

SZENT PANTALEIMON GÖRÖGKATOLIKUS ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS  
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

2400 DUNAÚJVÁROS, RÓMAI KRT. 51.  
OM 203341

## Az óvoda Házirendje



FENNTARTÓ: HAJDÚDOROGI FŐEGYHÁZMEGYE  
4025 DEBRECEN, PETŐFI TÉR 8.

2025/2026.

### Intézményi adatok

**Intézmény neve:** Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

**Intézménytípus:** Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény (óvoda, általános iskola, alapfokú művészeti iskola)

**Cím:** 2400 Dunaújváros, Római krt. 51.

**Telefonszám:** +36 25 423 765

**OM azonosító:** 203341

**Fenntartó:** Hajdúdorogi Főegyházmegye – 4025 Debrecen, Petőfi tér 8.

**Dokumentum érvényessége:** 2025/2026-os nevelési év

## Bevezető ajánlás

Kérjük, hogy az alábbi Házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására.

Óvodánkra jellemző a harmonikus, derűs, családi légkör, amelyben a gyermekek felszabadultan, jókedvűen érzik magukat. Lehetőséget biztosítunk arra, hogy a gátlásosabb, nehezebben oldódó gyermekek is beilleszkedjenek, és képességeik mélyebb kibontakoztatására sor kerülhessen. A gyermekek napirendjét úgy alakítjuk, hogy a játék, a mozgás és a változatos intellektuális tevékenységek egyensúlyban legyenek. A sokszínűség mellett törekszünk a gyermekek egyéni terhelhetőségének figyelembevételére. Meggyőződésünk, hogy az önfeledt játék elengedhetetlen a gyermek egészséges fejlődéséhez. Valljuk, hogy a családokkal való szoros együttműködés nélkülözhetetlen a nevelési célok eléréséhez.

**Tartalom**

|                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Intézményi adatok</b> .....                                              | 1  |
| <b>Bevezető ajánlás</b> .....                                               | 2  |
| <b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....                                     | 5  |
| 1.1 A Házirend célja.....                                                   | 5  |
| 1.2 Jogszabályi háttér .....                                                | 5  |
| 1.3 A Házirend hatálya.....                                                 | 6  |
| 1.4 Tájékoztatás a Házirendről.....                                         | 6  |
| 1.5 A Házirend érvényessége .....                                           | 7  |
| 1.6 Közzététel és hozzáférés .....                                          | 7  |
| <b>III. A GYERMEK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI AZ ÓVODÁBAN</b> .....               | 8  |
| <b>IV. A SZÜLŐ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI</b> .....                              | 9  |
| 4.1 A szülő jogai.....                                                      | 9  |
| 4.2 A szülők tájékoztatásának rendje és formái .....                        | 9  |
| 4.3 Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja.....              | 10 |
| 4.4 A szülő kötelességei .....                                              | 10 |
| <b>V. VALLÁSGYAKORLÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK</b> .....      | 11 |
| <b>VI. ÉTKEZÉS ÉS TÉRÍTÉSI DÍJAK</b> .....                                  | 11 |
| 6.1 Étkezések időpontja.....                                                | 11 |
| 6.2 Ingyenes étkeztetés.....                                                | 12 |
| 6.3 Térítési díj elmaradása.....                                            | 12 |
| <b>VII. ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK</b> .....                                    | 12 |
| 7.1 Betegség esetén .....                                                   | 12 |
| 7.2 Gyógyszeres ellátás .....                                               | 13 |
| 7.3 Fertőző betegségek.....                                                 | 13 |
| <b>VIII. KÉSÉS, HIÁNYZÁS, IGAZOLÁS</b> .....                                | 13 |
| 8.1 Késés és hiányzás .....                                                 | 13 |
| 8.2 Igazolt mulasztás .....                                                 | 14 |
| 8.3 Igazolatlan mulasztás következményei .....                              | 14 |
| <b>IX. Szülői felügyelet és jogi helyzetek</b> .....                        | 14 |
| 9.1 Felügyeleti jog és kapcsolattartás .....                                | 14 |
| 9.2 Balesetmegelőzés és biztonsági intézkedések az intézmény területén..... | 14 |
| <b>X. Helyiségek és berendezések használata</b> .....                       | 16 |
| <b>XI. Az óvodába behozandó felszerelés</b> .....                           | 16 |
| 11.1 Szükséges személyes holmik.....                                        | 16 |
| 11.2 A gyermekek öltözeke.....                                              | 17 |
| <b>XII. Óvodán kívüli programok</b> .....                                   | 17 |

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| XIII. Bevihető és tiltott tárgyak az óvodában .....                 | 17 |
| XIV. Egyházi ünnepek .....                                          | 17 |
| XV. Közös fogyasztásra bevihető élelmiszerek .....                  | 18 |
| XVI. A gyermekek jutalmazásának és fegyelmezésének elvei .....      | 18 |
| 16.1 Általános elvek .....                                          | 18 |
| 16.2 A jutalmazás elvei .....                                       | 18 |
| 16.3 A jutalmazás gyakorlata, formái .....                          | 18 |
| 16.4 A fegyelmezés elvei és formái .....                            | 19 |
| XVII. Rendkívüli események kezelése .....                           | 19 |
| 17.1 Szülők értesítése .....                                        | 19 |
| 17.2 Baleset vagy megbetegedés esetén .....                         | 19 |
| 17.3 Betegség esetén .....                                          | 20 |
| 17.4 Tűz esetén .....                                               | 20 |
| 17.5 Bombariadó esetén .....                                        | 20 |
| 17.6 Szülői késés kezelése .....                                    | 20 |
| XVIII. A család és az óvoda együttműködése .....                    | 21 |
| Az elektronikus napló (OviKRÉTA) használatának rendje .....         | 21 |
| 1. A szülői hozzáférés módja .....                                  | 22 |
| 2. A hozzáférésre jogosult személy .....                            | 22 |
| 3. A rendszerben elérhető információk .....                         | 22 |
| 4. Adatvédelem .....                                                | 22 |
| XIX. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása ..... | 22 |
| XX. Speciális ellátást igénylő gyermekek támogatása .....           | 23 |
| 20.1 Diabéteszes gyermekek ellátása .....                           | 23 |
| 20.2 Súlyos allergiás reakciók (anafilaxia) kezelése .....          | 23 |
| XXI. Tiltó rendelkezések – Szülők és gondviselők számára .....      | 23 |
| 21.1 Egészségre káros anyagok .....                                 | 23 |
| 21.2 Veszélyes tárgyak .....                                        | 23 |
| 21.3 Digitális eszközök és felvételek .....                         | 23 |
| 21.4 Higiénia és viselkedés .....                                   | 24 |
| 21.5 Értéktárgyak és pénzkezelés .....                              | 24 |
| XXII. Személyiségi jogok és dokumentált hozzájárulások .....        | 24 |
| XXIII. Egyéb szabályozások .....                                    | 25 |
| 23.1 Reklámtevékenység és hirdetések .....                          | 25 |
| 23.2 Adatkezelés .....                                              | 25 |
| 23.3 Veszélyhelyzeti eljárások .....                                | 25 |
| 23.4 Fontos tudnivalók .....                                        | 25 |
| XXIV. Joggyakorláshoz szükséges információk .....                   | 26 |

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| XXV. Panaszkezelési rend az óvodában .....                     | 26 |
| 25.1 Panaszkezelés célja.....                                  | 26 |
| 25.2 Panaszkezelés folyamata .....                             | 26 |
| I. szint – Csoportos egyeztetés .....                          | 26 |
| II. szint – Intézményvezetői szint.....                        | 26 |
| III. szint – Fenntartói szint.....                             | 26 |
| XXVI. Idegenek óvodában tartózkodásának szabályai.....         | 27 |
| XXVII. Jóváhagyási, véleményezési és egyetértési záradék ..... | 27 |
| XXVIII. Záró rendelkezések .....                               | 28 |
| 28.1 A Házirend módosítása .....                               | 28 |
| 28.2 A Házirend elfogadása és jóváhagyása .....                | 28 |
| XIX. Legitimitás.....                                          | 28 |

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1 A Házirend célja

A 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 25. § értelmében az óvoda házirendje meghatározza:

- a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásának kereteit
- az óvodai életrenddel kapcsolatos szabályokat
- az együttélés alapvető normáit az intézményen belül

A házirend biztosítja:

- az óvoda törvényes működését
- a nevelési folyamat zavartalan megvalósítását
- a gyermekek kiegyensúlyozott közösségi életét
- az intézmény belső rendjét

A dokumentum összhangban áll az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatával (SZMSZ), valamint Pedagógiai Programjával.

*(Az óvoda helyi Pedagógiai Programja és a Szervezeti és Működési Szabályzata az igazgatótól kérhető el. Ezek a belső szabályozó dokumentumok megtekinthetők: a Fenntartó és az intézmény honlapján is.)*

### 1.2 Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII.17.). évi Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Az 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet 6. melléklet Nyilatkozat a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez
- 37/2014. (IV.30) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról
- 18/1998. (VI.3) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről
- 2011. évi CXII. törvény. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Pedagógiai Program
- SZMSZ

### 1.3 A Házirend hatálya

A házirend előírásai kötelező érvényűek:

- az óvodába felvételt nyert gyermekekre
- a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire
- az óvoda alkalmazottaira
- az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra

A szabályok minden olyan helyzetre vonatkoznak, amikor a gyermek az óvoda felügyelete alatt áll – beleértve az óvodai programokat, rendezvényeket, kirándulásokat, ünnepségeket.

### 1.4 Tájékoztatás a Házirendről

A dokumentum tartalmazza:

- az óvodai élet rendjét
- a gyermekekre, szülőkre és dolgozókra vonatkozó szabályokat
- az együttélés alapvető normáit

**Tájékoztatás módja:**

- **Szülők részére:** az első szülői értekezleten, valamint írásban, rövidített formában, melynek átvételét aláírásukkal igazolják
- **Gyermekek részére:** életkoruknak megfelelő, játékos formában, a beszoktatási időszakban és a napi tevékenységek során.

## 1.5 A Házirend érvényessége

A házirend érvényes:

- az óvoda teljes területén
- minden óvodai programon és rendezvényen, függetlenül attól, hogy az épületen belül vagy azon kívül kerül megrendezésre.

## 1.6 Közzététel és hozzáférés

A házirend elérhető:

- **Nyomtatott formában:** intézményi titkári irodájában
- **Elektronikusan:** az intézmény hivatalos honlapján, nevelői irodában, igazgatói irodában

# II. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

## 2.1 Az óvoda nyitvatartási ideje

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben működik.

Az óvoda napi nyitvatartási ideje: reggel **06:30 órától**- délután **16:30-ig**.

Reggel 06:00 órától 07:00 óráig, valamint délután 16:00 órától 16:30-ig ügyeletben, összevont csoportban várjuk a gyermekeket.

A gyermekek és a napirend védelme érdekében az óvodába érkezés reggel 06:00 – 08:00 óra között történik.

## 2.2 Óvodánk napirendje

**Napirend:**

Az óvoda napirendje a gyerekek életkori sajátosságaihoz igazodva rugalmasan szervezett.

Főbb elemei:

- folyamatos érkezés, szabad játék és fejlesztő tevékenységek
- testápolási tevékenységek
- reggeli
- szervezett, motivációra épülő játékos tevékenységek, kezdeményezések
- mindennapos mozgás
- tízórai
- udvari játék, levegőzés

- testápolási tevékenységek
- ebéd
- pihenés, alvás
- testápolási tevékenységek
- uzsonna
- szabad játék, hazabocsájtás

### 2.3 A nevelési év rendje

- Nevelési év: minden naptári év szeptember 1-jétől a következő naptári év augusztus 31-ig tart.
- Június 01-től nyári napirend (nyári élet) szerint üzemel az óvoda, június 20. és augusztus 31. között gyermeklétszámtól függően összevont csoportban.
- Az általános iskolára vonatkozó, évszakhoz fűződő tradicionális szünetek (ősz, téli és tavaszi) az óvodára nem vonatkoznak, azonban a szülő – előzetes bejelentés/írásbeli kérelem mellett – otthon tarthatja gyermekét. Ezen időben az óvoda által végzett igényfelmérés a gyermekek étkezésének biztosítása és a megfelelő dolgozói létszám biztosítása miatt szükséges. Ilyen esetben alacsony létszámnál az óvoda összevont csoportokkal működik.
- Az óvoda nyári időszakban - a 20/2012. EMMI rendelet 3. §-ában foglaltak szerint - augusztus hónapban zárva tart, amennyiben a szülők nyilatkoznak, hogy nem kívánják igénybe venni az ellátást. A zárva tartás pontos időpontjáról az intézmény a szülőket minden nevelési évben legkésőbb február 15. napjáig az óvoda faliújságján tájékoztatja és a megismerés tényét és egyetértésüket a szülők aláírásával igazolják.
- Bármely okból lecsökkenő gyermeklétszámnál az intézmény fenntartja jogát az alvásidőre történő csoportösszevonásra.
- Nem várt, rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa, jogszabályi változás, egyéb alapos indok esetén kerülhet sor.

### 2.4 Nevelés nélküli munkanapok

Évente maximum 5 munkanapot vesz igénybe az óvoda dolgozóinak az óvodát érintő szakmai és működési kérdéseinek közös megbeszélése, melyre a köznevelési törvény nevelés nélküli munkanapokat engedélyez. Ezek időpontjairól a jogszabályban előírtak szerint értesítjük a szülőket.

## III. A GYERMEK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI AZ ÓVODÁBAN

A gyermek jogai az óvodában:

- A gyermeknek joga van, hogy biztonságos, egészséges és esztétikus környezetben nevelkedjen az óvodában.
- Személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák.
- Egyéni képességeinek megfelelő nevelésben és fejlesztésben részesüljön.
- Az óvodai hétköznapiak során pihenéshez, játékhoz és mozgáshoz jusson.
- Testi épségét és egészségét az intézmény megóvja.
- Az óvodai élet során megfelelő segítségben, ellátásban és gondoskodásban részesüljön.
- Véleményét életkorának megfelelően kulturáltan kifejezze.

#### Az óvodába járó gyermek köteles:

- részt venni a kötelező és választott tevékenységekben
- óvni saját és társai testi épségét, egészségét
- megtartani az óvodai helyiségek és az óvodához tartozó területek használati rendjét
- megőrizni és az előírásoknak megfelelően kezelni az óvodában használt játékokat, eszközöket; óvni az óvoda létesítményeit, berendezéseit
- tiszteletben tartani az óvoda dolgozóinak és óvodás társainak emberi méltóságát és jogait
- betartani az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában (SZMSZ), valamint a Házirendben foglaltakat.

## IV. A SZÜLŐ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

### 4.1 A szülő jogai

#### A szülőt az alábbi jogok illetik meg:

- A nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga gyermeke adottságai, vallási meggyőződése, nemzetiségi hovatartozása alapján.
- Joga van megismerni az intézmény Pedagógiai Programját, Házirendjét, SZMSZ-ét, és tájékoztatást kapni az abban foglaltakról.
- Részt vehet az óvoda nyitott rendezvényein.
- Folyamatos tájékoztatást kérhet gyermeke fejlődéséről, valamint nevelési tanácsokat, amennyiben ez nem zavarja az óvodapedagógus munkáját.
- Kezdeményezheti Szülői Szervezet létrehozását, és részt vehet annak tevékenységében.
- Írásbeli javaslatot benyújtani, melyre 30 napon belül érdemi választ kap.
- A Szülői Szervezet figyelemmel kísérik a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét és tájékoztatást kérhet a gyermekcsoportot érintő kérdésekben.
- Személyesen vagy jogszabályban meghatározott módon részt vehet az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- Igénybe veheti a Pedagógiai Szakszolgálat ellátását.

### 4.2 A szülők tájékoztatásának rendje és formái

A szülők tájékoztatását szolgálják a szülői értekezletek, a Kréta-felület rendszeres használata, a hirdetőtáblán és a honlapon megjelentetett információk.

A szülők az óvoda által kijelölt fogadóórákon, egyéb esetekben pedig időpont-egyeztetés után is fölkereshetik az óvoda pedagógusait. A fogadóórák időpontjait a munkaterv tartalmazza, illetve erről a Krétán keresztül kapnak értesítést a szülők.

#### 4.3 Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Az óvoda írásbeli tájékoztatási kötelezettségének egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az óvodapedagógusok a digitális napló útján tájékoztatják a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.

Az óvodában használt elektronikus napló adataiba a szülő az online felületen az óvoda által – szülői jogon – biztosított jelszó használatával betekinthez.

#### 4.4 A szülő kötelességei

##### A szülő köteles:

- Gondoskodni gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítani gyermeke rendszeres és zavartalan óvodába járását a törvényi előírásoknak megfelelően. A harmadik életévét betöltött gyermek számára kötelező napi négy órában az óvodában tartózkodni. Az óvodai nevelésből való felmentés engedélyezését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. § (2) bekezdése szabályozza.
- Másik óvodába történő átvitel esetén a befogadó óvoda igazolását beszerezni.
- Gyermekeit tisztán, gondozottan, a házirend szabályait betartva hozni óvodába, gondoskodni váltóruháról és váltócipőről.
- Tájékoztatást adni gyermeke esetleges rejtett betegségeiről. Ha ez később derül ki, az óvoda kezdeményezheti orvosi vagy pszichológusi kivizsgálását.
- Figyelemmel kísérni gyermeke fejlődését, segíteni a közösségi életbe való beilleszkedését, és rendszeresen kapcsolatot tartani az óvodapedagógusokkal.
- Évente két alkalommal részt venni a gyermek fejlődéséről szóló tájékoztatón, és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálni.
- Megjelenni a nevelési tanácsadáson, biztosítani gyermeke részvételét az óvodapszichológusi vizsgálaton és fejlesztő foglalkozásokon, ha azt a pedagógusok

vagy a nevelőtestület javasolja. Ennek elmulasztása esetén a kormányhivatal kötelezheti a szülőt a részvétel biztosítására.

- Minden tőle telhetőt megtenni az óvoda keresztény szellemiségével való együttműködés érdekében, elkerülve a kettős nevelés személyiségromboló hatásait.
- Az óvodapedagógusok és az ő munkájukat segítő alkalmazottak közfeladatot ellátó személynek minősülnek. A szülők, hozzátartozók és látogatók kötelesek tartózkodni minden olyan megnyilvánulástól, amely sértheti az óvodai dolgozók méltóságát, jogait, tekintélyét vagy munkavégzését; ilyen esetben az intézmény vezetője figyelmeztetést adhat, súlyosabb jogsértés esetén pedig hivatalos eljárás kezdeményezhető.

## V. VALLÁSGYAKORLÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

- Intézményünk görögkatolikus szellemiségéből adódóan elvárjuk, hogy a gyermekek, dolgozók és szülők viselkedése, megjelenése és megnyilvánulásai tükrözzék az intézmény keresztény értékrendjét.
- Óvodánkba olyan családok gyermekeit várjuk, akik elfogadják és tiszteletben tartják keresztény értékrendünket, valamint hitéleti eseményeinket.
- A vallásgyakorlás tekintetében tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők és alkalmazottak vallásszabadságát.
- A gyermeknek joga van a keresztény lelkeség és közösségépítés pozitív hatásainak megélésére, a lelki beszélgetésekhez, a lelki percek megtapasztalásához, valamint az organikus pedagógia értéktárának segítségével a teljes személyiséget fejlesztő nevelői hatásokhoz.
- A keresztény értékrend megtartásával elő kell segíteni a hitre nevelés alapjainak formálását.

## VI. ÉTKEZÉS ÉS TÉRÍTÉSI DÍJAK

### 6.1 Étkezések időpontja

- **Tízórai:** 08:00-tól
- **Ebéd:** 11:30–12:30 között, egyéni ütemezés szerint
- **Uzsonna:** 15:00–15:30 között, egyéni ütemezés szerint

#### **Fontos szabályok:**

- Az öltözőben étkezni tilos.
- A szülő az óvoda területén nem hagyhat ételt gyermekének. Az egyéni nassoltatás etikátlan, és ellentétes a NÉBIH előírásaival.
- A mozgásos tevékenységek tízórai előtt zajlanak, ezért az étkezési időpontok programtól függően módosulhatnak.
- Az intézmény diétás étkezést orvosi igazolás alapján biztosít. Amennyiben ez a szülőnek nem megfelelő, abban az esetben köteles gondoskodni gyermeke étkezéséről az alábbi feltételekkel: otthonról hozott ételt csak jól záródó, tiszta, melegítésre alkalmas, névvel ellátott edényben kell hozni. Az óvoda biztosítja a hűtést (0–5 °C) és

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

- Az óvoda konyhájában csak megfelelő dokumentumokkal rendelkező személyzet tartózkodhat.
- Egész napos kirándulások esetén hideg élelmiszersomagot biztosítunk.
- Étkezés előtt és után imádkozási lehetőséget biztosítunk, és a kulturált étkezés szokásait erősítjük.
- Az étkezésért jogszabályban meghatározott térítési díjat kell fizetni.
- A térítési díj befizetése minden hónap első két hetében történik, előre a tárgyhónapra. A pontos időpontról a hirdetőtáblán tájékoztatást adunk.
- Hiányzást minden nap 08:00-ig kell bejelenteni telefonon vagy e-mailben.
- Visszatérítés csak előzetes bejelentés alapján lehetséges. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy **hiányzás esetén a térítési díjat NEM fizetők is kötelesek lemondani gyermekük étkezését!**
- Az óvoda 72 órán át ételmintát köteles megőrizni. *Kivétel:* születés- és névnapi kínálás, kirándulásokon kiegészítő tízórai, gyümölcs, zöldség.

## 6.2 Ingyenes étkeztetés

### Jogosultság feltételei:

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
- Tartós betegség vagy fogyatékoság
- Három vagy több gyermek nevelése
- Nevelésbe vétel
- Családjában az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem haladja meg a minimálbér 130%-át
- A szülő minden nevelési év elején, a kedvezmény érvényességének változásakor, valamint óvodakezdekor nyilatkozik az ingyenes étkezés igénybevételéről. A nyilatkozatot kitöltve, aláírva az óvodatitkárnak kell leadni.

## 6.3 Térítési díj elmaradása

- Egy hónapot meghaladó hátralék esetén egyeztetés szükséges a gazdasági ügyintézővel.
- Túlfizetés a következő hónapra beszámítható.
- Be nem jelentett hiányzás esetén visszatérítés nem igényelhető.

## VII. ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK

### 7.1 Betegség esetén

- Csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat az óvodában.
- Beteg, gyógyszer szedő, lábadozó gyermek nem vehető be.

- Az óvodapedagógus köteles megtagadni a beteg gyermek átvételét.
- Betegség gyanúja esetén a szülőt azonnal értesítjük.
- Szükség esetén orvosi ügyeletet hívunk vagy mentőt kérünk.
- Ha a gyermek állapota (pl. hányás, hasmenés, szemgyulladás, herpesz, váladékozó seb, gyanús kiütések, láz stb.) alapján az óvodapedagógus úgy ítéli meg, hogy nem maradhat közösségben, a gyermeket hazaküldjük.
- A gyermek csak orvosi igazolással térhet vissza az óvodába.
- Az óvoda fenntartja a jogot, hogy gyermekorvossal konzultáljon, ha a gyermek visszavételével kapcsolatban szakmai kérdés merül fel.
- Jelenleg az óvodában még nincs kirendelt védőnő.

## 7.2 Gyógyszeres ellátás

Rendszeresen szedett gyógyszert az óvodában kizárólag akkor adhatunk be a gyermeknek, ha a szülő előzetesen írásban kéri, és ezt szakorvosi igazolással is alátámasztja. Mindkét dokumentum – a szülői kérelem és az orvosi igazolás – szükséges a gyógyszer beadásához.

A gyógyszer csomagolásán szerepelnie kell:

- a gyermek nevének
- adagolási útmutatónak
- dátumnak
- szülő aláírásának

## 7.3 Fertőző betegségek

- Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.
- Az óvoda elvégzi a szükséges fertőtlenítést.

# VIII. KÉSÉS, HIÁNYZÁS, IGAZOLÁS

## 8.1 Késés és hiányzás

- Kérjük a szülőket, hogy lehetőség szerint kerüljék a késést. Amennyiben mégis késnének, kérjük, telefonon jelezzék az óvodapedagógusnak.
- Betegség vagy egyéb okból való távolmaradást legkésőbb az adott napon 08:00 óráig szíveskedjenek jelezni az óvoda felé. Betegség miatti hiányzáskor orvosi igazolást kell bemutatni az orvos által kiadott igazoláson (pl. magán szakrendelés), vagy az orvosnak kell rögzítenie az EESZT felületén!
- Ha az igazolatlan mulasztás a jogszabályban meghatározott mértéket meghaladja, az óvodavezető a vonatkozó jogszabályok szerint intézkedik.

## 8.2 Igazolt mulasztás

Igazolt mulasztásnak minősül:

- ha a gyermek beteg volt, és ezt a szülő orvosi igazolással igazolja (az igazoláson a pontos időtartamnak szerepelnie kell)
- ha hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott részt venni az óvodai foglalkozáson
- ha a szülő előzetes bejelentése és írásbeli kérelme alapján az óvodapedagógus igazolja a hiányzást (1–10 nap)
- ha 10 napnál hosszabb időre az igazgató írásban engedélyezi a hiányzást
- ha a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésben vesz részt (20/2012. EMMI rendelet 49. §)

## 8.3 Igazolatlan mulasztás következményei

- **5 nap:** értesítés a gyámhatóság és a gyermekjóléti szolgálat felé.
- **11 nap:** értesítés a szabálysértési hatóság felé.
- **20 nap:** értesítés a gyámhatóságnak, a családi pótlék megvonásával.

# IX. Szülői felügyelet és jogi helyzetek

## 9.1 Felügyeleti jog és kapcsolattartás

- Válás vagy különélés esetén mindkét szülő felügyeleti joga fennáll, amíg jogerős hatósági vagy bírósági határozat másként nem rendelkezik.
- A gyermek kiadását mindkét szülő részére biztosítjuk, amíg jogi dokumentum nem áll rendelkezésre.
- Vitás kérdések esetén a Gyámhatóság az illetékes.
- A gyermek átadása és kapcsolattartás lehetőség szerint az óvodán kívül történjen.
- Peres eljárásokban az óvoda csak bírósági megkeresésre ad ki információt.

## 9.2 Balesetmegelőzés és biztonsági intézkedések az intézmény területén

- Az óvoda védő-óvó intézkedéseket tesz a szülővel együttműködve.
- A gyermekek átadása és átvétele kizárólag kézzől kézre történhet: az óvodapedagógus vagy dajka személyesen veszi át a gyermeket a szülőtől, illetve adja át a szülőnek vagy az előzetesen megjelölt, nagykorú személynek.
- Ne hagyják a gyerekeket felügyelet nélkül az udvaron vagy az óvoda épületében.
- A bejárati ajtót 8:00-kor bezárjuk, 12:30-kor kinyitjuk, majd 13:00 órakor ismét bezárjuk, és 14:30-kor újra kinyitjuk. Az ajtók zárása a gyermekek biztonságát szolgálja.
- A szülők írásban nyilatkoznak arról, ki hozhatja és viheti el gyermekét az intézményből. Az óvodapedagógus csak írásban meghatározott személynek adhatja át a gyermeket.
- Amennyiben a felnőtt olyan állapotban érkezik a gyermekért (felmerül a gyanú, hogy alkohol- vagy kábítószer fogyasztás hatása alatt áll az adott személy), mely veszélyezteti a gyermek biztonságos hazaérkezését, az óvodapedagógus megtagadhatja a gyermek

átadását. Veszélyeztető körülmény esetén (pl. ittasság) az óvoda vezetősége keresi meg a gyermek számára legmegnyugtatóbb megoldást.

- Az óvodai nevelés zavartalansága érdekében a napi munkarend alatt kizárólag indokolt, halaszthatatlan ügyben keressék a pedagógusokat.
- Az óvoda területére idegen személy csak előzetes egyeztetés után léphet be, és kizárólag kíséreléssel tartózkodhat.
- Az intézmény játszótere kizárólag az óvodában ellátott gyermekek számára fenntartott terület. A szülők, hozzátartozók megérkezését követően kérjük, ne tartózkodjanak a szükségesnél tovább az óvoda területén. A játszótéren való hosszas időzés, beszélgetés vagy „még egy utolsó játék” nem lehetséges az esetlegesen felmerülő balesetek elkerülése érdekében. Felhívjuk a figyelmet, hogy a gyermekek átvétele után az óvoda felelőssége megszűnik. A szülő jelenlétében bekövetkező balesetekért az intézmény nem vállal felelősséget. A játszótér használata kizárólag az óvodai foglalkozások idején, pedagógusi felügyelettel történhet.
- A játszótér kapujának, a bejárati kapunak és ajtóknak a biztonságos zárása minden felnőtt feladata. Kérjük minden esetben behajtani, hogy a gyermekek ne hagyassák el felügyelet nélkül a területet.
- A gyermekek csak felnőtt kísérettel hagyhatják el az intézmény területét.
- Autóval az óvoda előtti területen parkolni tilos, különösen a bejárat és a játszótér környékén. A közlekedésbiztonság érdekében kérjük, hogy a kijelölt parkolóhelyeket vegyék igénybe.
- Tűz- és balesetvédelmi előírásokat mindenki köteles betartani, a vészkijáratokat szabadon kell hagyni.
- Kerékpárral, rollerrel, kutyával az óvoda épületébe belépni tilos, kivéve, ha az intézmény külön engedélyt ad.
- Kérjük, jelezzék, ha balesetveszélyt észlelnek!
- Az óvoda helyiségeit más célra csak az intézmény vezetőjének az engedélyével lehet használni.
- Az óvodai dolgozók kötelesek a veszélyforrásokra és elvárt magatartásformákra felhívni a gyermekek figyelmét.
- A biztonságos közlekedésre, eszközhasználatra és viselkedésre folyamatosan, életkornak megfelelően hívjuk fel a figyelmet.
- Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját a csoportnaplóban dokumentáljuk.
- A gyermekek ne viseljenek balesetveszélyes ékszert vagy ruhadarabot.
- A szülők kötelesek bejelenteni lakcímük, munkahelyük és telefonszámuk változását.
- Baleset vagy betegség esetén azonnal értesítjük a szülőt, szükség szerint az óvoda orvosát vagy a mentőket.
- Baleset esetén az óvodapedagógus elsősegélyt nyújt, szükség esetén orvost vagy mentőt hív, majd értesíti a szülőt. Az intézmény vezetőjét a lehető leghamarabb tájékoztatni kell.
- Baleset esetén az óvoda minden tőle elvárható intézkedést megtesz a gyermekek biztonsága érdekében, ideértve a folyamatos felügyeletet és a biztonságos környezet biztosítását. A felelősség kérdése minden esetben egyedi vizsgálat tárgyát képezi, és kizárólag akkor állapítható meg, ha gondatlanság vagy mulasztás bizonyítható.

## X. Helyiségek és berendezések használata

- A kiszolgáló helyiségek (konyha, mosogató, mosó- és szárítóhelyiség, felnőtt öltöző, WC) használata szülők számára tilos!
- A melegítő- és tálalókonyhába csak konyhai dolgozók vagy érvényes egészségügyi könyvvvel rendelkező látogatók léphetnek be.
- A mellékhelyiséget csak az óvoda dolgozói használhatják, kivéve rendezvény esetén, amikor kijelölt mosdó áll a szülők rendelkezésére.
- A csoportszobába szülő nem léphet be, kivéve külön engedéllyel, szervezett program vagy beszoktatás idején, illetve, ha az óvodapedagógus kifejezetten kéri, vagy engedélyezi.
- A szülők csak az öltözőben tartózkodhatnak. A csoportszobába, mosdóba, a konyha területére egészségügyi és higiéniai előírások és a gyermekek egészsége, valamint a tisztaság megóvása érdekében kérjük ne lépjenek (kivétel a szülői értekezlet, vagy egyéb rendezvény)!
- Kérjük a folyosóról, kisudvarról a mielőbbi távozást a takarítási folyamatok elvégzésének gördülékenysége miatt.
- A tornateremben szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat, szükség esetén lábzsák használatával, vagy cipő nélkül.
- A helyiségek tisztaságának fenntartása és a berendezések épségének megőrzése közös felelősség.
- Szülő az óvoda területén napközben csak igazgatói engedéllyel tartózkodhat.

## XI. Az óvodába behozandó felszerelés

### 11.1 Szükséges személyes holmik

Az óvoda a szülők együttműködésével biztosítja a gyermekek mindennapi neveléséhez szükséges eszközöket.

A gyermek óvodai ellátásához szükséges személyes holmik:

- váltócipő (szandál vagy gumitalpú vászoncipő, nem papucs)
- udvari játékhoz megfelelő ruha és cipő
- egy-két váltás alsónemű, váltóruha
- tornához kényelmes ruha és gumitalpú tornacipő (tornazsákban)
- fogkefe, fésű
- alváshoz ágynemű huzat garnitúra, pizsama

#### **Fontos tudnivalók:**

- Az ágyneműt kéthetente hazaküldjük mosásra, hétfőn kérjük visszahozni.
- A gyermekek holmiját az öltözőben, a gyermek jelével ellátott zsákban, szekrényben kell elhelyezni.
- Az óvoda korlátozhatja vagy megtilthatja a nem szükséges tárgyak bevitelét.
- Ékszerek, játékok, mobiltelefon, pénz, drága ruházat behozatala nem javasolt, ezekért felelősséget nem vállalunk. Az ékszer viselése balesetveszélyes.

## 11.2 A gyermekek öltözéke

- A gyermek legyen tiszta, ápolat.
- A gyermek ruházatát és cipőjét kizárólag a kijelölt tárolóhelyen kell elhelyezni.
- A hazamenős cipő tárolására az óvodában nincs lehetőség. Amennyiben ez nem egyezik meg a kinti cipővel, kérjük, hogy a szülők minden nap hozzák és vigyék magukkal.
- Kérjük, hogy a gyermekeket olyan ruházatban és cipőben hozzák óvodába, amely esetében nem okoz gondot, ha az játék közben homokos, piszkos lesz vagy elhasználódik. A ruházat legyen kényelmes, könnyen kezelhető, és ne igényeljen különleges bánásmódot.
- Az óvodai ünnepekről, azok időpontjáról és az ünnepi ruházat szükségességéről időben tájékoztatást adunk.
- A ruhák és cipők gyakran összecszerelődnek, ezért kérjük, hogy minden holmit lássanak el jól látható jellel.

## XII. Óvodán kívüli programok

- Sétákra, kirándulásokra, uszoda, jégcsarnok és egyéb sportpályák látogatására csak a szülő írásos engedélyével visszük a gyermekeket.

## XIII. Bevihető és tiltott tárgyak az óvodában

- A gyermek befogadását, pihenését segítő tárgyak (pl. plüssállat, mesekönyv) behozhatók, ha tisztántartásukról a szülő gondoskodik.
- Játékot csak az óvodapedagógussal történt előzetes egyeztetés után hozhatnak be a gyermekek, ha az nem jelent egészségügyi vagy baleseti kockázatot. Ezeket a csoportszobában kijelölt helyen kell tárolni.
- Az óvoda nem vállal felelősséget a behozott tárgyak épségéért, elvesztéséért vagy megrongálódásáért.
- Kerékpárok, motorok, futóbiciklik csak az erre kijelölt, gyermekek által nem megközelíthető helyen tárolhatók. Ezekért felelősséget nem vállalunk.
- Élelmiszert csak ünnepi alkalmakra lehet hozni, kivéve egyéni táplálkozási igény esetén.
- Tilos az egészségre ártalmas, testi épséget veszélyeztető, baleset- vagy tűzveszélyes tárgyak, valamint értéktárgyak (pl. aranylánc, fülbevaló, karóra) behozatala!
- Okosóra és mobiltelefon behozatala tilos!
- Tilos a 245/2024 (VIII.8.) Korm. rendeletben megfogalmazott használatában korlátozott tárgyak behozatala!

## XIV. Egyházi ünnepek

- Egyházi fenntartású intézményként az óvoda egyházi ünnepeket is tart, amelyek az egyetemes kultúra részét képezik.

- Az ünnepek különböző helyszíneken valósulhatnak meg, ezekről előzetes tájékoztatást adunk.
- Az ünnepek részletes leírását a Pedagógiai Program és az SZMSZ tartalmazza.
- Az ünnepélyeken megfelelő ünnepi viseletben kell megjelenni:
  - Fiúk: sötét nadrág, fehér ing
  - Lányok: sötét szoknya, fehér blúz

## XV. Közös fogyasztásra bevihető élelmiszerek

- A szülők által behozott bolti sütemények felszolgálhatók a gyermekek részére, az élelmiszerbiztonsági szabályok betartásával.
- Javasolt inkább cukrászdai termékeket hozni.
- Bolti vagy cukrászati sütemény esetén figyelni kell a hűtési és tárolási előírásokra.
- Zöldséget, gyümölcsöt az óvoda kizárólag számla ellenében vehet át.

## XVI. A gyermekek jutalmazásának és fegyelmezésének elvei

### 16.1 Általános elvek

- Az óvodában a gyermekek jutalmazása és fegyelmezése során semmilyen hátrányos, megalázó megkülönböztetés nem érheti őket.
- A nevelés során a gyermek személyiségi jogainak és emberi méltóságának tiszteletben tartása alapvető követelmény.
- A jutalmazás és fegyelmezés célja a pozitív viselkedés megerősítése, a közösségi normák elfogadása és a gyermekek önismeretének fejlesztése.

### 16.2 A jutalmazás elvei

- Arányosság elve – a jutalom mértéke legyen arányos a cselekedet jelentőségével.
- Értelmezés elve – a gyermek számára érthető legyen a tett és annak következménye közötti kapcsolat.
- Időzítés elve – a jutalmazás közvetlenül a pozitív cselekedet után történjen.
- Következetesség elve – a jutalmazás legyen rendszeres és kiszámítható.
- Mérsékelt jutalom elve – biztosítani kell a fokozás lehetőségét, elkerülve a túlzott jutalmazást.
- Cselekvés értékelésének elve – mindig a viselkedést, erőfeszítést értékeljük, nem magát a gyermeket.

### 16.3 A jutalmazás gyakorlata, formái

- Az óvodapedagógus feladata, hogy a gyermekekkel megismertesse és elfogadtassa azokat a viselkedési és magatartási szokásokat, amelyek a közösségi élethez szükségesek.
- A gyermekeket bevonjuk a szabályok kialakításába, és szükség esetén új szabályokat közösen fogalmazunk meg.

- Tárgyi jutalmazás ritkán alkalmazott, főként versenyek, vetélkedők alkalmával (pl. farsang, sportnap, „Ki mit tud?”).
- A jutalmazás a gyermek magatartására, beszédére és cselekedeteire irányul. A nevelés során a bátorító, erőszkmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk. A gyermek fejlődését mindig saját képességeihez mérten értékeljük, figyelembe véve egyéni jellemzőit.

#### Lehetséges jutalmazási formák:

- Szóbeli dicséret, metakommunikációs megerősítés (pl. mosoly, bólintás, biztató gesztusok)
- Megbízások adása, aktív részvétel biztosítása a közösségi tevékenységekben
- Közösségi élmények biztosítása (pl. kirándulás, játszótér-látogatás, mesélés, bábozás)

## 16.4 A fegyelmezés elvei és formái

- Fegyelmező intézkedés kizárólag indokolt esetben alkalmazható. Szigorúan tilos minden olyan fegyelmezési módszer, amely megalázó helyzetbe hozza a gyermeket, vagy sérti személyiségi jogait, emberi méltóságát.
- A fegyelmezés mindig a pillanatnyi viselkedésre irányul, nem a gyermek személyére.

#### Indokolt lehet:

- Saját vagy mások testi épségének veszélyeztetése.
- A közösségi szabályok súlyos megsértése.

#### Alkalmazható fegyelmezési formák:

- Rosszalló tekintet.
- Szóbeli figyelmeztetés.
- Tevékenységből való időleges kivonás, alternatív elfoglaltság biztosítása.

## XVII. Rendkívüli események kezelése

### 17.1 Szülők értesítése

- Messengeren, zárt csoportokban, e-Kréta felületén, vagy telefonon történik.

### 17.2 Baleset vagy megbetegedés esetén

- Az óvodapedagógus elsődleges feladata az életmentés és a gyermek haladéktalan ellátása.
- A csoport felügyeletét azonnal meg kell szervezni.
- Súlyos esetben (pl. eszméletvesztés, lázgörcs) mentőt kell hívni, vagy a gyermeket orvoshoz kell szállítani.

- A szülőt haladéktalanul értesíteni kell.
- Minden nagyobb sérülésről feljegyzés készül, és a baleset súlyosságától függően rögzítésre kerül a Köznevelés Információs Rendszerében.

### 17.3 Betegség esetén

- Láz, hányás, hasmenés, hasgörcs esetén az óvodapedagógus megkezdi gyógyszermentesen a láz csillapítását, majd értesíti a szülőt.
- A gyermek csak orvosi igazolással térhet vissza az óvodába.
- Fertőző betegség (pl. rubeóla, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az intézmény értesíti a vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi szervét és fertőtlenítő takarítást végez.

### 17.4 Tűz esetén

- A tűzriadó-terv szerint kell eljárni.
- A gyermekeket a tűz keletkezésének helyétől függően menekítjük ki.
- A tűzoltók értesítése a vezető vagy kijelölt személy feladata.
- A folyosón elhelyezett poroltóval megkezdhető az oltás a kijelölt személyek által.
- A tűzvédelmi és baleset-megelőzési szabályzat az irodában található, a kivonulási terv jól látható helyen van kifüggesztve.

### 17.5 Bombariadó esetén

- A jelzést észlelő személy haladéktalanul intézkedik a gyermekek biztonságos kimenekítéséről.
- Értesíteni kell:
  - a rendőrséget (Dunaújvárosi Rendőrkapitányság),
  - az igazgatót, vagy helyettesét
- A gyermekeket a felnőtt dolgozók a menekülési útvonalon vezetik ki.

### 17.6 Szülői késés kezelése

Amennyiben az óvoda nyitvatartási ideje alatt nem érkeznek meg a gyermekért, az alábbiak szerint járunk el:

- A rendelkezésünkre álló telefonszámon fél órán belül négyszer próbáljuk a szülőt elérni 16:30-tól 17:00 óráig.
- Ha nem érkeznek meg a szülők az óvodába, a rendőrséget értesítjük.
- Az óvodában maradt gyermeket rendőri kísérettel a szülőkhöz, hozzátartozókhoz, vagy amennyiben nem elérhetőek, a Gyermekvédelmi Központba kell vinni.

## XVIII. A család és az óvoda együttműködése

- Évente legalább kettő szülői értekezletet tartunk.
- Fogadóórák előre egyeztetett időpontban, az óvoda nyitvatartási idején belül zajlanak.
- A fogadóórák időpontját jól látható helyen kifüggesztjük.

### 18.1 A szülők tájékoztatása az óvoda életéről és a gyermekek fejlődéséről

Tisztelettel kérjük a szülőket, hogy reggel és hazavitelkor a néhány mondatos információcserén túl se a gyermekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetés miatt az óvodapedagógus figyelmét a gyermekekkel való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el, mert az balesetet idézhet elő, és zavarhatja a nevelés-oktatás folyamatát! A titkárságon üzenetet is lehet hagyni az óvodapedagógus számára. Kérjük, hogy a pedagógust mobiltelefonján munkaidejében ne keressék! Kérjük, hogy lehetőség szerint az erre alkalmasabb fórum keretében kérjenek tájékoztatást a gyermekek fejlődéséről.

Ezek a következők:

- **Szülői értekezlet** (A nevelési év során legalább két szülői értekezletet tartunk. Az értekezletek időpontjáról az óvodapedagógusok zárt csoportokon keresztül értesítik a szülőket. Különleges esetekben további értekezlet is összehívható.)
- **Fogadóóra:** szülő, illetve óvodapedagógus kezdeményezésére;
- **Családlátogatás:** óvodapedagógusi, szülői kezdeményezésre;
- **Közös rendezvények;**
- **Óvodapedagógussal rövid** (max. 10 perc), esetenkénti **megbeszélések délutáni időszakban;**
- Ezekén kívül minden csoportnak saját üzenő táblája és saját elektronikus zárt csoportja van, amin keresztül tájékoztatjuk a szülőket az aktuális programokról, esetleges kérésekről.
- A gyermekről információt kizárólag az alábbi személyek adhatnak:
  - A vele foglalkozó óvodapedagógusok.
  - Pszichológus, logopédus, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, tehetségfejlesztő pedagógus.
  - Az intézmény igazgatója.
  - (A nevelőmunkát segítő dolgozók ebben nem illetékesek!)

### 18.2 Digitális eszközök használata a kommunikáció során

- Az étkezés lemondását a megadott e-mail címen ([gazdasagi@ujvarosigorogsuli.hu](mailto:gazdasagi@ujvarosigorogsuli.hu)) kell lebonyolítani.
- A szülők email címeit titkosan kezeljük.
- A szülők tájékoztatása gyermekük fejlődéséről az OviKRÉTA rendszeren keresztül is történik.

#### Az elektronikus napló (OviKRÉTA) használatának rendje

Az intézmény az óvodai adminisztráció és a szülők tájékoztatása érdekében az OviKRÉTA elektronikus naplórendszert használja.

### 1. A szülői hozzáférés módja

- A szülő/törvényes képviselő az óvodai jogviszony kezdetekor megadott e-mail címére meghívó üzenetet kap a rendszerhez történő regisztrációhoz.
- A rendszerben a felhasználónév a gyermek OM azonosítója, amelyet az intézmény a szülő részére írásban átad.
- A jelszó létrehozása a szülő feladata a regisztráció során.

### 2. A hozzáférésre jogosult személy

- A rendszerhez kizárólag a gyermek törvényes képviselője jogosult hozzáférni.
- A belépési adatok biztonságos kezelése a szülő felelőssége.
- A hozzáférési adatok harmadik személy részére nem adhatók át.

### 3. A rendszerben elérhető információk

Az OviKRÉTA rendszerben a szülő tájékoztatást kap:

- a gyermek hiányzásairól,
- az étkezési nyilvántartásról,
- az intézményi közleményekről,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos információkról (amennyiben az intézmény ezt a felületen rögzíti).

### 4. Adatvédelem

Az elektronikus naplóban kezelt személyes adatok kezelése az intézmény Adatkezelési Tájékoztatója és a hatályos adatvédelmi jogszabályok (GDPR, 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról) szerint történik.

## XIX. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

Az óvodai nevelés keresztény értékek alapján történik.

Célunk, hogy a gyermekek:

- Tiszteljék a felnőtteket.
- Elfogadják társaik egyéniségét és másságát.
- Képesek legyenek önkifejezésre és alkalmazkodásra.
- Konfliktusaikat életkoruknak megfelelően, segítséggel vagy önállóan oldják meg.
- Kommunikációjukban törekedjenek a megegyezésre és egymás igényeinek figyelembevételére.

### Kérjük a szülőket:

- Otthon is erősítsék ezeket az alapelveket.
- Vélt vagy valós sérelmeik érvényesítése során tartózkodjanak az indulatos, sértő vagy agresszív viselkedéstől. Az óvoda területén minden esetben kulturált, tiszteletteljes kommunikációt várunk el, a gyermekek és a dolgozók biztonsága érdekében.
- Ne bíztassák gyermeküket verekedésre, még sérelem esetén sem.

- Törekedjenek a kulturált megbeszélésekre.
- Más gyermek felelősségre vonása tilos.
- Más gyermekével csak indokolt esetben lépjenek kapcsolatba, és lehetőség szerint kerüljék a testi kontaktot, ölelgetést, puszilgatást.
- Más gyermekét ne hívják ki a csoportszobából.
- Mutassanak jó példát a közösségi érintkezés szabályainak betartásával.
- Óvják az óvoda környezetét, eszközeit és gyermekük alkotásait.
- Dicsérjék meg gyermekük helyes cselekedeteit, ezzel is erősítve a jóra való törekvést.

## XX. Speciális ellátást igénylő gyermekek támogatása

### 20.1 Diabéteszes gyermekek ellátása

- Az intézmény az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek számára speciális ellátást biztosít, a szülő kérelme alapján.
- Az ellátás részleteit az intézmény mindenkor munkaterve szabályozza.

### 20.2 Súlyos allergiás reakciók (anafilaxia) kezelése

- A fokozott kockázatú allergiás gyermekek egészségének védelme kiemelt figyelmet kap.
- A szülő és az óvoda kötelezettségeit az intézmény munkaterve rögzíti.

## XXI. Tiltó rendelkezések – Szülők és gondviselők számára

Az óvoda biztonságos, gyermekközpontú működése érdekében kérjük, hogy az alábbi szabályokat minden szülő, gondviselő és családtag tartsa be.

### 21.1 Egészségre káros anyagok

- Tilos a dohányzás, alkohol, kábítószer, energiatital vagy bármilyen teljesítményfokozó szer fogyasztása és behozatala.
- Kérjük, hogy ezek hatása alatt ne jelenjenek meg az óvodában vagy óvodai eseményen.

### 21.2 Veszélyes tárgyak

- Tilos fegyver, fegyvernek látszó tárgy, petárda, gyufa, öngyújtó, mérgező anyag behozatala.
- Kérjük, indulás előtt ellenőrizték gyermekük táskáját.

### 21.3 Digitális eszközök és felvételek

- Kérjük, hogy az óvoda helyiségeiben tartózkodjanak a mobiltelefonok, laptopok és egyéb elektronikus eszközök használatától. Az intézmény területén a gyermekekre és

az óvodai tevékenységekre való figyelem elsődleges, ezért kérjük, hogy a digitális eszközöket csak indokolt esetben, és diszkréten használják.

- Fénykép, videó- vagy hangfelvétel csak az óvoda vezetésének előzetes engedélyével készíthető.
- Mobiltelefon és digitális eszköz behozatala gyermekek részéről nem megengedett.

## 21.4 Higiénia és viselkedés

- Ne fogasszanak élelmiszert, napraforgót az épületben.
- Kérjük, ügyeljenek az intézmény tisztaságára. A gyermekek cipőjéből a homokot ne az óvoda padlójára öntsék, a sarat pedig ne az épületben verjék ki. A tiszta környezet megőrzése közös felelősségünk, a gyermekek komfortja és higiéniája érdekében.
- Tartózkodjanak a durva, trágár, sértő vagy zavaró viselkedéstől.
- A szülők az óvoda mosdóit nem használhatják egészségügyi és higiéniai előírások miatt.
- A gyermekek testi fenyítése, megfélemlítése vagy bármilyen agresszív nevelési módszer az intézmény területén szigorúan tilos.
- A gyermekek előtt tanúsított viselkedés mintaértékű – kérjük, ügyeljenek a példamutatásra.

## 21.5 Értéktárgyak és pénzkezelés

- A gyermekeknél pénz ne legyen, mivel az óvodai tevékenységek során nincs szükség készpénzre, és annak elvesztéséért az intézmény nem tud felelősséget vállalni.
- Az óvoda értéktárgyakért (pl. ékszer, mobiltelefon, elektronikai eszköz) nem vállal felelősséget. Kérjük, hogy ilyen tárgyakat ne hozzanak be az intézménybe.
- Pénzkérés, árusítás, adománygyűjtés az óvoda területén tilos, kivéve, ha azt az intézmény hivatalosan engedélyezi és dokumentálja.

## XXII. Személyiségi jogok és dokumentált hozzájárulások

- A nevelési év első szülői találkozásán a szülők aláírásukkal járulnak hozzá:
  - óvodai programok
  - kirándulás, tevékenység, program
  - gyermekek óvodába juttatása, hazavitele
  - gyermekek szűrővizsgálatokon való részvételéhez (logopédus)
  - video- és fényképfelvételek készítéséhez
  - különleges adatok felhasználásához
  - kirándulás, tevékenységeken való részvétel
  - adatvédelem, különleges adatok felhasználása
  - fejlődés nyomon követése
  - nyári zárás alatt megoldom a gyermekem felügyeletét
  - házirend megismerése
  - élelmiszerek óvodába behozatala

- óvodai szociális segítő által szervezett óvodai programokon való részvétel
- Bozsik ovi foci

## XXIII. Egyéb szabályozások

### 23.1 Reklámtevékenység és hirdetések

- Az intézményben reklámtevékenység tilos, kivéve, ha az a gyermekek számára készült, és az egészséges életmódot, környezetvédelmet vagy közéleti, kulturális tevékenységet támogatja.
- Minden reklámanyag elhelyezése csak a vezető előzetes jóváhagyásával történhet.
- Hirdetések kizárólag az igazgató jóváhagyásával helyezhetők el az óvoda környezetében.
- Kereskedelmi és ügynöki tevékenység nem folytatható, kivéve az óvoda által szervezett rendezvények alkalmával, pedagógiai jellegű ügyekben.

### 23.2 Adatkezelés

- Az óvoda az adatkezelési szabályzatban meghatározott adatokat tartja nyilván, annak megfelelően kezeli azokat.
- A szülő köteles a gyermek adatainak változását 5 napon belül írásban bejelenteni az intézményi titkárnak.
- Az óvoda igazgatója az Nkt. 41. § alapján továbbíthatja az adatokat az illetékes szerveknek.
- Az óvoda dolgozói nem adhatnak ki más gyermekekre vagy felnőttekre vonatkozó adatokat.
- Az óvodába lépéskor a szülők nyilatkoznak arról, hogy hozzájárulnak azon adataik kezeléséhez, amelyek az óvodai élettel kapcsolatosak.
- Az óvodai tevékenységek dokumentálása céljából fényképek és videófelvevételek készülhetnek.
- Ezek zárt közösségi csoportban, az óvoda vagy fenntartó honlapján, illetve szakmai napokon csak a szülők írásbeli engedélyével jeleníthetők meg.

### 23.3 Veszélyhelyzeti eljárások

- Tűzriadó, bombariadó és pandémiás helyzet esetén az intézmény szervezeti és működési szabályzata, illetve külön utasításai szerint kell eljárni.

### 23.4 Fontos tudnivalók

- Gyógyszert behozni az óvodába tilos.
- Az óvodát csak az arra jogosultak látogathatják, minden más esetben az óvodavezető engedélye szükséges.
- A gyermek a friss levegőn való tartózkodás alól kizárólag orvosi javaslat alapján menthető fel.
- Állatot csak előzetes egyeztetés után, óvodai rendezvény keretében lehet behozni, az egészségügyi előírások betartásával.

## XXIV. Joggyakorláshoz szükséges információk

- A szülők véleményüket szabadon elmondhatják szülői értekezleteken, fogadóórákon, az óvoda életével kapcsolatban, az érintett dolgozók emberi méltóságának tiszteletben tartása mellett.
- A házirendben foglalt jogok megsértése esetén jogorvoslattal lehet élni. A jogsértő intézkedés semmis.
- A gyermeki jogok érvényesítése a nevelés első napjától, illetve év közbeni beiratkozás esetén az első naptól kezdődik.
- A szülő panasszal élhet az óvoda szolgáltatásával kapcsolatban.
- Jogorvoslati lehetőségek: óvodapedagógus, intézményegység-vezető, igazgató, fenntartó.

## XXV. Panaszkezelési rend az óvodában

### 25.1 Panaszkezelés célja

A panaszkezelés célja a problémák, félreértések és vitás helyzetek mielőbbi, nyugodt és hatékony rendezése. A cél a gyermekek biztonságos fejlődésének biztosítása, valamint a szülők és pedagógusok közötti bizalom megőrzése.

### 25.2 Panaszkezelés folyamata

#### I. szint – Csoportos egyeztetés

- A szülő elsőként a gyermek csoportos óvodapedagógusához fordul.
- Az óvodapedagógus a lehető legrövidebb időn belül megvizsgálja a panasz jogosságát.
- Ha a panasz nem megalapozott, az ügy tisztázásra kerül.
- Jogos panasz esetén egyeztetés történik az érintettekkel, és a probléma megoldásra kerül.

#### II. szint – Vezetői szint

- Ha a probléma nem oldható meg csoportos szinten, az igazgatóhoz lehet fordulni.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Szóbeli vagy írásos megállapodás születik, amelyet az érintettek elfogadnak.
- Szükség esetén 1 hónap elteltével közösen értékelik a megállapodás eredményességét.

#### III. szint – Fenntartói szint

- Ha a probléma továbbra is fennáll, a szülő írásban a fenntartóhoz fordulhat.

- Az intézmény vezetője a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt.
- Az egyeztetés eredményét írásban rögzítik.

**Megjegyzés:**

Bár a szülők gyakran közvetlenül az igazgatóhoz fordulnak, az óvoda törekszik arra, hogy a problémák elsőként csoportos szinten kerüljenek tisztázásra, a személyesebb és hatékonyabb megoldás érdekében.

## XXVI. Idegenek óvodában tartózkodásának szabályai

- Az óvoda udvarára vagy épületébe belépő ismeretlen személytől megkérdezzük, kit keres, majd az illetékeshez kíséjük.
- Szakmai céllal érkező vendégek csak vezetői engedéllyel, előre egyeztetett módon, kísérettel tartózkodhatnak az óvodában.
- Az intézmény működését segítő szakemberek (pl. logopédus, pszichológus) látogatása előre egyeztetett időpontban történik, a vezető vagy helyettese kíséretével.
- A gyermekekről személyes dokumentációt, információt kizárólag törvényes keretek között adunk ki.
- Fotózás, illetve közfórumokon való megjelenítés minden esetben a szülő nevelési év eleji írásbeli hozzájárulásával történik (melyet bármikor visszavonhat).

## XXVII. Jóváhagyási, véleményezési és egyetértési záradék

- A Házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértésnek minősül.
- A Házirendet az óvoda vezetője készíti el, a nevelőtestület véleményezési jogának gyakorlásával fogadja el.
- A Házirend elfogadásakor és módosításakor a Szülői Szervezet egyetértési jogot gyakorol.
- A Házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- Módosítására akkor kerül sor, ha jogszabályi változás történik, vagy ha a nevelőtestület, illetve a szülők képviselőik útján erre javaslatot tesznek.

Hatályba lépés dátuma: 202.

## XXVIII. Záró rendelkezések

### 28.1 A Házirend módosítása

A jelen Házirend módosítása kizárólag a nevelőtestület elfogadásával, a közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

#### **Módosítás menete:**

- Az igazgató terjeszti elő a módosítási javaslatot.
- A nevelőtestület véleményezi.
- A szülői szervezet is lehetőséget kap a véleménynyilvánításra.
- A fenntartó jóváhagyásával lép életbe.

#### **Módosítást kezdeményezhet:**

- az óvoda dolgozója
- a szülői szervezet
- a fenntartó

### 28.2 A Házirend elfogadása és jóváhagyása

- A nevelőtestület szükség esetén évente felülvizsgálja és módosítja a Házirendet.
- Az új tervezetet átadja a Szülői Szervezetnek, és kéri egyetértésüket.
- A törvényben biztosított határidőn belül a Szülői Szervezet és a nevelőtestület közösen egyeztetnek.
- Amennyiben az egyeztetés sikeres, a Házirend megszületik.
- A Házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, és visszavonásáig hatályos.

#### **Egyetértési jogot gyakorol:**

- Szülői Szervezet

## XIX. Legitimitás

A Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a 20.....-n megtartott értekezletén elvégezte a Házirend kötelező felülvizsgálatát. A hatályos törvények és rendeletek alapján szükséges módosításokat megtárgyalta, egyhangúlag elfogadta és jóváhagyásra javasolta.

Dunaújváros, 202....

## LEGITIMÁCIÓ

A Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a 2026. 05. 11. ....-én megtartott értekezletén elvégezte a Házi rend kötelező felülvizsgálatát. A hatályos törvények és rendeletek alapján a szükségessé vált módosításokat megtárgyalta, egyhangúlag elfogadta és jóváhagyásra javasolta.

Dunaújváros, 2026. 05. 11.

*Tóth-Nedeczki Csilla*  
.....  
választott hitelesítő

*Bodósi György*  
.....  
választott hitelesítő

A Diákönkormányzat a Házi rendet a 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről értelmében a Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házi rend tervezetét az intézményvezető ismertetésével megtárgyalták és gyakorolták a jogszabályban biztosított véleményező jogkörüket, és a módosításokat egyhangúlag támogatták.

*Nikolaics András*  
.....  
a Diákönkormányzat vezetője

Dunaújváros, 2026. 05. 12.

Az intézményvezető az intézmény Házi rendjét jóváhagyásra javasolta.

Dunaújváros, 2026. 05. 11.

*Szóládi Zoltán*  
.....  
Szóládi Zoltán, igazgató

A Hajdúdorogi Főegyházmegye, mint fenntartó képviselője a Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házi rendjét jóváhagyom:

Debrecen, 2026. augusztus 10.

*Kocsis Fülöp*  
.....  
Kocsis Fülöp  
Érsek Metropolitán, Fenntartó