

KISZOMBORI KARÁTSZON EMÍLIA ÓVODA

OM: 029538



Hatályos: 2026. március 1-től visszavonásig

Tartalomjegyzék

BEVEZETŐ	4
1. Jogszabályi háttér	5
2. A Házi rend célja	5
3. A Házi rend hatálya	5
4. Nyitvatartás, érkezés, távozás	5
4.1. Nevelés nélküli napok és az ünnepi időszak alatti működés rendje	6
4.2. Az ünnepi időszak alatti zárva tartás rendje (pl. karácsony és újév között)	6
4.3. A nyitvatartási idő ideiglenes módosításának rendje igényfelmérés alapján	7
4.4. Nyári zárva tartás rendje	7
4.5. Óvodán kívüli programok (séta, kirándulás) rendje	8
4.6. Az intézmény területének használata érkezés és távozás idején	8
4.7. Könyvtárhasználat és a nevelői/referencia szoba használatának rendje	8
5. A gyermek jogai és kötelességei	9
5.1. A gyermek jogai	9
5.2. A gyermek kötelességei	9
6. A szülő jogai és kötelességei	9
6.1. A szülő jogai	9
6.2. A szülő kötelességei	9
6.3. A szülői szervezet (SZMK)	9
6.4. Felvételi körzet	10
6.5. Tájékoztatás a tankötelezettséggel kapcsolatban	10
7. A gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályok – hiányzás igazolása	10
7.1. Huzamosabb vagy előre tervezett hiányzás esete	11
<i>IGAZGATÓI KIKÉRŐ KÉRELEM. lásd 1. melléklet</i>	11
7.2. A mulasztás következményei	11
8. Étkezés	12
9. Gyógyszeradás, egészségügyi ellátás, allergia kezelése	12
10. Hazaengedés rendje	13
10.2. Válfélben lévő, elvált vagy külön élő szülők esetében az elvitel rendje	13
10.3. A gyermek átadásának megtagadása veszélyeztető helyzet esetén	14
11. Jutalmazás és fegyelmezés	14
11.1. A nevelő hatású jutalmazás elvei	14
11.2. A fegyelmezés nevelési elvei	14
11.3. Tiltott fegyelmezési eszközök	15
11.4. Súlyos vagy ismétlődő magatartási problémák kezelése	15
12. Otthonról hozott tárgyak rendje	15

Behozható tárgyak köre	15
A behozatal feltételei	16
13. Balesetvédelem	16
14. Kerékpárral érkezők rendje	16
15. Tájékoztatás és véleménynyilvánítás rendje	16
15.1. A kapcsolattartás és együttműködés alapelvei	16
15.2. Nem ingyenes, szülői igény alapján szervezett szolgáltatások	17
16. Reklám, külső megkeresések	17
17. Gyermekvédelem	18
18. Sajátos nevelési igényű és fejlesztést igénylő gyermekek ellátása	18
19. Nyilvánosság.....	18
20. Adatkezelés.....	18
21. Záró rendelkezések	18
Záró gondolat.....	18
Melléklet	20
1. számú melléklet	20
IGAZGATÓI KIKÉRŐ KÉRELEM	20
Intézményvezetői döntés	20
Kitöltési tudnivalók	20

BEVEZETŐ

Tisztelt Szülők, törvényes képviselők! Tisztelt Intézménylátogatók!

Óvodánk nevelőtestülete a gyermeki személyiség tiszteletét, elfogadását és megbecsülését tekinti nevelőmunkája alapjának. Valljuk, hogy a gyermekek testi-lelki jólléte, biztonsága és harmonikus fejlődése csak szeretetteljes, elfogadó és támogató környezetben biztosítható.

A ránk bízott gyermekek nevelése közös felelősségünk a családokkal. Célunk, hogy együttműködésünk kölcsönös bizalomra, tiszteletre és partnerségre épüljön. Ennek kereteit és alapvető szabályait a Házirend rögzíti, amely eligazítást nyújt a szülők jogairól és kötelességeiről, valamint az óvodai élet rendjéről.

Fontos számunkra, hogy gyermekeik és Önök is biztonságban, nyugalomban és „otthon” érezzék magukat intézményünkben. A Házirend ezt a nyugodt, kiszámítható működést hivatott szolgálni.

A Házirend előírásai az óvodába történő belépéstől az intézmény elhagyásáig, valamint az óvoda által szervezett programok ideje alatt érvényesek. Betartásuk minden érintett – gyermek, szülő és dolgozó – érdekeit szolgálja.

Kérjük, hogy figyelmesen olvassák el a Házirendet, és legyenek partnereink annak érvényesítésében a gyermekek biztonsága, nyugalma és fejlődése érdekében.

A Házirend a köznevelési jogviszony részét képezi, rendelkezéseinek betartása kötelező.



1. Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2024. évi XXX. törvény egyes gyermekvédelmi és rendészeti tárgyú törvények módosításáról
- 1224/2025. (VI. 26.) Korm. határozat az Európai Unió számára készített köznevelési stratégia 2021-2030 végrehajtásának a 2025-2028. évekre szóló kormányzati intézkedéséről
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- A nevelési év rendjéről szóló mindenkor hatályos BM rendelet.
- 363/2012. (XII.17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

2. A Házi rend célja

A Házi rend célja, hogy biztosítsa:

- az óvoda törvényes, zavartalan működését,
- a gyermekek jogainak és érdekeinek védelmét,
- az együttélés alapvető szabályait a gyermekek, szülők és dolgozók számára.

A Házi rend az óvodába történő belépéstől az intézmény elhagyásáig, valamint az óvoda által szervezett programok idejére érvényes.

3. A Házi rend hatálya

Személyi hatálya kiterjed:

- a gyermekekre,
- a szülőkre (törvényes képviselőkre),
- az óvoda dolgozóira.

4. Nyitvatartás, érkezés, távozás

- Az óvodai nevelési év szeptember 1-jétől augusztus 31-ig tart.
- Az óvoda hétfőtől péntekig 6.00–17.00 óráig tart nyitva.
A gyermek óvodába érkezésekor a szülő felelőssége a gyermek óvodapedagógusnak (vagy az általa kijelölt dolgozónak) történő átadásáig tart; az átvételt követően a gyermek felügyeletéért az óvoda felel a távozáskor történő átadásig.

4.1. Nevelés nélküli napok és az ünnepi időszak alatti működés rendje

Szünetekkel érintett időszakok szervezése:

Az óvoda a nevelés nélküli munkanapokon, valamint a szünetekkel érintett időszakokban a gyermekek napközbeni ellátását a szülői igények előzetes felmérése alapján szervezi meg. Az igényfelmérés célja a gyermekfelügyelet, a csoportszervezés, a munkarend és az étkezés megrendelésének biztonságos tervezése. A szülők az óvoda által megadott határidőig nyilatkoznak az ellátás igénybevételéről.

Az óvoda a nevelési év során **összesen 5 nevelés nélküli nappal rendelkezik**, amelyeket elsősorban az alábbi célokra használ fel:

- pedagógus-továbbképzésekre,
- nevelőtestületi értekezletekre,
- szakmai konferenciákon való részvételre,
- szervezetfejlesztő szakmai programokra és tapasztalatszerzésre.

A szüneti időszakokban (pl. nyári szünet, tanév eleji és végi időszak) ezek a napok felhasználhatók a nevelési év nyitó- és záró értekezleteire is.

A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülőket **legalább egy héttel korábban**, több csatornán keresztül (szülői értekezlet, hirdetőtábla, elektronikus felület) tájékoztatjuk.

A szülők minden esetben nyilatkoznak arról, hogy:

- gyermekük elhelyezését meg tudják oldani, vagy
- igénylik az óvodai felügyeletet.

Az óvoda működési rendje a fenntartó döntései, valamint a mindenkor hatályos, a nevelési év rendjéről szóló miniszteri rendelet figyelembevételével kerül meghatározásra.

4.2. Az ünnepi időszak alatti zárva tartás rendje (pl. karácsony és újév között)

Az óvoda a két ünnep közötti időszakban — a szülői igények előzetes felmérése alapján — **fenntartói engedéllyel zárva tarthat**, amennyiben az igényfelmérés alapján a gyermekek elhelyezése nem indokolja a nyitva tartást.

Ennek célja:

- a dolgozók éves szabadságának kiadása,
- az intézmény energia- és költségtakarékos működtetése,
- az intézmény működésének ésszerű és fenntartható szervezése.

Amennyiben a szülői igényfelmérés alapján elegendő számú jogos igény merül fel, a fenntartó engedélyével az óvoda ügyeletet biztosít.

A zárva tartásról vagy az ügyelet biztosításáról a szülőket **előzetesen, írásban és több csatornán keresztül** tájékoztatjuk.

4.3. A nyitvatartási idő ideiglenes módosításának rendje igényfelmérés alapján

Az óvoda általános nyitvatartási ideje nevelési időben: **6:00–17:00 óra**.

Az óvoda a szülői igényekhez igazodva, az igényfelmérések eredménye alapján — a fenntartóval egyeztetve — jogosult a nyitvatartási időt ideiglenesen módosítani, amennyiben a gyermekek tényleges jelenléte ezt indokolja.

Amennyiben az igényfelmérés alapján:

- a délutáni időszakban nem maradnak gyermekek az intézményben, az óvoda **korábban zárhat** (pl. 13:00 órakor),
- a reggeli és délutáni szélső időszakokban nem mutatkozik igény a felügyeletre, az óvoda nyitva tartása **szűkíthető**.

A nyitva tartás ideiglenes módosításának célja:

- az intézményi erőforrások ésszerű felhasználása,
- a dolgozók munkarendjének jogszerű és tervezhető szervezése,
- az energia- és költségtakarékos működés biztosítása.

A módosított nyitva tartás kizárólag abban az esetben alkalmazható, ha a gyermekek részére felügyeleti igény nem merül fel.

A nyitvatartási idő ideiglenes módosításáról a szülőket **előzetesen, írásban és több csatornán keresztül** tájékoztatjuk.

4.4. Nyári zárva tartás rendje

Az óvoda a nyári időszakban – a fenntartóval történő előzetes egyeztetés alapján – **augusztus utolsó három hetében zárva tart**.

A zárva tartás célja:

- a dolgozók éves szabadságának kiadása,
- az intézmény karbantartási, felújítási munkáinak elvégzése,
- az óvoda gazdaságos és biztonságos működésének biztosítása.

A nyári zárva tartás időpontjáról az óvoda a szülőket minden nevelési évben előzetesen, írásban és több csatornán keresztül tájékoztatja.

Amennyiben a szülői igényfelmérés alapján jogos igény merül fel a gyermekek elhelyezésére, az óvoda a fenntartó döntése és engedélye alapján ügyleti ellátást szervezhet.

A zárva tartás pontos időtartamát (kezdő és záró nap) a fenntartóval egyeztetve minden nevelési évben külön tájékoztatásban tesszük közzé.

4.5. Óvodán kívüli programok (séta, kirándulás) rendje

Az óvoda által szervezett óvodán kívüli programokon (pl. séta, kirándulás, külső helyszíni tevékenységek) való részvétel a szülők előzetes tájékoztatása mellett történik. A program időpontjáról, helyszínéről, a szükséges felszerelésről és az esetleges költségekről az óvoda előzetesen tájékoztatja a szülőket. A programon a gyermekek felügyeletét az óvoda dolgozói biztosítják. Indokolt esetben — a biztonságos lebonyolítás érdekében — az intézmény szülői segítséget is igénybe vehet, amelynek feltétele a pedagógusok iránymutatásának elfogadása és a házirendben, valamint az adott programra vonatkozó szabályok betartása.

Szülői részvétellel szervezett programok esetén a szabályok betartása minden résztvevőre — gyermekekre, szülőre és dolgozóra — egyaránt érvényes. A program során a pedagógusok szakmai irányítása elsődleges.

4.6. Az intézmény területének használata érkezés és távozás idején

Az óvoda elsődleges funkciója a gyermekek nevelése, gondozása és felügyelete a nevelési idő keretében.

Az intézmény területe érkezéskor és távozáskor a gyermekek biztonságos átadását és átvételét szolgálja, nem játszótér és nem közösségi tartózkodóhely.

Kérjük a szülőket, hogy a gyermek átvételét követően az óvoda területét rövid időn belül hagyják el, és a további szabadidős, játékos tevékenységeket az óvodán kívüli közterületeken (pl. játszótéren) biztosítsák.

Ez a szabály a gyermekek biztonságát, az óvodai rend fenntartását és a zavartalan intézményi működést szolgálja.

4.7. Könyvtárhasználat és a nevelői/referencia szoba használatának rendje

Az óvoda könyvtára a nevelői szobában került elhelyezésre, amely elsősorban az intézmény dolgozóinak szakmai munkáját szolgálja.

A könyvtár állománya – szakmai könyvek, segédanyagok, módszertani kiadványok – az óvodapedagógusok és az intézmény dolgozói számára, munkavégzésükhöz kapcsolódóan vehető igénybe.

A nevelői szoba és a könyvtár használata a mindennapi felkészülést, az adminisztrációs feladatok ellátását, valamint az elektronikus dokumentáció (pl. oviKRÉTA) vezetését szolgálja.

A könyvek és szakmai anyagok nyilvántartása és használata az intézmény belső rendje szerint történik. Az állomány megóvása, rendeltetésszerű használata minden érintett dolgozó kötelessége.

A nevelői szoba az ott elhelyezett eszközök és dokumentumok védelme érdekében alapvetően zárt helyiség, amelybe gyermekek és szülők csak előzetes egyeztetés alapján léphetnek be.

5. A gyermek jogai és kötelességei

5.1. A gyermek jogai

A gyermeknek joga van:

- a biztonságos, szeretetteljes, elfogadó környezethez,
- képességeinek megfelelő neveléshez,
- testi-lelki védelméhez,
- sajátos szükségletei esetén különleges gondozáshoz.
- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy életkorának és fejlettségének megfelelően véleményét kifejezze, segítséget kérjen, és őt érintő kérdésekben meghallgassák.

5.2. A gyermek kötelességei

A gyermek köteles:

- életkorának megfelelően együttműködni,
- tiszteletben tartani társait és a felnőtteket,
- betartani az óvoda alapvető szabályait.

6. A szülő jogai és kötelességei

6.1. A szülő jogai

- Megismerheti az óvoda dokumentumait.
- Tájékoztatást kap gyermeke fejlődéséről.
- Véleményt nyilváníthat az intézmény működéséről.

6.2. A szülő kötelességei

- Gondoskodik gyermeke rendszeres óvodába járásáról.
- Jelzi a hiányzást, betegséget.
- Tiszteletben tartja az óvoda dolgozóit.
- Kötelessége az intézménnyel való együttműködés során a kulturált, tiszteletteljes kommunikáció betartása, valamint a nevelőmunka zavarásának elkerülése.
- Kötelessége haladéktalanul jelezni az intézmény felé minden olyan változást, amely a gyermek ellátását érinti (lakcím, elérhetőség, egészségi állapot, gondviselés változása).

6.3. A szülői szervezet (SZMK)

A szülők jogaik érvényesítése és kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező szülői szervezet hozhatnak létre.

A szülői szervezet:

- maga határozza meg működési rendjét, munkatervét és tisztségviselőit,
- véleményezi az intézményt érintő fontosabb kérdéseket,
- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését és a pedagógiai munka eredményességét,
- a gyermekek nagyobb csoportját (legalább 30%-át) érintő kérdésekben tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől, és képviselője tanácskozási joggal részt vehet az érintett nevelőtestületi értekezleteken,
- javaslatot tehet a pedagógiai programhoz nem kapcsolódó, nem ingyenes szolgáltatásokkal kapcsolatban, és meghatározhatja ezek maximális térítési díját.

A szülői szervezet az intézmény működésében **döntési jogkörrel nem rendelkezik**, azonban véleményét és javaslatait az intézmény vezetése köteles figyelembe venni.

6.4. Felvételi körzet

A szülőt megilleti a nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga, amely alapján jogosult eldönteni, hogy gyermekét melyik óvodába írhatja be.

A választott óvoda a felvételi kérelmek elbírálásakor elsőbbséget biztosít a felvételi körzetébe tartozó gyermekek számára, különös tekintettel a hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekre.

A kötelező felvételt biztosító, önkormányzati fenntartású óvoda nem tagadhatja meg annak a gyermeknek a felvételét, aki jogszabály alapján köteles óvodába járni, és életvitelszerűen a körzetében lakik.

6.5. Tájékoztatás a tankötelezettséggel kapcsolatban

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a jogszabályban meghatározott életkor elérése és az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megléte.

Az óvoda a gyermek fejlődéséről rendszeresen tájékoztatja a szülőket, és szükség esetén javaslatot tesz szakértői vizsgálat kezdeményezésére.

A tankötelezettséggel kapcsolatos szülői kérelmek (pl. halasztás, korábbi iskolakezdés) benyújtása az Oktatási Hivatalhoz történik, a jogszabályban meghatározott határidőig (január 15.).

A részletes szakmai és eljárásrendi szabályozást az óvoda Pedagógiai Programja és Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

7. A gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályok – hiányzás igazolása

A gyermek óvodai tevékenységektől történő **távolmaradását a szülő köteles előzetesen, vagy legkésőbb a hiányzás első napján jelezni** az óvodának.

A mulasztás igazolható:

- orvosi igazolással,

- a szülő írásos nyilatkozatával.

Betegség esetén a gyermek óvodába történő visszatérésekor orvosi igazolás szükséges, amely elektronikus formában az OviKRÉTA rendszeren keresztül kerül benyújtásra.

A szülői igazolás elfogadható, és nem kerül meghatározásra általános felső időkorlát az igazolható napok számára, feltéve, hogy a távolmaradást a szülő előzetesen bejelenti az intézmény részére. A bejelentés elsődlegesen történhet szóban, de minden alkalommal szükséges írásban is, amely az OviKRÉTA rendszerbe feltöltésre kerül.

A gyermek óvodába történő visszafogadása betegség után kizárólag a közösségi együttlétre alkalmas egészségi állapot esetén történhet.

7.1. Huzamosabb vagy előre tervezett hiányzás esete

Az öt egymást követő nevelési napot meghaladó távolmaradás, valamint az előre tervezett, nem egészségügyi okból történő többnapos távollét igazgatói engedéllyel (igazgatói kikérővel) vehető igénybe.

Az igazgatói kikérőt a szülő írásban, előzetesen köteles kérni, megjelölve a távolmaradás indokát és időtartamát. Az engedély megadása során az intézményvezető minden esetben a gyermek érdekét, fejlődését és a rendszeres óvodába járás elvét veszi figyelembe.

Az igazolatlan hiányzásokat az óvoda a hatályos jogszabályok szerint kezeli.

IGAZGATÓI KIKÉRŐ KÉRELEM. lásd 1. melléklet

7.2. A mulasztás következményei

Amennyiben a gyermek távolmaradását a szülő előzetesen nem jelzi, és azt nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatban az óvoda az alábbiak szerint jár el:

a) Írásbeli figyelmeztetés

Igazolatlan hiányzás esetén az intézményvezető írásban felhívja a szülő figyelmét a rendszeres óvodába járás kötelezettségére és a hiányzás lehetséges következményeire.

b) Öt igazolatlan nevelési nap elérése esetén

Amennyiben a gyermek az óvodai nevelésben kötelezően vesz részt, és egy nevelési évben igazolatlan hiányzása meghaladja az öt nevelési napot, az intézményvezető értesíti

- a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, valamint
- a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot.

Ezt követően az óvoda és a szolgálat közösen intézkedési tervet készít a hiányzások okainak feltárása, a veszélyeztető körülmények megszüntetése és a gyermek érdekében szükséges lépések meghatározása céljából.

c) Tizenegy igazolatlan nevelési nap elérése esetén

Amennyiben az igazolatlan mulasztások száma egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az intézményvezető tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, amely pénzbírságot szabhat ki.

d) Húsz igazolatlan nevelési nap elérése esetén

Amennyiben az igazolatlan mulasztások száma eléri a húsz nevelési napot, az intézményvezető haladéktalanul értesíti az illetékes gyámhatóságot.

8. Étkezés

Az étkezéssel kapcsolatos ügyintézés az önkormányzat közétkeztetési rendszere szerint történik.

A részletes ügyintézési rendet a fenntartó évente tájékoztatóban teszi közzé.

8.1. Étkezés lemondásának és újbóli igénylésének rendje

Az étkezés igénylése és lemondása a fenntartó közétkeztetési rendszerében történik, az ott meghatározott módon és határidőkkel.

A szülő az étkezést az alábbi módokon mondhatja le:

- telefonon az óvoda felé vagy a fenntartó által megjelölt elérhetőségen, illetve ha van hozzáférése a közétkeztetési rendszer online felületén.

Az étkezés lemondására és újbóli igénylésére mindig a következő napra van lehetőség reggel 8:45 óráig.

Az óvoda 9:00 óráig köteles az önkormányzat felé elektronikusan leadni az aznapi létszámadatokat, ezt követően az étkezés módosítására már nincs lehetőség.

9. Gyógyszeradás, egészségügyi ellátás, allergia kezelése

Az óvoda dolgozói **nem jogosultak gyógyszer beadására**, ezért az intézményben általános jelleggel gyógyszert nem adunk be a gyermekeknek.

Kivételt képeznek:

- életmentő, azonnali beavatkozást igénylő esetekben alkalmazandó készítmények (pl. asztmás inhalátor, epilepsziás roham esetén alkalmazott szer, lázgörcs esetére rendelt kúp),

- valamint azon krónikus betegségek esetében szükséges eszközök, amelyek alkalmazását a szülő és az orvos írásban dokumentálta (pl. cukorbetegség esetén szükséges eszközök).

Ezek kizárólag:

- orvosi igazolás,
- írásos szülői nyilatkozat,
- és az intézmény által elfogadott eljárásrend szerint alkalmazhatók.

Az ételallergiás és egyéb egészségügyi szempontból fokozott figyelmet igénylő gyermekek ellátása kizárólag a szülő által leadott orvosi dokumentumok és nyilatkozatok alapján történik.

A szülő kötelessége, hogy:

- gyermeke egészségi állapotáról, krónikus betegségéről, allergiájáról az intézményt haladéktalanul tájékoztassa,
- a szükséges dokumentumokat benyújtsa,
- és gondoskodjon az életmentő eszközök rendelkezésre állásáról.

A részletes egészségügyi és biztonsági eljárásrendet az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

10. Hazaengedés rendje

- A gyermeket a szülő vagy írásban megjelölt személy viheti haza.
- 14 év feletti hozzátartozó is elviheti a gyermeket kizárólag a szülő előzetes írásos nyilatkozata alapján, és amennyiben a gyermek biztonságos átadása az adott helyzetben megítélhető (pl. nem áll fenn látható veszélyeztető vagy konfliktusos helyzet).

10.1. A gyermek felügyelet nélkül maradása zárás után

Amennyiben a gyermek a hivatalos zárási időpontot követően is az óvodában tartózkodik, és a szülő vagy az általa megjelölt személy nem jelenik meg, a felügyeletet ellátó munkatárs haladéktalanul megkísérli a szülővel történő kapcsolatfelvételt.

Ha a szülő elérhetetlen, vagy nem intézkedik a gyermek haladéktalan elviteléről, az intézmény — a gyermek biztonsága érdekében — értesíti az illetékes hatóságot.

10.2. Válófélben lévő, elvált vagy külön élő szülők esetében az elvitel rendje

Válófélben lévő, külön élő vagy elvált szülők esetében a gyermek elvitelére jogosult személyek körét a szülő köteles írásban bejelenteni az intézmény felé.

Amennyiben a szülők között a gyermek elvitelével kapcsolatban vita áll fenn, a szülő köteles bemutatni a gyermek elhelyezésére, felügyeletére vagy kapcsolattartására vonatkozó hatósági vagy bírósági döntést.

Elvált szülők esetében az intézmény a bírósági határozatban megjelölt gondozó szülő rendelkezései szerint jár el.

10.3. A gyermek átadásának megtagadása veszélyeztető helyzet esetén

Az óvoda a gyermeket kizárólag olyan személynek adja át, aki nem veszélyezteti a gyermek testi-lelki épségét.

Amennyiben a gyermek biztonsága veszélybe kerülhet, az intézmény jogosult az átadást megtagadni, és szükség esetén a megfelelő hatóságot értesíteni.

Az intézmény nem jogosult családjogi viták eldöntésére — de csak jogerős határozat alapján jár el.

11. Jutalmazás és fegyelmezés

11.1. A nevelő hatású jutalmazás elvei

Az óvoda a gyermekek pozitív magatartását, közösségi együttműködését, fejlődését és erőfeszítéseit **elsősorban megerősítéssel, elismeréssel és biztatással** támogatja.

A jutalmazás célja nem a versenyeztetés, hanem az egyéni fejlődés és a közösségi normák megerősítése.

A jutalmazás formái lehetnek:

- szóbeli dicséret, megerősítés,
- egyéni figyelem, elismerő gesztus,
- a gyermek munkájának bemutatása a közösség előtt,
- közös élmény, játék lehetőségének felkínálása,
- pozitív visszajelzés a szülők felé.

Az óvoda **nem alkalmaz tárgyi jutalmakat rendszeresen.**

11.2. A fegyelmezés nevelési elvei

Az óvodában alkalmazott fegyelmezés **minden esetben nevelési célú, arányos, életkorhoz igazodó és a gyermek méltóságát tiszteletben tartó.**

A fegyelmezés célja:

- a helytelen viselkedés következményeinek megértése,
- a közösségi normák elsajátítása,
- a felelősségérzet fejlődése,
- az empátia és önszabályozás erősítése.

A fegyelmezés eszközei lehetnek:

- a helyzet megbeszélése a gyermekkel életkorának megfelelő módon,
- a gyermek bevonása a megoldás keresésébe,
- jóvátétel lehetőségének biztosítása (pl. rendrakás, bocsánatkérés),
- a tevékenységből való ideiglenes kivonás (megnyugvás céljából),
- szükség esetén a szülő bevonása a megoldás keresésébe.

11.3. Tiltott fegyelmezési eszközök

Az óvodában **tilos** minden olyan eljárás, amely:

- a gyermeket megszégyeníti, megalázza,
- testi fenytést alkalmaz,
- fenyegetéssel, megfélemlítéssel él,
- érzelmi bántalmazást valósít meg,
- a gyermek alapvető szükségleteit (étel, pihenés, mozgás) korlátozza.

11.4. Súlyos vagy ismétlődő magatartási problémák kezelése

Ha a gyermek viselkedése tartósan eltér a közösségi normáktól, illetve veszélyezteti önmagát vagy másokat, az óvoda:

- a gyermek nevelésével kapcsolatos tapasztalatokat összegyűjti és dokumentálja,
- a szülőkkel egyeztet és közösen keresi a megoldás lehetőségeit,
- szükség esetén kezdeményezi szakember (pl. pedagógiai szakszolgálat, pszichológus, fejlesztőpedagógus) bevonását.

Az intézmény minden esetben a gyermek érdekeit, fejlődését és jóllétét tekinti elsődlegesnek.

12. Otthonról hozott tárgyak rendje

A gyermekek érzelmi biztonságát, megnyugvását segítheti egy-egy otthonról hozott játék vagy személyes tárgy, ezért azok behozatala **korlátozottan és meghatározott feltételek mellett megengedett**.

Behozható tárgyak köre

Behozható:

- kisméretű, nem balesetveszélyes játék,
- puha alvótárs, plüss,
- könyv, kártyajáték,
- egyéb megnyugvást segítő tárgy.

Nem hozható be:

- éles, szúrós, törékeny tárgy,
- elemmel működő, hangos, villogó eszköz,

- nagy értékű játék,
- erőszakos tartalmú játék (fegyverutánnat, harci figura stb.).

A behozatal feltételei

- A szülő köteles bemutatni a behozott játékot a csoportban dolgozó pedagógusnak vagy dajkának.
- A játék tárolásáról az óvoda kijelölt helyen gondoskodik a csoportszobában.
- A gyermek felel a játék rendeltetésszerű használatáért.
- Az óvoda **nem vállal felelősséget** az otthonról hozott tárgyak elvesztéséért, sérüléséért.
- Vita vagy konfliktus esetén a pedagógus kérheti a játék hazavitelét.

13. Balesetvédelem

Az óvoda területén a gyermekek biztonságát szolgáló szabályokat mindenki köteles betartani. A balesetveszélyes helyzeteket a szülők és dolgozók kötelesek haladéktalanul jelezni. Az óvoda a balesetek megelőzésére és kezelésére belső eljárásrenddel rendelkezik.

14. Kerékpárral érkezők rendje

Az óvoda területén belül a gyermek**kerékpárt csak az erre kijelölt kerékpártárolóban szabad elhelyezni.**

Az óvoda bejárata előtti kerékpártartó **nem tárolási célú**, kizárólag rövid ideig, a gyermek be- és kikísérése idejére használható.

A bejárat előtti tartót tilos hosszabb időre elfoglalni, mivel az:

- akadályozhatja az óvoda kapujának nyitását,
- ellehetetlenítheti a karbantartási, szállítási (pl. homokszállítás, hulladékszállítás) munkákat,
- veszélyeztetheti a balesetmentes közlekedést.

Kérjük a szülőket, hogy a gyermek óvodába kísérése után a kerékpárt **haladéktalanul helyezték át a kijelölt kerékpártárolóba.**

Az óvoda a kerékpárokért felelősséget nem vállal.

15. Tájékoztatás és véleménynyilvánítás rendje

- Tájékoztatás: szülői értekezlet, fogadóóra, faliújság, elektronikus felületek.
- Véleménynyilvánítás: szóban, írásban, SZMK-n keresztül.

15.1. A kapcsolattartás és együttműködés alapelvei

Az óvoda és a szülők közötti kapcsolattartás elsődleges célja a gyermek érdekeinek szolgálata, fejlődésének nyomon követése és támogatása.

Kérjük a szülőket, hogy a pedagógusokat munkaidőben, a gyermekekkel való foglalkozás ideje alatt ne vonják el hosszabb beszélgetésre, mivel ez a nevelési munka zavartalan megvalósítását és a gyermekek biztonságát veszélyeztetheti.

A gyermek fejlődésével, nevelésével kapcsolatos kérdések megbeszélésére előzetes egyeztetés alapján, fogadóóra keretében vagy egyeztetett időpontban kerülhet sor.

A kapcsolattartás hivatalos csatornái:

- személyes megbeszélés előzetes egyeztetéssel,
- telefonos elérhetőség a megjelölt időszakban,
- az óvoda által biztosított elektronikus felületek (pl. OviKRÉTA, zárt csoport).

Kérjük a szülőket, hogy az óvoda dolgozóit magán elérhetőségeiken, munkaidőn kívül óvodaügyekkel ne keressék, kivéve rendkívüli helyzet esetén.

Az együttműködés során elvárt a kölcsönös tisztelet, a kulturált kommunikáció és az egymás munkájának megbecsülése.

15.2. Nem ingyenes, szülői igény alapján szervezett szolgáltatások

Az óvoda a szülők kifejezett igénye és kezdeményezése alapján – a nevelési alapeladatokon túl – lehetőséget biztosíthat nem ingyenes, kiegészítő jellegű szolgáltatások megszervezésére (pl. külön foglalkozások, programok).

E szolgáltatások:

- igénybevétele teljes mértékben önkéntes,
- nem képezik az óvoda kötelező nevelési feladatainak részét,
- igénybevételük elmaradása semmilyen hátránnyal nem járhat a gyermek számára,
- kizárólag a szülő írásos hozzájárulásával vehetők igénybe.

A szolgáltatások tartalmáról, időpontjáról, költségéről és lebonyolításának feltételeiről az óvoda minden esetben előzetesen, írásban tájékoztatja a szülőket.

Az óvoda törekszik arra, hogy a gyermekek számára – lehetőségeihez mérten – a fejlesztő és élménygazdag tevékenységek minél szélesebb körét térítésmentesen biztosítsa.

A szolgáltatások szervezése során az óvoda biztosítja az esélyegyenlőség elvének érvényesülését, és törekszik arra, hogy a gyermekek számára térítésmentes alternatívák is rendelkezésre álljanak.

16. Reklám, külső megkeresések

Az óvodában reklámtevékenység nem folytatható. Külső szervezetek kizárólag az intézményvezető engedélyével jelenhetnek meg.

17. Gyermekvédelem

Az óvoda a gyermekek védelmét érintő jelzések, gyanús vagy vélelmezett esetek kezelésében a hatályos jogszabályok és az intézmény belső eljárásrendje szerint jár el, szükség esetén együttműködve a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival.

18. Sajátos nevelési igényű és fejlesztést igénylő gyermekek ellátása

Intézményünk biztosítja a sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, valamint fejlesztést igénylő gyermekek ellátását a jogszabályokban és szakértői véleményekben foglaltak szerint.

A gyermek fejlesztésével kapcsolatos vizsgálatok, javaslatok és ellátások a szülő bevonásával és együttműködésével történnek.

A részletes szakmai és eljárásrendi szabályozást az óvoda Pedagógiai Programja és Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

19. Nyilvánosság

A házirend az óvodában és az intézmény honlapján megtekinthető, a beiratkozáskor és a nevelési év elején ismertetjük.

20. Adatkezelés

A személyes adatok kezelésére az intézmény adatkezelési tájékoztatója az irányadó.

21. Záró rendelkezések

A Házirendet:

- ✓ a nevelőtestület elfogadta,
- ✓ az SZMK véleményezte,
- ✓ Hatályba lép: 2026. március 1.

Záró gondolat

Köszönjük, hogy figyelmesen elolvasta óvodánk Házirendjét. Bízunk benne, hogy az együttműködésünkkel közösen biztosíthatjuk a gyermekek harmonikus fejlődését és jóllétét.

Kiszombor, 2026. 02. 19.

Baranyiné Gulácsi Zsuzsanna
igazgató

Legitimációs záradék

Készítette: az intézményvezető a nevelőtestület bevonásával

Véleményezte: a Szülői Munkaközösség

Elfogadta: a nevelőtestület

Hatálya:

- Személyi hatály: az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre, szüleikre (törvényes képviselőikre), valamint az intézmény dolgozóira terjed ki.
- Területi hatály: az óvoda területére, valamint az óvoda által szervezett, a pedagógiai program megvalósítását szolgáló óvodán kívüli helyszínekre.

Hatálybalépés: 2026. március 1. napjától visszavonásig.

Felülvizsgálat, módosítás rendje:

A Házirend felülvizsgálata és módosítása jogszabályváltozás esetén, illetve a nevelőtestület kezdeményezésére vagy a Szülői Munkaközösség írásos javaslata alapján történhet. A módosítási javaslatnak tartalmaznia kell a változtatás indokait és tervezett tartalmát. A módosított Házirend elfogadására és jóváhagyására a jelen dokumentummal azonos eljárásrend szerint kerül sor.

A Házirend a kihirdetés napjától nyilvános, az intézményhasználók számára hozzáférhető.

Kiszombor, 2026. március 01.

.....

Baranyiné Gulácsi Zsuzsanna

igazgató

.....

a nevelőtestület képviselőjében

.....

a Szülői Munkaközösség elnöke

A Házirend a kihirdetés napjától nyilvános, az intézményhasználók számára hozzáférhető.

Melléklet

1. számú melléklet

IGAZGATÓI KIKÉRŐ KÉRELEM

Alulírott mint a gyermek törvényes képviselője, az alábbi kérelmet nyújtom be.

Gyermek neve: _____

Csoport: _____

Születési ideje: _____

A távolmaradás időtartama:

Kezdet (dátum): _____ Vége (dátum): _____

A távolmaradás jellege:

☐ előre tervezett, nem egészségügyi okból történő többnapos távollét

☐ öt egymást követő nevelési napot meghaladó távolmaradás

☐ egyéb: _____

A távolmaradás oka (röviden):

Tudomásul veszem, hogy az öt egymást követő nevelési napot meghaladó távolmaradás, valamint az előre tervezett, nem egészségügyi okból történő többnapos távollét kizárólag igazgatói engedéllyel (igazgatói kikérővel) vehető igénybe.

Kérem az intézményvezető engedélyét a fenti időtartamra vonatkozóan.

Dátum: _____

Szülő / törvényes képviselő neve: _____

Aláírás: _____

Intézményvezetői döntés

A kérelmet megvizsgáltam.

☐ Engedélyezem a kérelmezett időszakra a gyermek távolmaradását.

☐ Nem engedélyezem a kérelmezett időszakra a gyermek távolmaradását.

Indokolás (elutasítás esetén):

Dátum: _____

Intézményvezető aláírása: _____

P.H.

Kitöltési tudnivalók

A kérelmet a szülő / törvényes képviselő tölti ki és aláírja.

A kitöltött kérelmet az érintett csoport óvodapedagógusának kell leadni, aki azt továbbítja az intézményvezető részére döntés céljából, majd az engedélyezett kérelmet feltölti az OviKRÉTA rendszerbe.

Kérjük, hogy a kérelmet lehetőség szerint a tervezett távolmaradás megkezdése előtt legalább 3 munkanappal adják le.

Rendkívüli, előre nem látható esetben a kérelem utólag is benyújtható.