

Szent József Katolikus Általános Iskola és Óvoda  
Kiskunhalas  
OM: 027803

---



Házirend  
Óvodai intézményegység  
2026.



Jóváhagyta:

*[Handwritten signature]*

## *Kedves Szülők!*

„A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvodák kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepet töltenek be.

A gyermek Isten ránk bízott ajándéka. Szüleinek olyan kincse, amelynek értékét gyakran kevésbé ismerik, s a katolikus óvoda evangelizáló munkája során ez a kincs a szülő számára fokozatosan feltárul.”

(Részlet óvodánk Pedagógiai Programjából)

## Tartalom

1. Általános tudnivalók .....	2
2. A Házirend jogszabályi háttere .....	2
3. Az óvodai felvétel .....	3
4. A nevelési év rendje .....	4
5. Az óvoda napi rendje .....	4
6. Szolgáltatásaink .....	5
6.1 Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások: .....	5
6.2 Térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatásaink: .....	5
6.3 Egészségügyi szolgáltatás: .....	5
6.4 Gyermekvédelem: .....	5
7. Jogok és kötelességek: .....	6
7.1 Gyermek jogai: .....	6
7.2 Szülők jogai: .....	6
7.3 A szülők kötelességei: .....	6
8. Védő – óvó előírások .....	7
9. A gyermekek jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái .....	9
10. A gyermekek távolmaradásával kapcsolatos szabályok: .....	9
11. Szülőket terhelő fizetési kötelezettségek: .....	9
12. Az óvoda hagyományai, együttműködés, kapcsolattartás a szülőkkel: .....	10
13. Elektronikus napló használatára és hozzáférésére vonatkozó szabályok .....	10
14. Az óvoda helyiségeinek használati rendje .....	11
15. Óvodai elhelyezés megszűnése és a beiskolázás eljárás rendje .....	11
16. Házirend nyilvánossága .....	12

## 1. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

<b>Intézményünk elnevezése:</b>	Szent József Katolikus Általános Iskola és Óvoda
<b>Rövidített neve:</b>	Szt. József Ált. Isk. és Óvoda
<b>OM azonosítója:</b>	027803
<b>Székhelye:</b>	6400 Kiskunhalas, Áchim András u. 1.
<b>Levelezési címe:</b>	6400 Kiskunhalas, Áchim András u. 1.
<b>Honlapja:</b>	<a href="https://sztjosef-kkhalas.hu/">https://sztjosef-kkhalas.hu/</a>
<b>Facebook:</b>	<a href="https://www.facebook.com/LombOvoda">https://www.facebook.com/LombOvoda</a>



**Az intézmény típusa:** Többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény  
(Római katolikus szellemiségű-lelkiségű, 8 évfolyamos  
általános iskolai nevelés-oktatás, valamint óvodai nevelés)

**Az intézmény fenntartója:** Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye  
(6300 Kalocsa, Szentháromság tér 1.)

### Szent József Katolikus Általános Iskola és Óvoda Lomb Utcai Tagóvodája

<b>Cím:</b>	6400 Kiskunhalas, Lomb u. 5.
<b>Telefon:</b>	77/742-150
<b>Mobil:</b>	30/646-5380
<b>E-mail:</b>	<a href="mailto:lombovoda@gmail.com">lombovoda@gmail.com</a>
<b>Igazgató:</b>	Kucsó István
<b>Tagintézmény vezető:</b>	Tallér Erzsébet
<b>Gyermekvédelmi felelős:</b>	Cseresnyés Anett

## 2. A HÁZIREND JOGSZABÁLYI HÁTTERE

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- A pedagógusok életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. tv. a Gyermekvédelemről és gyámügyi igazgatásról

### 3. AZ ÓVODAI FELVÉTEL

A Fenntartó az óvodai beiratkozásról hirdetményt tesz közzé, a beiratkozást megelőző legalább harminc nappal. (20/2016. (VIII. 24.) EMMI rendelet)

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A Fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal

- a) közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján,
- b) közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő intézmény honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon, valamint
- c) tájékoztatja az óvoda működésének helye szerinti települési önkormányzatot, amennyiben a fenntartó nem települési önkormányzat. (20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet szerint)

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. (2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről, 8.§ (1).)

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, értesítendő hozzátartozó - tárgyév április 15. napjáig benyújtott kérelme alapján - a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, - különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti - a Kormányhivatal felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak a tagintézmény igazgatója vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. A felmentéshez szükséges űrlap és ügymenet elérhető a Kormányhivatal honlapján.

Kérjük a szülőket, értesítendő hozzátartozókat, hogy óvodaváltoztatás esetén a jogviszony és a tanügyi nyilvántartások szabályossága érdekében a csoport óvodapedagógusainak és a tagintézmény igazgatójának minden esetben jelezzék, ha gyermeküket másik óvodába szeretnék átíratni! Amennyiben a gyermek külföldön folytatja óvodakötelezettségét, a szülő, értesítendő hozzátartozó jelezze ezt a tagintézmény igazgatójának a kilépési szándéknyilatkozat kitöltésekor, valamint további bejelentési kötelezettségüket a [www.oktatas.hu](http://www.oktatas.hu) oldal Köznevelés menüpontjának Külföldre távozás

bejelentése pontjából elérhető elektronikus űrlap kitöltésével és postai úton történő beküldésével tudják teljesíteni. Ha a gyermek külföldön folytatja az óvodakötelezettségét, a tanköteles korának eléréseig szünetelő jogviszonnyal tartjuk nyilván.

#### 4. A NEVELÉSI ÉV RENDJE

1. A nevelési év, amelyben a minisztérium másként nem rendelkezik - minden év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig tart. Az intenzív fejlesztési idő minden év szeptember 1-től, a következő év május 31-éig tart.
2. Az óvoda jelentős létszámcsökkentés esetén (nyári élet, karácsony, és az iskola őszi-és tavaszi szünete) csoport összevonással üzemel.
3. Az óvoda nyári zárása (4 hét, várhatóan július hónap) a fenntartó engedélye alapján történik, melynek időpontjáról minden év január 31-éig a szülőket tájékoztatjuk. A zárás alatt szülői igény esetén a Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda, 6120 Kiskunmajsa, Szent László u. 9-11. biztosítja a gyermekek ellátását.
4. Az óvodapedagógusok a nevelési év során 5 munkanapot használhatnak fel szakmai napként, amelynek időpontját a nevelőtestület határozza meg, a Munkaterv tartalmazza. Az időpontról a tájékoztatást a szülők legalább 30 nappal előtte megkapják.

#### 5. AZ ÓVODA NAPI RENDJE

Az óvoda nevelési napokon 7-17 óra között van nyitva.

Minden gyermek érjen be 8 órára, legkésőbb 8.30-ra a csoportba, különös tekintettel a tanköteles korú gyermekekre!

7 <sup>00</sup> -10 <sup>30</sup>	Gyülekezés a mindenkori kiscsoport csoportszobájában, játék, párhuzamosan tervezett differenciált tevékenység. Hitre nevelés, elcsendesedés. Mindennapos frissítő mozgás. Gondozási feladatok (tisztálkodás, mosdózás, étkezés). Tevékenységbe ágyazott, a gyermek egyéni képességeihez igazodó műveltségtartalmak közvetítése, tevékenységben megvalósuló tanulás (éneke-zene, énekes játék, tánc, mesélés, verselés, külső világ tevékeny megismerése, mozgás, rajzolás, mintázás, kézimunka, drámajáték, iskola előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységek). Csoporton kívüli felzárkóztatás, tehetséggondozás
10 <sup>30</sup> - 11 <sup>30</sup>	Az egészséges életmódot erősítő egyéb tevékenységek a szabad levegőn.
11 <sup>30</sup> - 12 <sup>30</sup>	Gondozási feladatok- ebéd. Terem előkészítése a délutáni pihenéshez. Mese, lelki percek.
13 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>	Pihenés.
15 <sup>00</sup> -15 <sup>30</sup>	Folyamatos ébredés. Gondozási feladatok, öltözködés.

15<sup>30</sup>-17<sup>00</sup>

Játék, hazabocsájtás

## 6. SZOLGÁLTATÁSAINK

### 6.1 Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások:

- a gyermekek óvodai nevelése, napközbeni ellátása;
- óvodai foglalkozások, tevékenységek;
- logopédiai-, fejlesztő-, felzárkóztató foglalkozások;
- az óvoda létesítményeinek, eszközeinek használata, a fenti szolgáltatások igénybevételéhez;
- szervezett mozgás az iskola tornatermében;
- tehetséggondozás;
- szociális segítő támogatása, tanácsadása;
- úszásoktatás (nagy csoportos gyermekek számára);
- Ovikosár foglalkozás;
- játékos német foglalkozás;
- sószoba használata.

### 6.2 Térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatásaink:

- nevelési évenként, a szülők igényei szerint szervezzük a különböző szolgáltatásokat: pl. nyelvkoktatás, néptánc, Zeneovi foglalkozás, stb.

Megszervezésében kiemelt szempont, hogy szakszerű legyen, vegye figyelembe az óvodás kori sajátosságokat, a napirendbe úgy épüljön be, hogy ne terhelje túl a gyermekeket.

### 6.3 Egészségügyi szolgáltatás:

- Elsősegélynyújtó felszerelés (gyógyszeres szekrény/felnőtt öltöző).
- A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete (védőnő).

### 6.4 Gyermekvédelem:

- Óvodánkban gyermekvédelmi team működik. Feladatuk gyermekvédelmi probléma esetén esetmegbeszélés kezdeményezése, szükséges intézkedések meghozatala.

**Tagjai:** Cseresnyés Anett – gyermekvédelmi felelős

Tallér Erzsébet - tagintézmény igazgató

Óvodapedagógus

## 7. JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK:

### 7.1 Gyermek jogai:

- 1) A gyermeknek joga, hogy a nevelési – oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák. Óvodai életrendjét, a pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- 2) A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nevelésében nem alkalmazható testi fenyítés.
- 3) A gyermek joga, hogy személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és a magánélethez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.
- 4) A gyermek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
- 5) A gyermeknek joga van adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesülni, pedagógiai szakszolgálathoz fordulni segítségért.
- 6) A gyermeknek joga, hogy családja anyagi helyzetétől függően kedvezményes étkezésben részesüljön.

### 7.2 Szülők jogai:

- 1) A szülőt megilleti a nevelési – oktatási intézmény szabad választásának joga.
- 2) Joga, hogy megismerje az intézmény Munkatervét, SZMSZ-t, Pedagógiai Programját, Házirendjét.
- 3) Joga, hogy folyamatos tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről. A gyermek neveléséhez tanácsokat kapjon. (OviKréta, személyes konzultáció)
- 4) A szülő kezdeményezheti a Szülői Szervezet létrehozását, részt vehet és közreműködhet annak tevékenységében.

### 7.3 A szülők kötelességei:

- 1) Biztosítsa gyermeke óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra való felkészítő foglalkozásokon való részvételét.
- 2) Megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítésében.
- 3) Megtegyen minden tőle elvárhatót gyermeke fejlődéséért.
- 4) Biztosítsa, hogy gyermeke rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- 5) Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal, jelentse, ha gyermekét valamilyen okból nem hozza óvodába.
- 6) Elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.

- 7) A gyermek érkezésekor és távozásakor a szülő, értesítendő hozzátartozó csak a gyermek öltöztetéséhez szükséges időt töltsen az óvodában és a helyiségeket rendeltetésszerűen használja.
- 8) Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi jogait és méltóságát. Szóbeli fenyegetés, esetleges tettelegesség büntetőjogi következményekkel jár!
- 9) Katolikus hitre nevelés elveivel azonosuljon.

**Minden gyermeket a szeretet, védelem és jogainak betartása illeti meg, amelyet a szülő sem sérthet meg!**

## 8. VÉDŐ – ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

- 1) A gyermekek csak felnőtt kísérettel jöhetnek, ill. távozhatnak az óvodába /-ből, melyről a szülőnek kell gondoskodnia. Amennyiben testvér, vagy más ismerős (min. 14 éves kortól) viszi el a gyereket, úgy kérjük írásban jelezni a csoport óvodapedagógusainak.
- 2) Kérjük a szülőket, hogy több olyan aktuális telefonszámot adjanak meg, akik hazavihetik a gyermeket, a szülők rendkívüli akadályoztatása esetén (valami történik a családban és nem tudnak jönni) ne kelljen zárás után a rendőrségen keresztül a gyermekvédelmi szakszolgálathoz fordulnunk.
- 3) Válás, különélés esetén a szülői felügyeleti jog mindaddig fennáll, míg erről hatósági/bírósági határozat máshogy nem rendelkezik, mindkét szülőnek kiadható a gyermek.
- 4) Érkezéskor kérjük a gyermeket az óvodapedagógusnak, (pedagógiai asszisztensnek, dajkának) szíveskedjenek átadni. Felhívjuk a kedves szülő figyelmét, ha hazamenetelkor átvette gyermekét az óvónőtől, a továbbiakban már a gyermek testi épségéért a felelősség a szülőt terheli az épületben és az udvaron is. Mielőtt a szülő gyermekével elhagyja az óvoda területét, kérjük, jelezze a pedagógus felé távozásukat! Az óvoda udvarán elhelyezett játékok a 3-7 éves korosztály játéktevékenységét szolgálják, azt nagytestvér nem használhatja.
- 5) A gyermek a nap folyamán **az óvodapedagógussal való egyeztetés** alapján vihető el. A szülők tartsák tiszteletben a csoport napirendjét és az óvodai élet megzavarása nélkül vigyék el a gyereket. Akit ebéd után hazavisznek, azért 12<sup>30</sup> után érkezzenek, mert a bejárati ajtót biztonsági okokból zárva tartjuk az étkezés alatt.
- 6) A gyermekek érdekében kérjük a bejárati ajtót és az óvoda kapuját minden esetben szíveskedjenek **becsukni, a toló zárat rázárni**. Az akadálymentesítő feljártot kérjük, használják rendeltetésszerűen, a gyerekek a korláton, és az óvoda kapuján ne másszanak, mert balesetveszélyes. Az óvoda kertjeire közösen vigyázzunk!
- 7) Óvodán kívüli tevékenységre (élményszerzés, séta, színház, uszoda) a szülők engedélyével visszük a gyermekeket.
- 8) Intézményünkben a tűz- és bombariadó esetén szükséges intézkedéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
- 9) Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek, az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie, és csak orvosi igazolással jöhet újra közösségbe. Az óvodapedagógusnak a szülő megérkezéséig gondoskodnia kell a

gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról. Ha a gyermek hajtetvesség miatt nem járt óvodába, akkor csak védőnői igazolással jöhet újra a közösségbe.

- 10) Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. Intézményünkben gyógyszert vagy egyéb készítményt nem szedhetnek a gyerekek, ha ez szükséges kérjük otthon megoldani.  
Kivételt képeznek a gyerekek életmentő gyógyszerei és a krónikus betegség esetén a szakorvosi meghatalmazás alapján az előre behozott, a gyerekek nevére szóló egyedi lázcsillapító készítmények,
- 11) Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni szükséges, mivel a további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítanunk a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- 12) Óvodánkban a védőnő rendszeresen fejtetűszűrést végez.
- 13) A gyermekek védelme és biztonsága, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében az óvoda együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve egyéb szakszolgálatokkal.
- 14) Kérjük, ne hozzanak olyan eszközt az óvodába, mely balesetet okozhat.
- 15) Kérjük a szülőket, gyermekeik ruházatát ellenőrizték. Semmilyen veszélyes tárgy (szűrő, vágó, éles eszköz) ne maradjon a zsebükben.
- 16) Az óvodában történő baleset esetén a gyermeket elsősegélyben részesítjük. Ha úgy ítéljük meg, hogy további orvosi ellátásra van szükség a szülőt haladéktalanul értesítjük. A baleseti jegyzőkönyvet a munkavédelmi felelős elkészíti az intézmény vezetőjével, majd meg kell küldeni a jogszabályban rögzítetteknek. (pl. kormányhivatal, munkavédelmi felügyeletnek, az óvodavezetőnek, a szülőnek, és 1 példányt irattárba kell helyezni.)
- 17) Gyermekek ruházata az óvodában:
  - o jellemezze praktikusság, kényelem, tisztaság, figyelembe véve az időjárás változásait,
  - o szükséges az esetleges átöltözéshez tartalék ruha,
  - o ünnepélyek alkalmával a gyermekek ruházata legyen az alkalomhoz illő,
  - o legyen az óvodásnak váltócipője, tornafelszerelése (a papucs baleset veszélyes, használata tilos!),
  - o úszásoktatáshoz felszerelése,
  - o kérjük a ruhadarabokat, de különösen a cipőket megkülönböztető jelzéssel ellátni az esetleges cserék elkerülése végett,
  - o a szűkös tárolási lehetőségek miatt, csak a legszükségesebb ruhaneműket tudjuk elhelyezni,
  - o kérjük, vigyázzanak egymás személyes tárgyaira, a gyerekeket is erre neveljük,
  - o A gyermekeknek az óvodában az ékszerek viselése nem ajánlott / gyűrű, lánc, karkötő, lógós fülbevaló /, mert balesetveszélyes, elvesztéséért, rongálódásáért felelősséget nem vállalunk,
- 18) Az óvodába behozott tárgyakért – értékhatártól függetlenül – sem anyagi, sem más jellegű felelősséget nem vállalunk.

- 19) Az óvoda területére állatokat behozni nem lehet! Kivétel ez alól az Állatok Világnapja, amikor az állat gazdája biztonságos módon, (szájkosár, póráz, ketrec,) az óvoda udvarán mutatja meg a gyermekeknek kedvencét.
- 20) Az óvoda egész területén a dohányzás és az alkohol fogyasztása tilos!

## 9. A GYERMEKEK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI

- Az óvodában a gyermekek jutalmazása és fegyelmezése esetén a gyermekeket semmilyen hátrányos, megalázó megkülönböztetés nem érheti. Az óvodapedagógus feladata, felelőssége a gyermekekkel megismertetni, elfogadtatni, azokat a viselkedési és magatartási szokásokat, amelyek teljesítése elengedhetetlen a közösségi élet és tevékenység szempontjából.
- Bevonjuk a gyermekeket a szabályok kialakításába, ha szükséges, újabb szabályok megfogalmazásába. Tárgyi jutalmazást ritkán alkalmazunk: versenyek, vetélkedők alkalmával (farsang, Vers-, és Mesemondó délelőtt, stb.).
- Szigorúan tilos az óvodában olyan fegyelmezési módszerek alkalmazása, amely a gyermeket megalázó helyzetbe hozza, sérti személyiségi jogait, emberi méltóságát!

## 10. A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK:

- A gyermek harmadik életévének betöltésétől kezdve óvodai nevelés keretében folyó foglalkozáson köteles részt venni, ha a gyermeket a szülő a felhívás ellenére se hozza óvodába, a törvényben előírt módon az óvodavezető hatósági beavatkozást kezdeményez.
- A hiányzást vagy a hiányzás utáni érkezést előző nap 9:30 óráig telefonon, vagy személyesen jelentse a szülő. Az interneten létrehozott csoportok nem erre a célra létesültek!
- A szülő egy nevelési évben 10 nap hiányzást igazolhat.

## 11. SZÜLŐKET TERHELŐ FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEK:

- 1) Az óvodai nevelés – oktatás és a kiegészítő pedagógiai szakszolgálatok igénybevétele a gyermekek számára ingyenes.
- 2) Térítési díjat kell fizetni az étkezésért, a mindenkor érvényben lévő rendeleteknek megfelelően és a szülők igényei alapján szervezett külön szolgáltatásokért.
- 3) Az étkezés befizetés rendje (fizetés készpénzben, csoportos beszedési megbízással):
  - o pénzbeszedése minden hónapban két nap történik az iskolában, (Áchim András utca 1.)
  - o a befizetés időpontját egy héttel a befizetési nap előtt a hirdetőtáblán, vagy az óvoda Facebook oldalán olvashatják a szülők
  - o a gyermekek hiányzásából adódó túlfizetést, illetve hátralékot a következő havi befizetésnél számolják el.

## 12. AZ ÓVODA HAGYOMÁNYAI, EGYÜTTMŰKÖDÉS, KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL:

Ünnepeink igazodnak a katolikus egyház ünnepeihez, és megtartjuk hagyományainkat is (őszi terményáldás; Szent Erzsébet napi megemlékezés; Miklós püspök ünnepe; Advent; Karácsony; Vízkereszt; Balázs áldás; Farsang; Szent József óvodánk védőszentjének ünnepe- Apák napja; Föld napja; Húsvét; Madarak, Fák napja; Anyák napja; Gyereknapi; óvodai ballagás)

Annak érdekében, hogy a gyermekeket a legmegfelelőbb módszerek szerint neveljük, szükség van együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre az óvoda dolgozói és a szülők között.

Probléma, konfliktus, ellentét esetén a szülők keressék fel az óvodapedagógust, az óvoda vezetőjét és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzeteket. A szülő és az óvoda kapcsolattartása a hivatalosan megadott elérhetőségeken (óvodai telefon, e-mail) keresztül történik, nem magántelefonon és Facebook csoportokon keresztül.

A szülőknek lehetőségük van rá, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást. (családlátogatás, szülői értekezlet, nyílt nap, kézműves délután, közös rendezvény, eseti megbeszélés).

Kérjük Önöket, hogy se a gyermekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre az óvónőt munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyermekcsoporttól, mert zavarhatja a nevelés folyamatát, és balesetet idézhet elő. A megbeszélést előzetesen egyeztetett időpontban kezdeményezzék!

## 13. ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁRA ÉS HOZZÁFÉRÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az óvoda biztosítja a szülők és az értesítendő hozzátartozók számára az elektronikus napló (OVIKRÉTA) felületéhez való hozzáférést. A hozzáférés egyedi felhasználónév és jelszó megadásával történik, amelyet az óvoda biztosít a szülők részére.

A szülők és az értesítendő hozzátartozók kötelesek a belépési adatokat bizalmasan kezelni, és gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus naplóban a szülők és az értesítendő hozzátartozók jogosultak megtekinteni a gyermekükkel kapcsolatos, az óvoda által rögzített adatokat, különösen:

- a jelenléti adatokat (hiányzások),
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos pedagógiai megjegyzéseket,
- az intézményi tájékoztatásokat, értesítéseket.

Az óvoda az elektronikus naplón keresztül is tájékoztathatja szülőt és az értesítendő hozzátartozót a programokról, eseményekről, aktuális tudnivalókról. Amennyiben a szülő és az értesítendő hozzátartozó nem kívánja, vagy nem tudja igénybe venni az elektronikus naplót, a gyermekével kapcsolatos információkról személyesen, fogadóóra keretében, illetve egyéb egyeztetett módon kap tájékoztatást.

Az elektronikus napló használata során az adatkezelés a hatályos adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően történik.

#### **14. AZ ÓVODA HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE**

- Óvodánkba járó gyermekek csak az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens, dajka felügyeletével használhatják az óvoda helyiségeit, udvarát és felszereléseit.
- A gyermekek, szülők, és az értesítendő hozzátartozók az óvoda kiszolgáló helyiségeit nem használhatják: melegítőkonyha, mosó és szárító helyiség, felnőtt öltöző, felnőtt WC, raktárhelyiség, kazánház, tornaszertár és az udvari tárolók!  
Kivéve az akadálymentesített mosdót, amit a szülők és az intézménybe érkező vendégek használhatnak.
- A sószobában a gyermekek csak felnőtt felügyeletével tartózkodhatnak, használata csak rendeltetésszerűen történhet!

#### **15. ÓVODAI ELHELYEZÉS MEGSZŪNÉSE ÉS A BEISKOLÁZÁS ELJÁRÁS RENDJE**

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete 20. § (8)). Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 45. § (2) bekezdése értelmében, a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A törvényes képviselő, vagyis a szülő vagy gyám kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.

## 16. HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

Az óvodába felvételt nyert gyermekek szülei nyomtatott formában kézhez kapják a házirendet. A dokumentum a faliújságon kifüggesztve is megtalálható.

**Készítette:**-Tallér Erzsébet tagintézmény- igazgató

**Véleményezte:** Lomb utcai Óvoda nevelőtestülete és szülői közössége

**Elfogadta:** Kucsó István főigazgató

**Jóváhagyta:** a Fenntartó

**Hatálya** kiterjed az óvodával jogviszonyban álló alkalmazottakra, gyermekekre, szülőkre.

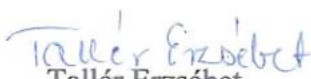
**Érvényes** az intézmény egyéb területén és a szervezett külső helyszíni foglalkozásokon.

**Felülvizsgálata:** jogszabályi előírásoknak megfelelően

**Módosítása:** új törvényi módosítások, újabb rendeletek esetén

A Házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértés.

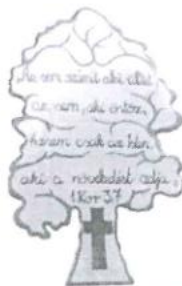
Kiskunhalas, 2026. ..05...07...

  
Tallér Erzsébet  
tagintézmény igazgató



  
Kucsó István  
főigazgató

Szent József Katolikus  
Általános Iskola és Óvoda  
Lomb Utcai Tagóvodája  
6400 Kiskunhalas, Lomb u. 5.



OM azonosító: 027803

Tel.: 77/742-150

Mobil: 30/646-5380

E-mail: [lombovoda@gmail.com](mailto:lombovoda@gmail.com)

## LEGITIMÁCIÓ

### 1. Szülői munkaközösség egyetértése

A Szent József Katolikus Általános Iskola és Óvoda Lomb Utcai Tagintézményének Szülői munkaközössége az intézmény Házirendjében foglaltakkal egyetért.

Kiskunhalas, 2026. 05.07......

  
a Szülői munkaközösség képviselője

### 2. Nevelőtestületi elfogadás

Az óvoda nevelőtestülete 2026. 04.27......-án megtartott rendkívüli nevelőtestületi értekezletén a módosított házirendet elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják:

Kiskunhalas, 2026. 04.27......


  
a nevelőtestület képviselője

  
a nevelőtestület képviselője

### 3. A főigazgató jóváhagyása

A Szent József Katolikus Általános Iskola és Óvoda főigazgatója a tagintézmény módosított Házirendet jóváhagyta.

Kiskunhalas, 2026. 05.07......

  
főigazgató  
Ph

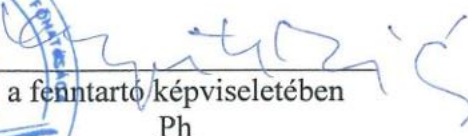


### 4. Az intézmény fenntartójának jóváhagyása

A Kalocsa-Kecskeméti Egyházmegye, mint fenntartó képviseletében elfogadta.

Kiskunhalas, 2026. 05.07......



  
a fenntartó képviseletében  
Ph

### 5. A Házirend hatályba lépésének dátuma: 2026. 05.07......