



# **BAJNAI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA**

## **HÁZIREND**

Az óvoda házirendje – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nevelési-  
oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló  
20/2012. (VIII 31.) EMMI rendelet alapján – meghatározza a házirend témakörébe tartozó  
szabályokat.

## I. Bevezető rész

### 1. A házirend célja

A házirend célja, hogy - többek között - megállapítsa:

- a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásának módját,
- a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket,
- az óvodai munkarendet, a foglalkozások rendjét, az óvoda és helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az óvodához tartozó területek használatának rendjét.

### 2. A házirend hatálya

2.1. A házirend személyi hatálya kiterjed:

- az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyre,
- az óvodai ellátásában részesülő gyermekekre, illetve meghatározott esetekben a szülőre.

2.2. A házirend időbeli hatálya:

- a gyermekek és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi gyermeki jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi gyermeki jogviszony megszűnéséig tart,
- kiterjed a teljes nevelési évre, beleértve a szüneteket is.

2.3. A házirend területi hatálya:

A házirend előírásait az intézmény területén azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek intézményen kívül is – az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

2.4. A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:

A házirendet az óvoda vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor, a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol. A házirendet a nevelőtestület részéről az óvodavezető írja alá.

### 3. A házirend nyilvánossága

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. Ennek hiányában a házirendet ki kell függeszteni a központi faliújságra, oly módon, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

A házirend egy-egy példányát át kell adni:

- a szülői szervezet elnökének,
- az intézményi tanács elnökének,
- valamennyi pedagógusnak és egyéb foglalkoztatottnak,
- a gyermek szülőjének az óvodába történő beiratkozáskor.

A házirend változásakor a házirendet ismételt nyilvánosságra kell hozni, a házirend egy-egy példányát ismét át kell adni az érintetteknek.

## II. A házirend

### 1. Gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó előírások

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell a következők szerint:

- A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha a gyermek - a szülő előzetes írásbeli kérelmére – **engedélyt kapott a távolmaradásra.**

Az engedélyezés helyi rendje a következő:

- hivatalos kikérőt kell benyújtani, melyet az óvodavezető hagy jóvá.

- A gyermek részére a **szülő összesen legfeljebb 10 napot igazolhat.** A szülő nem köteles indokolni a gyermek hiányzásának okát.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha a gyermek egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni és hiányzását a szülő igazolja. Az igazolásírásban, az óvodában felvett feljegyzéssel történik /az öltözőben kifüggesztett füzetben/.

Ha a gyermek távolmaradását a szülő nem igazolta, akkor a mulasztás igazolatlan. 10-nél több igazolatlan nap további intézkedést von maga után.

- Ha **a gyermek beteg volt, s ezt az alábbiak szerint igazolja:**

- a betegség miatti mulasztás igazolására **orvosi igazolás szükséges** annak érdekében, hogy igazolt legyen az a tény is, hogy a gyermek ismét egészséges, és látogathatja az intézményt.

Az igazolás papír alapon fogadható el.

- Ha a **gyermek hatósági intézkedés miatt** nem tudott kötelezettségének eleget tenni. A gyermek hiányzását a hatóság által kiállított **igazolással kell igazolni.**

**A hiányzás igazolását az óvodai nevelésben való ismételt részvétel megkezdésekor kell bemutatni.**

Az óvodavezető a nevelési évben igazolatlanul mulasztott huszadik óvodai nevelési nap után kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését. Erről a szülőt az óvoda vezetője az igazolatlanul mulasztott ötödik óvodai nevelési nap után értesíti.

### 2.A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

#### A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjat általában előre kell megfizetni, a túlfizetés összege a következő havi térítési díj összegéből levonásra kerül. A térítési díj visszafizetése készpénzben az intézményi jogviszony megszűnését követően történik, az érintett írásbeli értesítését követően.

A térítési díj fizetési módja:

- készpénz.

A térítési díj befizetésének határideje: minden hónap 15-től

A befizetés az intézmény élelmezésvezetőjénél történik.

### **A szociális támogatás megállapításának elvei**

A szociális támogatások lehetőségéről az intézmény minden nevelési év kezdetekor tájékoztatja a gyermekek szüleit.

A tájékoztatás formája:

- a szülő szóbeli és írásbeli tájékoztatása,
- tájékoztatás kitűzése az óvoda hirdetőtábláján.

A szociális támogatás iránti kérelem nyomtatványokat a szülőknek az óvodapedagógusok kiosztják és a kitöltött kérelmeket az óvodavezetőnek továbbítják. A kérelem, a nevelési év bármely időpontjában benyújtható.

### **3. A szülők véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

#### **A) A szülők véleménynyilvánításának rendje és a panaszkezelés**

- A gyermek helyett a szülő a vélemény nyilvánítási jogokat:
  - szóban
    - a szülői fórumokon,
    - az óvoda vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében,
  - írásban az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.

A véleménynyilvánítás formái különösen:

- személyes megbeszélés,
- gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
- írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

A pedagógusok és az intézményvezetők feladata, hogy biztosítsák a szülők véleménynyilvánítási szabadságát.

A véleménynyilvánítás gyakorlása során a szülő nem sértheti

- az óvoda alkalmazottjainak,
- a többi gyermeknek, és a gyermekek szüleinek a személyiségi jogait, emberi méltóságát.

#### **- A panaszok kezelése:**

A panasz tárgyától függően az óvodapedagógus vagy az óvodavezető (akadályoztatása esetén: óvodavezető helyettes) hatáskörébe tartozik.

A panaszok kezelése a hatályos törvényi előírások, az intézmény működését befolyásoló szabályozók (Alapító Okirat, SZMSZ, Házirend) figyelembe vételével történik, a gyermekek érdekeit mindenképp előtt tartva.

Panaszos ügyek esetén az intézmény törekszik arra, hogy azokat az érintettek egymással közvetlenül tisztázzák.

### **Panaszkezelés gyermek, szülő esetében**

- A panaszos a problémájával a csoport óvodapedagógusához fordul
- Az óvodapedagógus aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal
- Jogos panasz esetén az óvodapedagógus egyeztet az érintettekkel. Ha eredményes, a probléma lezárul.
- Amennyiben az óvodapedagógus saját hatáskörében nem tudja megoldani a problémát, azonnal közvetíti a panaszt az óvodavezető felé.
- A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetéséért felelős vezető köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.
- Az óvodavezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának a nevelési folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket – óvodapedagógusokat, dajkát, szülőket - be kell vonni.
- Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére, önértékelésére épül és csak a legszükségesebb esetben, von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében.
- A kivizsgálást folytató személy(ek) a rendelkezésre álló információk alapján a valóságos tényállást megállapítja.
- Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy a válaszával párhuzamosan a probléma kezelésére tanácsot kell adni, vagy abban segítséget kell nyújtani.
- Ha a panaszban foglaltaknak helyt ad, a panaszról hozott döntéséről, és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a partnert.
- Ha a probléma megoldásához türelmi idő kell, 1 hónap elteltével az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panasz kivizsgálásának időtartama a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapon belül megtörténik.
- Panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatása ugyancsak 5 munkanapon belül történik..
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az óvoda vezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma megoldására.

A panaszkezelés további részletei az óvoda PANASZKEZÉSI SZABÁLYZATÁBAN olvashatóak. A szabályzat nyilvános, az óvodavezetői irodában található, és az óvoda partnerei számára hozzáférhető.

## **B) A gyermekek és a szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

1. A gyermek, s így a szülő joga, hogy hozzájusson a gyermek jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, a személyét, illetve a fejlődését érintő kérdésekről.

2. A szülő joga, hogy információt kapjon:

- az óvoda működésével, működési rendjével kapcsolatos kérdésekről,
- az óvodai pedagógiai programról, és a helyi nevelési tervről.

3. A szülő joga, hogy kérdést intézzon az óvoda vezetőihez, pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül –a választ kapjon.

4. A szülő az 1. pontban meghatározott jogokat:

- szóban:
  - szülői fórumokon, illetve
  - az óvoda vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében,
- írásban az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.

5. A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a gyermekek szülei ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.

A tájékoztatás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli tájékoztatás.

A tájékoztatás a tartalmának, jellegének megfelelően történhet:

- közösen, illetve
- egyénileg.

A gyermekkel kapcsolatban tájékoztatást adhat:

- az intézményvezető,
- a nevelőtestület,
- az óvónő,
- a csoportvezető óvónő,
- az oktató-nevelő munkát végző további pedagógus.

6. A tájékoztatás rendje a következő:

- az óvoda nyilvános dokumentumai:
  - az SZMSZ,
  - a pedagógiai program

mindenki számára elérhető helyen elhelyezésre kerülnek,

- a házirend a faliújságon folyamatosan megtekinthető, illetve annak egy példányát a gyermeknek, illetve a szülőnek át kell adni.

7. Az óvoda köteles a 6. pontban meghatározott dokumentumokról szóbeli tájékoztatást is adni a dokumentumok elfogadása, valamint módosítása esetén.

8. A szülő szóban jelezheti további tájékoztatási igényét. Az igényt - annak jellegétől függően - az óvoda foglalkoztatottja a dokumentumokba való betekintési lehetőség biztosításával, illetve szóbeli tájékoztatás nyújtásával elégíti ki.

9. Az óvoda zárva tartására vonatkozó tájékoztatás megtörténik a szülői értekezleteken, valamint a tájékoztatás óvoda falújságra történő kifüggesztésével.

## **5. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái**

### 1. A gyermekek jutalmazásának elvei

Jutalom különböző szempontok figyelembevételével adható. Kiemelt szempontok:

- magatartás,
- kiemelkedő teljesítmény.

A magatartással kapcsolatban jutalmazható a követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás.

A teljesítménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az kiemelkedő sporteredmény, illetve tevékenység,
- példamutató, kiemelkedő, kulturális élet területén elért jó eredmény, illetve tevékenység.

A jutalmazás történhet:

- egyénileg, gyermekenként, illetve
- csoportosan, adott közösség számára.

### 2. A gyermekek jutalmazásának formái

A gyermekek jutalmazásának főbb formái:

- szóbeli dicséret,
- írásbeli dicséret.

A szóbeli dicséret valamely gyermeki közösség előtt, nyilvánosan történik.

Írásbeli dicséret: oklevél átadással történik.

A szóbeli és írásbeli dicséret ünnepélyes keretek között is adható, ha arról a jutalmazó úgy dönt.

A jutalmazások fokozatai:

- óvónői szóbeli dicséret,
- óvónői írásbeli dicséret,
- csoportvezető óvónői szóbeli dicséret,



- csoportvezető óvónői írásbeli dicséret,
- óvodavezetői szóbeli dicséret,
- óvodavezetői írásbeli dicséret.

Az írásbeli dicséret mellé jutalom is adható.

A jutalmazás formái:

- egyén esetében: tárgyjutalom,
- közösség esetében: tárgyjutalom, illetve jutalomkirándulás, egyéb kulturális, sport stb. tevékenységhez kapcsolódó anyagi kedvezmény (pl. belépőjegy juttatás stb.)

## **6. Az óvoda munkarendje**

### 1. Az intézmény napirendje

- az egészséges életmód támogatása szempontjai szerint kerül kialakításra, melyre vonatkozó szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.
- úgy kerül kialakításra, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

### 2. Az óvoda nyári zárva tartása

A nyári zárva tartás idejéről legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A nyári zárva tartás időtartama - ha a fenntartó másként nem rendelkezik- 4 hét. Ez idő alatt történik az intézmény meszelése, fertőtlenítése, karbantartása, nagytakarítása.

A nevelés nélküli munkanapok száma 5, melyek szakmai napokra, továbbképzésekre használhatók fel.

A zárva tartás idején a szülők gondoskodnak a gyermekekről. Szülői igény alapján előzetesen felmérjük, hogy kik azok a gyerekek, akikről nem tudnak gondoskodni. Szükség esetén egy közelünkben nyitva tartott óvodában segítséget nyújtunk a gyermekek elhelyezéséhez.

### 3. Az óvodai csoportok heti és napirendje

Az óvodai csoportok heti és napirendjét az öltözőkben kifüggesztett faliújságokon olvashatják.

### 4. Az óvoda nyitva tartása

- az óvoda a nevelési év közben hétfőtől – péntekig: 6-tól 17 óráig tart nyitva.
- az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az óvodavezető adhat engedélyt.
- az óvodában reggel 6 órától 7.30-ig, délután 15.30 órától 17 óráig összevont csoportban tartunk ügyeletet.

Nyári időszakban is összevont csoportokat működtetünk.

Az óvoda egész évben nyitva áll a szülők előtt, bármikor tájékoztatás kérhetnek, ill. kaphatnak gyermekük egyéni fejlettségéről.

### 5. Az érkezés és távozás szabályai

- a szülő a gyermeket 8.45-ig hozhatja be és 11.30-tól, délután pedig 15 órától viheti el az óvodából
- a gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.
- a gyermeket a szülő csak saját felelősségére engedheti el egyedül otthonról az óvodába, és erről írásban nyilatkozik.
- a gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve családi konfliktus esetén az általa írásban meghatalmazott nagykorú személy viheti el.
- a gyermek csak a szülő írásbeli kérésére az óvodapedagógus vagy az óvodavezető engedélyével hagyhatja el egyedül vagy kiskorú testvérrel az óvodát.

## 6. Az óvodai felvétel, átvétel rendje – az óvodába járás feltétele

### **Az óvodai felvétel**

Az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik. Az SNI-s gyermek felvételéről a Szakértői Bizottság véleményét, a nevelőtest véleményét figyelembe véve az óvodavezető dönt. Más óvodából történő átvétel üres férőhely esetén lehetséges. A beíratás a jegyző által kijelölt időpontban és módon, április végén történik. Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat, továbbá a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

### **Az óvodába járás feltétele**

Az óvoda 3 éves kortól az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig nevelő intézmény.

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 a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti az óvodai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

A kötelező óvodai részvétel alól felmentett gyermek szülője, nevelési év közben kérheti gyermeke felvételét.

### **Tankötelezettség**

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napján a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik.

A tankötelezettség megkezdésének feltétele, hogy a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének állapota elérje az iskolába lépéshez szükséges szintet.

A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban éri el, a a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hat éves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

## **7. A foglalkozások rendje**

Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik.

1. A szülő köteles biztosítani azt, hogy a gyermeke az óvodai foglalkozásokon részt vegyen.
2. A szülő joga, hogy kezdeményezze különböző foglalkozások tartását. A gyermek joga, hogy ezeken a nem kötelező foglalkozásokon részt vegyen.
3. A nem kötelező foglalkozások formái:
  - rendszeres elfoglaltságok: táncoktatás, ovifoci, kick-box
  - nem rendszeres elfoglaltságok: óvodai rendezvények, ünnepségek, múzeum, színház, mozi látogatás, úszás
4. A szülőnek a foglalkozások, programok kezdeményezését írásban kell benyújtania az óvodavezető számára. Az óvoda a kezdeményezett foglalkozásra vonatkozó javaslatot a faliújságon közzé teszi, arról a szülőt is tájékoztatja.
5. A rendszeres elfoglaltságot jelentő nem kötelező foglalkozáson való részvétel adott nevelési évben kötelező, ha arra a szülő a gyermek nevében jelentkezett. A foglalkozáson való részvételtől kijelentkezni csak a következő évi igényfelméréskor lehet.
6. A rendszeres elfoglaltságot jelentő foglalkozások általában ingyenesek, de egyes foglalkozások – azok jellegétől függően – térítési díjasak is lehetnek. Ennek feltételeit, a fizetendő díjakról való tájékoztatást a jelentkezések előtt meg kell adni.
7. Egyes, nem rendszeres elfoglaltságot jelentő programok (pl.: színház, mozi, múzeum stb. látogatás) igénybe vételért részvételi díjat kell fizetni.  
A programokra való jelentkezéskor a díjakra vonatkozó tájékoztatást a gyermek szülője számára meg kell adni.  
(A részvételi díjas foglalkozáson, programon való részvétel a gyermek számára nem lehet kötelező úgy, hogy annak térítési díja befizetésére is kötelezve legyen.)
8. A foglalkozások időpontját és helyszínét – a lehetőségek figyelembevételével – a foglalkozásra jelentkezők, valamint a foglalkozást tartó közösen állapítják meg.

## **8. Az óvoda helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az óvodához tartozó területek használatának rendje**

1. Az óvoda biztosítja a gyermeknek azt a jogát, hogy az óvodában rendelkezésre álló eszközöket, óvodai létesítményeket az óvoda nyitva tartási idejében, az óvoda napirendjének megfelelően igénybe vegye.
2. A gyermek az óvoda helyiségeit, berendezési tárgyait, eszközeit csak felügyelet mellett használhatja.

3. Az óvoda udvarát - a gyermekek biztonsága érdekében – csak a dolgozók és árut szállítók használhatják autóikkal.

## **9. Az óvodába hozható tárgyak és egyéb szabályok**

Az óvodába hagyott és hozott tárgyakért nem vállaluk felelősséget (arany, ezüst tárgyak, játékok). Az ékszerek által okozott balesetek elkerülése végett, nyakláncot, karláncot, gyűrűt ne viseljenek gyerekek.

Nem hozhatók az óvodába olyan eszközök, melyekkel a gyerekek saját, egymás vagy az óvoda dolgozóinak testi épségét veszélyeztetik, illetve balesetet okozhatnak.

## **10. A gyermek megjelenése az óvodában**

Öltözködése ápolts és ízléses, életkorának megfelelő legyen. Az óvodában váltóruha, váltócipő kötelező. Az óvodán kívüli rendezvényeken és óvodai ünnepségeken viseljen a gyermek ünneplő ruhát.

## **11. Eljárás, ha a gyermek az óvodában való tartózkodása idején betegség jelei mutatkoznak**

1. Amennyiben a gyermekkel foglalkozó személy a gyermek a betegség, rosszullét tüneteit észleli, haladéktalanul köteles jelezni a tény a gyermekekkel dolgozó óvónőnek, illetve csoportvezető óvónőnek.

2. Az óvónő a gyermek betegségének gyanúja esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, pi.:

- indokolt esetben elkülöníti a gyermeket a többi gyermektől úgy, hogy a gyermek felügyelete biztosított legyen,
- értesíti a gyermek szülőjét
- a szülővel való egyeztetés után megteszi a szükséges intézkedéseket (orvosi vizsgálat )

Beteg, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát gyógyulásáig nem látogathatja. Gyógyszert a szülő a csoportos óvónőnek nem adhat át gyermeke gyógykezelésére, csak abban az esetben, ha a gyermek állandó gyógyszerzedést igényel – melyről orvosi igazolás szükséges – és erről tájékoztatni kell az óvodavezetőt.

Ha a gyermek fertőző beteg (tetű, rubeola, bányahimlő, skarlát, májgyulladás), a szülő azonnal jelezze az óvodának, a szükséges intézkedés megtétele miatt. Fejtetvesség esetén a gyermek szülőjének kötelessége a gyermeket a tény megállapítása után az intézményből hazavinni, illetve a haját lekezelni. A gyermek csak a védőnő igazolásával látogathatja újból az óvodát.

## **12. A gyermeki és szülői jogok, kötelezettségek**

1. A gyermek joga

- hogy a nevelési intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék, tanítsák, óvodai életrendjét (napirendjét) életkorának megfelelően alakítsák ki (játékidő, étkezések, levegőztetés, pihenőidő, testmozgás). Biztonsága érdekében az óvodában tartózkodása ideje alatt végig óvodapedagógus felügyelete alatt álljon.
- hogy emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vethető alá embertelen, megalázó büntetésnek, testi fenyítésnek, zaklatásnak. Pl.: az étel erőltetése, a levegőztetés megvonása, stb. A gyermeket közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- hogy képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben és tanulásban részesüljön, az óvodai életrend figyelembevételével - több szülő együttes kérése alapján – fakultatív hit- és vallásoktatásban vegyen részt
- hogy állapotának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön,
- hogy nemzeti, illetve etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben és tanulásban részesüljön Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani.
- hogy nevelése és tanítása az intézmény nevelési programja alapján történjen, mely szerint az ismeretek közlését, átadását tárgyilagosan és többoldalúan kell megvalósítani. Biztosítani kell a foglalkozásokon való részvételét.
- hogy cselekvési magatartását, családi élethez, magánélethez való jogát az óvoda ne korlátozza, de a gyermek ezen jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéshez, fejlődéshez való jogát.
- hogy családja anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesülhet.
- hogy az intézmény eszközeit (játékok, foglalkozási, fejlesztő eszközök), berendezéseit (pl.: bútorok), felszereléseit ingyenesen, de rendeltetésszerűen használhatja, arra vigyáznia kell.
- hogy életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint vegyen részt saját környezetének és az általa használt játékoknak, eszközöknek a rendben tartásában.
- hogy az SNI-s gyermek joga, hogy különleges gondozás keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították

## 2.A szülő joga

- a szabad óvodaválasztás (állami, egyházi, magán)
- hogy gyermeke magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat és segítséget kapjon – de nem a gyermekkel való foglalkozás ideje alatt, hanem egyeztetett időpontban, a gyermek nélkül.
- az írásbeli, javaslatételi jog,
- a hitoktatás megszervezése, a szülők ( 10 % ) kérése alapján
- a nem kötelező foglalkozások igénybevételének joga,
- a foglalkozásokon való részvétel, az intézmény vezetője a pedagógus hozzájárulásával.
- hogy kezdeményezze szülői szervezet (közösség), létrehozását s abban tevékenyen közreműködjön.
- hogy megválassza a szülői képviselőket, személyesen, vagy képviselője útján jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési intézmény irányításában.

### 3.A gyermek kötelezettségei

- a gyermek kötelessége, hogy részt vegyen az óvodai foglalkozásokon
- a gyermek kötelessége, hogy – életkorához és fejlettségéhez, továbbá óvodai elfoglaltságához igazodva óvodapedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközök rendben tartásában
- a gyermek kötelessége, hogy az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, valamint társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa
- a gyermek kötelessége, hogy megtartsa az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában, továbbá a Házirendben foglaltakat.

### 4.A szülő kötelezettségei

- gondoskodni gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- biztosítani gyermeke zavartalan, rendszeres óvodába járását.
- hogy **figyelemmel kísérje** gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermekközösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- a rendszeres kapcsolattartás a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást megadása.
- tiszteletben tartani az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A pedagógusok, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelőmunka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számítanak.
- hogy az *SNI-s* gyermekének *biztosítsa részvételét az óvodában megszervezett habilitációs és rehabilitációs terápián.*

## HÁZIREND

Az intézmény OM- azonosítója:202668	Készítette a nevelőtestület ..... az intézményvezető aláírása
Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások	
2018. ( VIII.30. ) határozatszámon elfogadta ..... a nevelőtestület nevében ..... a szakalkalmazottak nevében	Véleménynyilvánítók: ..... a szülői szervezet nevében
2018. (VIII.30.) határozatszámon jóváhagyta ..... Óvodavezető	

<b>Ph.</b>
<b>Egyetértést nyilvánító</b> ..... <b>a fenntartó nevében</b>
<b>Hatályos a kihirdetés napjától:</b>
<b>A dokumentum jellege: nyilvános.</b> <b>Megtalálható az óvodai hirdető táblán.</b>
<b>Eredeti példány:</b>
<b>Iktató szám:</b>