagállamnak a közhatalmi jogkörében eljáró közhatalmi szerve.

Magyarországon a pert - az érintett választása szerint - az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindíthatja.

Az érintett a perben kártérítést/sérelemdíjat követelhet az adatkezelőtől:

- ha az adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak kárt okoz, köteles azt megtéríteni;
- ha az adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével megsérti az érintett személyiségi jogát (pl. személyes adat illetéktelen személlyel való közlése vagy nyilvánosságra hozatala), az érintett sérelemdíjat követelhet az adatkezelőtől.

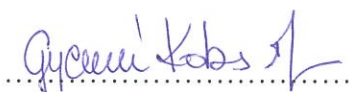
Záradék

Készítette: Vigh Mária igazgató

Szegvár, 2025. augusztus 18.

Az Nkt. 25.§. (4) alapján a Kurca-parti Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2025. év 08. hó 18. napján a Házirendet 176/1/2025. határozatszámmon elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.


nevelőtestület képviselője


alkalmazotti közösség képviselője


Vigh Mária
igazgató



