Iktatószám: DAKTT/90-4/2026.

Hatályos: 2026. augusztus 31. napjától

A Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása
Polgármesterek Tanácsa elfogadta:
40/2026. (VI.30.) P.T. számú határozatával

DÉL-ALFÖLDI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁSA ÓVODÁI, BÖLCSŐDÉI ÉS MINI BÖLCSŐDÉI HÁZIRENDJE

OM azonosító: 202002

Jóváhagyta:

.....

Főigazgató

PH.

Egységes szerkezet
2026. augusztus 31.

Tartalom

Bevezető rendelkezések ... 3

II. Óvodai rendelkezések ... 3

1. A gyermek jogai ... 3

2. A gyermek kötelességei ... 4

3. A szülő jogai és kötelességei ... 4

4. Az óvodai jogviszony, részvételi kötelezettség és iskolára felkészítés ... 4

5. Az óvodai életrend és felügyelet ... 5

6. A gyermek által bevihető dolgok rendje ... 6

7. Távolmaradás, mulasztás, igazolás ... 6

8. Étkezés, térítési díj, diétás étkezés ... 7

9. Egészségügyi, védő és óvó előírások ... 7

10. Ruházat, tisztaság, személyes felszerelés ... 8

11. Jutalmazás, értékelés, fegyelmező intézkedések ... 8

12. Kapcsolattartás, OviKRÉTA, adatkezelés ... 9

13. Panaszkezelés, jogorvoslat, gyermekvédelem ... 9

14. Reklámtevékenység, nyilvánosság, fényképezés ... 9

III. Bölcsődei és mini bölcsődei rendelkezések ... 10

1. Felvétel, ellátási jogviszony, életkori feltételek ... 10

2. Érkezés, távozás, napirend ... 10

3. Beszoktatás, személyes tárgyak, felszerelés ... 10

4. Egészségügyi szabályok a bölcsődében ... 11

5. Étkezés és térítési díj a bölcsődében ... 11

6. Bölcsődei kapcsolattartás, panaszjog, érdekképviselet ... 11

IV. Záró rendelkezések ... 12

Legitimációs záradék ... 13

V. Tagintézményi mellékletek ... 14

DAKTT Óvodái, Bölcsődei és Mini Bölcsődei Domaszéki Minimanó Bölcsőde ... 14

DAKTT Óvodái, Bölcsődei és Mini Bölcsődei Fióka-Lak Bölcsőde ... 14

DAKTT Óvodái, Bölcsődei és Mini Bölcsődei Csibe-Lak Mini Bölcsőde ... 15

DAKTT Óvodái, Bölcsődei és Mini Bölcsődei Szatymazi Hóvirág Bölcsőde ... 16

DAKTT Óvodái, Bölcsődei és Mini Bölcsődei Szatymazi Gyöngyvirág Bölcsőde ... 16

DAKTT Óvodái, Bölcsődei és Mini Bölcsődei Szatymazi Barackvirág Óvoda ... 17

DAKTT Óvodái, Bölcsődei és Mini Bölcsődei Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde ... 17

Bevezető rendelkezések

1. A Házirend a Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása Óvodái, Bölcsődéi és Mini Bölcsődéi valamennyi tagintézményére egységesen vonatkozik. A helyi működésből eredő eltéréseket és tagintézményi adatokat a Házirend mellékletei tartalmazzák.

2. A Házirend célja, hogy meghatározza a gyermekek jogainak és kötelességeinek gyakorlásával, az óvodai és bölcsődei életrenddel, az intézményhasználattal, a gyermekek biztonságával, egészségének védelmével, a szülőkkel való együttműködéssel és az intézményi közösségi élet rendjével kapcsolatos alapvető szabályokat.

3. A Házirend rendelkezéseit a gyermekekre, a szülőkre/törvényes képviselőkre, az intézmény valamennyi foglalkoztatottjára, az intézménybe belépő külső személyekre, valamint az intézményi rendezvényeken részt vevőkre kell alkalmazni.

4. A Házirend az intézmény honlapján nyilvános. A szülő a beiratkozáskor, illetve a bölcsődei megállapodás megkötésekor tájékoztatást kap arról, hogy a Házirend milyen módon érhető el. A dokumentum az OviKRÉTA rendszerben, az intézményi honlapon, illetve helyben, a tagintézményben is megismerhető.

5. A szülő a gyermek intézményi jogviszonyának létrejöttével tudomásul veszi, hogy a Házirendben foglaltak betartása a gyermek biztonságos, nyugodt, kiszámítható és jogszerű ellátásának feltétele.

6. A Házirend módosítására jogszabályváltozás, fenntartói döntés, intézményi szervezeti változás, a működési tapasztalatok vagy a szülői közösség észrevételei alapján kerülhet sor. A módosítások elfogadására és hatálybalépésére a jogszabályban előírt legitimációs rend irányadó.

II. Óvodai rendelkezések

1. A gyermek jogai

1.1. A gyermeknek joga van ahhoz, hogy az óvodában biztonságos, egészséges, szeretetteljes és elfogadó környezetben neveljék, személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák.

1.2. Joga van ahhoz, hogy életkorának, fejlettségének, egyéni szükségleteinek, képességeinek, érdeklődésének és adottságainak megfelelő nevelésben, gondozásban, fejlesztésben és személyiségfejlesztésben részesüljön.

1.3. A gyermek joga, hogy óvodai életrendje életkorának megfelelően, a játék elsődlegességét, a pihenés, a szabad levegőn tartózkodás, a mozgás, a gondozás és az óvodai tevékenységek egyensúlyát biztosítva alakuljon.

1.4. A gyermek joga, hogy védelmet kapjon a fizikai és lelki erőszakkal, a megszégyenítéssel, a megalázó bánásmóddal, a testi fenyítéssel, a zaklatással, az étel erőltetésével vagy megvonásával, valamint bármely, emberi méltóságát sértő eljárással szemben.

1.5. A gyermek vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani. Az intézmény világnézeti semlegességét és a családok meggyőződésének tiszteletben tartását a gyermek mindenek felett álló érdeke mellett kell érvényesíteni.

1.6. A sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, tartós gyógykezelés alatt álló, diabétesszel élő vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált

gyermek jogosult az állapotának megfelelő, jogszabályban meghatározott különleges bánásmódra, fokozott figyelemre és a szakértői, szakorvosi vagy egyéb hivatalos dokumentumban előírt ellátás megszervezésére.

1.7. A gyermek joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és az intézmény által szervezett, jogszabályban előírt szűrővizsgálatokban részesüljön.

2. A gyermek kötelességei

2.1. A gyermek életkorának és fejlettségének megfelelően köteles óvni saját és társai testi épségét, egészségét.

2.2. Köteles betartani az óvoda helyiségeinek, udvarának, eszközeinek és játékainak használati szabályait.

2.3. Köteles az óvoda dolgozóinak és társainak emberi méltóságát, jogait tiszteletben tartani, és magatartásával nem akadályozhatja más gyermekek fejlődéshez, játékhoz, pihenéshez, biztonsághoz való jogát.

2.4. A kötelességek teljesítését az óvoda a gyermek életkorának, fejlettségének, aktuális állapotának figyelembevételével, támogató, fejlesztő pedagógiai módszerekkel segíti.

3. A szülő jogai és kötelességei

3.1. A szülő joga a szabad óvodaválasztás, valamint az, hogy megismerje az óvoda pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, éves munkatervét és házirendjét.

3.2. A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről, magatartásáról, közösségi beilleszkedéséről rendszeres, érdemi és tapintatos tájékoztatást kapjon, a gyermek fejlődését dokumentáló iratokba az intézmény rendje szerint betekinthessen.

3.3. A szülő joga, hogy kérdéseivel, észrevételeivel, javaslataival az óvodapedagógushoz, a tagóvoda-igazgatóhoz, a főigazgatóhoz, a szülői szervezethez, a fenntartóhoz, illetve jogszabályban meghatározott esetben az oktatási jogok biztosához forduljon.

3.4. A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről, biztosítsa a gyermek rendszeres óvodába járását, és együttműködjön az óvodával a gyermek fejlődése érdekében.

3.5. A szülő köteles a gyermekkel kapcsolatos, az intézményi ellátást érintő lényeges adatokat és változásokat haladéktalanul bejelenteni, különösen a lakcím, telefonszám, e-mail-cím, szülői felügyeleti jog, egészségi állapot, allergia, gyógyszerérzékenység, tartós betegség, diéta vagy szakértői vélemény változását.

3.6. A szülő köteles tiszteletben tartani az intézmény dolgozóinak emberi méltóságát, jogait, szakmai munkáját, valamint az intézmény rendjét. A gyermek érdekében a kommunikációnak minden esetben kulturált, együttműködő és a gyermek személyiségi jogait védő módon kell történnie.

3.7. A szülő köteles együttműködni a pedagógiai szakszolgálati, szakértői, gyermekvédelmi vagy egészségügyi eljárásokban, ha azt a gyermek fejlődése, biztonsága vagy jogszabályi kötelezettség indokolja.

4. Az óvodai jogviszony, részvételi kötelezettség és iskolára felkészítés

4.1. Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, különösen az utolsó óvodai évben az iskolai életre készíti fel.

4.2. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év első napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt, kivéve, ha a jogszabályban kijelölt szerv felmentést engedélyezett.

4.3. Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától gyakorolhatja; azonban az óvodai nevelésben való tényleges részvétel, vagyis az óvodába járás megkezdése az első nevelési év első napjától, szeptember 1-jétől kezdheti meg, kivéve, ha az intézményvezető ettől eltérő kezdő időpontot engedélyez.

4.4. A tankötelezettség megkezdésével, a további egy évig történő óvodai nevelésben maradással, illetve a hatéves kor előtti iskolakezdéssel kapcsolatos szülői kérelmek benyújtása és elbírálása a mindenkor hatályos jogszabályok szerint történik. Az óvoda a szülő részére tájékoztatást ad az eljárás általános szabályairól, de a hatósági döntést nem helyettesítheti.

4.5. Ha a szakértői bizottság vagy a felmentést engedélyező szerv a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben maradását SNI vagy BTMN okból javasolja vagy engedélyezi, az óvoda a szakértői véleményben foglalt fejlesztéseken túl a tankötelezettség megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérését támogató célzott foglalkozásokat a nevelési időbe ágyazottan biztosítja.

5. Az óvodai életrend és felügyelet

5.1. Az óvodai nevelési év szeptember 1-jétől augusztus 31-éig tart. A nyári zárva tartásról a szülők legkésőbb február 15-éig tájékoztatást kapnak.

5.2. Az óvodában a nevelés nélküli munkanapok száma nevelési évenként legfeljebb öt nap. Az időpontokról az intézmény legalább hét nappal korábban tájékoztatja a szülőket. Szülői igény esetén az intézmény ezeken a napokon is gondoskodik a gyermekek felügyeletének megszervezéséről.

5.3. Az óvoda a nyitvatartási idő teljes tartama alatt gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről. Fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást kizárólag óvodapedagógus szervezhet és vezethet.

5.4. Reggel 8.00 óra előtt, valamint a délutáni időszakban, ha nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás történik, a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

5.5. A gyermekek érkezése és távozása a tagintézményi napirendhez igazodik. A szülő lehetőség szerint úgy hozza és vigye gyermekét, hogy az ne zavarja az étkezéseket, a pihenést, a kötött vagy szervezett óvodai tevékenységeket, illetve a csoport nyugodt napirendjét.

5.6. A gyermek óvodába érkezésekor a szülő köteles a gyermeket óvodapedagógusnak vagy a felügyeletet ellátó munkatársnak átadni. Az óvoda felelőssége az átvételtől a gyermek szülőnek vagy írásban meghatalmazott személynek történő átadásáig tart.

5.7. A gyermek az óvodából csak a szülőnek, törvényes képviselőnek vagy a szülő által írásban megjelölt, a gyermek elvitelére jogosult személynek adható ki. A szülői felügyeleti joggal kapcsolatos vitás esetekben az intézmény kizárólag jogerős bírósági vagy gyámhatósági határozat alapján jár el.

5.8. Ittas, bódult, a gyermek biztonságos hazavitelére nyilvánvalóan alkalmatlan állapotban lévő személynek, továbbá meghatalmazás nélküli személynek a gyermek nem adható ki. Ilyen esetben az intézmény a gyermek biztonsága érdekében a szülő másik elérhetőségét, szükség esetén a hatóság vagy a gyermekvédelmi jelzőrendszer segítségét veszi igénybe.

6. A gyermek által bevihető dolgok rendje

6.1. A gyermek személyes holmiját az öltözőben, a számára kijelölt helyen kell elhelyezni. A ruházatot, cipőt, ágyneműt, alvókát és egyéb személyes tárgyakat névvel vagy jellel kell ellátni.

6.2. Az óvodai élethez nem szükséges tárgyak, játékok, értéktárgyak, ékszerek, elektronikus eszközök bevitele nem javasolt. Az óvoda a be nem jelentett, nem engedélyezett vagy a Házirendben foglaltaktól eltérően behozott tárgyakért felelősséget nem vállal.

6.3. A gyermek biztonságát veszélyeztető, sérülést okozó, félelmet keltő, agresszív vagy a közösségi életet zavaró tárgy, játék, eszköz, valamint egészségre ártalmas anyag az intézménybe nem hozható be.

6.4. A beszoktatáshoz, megnyugtatáshoz szükséges alvóka, textil vagy biztonsági tárgy a pedagógussal egyeztetve behozható. A tisztításáról, fertőtlenítéséről a szülő gondoskodik.

6.5. Az óvodában talált, ott felejtett tárgyakat az intézmény meghatározott ideig megőrzi, majd a szülőket tájékoztatja az átvétel lehetőségéről. Értéktől függetlenül az intézmény csak a megőrzésre átvett tárgyakért tartozik felelősséggel.

7. Távolmaradás, mulasztás, igazolás

7.1. Ha a gyermek az óvodából távol marad, a szülő köteles a hiányzást előzetesen, előre nem látható ok esetén a lehető legrövidebb időn belül jelezni az óvodapedagógusnak vagy a tagóvoda-igazgatónak.

7.2. A mulasztás igazolása történhet szülői igazolással, orvosi igazolással, az OviKRÉTA rendszerben rögzített igazolással, az EESZT-ből érkező orvosi igazolással, valamint egyéb hivatalos igazolással.

7.3. A szülő előzetes írásbeli kérelme alapján a tagóvoda-igazgató engedélyezheti a gyermek távolmaradását. A kérelemben fel kell tüntetni a hiányzás okát, kezdő és befejező időpontját.

7.4. Betegség miatti hiányzás esetén a gyermek akkor térhet vissza a közösségbe, ha egészségi állapota ezt lehetővé teszi, és a betegség miatti távolmaradás a Házirendben meghatározott módon igazolt. Fertőző betegség vagy annak gyanúja esetén az intézmény a közösség védelmében orvosi igazolást kérhet.

7.5. Az OviKRÉTA rendszerben a hiányzás igazolási állapota az intézményi adminisztrációban a rendszer által használt kategóriáknak megfelelően jelenik meg: igazolandó, igazolatlan, igazolt szülői, igazolt orvosi vagy egyéb hivatalos igazolás.

7.6. Igazolatlan a mulasztás, ha a szülő a hiányzást nem jelzi, nem igazolja, a benyújtott igazolás nem felel meg a Házirendben foglaltaknak, vagy a távolmaradás utólagos igazolását a tagóvoda-igazgató nem fogadja el.

7.7. Igazolatlan mulasztás esetén az óvoda a hatályos jogszabályok szerint jár el, szükség esetén értesíti a szülőt, a gyermekvédelmi jelzőrendszer érintett tagját, a család- és gyermekjóléti szolgálatot, illetve a jogszabályban meghatározott hatóságot.

7.8. A hiányzás és az étkezés lemondása egymástól elkülönülő kötelezettség: a gyermek távollétének jelzése nem jelenti automatikusan az étkezés lemondását, ezért az étkezést a Házirendben meghatározott határidőig külön is le kell mondani.

8. Étkezés, térítési díj, diétás étkezés

8.1. Az étkezés térítési díját az intézmény által meghirdetett módon és időpontban kell befizetni. A fizetés rendjéről, a kedvezményekről és a szükséges nyilatkozatokról a tagintézmény tájékoztatást ad.

8.2. Az étkezés lemondása legkésőbb az igénybevételt megelőző munkanapon 9.00 óráig lehetséges. A határidőben lemondott étkezési díj a következő befizetésnél beszámításra kerül, vagy szülői kérelemre visszafizethető.

8.3. Lemondás hiányában az étkezés térítési díja nem igényelhető vissza, mivel az intézmény az étkezést a megrendelés alapján biztosítja.

8.4. Az ingyenes vagy kedvezményes gyermekétkeztetés igénybevételéhez a szülő köteles a jogszabály szerinti nyilatkozatokat és igazolásokat határidőben benyújtani. A jogosultságot érintő változást a szülő haladéktalanul jelzi.

8.5. Diétás étkezés szakorvosi, illetve a jogszabályban előírt orvosi dokumentum alapján kérhető. A szülő köteles a diétára, allergiára, ételérzékenységre vonatkozó dokumentumokat az intézménynek bemutatni és azok változásáról tájékoztatást adni.

8.6. Az intézmény a közétkeztetési szabályok betartása érdekében házilag készített ételt, süteményt, tortát nem fogad be. Közösségi alkalomra csak előzetes egyeztetés után, gyárilag csomagolt, szavatossági időn belüli, allergén összetevőket feltüntető, a gyermekek életkorának megfelelő késztermék vagy gyümölcs hozható.

A szülő által behozott gyümölcs közösségi fogyasztásra kizárólag az intézmény előzetes engedélyével, az élelmiszer-biztonsági és higiéniai előírások betartásával fogadható el. Az intézmény a behozott élelmiszer átvételét megtagadhatja, ha annak eredete, állapota, tárolása vagy fogyaszthatósága nem ellenőrizhető, illetve ha az allergiás vagy diétás gyermekek biztonságát veszélyeztetheti.

8.7. Az étkezés során az intézmény a gyermek életkorának, egészségi állapotának és szükségleteinek megfelelő, kulturált, nyugodt körülményeket biztosít. Az étel erőltetése, megvonása vagy büntetésként történő alkalmazása tilos.

9. Egészségügyi, védő és óvó előírások

9.1. Az intézményben csak egészséges, közösségbe vihető gyermek tartózkodhat. Lázas, hányó, hasmenéses, fertőzésgyanús tüneteket mutató, erős köhögéssel, kötőhártya-gyulladással, kiütéssel vagy egyéb akut betegségtünettel érkező gyermek átvétele a közösség védelme érdekében megtagadható.

9.2. Ha a gyermek napközben megbetegszik, az intézmény gondoskodik elkülönített, felügyelt elhelyezéséről, és haladéktalanul értesíti a szülőt. A szülő köteles a gyermeket a lehető legrövidebb időn belül elvinni, és szükség esetén orvosi ellátásáról gondoskodni.

9.3. Otthonról beküldött gyógyszert az intézmény főszabályként nem ad be. Kivételt képezhet a tartós betegség, diabétesz, fokozott kockázatú allergia, epilepszia, asztma vagy más orvosilag igazolt állapot, amelynél a gyermek biztonságos ellátása érdekében írásos szülői kérelem, orvosi dokumentáció, intézményi eljárásrend és kijelölt felelős szükséges.

9.4. Diabétesszel élő vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek ellátása során az intézmény a jogszabályban meghatározott fokozott figyelmet biztosítja. A szülő köteles a

gyermek állapotáról, a teendőkről, a szükséges eszközökről, gyógyszerről vagy készítményről írásban tájékoztatást adni.

9.5. Fertőző betegség esetén a szülő köteles az intézményt haladéktalanul értesíteni. A gyermek közösségbe történő visszatérésének feltételeit az orvosi előírások és az intézményi járványügyi intézkedések határozzák meg.

9.6. Az intézmény teljes területén, az épületekben, udvarokon, bejáratoknál és intézményi rendezvényeken tilos a dohányzás, az alkohol- és drogfogyasztás, valamint minden olyan tevékenység, amely a gyermekek, felnőttek biztonságát vagy egészségét veszélyezteti.

9.7. Az óvodai helyiségeket, udvari eszközöket, fejlesztőeszközöket és játékokat a gyermekek kizárólag felnőtt felügyelete mellett, rendeltetésszerűen használhatják.

9.8. Baleset esetén az intézmény a gyermek elsősegélynyújtásáról, szükség szerint orvosi ellátásáról, a szülő értesítéséről és a jogszabály szerinti dokumentálásról haladéktalanul gondoskodik.

10. Ruházat, tisztaság, személyes felszerelés

10.1. A gyermeket ápoltan, tisztán, az időjárásnak és az óvodai tevékenységeknek megfelelő ruházatban kell óvodába hozni.

10.2. A szülő gondoskodik megfelelő mennyiségű váltóruháról, alsóneműről, benti cipőről, udvari ruházatról és az évszaknak megfelelő felszerelésről.

10.3. A gyermek ruházatán nem lehet a társakban félelmet keltő, erőszakot, gyűlöletet, kirekesztést, pornográf vagy más, gyermekközösségben nem elfogadható tartalmat megjelenítő minta vagy felirat.

10.4. A csoportszobába utcai cipőben belépni nem lehet. A gyermek benti cipője legyen biztonságos, jól tartó, csúszásmentes és a gyermek önállóságát támogató.

11. Jutalmazás, értékelés, fegyelmező intézkedések

11.1. Az óvodában az értékelés a gyermek fejlődésének támogatását szolgálja. Kiterjedhet a gyermek szokásaira, társas kapcsolataira, viselkedésére, testi, értelmi, érzelmi, akarati és szociális fejlődésére.

11.2. A gyermek értékelése személyre szabott, fejlesztő, biztató és tapintatos. A pozitív megerősítés eszközei: dicséret, elismerő szó, figyelem, bátorítás, kedves gesztus, közös öröm, sikerélmény biztosítása.

11.3. Az óvoda tárggyal, édességgel, étellel nem jutalmaz. A gyermekek összehasonlító, megszégyenítő, nyilvános minősítése tilos.

11.4. A gyermek egyéni fejlődésére vonatkozó információ kizárólag a gyermek szülőjével/törvényes képviselőjével közölhető. Közös szülői fórumon más gyermek fejlődése, magatartása, családi helyzete nem tárgyalható.

11.5. Az óvodában fegyelmező intézkedésként kizárólag pedagógiai célú, életkornak megfelelő, a gyermek méltóságát tiszteletben tartó, segítő beavatkozás alkalmazható. Tilos a testi fenyítés, megszégyenítés, kigúnyolás, kiközösítés, étel, levegőzés, pihenés vagy szeretet megvonása.

11.6. A bántó, agresszív vagy veszélyeztető magatartás megelőzése és kezelése az óvodapedagógus feladata. Szükség esetén a szülővel közös megbeszélés, pedagógiai szakszolgálati konzultáció, gyermekvédelmi jelzés vagy intézményi esetmegbeszélés kezdeményezhető.

12. Kapcsolattartás, OviKRÉTA, adatkezelés

12.1. Az intézmény a szülőkkel személyesen, telefonon, e-mailben, hirdetmény útján, szülői értekezleten, fogadóórán, valamint az OviKRÉTA tanulmányi rendszerben tart kapcsolatot.

12.2. Az OviKRÉTA rendszer az óvodai jelenlét, hiányzás, igazolás, dokumentumok, tájékoztatók és üzenetek kezelésének hivatalos intézményi felülete lehet. A szülő köteles az intézmény által megadott belépési és kapcsolattartási adatokat biztonságosan kezelni.

12.3. Az intézmény a gyermek, a szülő és az értesítendő hozzátartozó adatait a jogszabályokban meghatározott célból és ideig kezeli. A gyermekkel kapcsolatos adatok közlésére és hozzáférhetővé tételére a jogszabályok, a GDPR, az Infotv. és az intézményi adatkezelési szabályzat rendelkezései irányadók.

12.4. A pedagógust, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat és a gyermek felügyeletében közreműködő személyt titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan adat és információ tekintetében, amelyről feladata ellátása során szerzett tudomást.

12.5. A titoktartási kötelezettség nem akadálya annak, hogy az intézmény a gyermek érdekében a nevelőtestületen belül, a pedagógiai szakszolgálattal, az egészségügyi ellátóval vagy a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival jogszerűen egyeztessen.

13. Panaszkezelés, jogorvoslat, gyermekvédelem

13.1. A szülő panaszával elsődlegesen a gyermek csoportját vezető óvodapedagógushoz, szükség esetén a tagóvoda-igazgatóhoz vagy a főigazgatóhoz fordulhat.

13.2. A panaszt az intézmény érdemben megvizsgálja, és a szülőt a megtett intézkedésről tájékoztatja. Írásbeli panasz esetén az intézmény írásban válaszol.

13.3. A gyermek jogainak sérelme, a Házirenddel ellentétes intézményi intézkedés vagy intézkedés elmulasztása esetén a szülő a fenntartóhoz, a köznevelési feladatot ellátó hatósághoz, az oktatási jogok biztosához vagy más, jogszabályban meghatározott szervhez fordulhat.

13.4. Az intézmény a gyermek veszélyeztetettségének gyanúja esetén a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként köteles eljárni. A jelzés megtételéhez a szülő hozzájárulása nem szükséges, ha a gyermek védelme ezt indokolja.

14. Reklámtevékenység, nyilvánosság, fényképezés

14.1. Az intézményben reklámtevékenység, szórólap terjesztése, külső program hirdetése, adománygyűjtés vagy kereskedelmi célú tájékoztatás csak a főigazgató vagy az általa kijelölt vezető előzetes engedélyével történhet.

14.2. Gyermekről fénykép-, hang- vagy videófelvétel készítése, közzététele és továbbítása kizárólag a személyiségi jogok, adatvédelmi szabályok és a szülői nyilatkozatok betartásával történhet.

14.3. Intézményi rendezvényen a szülők saját gyermekükről készíthetnek felvételt, de más gyermek felismerhető képét vagy hangját nyilvános felületen csak az érintettek jogainak tiszteletben tartásával, szükség esetén hozzájárulással tehetik közzé.

III. Bölcsődei és mini bölcsődei rendelkezések

A bölcsődei és mini bölcsődei ellátás a gyermekek napközbeni ellátásának részeként a kisgyermekek életkorához, fejlettségéhez és egyéni szükségleteihez igazodó nevelést, gondozást, testi-lelki biztonságot és fejlődést támogató környezetet biztosít. A bölcsődei ellátásban a családdal való partneri együttműködés alapelv.

1. Felvétel, ellátási jogviszony, életkori feltételek

1.1. A bölcsőde a jogszabályban meghatározott életkorú gyermekek napközbeni ellátását biztosítja. A gyermek a bölcsődei nevelési-gondozási év végéig maradhat bölcsődében, ha a harmadik életévét betöltötte, és óvodai nevelése még nem kezdődött meg.

1.2. A sajátos nevelési igényű gyermek felvétele, próbaideje, integrált vagy részben integrált ellátása a szakértői véleményben és a jogszabályokban foglaltak szerint történik.

1.3. A bölcsődei ellátás megkezdésének feltétele a szülővel/törvényes képviselővel kötött megállapodás, a szükséges nyilatkozatok, egészségügyi és étkezési dokumentumok, valamint a személyes adatok rendelkezésre bocsátása.

2. Érkezés, távozás, napirend

2.1. A bölcsőde munkanapokon, a tagintézményi mellékletben meghatározott nyitvatartási időben tart nyitva. A reggeli érkezés és délutáni távozás során a szülő köteles a gyermeket személyesen átadni, illetve átvenni a kisgyermeknevelőtől vagy az erre kijelölt munkatárstól.

2.2. Az étkezések, pihenés és gondozási műveletek zavartalansága érdekében a szülők lehetőség szerint kerüljék az érkezést és távozást a reggeli, ebéd, uzsonna és altatás időszakában. Indokolt esetben ettől előzetes egyeztetéssel el lehet térni.

2.3. A bölcsőde rugalmas napirendet alakít ki, amely a gyermekek életkorát, fejlettségét, szükségleteit, az évszakot, az időjárást, a csoportlétszámot, a személyi állandóságot és a tárgyi feltételeket figyelembe veszi.

2.4. A gyermek hazaviteléről a szülő vagy a szülő által írásban meghatalmazott felnőtt gondoskodik. Ittas, bódult, a gyermek biztonságos hazavitelére alkalmatlan személynek, 16 éven aluli személynek vagy meghatalmazás nélküli idegennek a gyermek nem adható ki.

3. Beszoktatás, személyes tárgyak, felszerelés

3.1. A bölcsődei beszoktatás a gyermek biztonságérzetének kialakítását szolgálja, ezért fokozatosan, a szülő és a kisgyermeknevelő együttműködésével történik.

3.2. A gyermek beszoktatásához, megnyugtatásához szükséges játék, textil vagy alvóka a kisgyermeknevelővel egyeztetve behozható. A tisztításáról, fertőtlenítéséről a szülő gondoskodik.

3.3. Az öltözőben minden gyermek számára jelével vagy nevével ellátott hely áll rendelkezésre. A szülő gondoskodik tiszta váltóruháról, váltócipőről, pelenkáról, törlőkendőről és a tagintézmény által kért személyes felszerelésről.

3.4. A bölcsődében hagyott ékszerért, játékért, kerékpárért, babakocsiért, értéktárgyért az intézmény megőrzésre történő kifejezett átvétel hiányában felelősséget nem vállal. Étel és ital gyermeköltözői szekrényben nem tárolható.

4. Egészségügyi szabályok a bölcsődében

4.1. A bölcsődébe csak egészséges, közösségbe vihető gyermek hozható. Lázas, hányó, hasmenéses, fertőzésgyanús, erősen köhögő, váladékos orrfolyással, kötőhártya-gyulladással, bőrkiütéssel vagy egyéb akut tünettel rendelkező gyermek nem vehető be.

4.2. Ha a gyermek napközben megbetegszik, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, aki köteles a gyermek mielőbbi hazaviteléről és szükség esetén orvosi ellátásáról gondoskodni.

4.3. A bölcsődébe antibiotikum, homeopátiás vagy egyéb gyógyhatású készítmény főszabályként nem hozható be és nem adható be. Tartós betegség, allergia, diabétesz vagy más orvosilag igazolt állapot esetén az intézmény egyedi eljárásrend alapján, írásos szülői kérelem és orvosi dokumentáció szerint jár el.

4.4. A családban vagy a gyermeknél előforduló fertőző betegséget a szülő köteles haladéktalanul jelezni. Fertőző beteg gyermek a közösséget a gyermekorvos által meghatározott ideig nem látogathatja.

4.5. Ha a gyermek nem betegség, hanem szabadság, családi ok vagy egyéb ok miatt marad távol, a szülő köteles ezt jelezni. Ilyen esetben orvosi igazolás nem szükséges, de a visszatéréskor a szülő nyilatkozik arról, hogy a gyermek nem betegség miatt hiányzott és közösségbe vihető.

4.6. A gyermek kötelező védőoltásainak hiányára vagy elmaradására vonatkozó információ esetén az intézmény a jogszabályok és szakmai protokollok szerint jelzéssel élhet a gyermek háziorvosa és/vagy védőnője felé.

5. Étkezés és térítési díj a bölcsődében

5.1. A bölcsőde napi négyszeri étkezést biztosít. A heti étlap a tagintézményben, illetve az intézmény által használt tájékoztatási felületen megtekinthető.

5.2. A bölcsődei gondozási díj és étkezési térítési díj megállapítása a jogszabályi rendelkezések, fenntartói döntések és a szülő által benyújtott nyilatkozatok alapján történik.

5.3. Az étkezés lemondása a hiányzást megelőző munkanap 9.00 óráig lehetséges. A visszatérést szintén a megelőző munkanap 9.00 óráig kell jelezni annak érdekében, hogy az étkezés biztosítható legyen.

5.4. A bölcsőde diétás étkezést orvosi/szakorvosi dokumentum alapján, a közétkeztetési szolgáltatóval egyeztetve biztosít.

5.5. Az intézménybe kívülről étel nem hozható be, kivéve a tagintézményvezetővel előzetesen egyeztetett, gyárilag csomagolt, szavatossági időn belüli, allergén összetevőket tartalmazó, korosztálynak megfelelő késztermékét vagy gyümölcsöt közösségi alkalmakra.

A szülő által behozott gyümölcs közösségi fogyasztásra kizárólag az intézmény előzetes engedélyével, az élelmiszer-biztonsági és higiéniai előírások betartásával fogadható el. Az intézmény a behozott élelmiszer átvételét megtagadhatja, ha annak eredete, állapota, tárolása vagy fogyaszthatósága nem ellenőrizhető, illetve ha az allergiás vagy diétás gyermekek biztonságát veszélyeztetheti.

6. Bölcsődei kapcsolattartás, panaszjog, érdekképviselet

6.1. A kisgyermeknevelő a gyermek napi eseményeiről, étkezéséről, alvásáról, közérzetéről és fejlődéséről rendszeresen tájékoztatja a szülőt. A szülő köteles a gyermek otthoni állapotáról, alvásáról, betegségéről, gyógyszerérzékenységéről és fontos eseményekről tájékoztatást adni.

6.2. A bölcsőde a szülők számára betekintést, egyéni beszélgetést, szülői értekezletet és közös programokat szervezhet. A beszoktatás idején a szülő jelenléte a csoport nyugalmát, a többi gyermek jogait és az intézmény rendjét nem zavarhatja.

6.3. A bölcsődében érdekképviseleti fórum működik, amely a gyermekek érdekeinek védelmét és képviseletét szolgálja. A fórum tagjait, elérhetőségét és működési rendjét a tagintézmény helyben közzéteszi.

6.4. A szülő panasszal fordulhat a kisgyermeknevelőhöz, a bölcsődevezetőhöz, a főigazgatóhoz, az érdekképviseleti fórumhoz, a fenntartóhoz vagy a gyermekjogi képviselőhöz. A panasz kivizsgálására és a válaszadásra a gyermekvédelmi jogszabályok rendelkezései irányadók.

IV. Záró rendelkezések

1. Jelen Házirend a fenntartói jóváhagyást követően, a hatálybalépés napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábbi Házirend hatályát veszti.

2. A Házirendben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok, az intézmény szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja, szakmai programja, adatkezelési szabályzata, munkaterve és a fenntartói rendelkezések irányadók.

3. A Házirend rendelkezései nem lehetnek ellentétesek magasabb szintű jogszabállyal. Jogszabályváltozás esetén a jogszabály rendelkezése közvetlenül alkalmazandó, és a Házirendet a szükséges mértékben módosítani kell.

4. A Házirend nyilvánosságáról az intézmény gondoskodik. A szülők a dokumentumról a beiratkozáskor, jogviszony létesítésekor, továbbá módosítás esetén tájékoztatást kapnak.

Legitimációs záradék

Jelen Házirendet a DAKTT Óvodái, Bölcsődéi és Mini Bölcsődéi főigazgatójának előterjesztése után az érintett nevelőtestület/szakalkalmazotti közösség megismerte és elfogadta.

A szülői szervezet a Házirendet megismerte, véleményezési jogát gyakorolta.

A fenntartó a Házirendhez, egyetértését adta, és a dokumentumot 40/2026. (VI.30.) PT. számú határozatával jóváhagyta.

Tagintézmény	Elfogadó közösség határozata	Szülői szervezet véleménye	Vezető aláírása
Domaszéki Minimanó Bölcsőde	22/2026.	21/2026.	.....
Fióka-Lak Bölcsőde	4/2026.	3/2026.	.....
Csibe-Lak Mini Bölcsőde	4/2026	3/2026	.....
Szatymazi Gyöngyvirág Bölcsőde	15/2026.	14/2026.	.....
Szatymazi Barackvirág Óvoda	202002009/14-1/2026.	202002009/15-1/2026.	.....
Szatymazi Hóvirág Bölcsőde	8/2026.	7/2026.	.....
Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde	202002017/04-1/2026.	202002017-01-1/2026.	.....

Jóváhagyta: DAKTT/90-4/2026. iktatószámon

.....

Marótiné Balogh Zita
Főigazgató

.....

Dr. Csúcs Áron
Fenntartó

V. Tagintézményi mellékletek

DAKTT Óvodái, Bölcsődei és Mini Bölcsődei Domaszéki Minimanó Bölcsőde

Cím	6781 Domaszék, Ady Endre utca 14.
E-mail	bolcsode@domaszek.hu
Telefonszám	+36 70/376-5140
Vezető / szakmai vezető	Maczka-Németh Orsolya
Fogadóóra	minden páros héten hétfőn 15:00–16:00
Nyitvatartás	Munkanapokon 6:30–17:00
Helyi kiegészítés	A tagintézmény sajátosságait, napirendjét, helyi ügyintézési rendjét és gyermekvédelmi felelősét a mindenkori éves munkaterv, helyben kifüggesztett tájékoztató és intézményi közlés tartalmazza.

DAKTT Óvodái, Bölcsődei és Mini Bölcsődei Fióka-Lak Bölcsőde

Cím	6755 Kübekháza, Petőfi tér 45.
E-mail	fiokalak@kubekhaza.hu
Telefonszám	+36 30/822-7148
Vezető / szakmai vezető	Marótiné Balogh Zita
Fogadóóra	minden páros héten hétfőn 9:00–11:00
Nyitvatartás	Munkanapokon 6:30–16:30
Helyi kiegészítés	A tagintézmény sajátosságait, napirendjét, helyi ügyintézési rendjét és gyermekvédelmi felelősét a mindenkori éves munkaterv, helyben kifüggesztett tájékoztató és intézményi közlés tartalmazza.

DAKTT Óvodái, Bölcsődéi és Mini Bölcsődéi Csibe-Lak Mini Bölcsőde

Cím	6755 Kübekháza, Petőfi tér 45.
E-mail	fiokalak@kubekhaza.hu
Telefonszám	+36 30/822-7148
Vezető / szakmai vezető	Marótiné Balogh Zita
Fogadóóra	minden páros héten hétfőn 9:00–11:00
Nyitvatartás	Munkanapokon 6:30–16:30
Helyi kiegészítés	A tagintézmény sajátosságait, napirendjét, helyi ügyintézési rendjét és gyermekvédelmi felelősét a mindenkori éves munkaterv, helyben kifüggesztett tájékoztató és intézményi közlés tartalmazza.

DAKTT Óvodái, Bölcsődéi és Mini Bölcsődéi Szatymazi Hóvirág Bölcsőde

Cím	6763 Szatymaz, József Attila utca 1–3.
E-mail	bolcsode@szatymaz.hu
Telefonszám	+36 62/283-020
Vezető / szakmai vezető	Kormányos Éva
Fogadóóra	minden páros héten hétfőn 15:00–16:00
Nyitvatartás	Munkanapokon 6:00–17:00
Helyi kiegészítés	A tagintézmény sajátosságait, napirendjét, helyi ügyintézési rendjét és gyermekvédelmi felelősét a mindenkori éves munkaterv, helyben kifüggesztett tájékoztató és intézményi közlés tartalmazza.

DAKTT Óvodái, Bölcsődéi és Mini Bölcsődéi Szatymazi Gyöngyvirág Bölcsőde

Cím	6763 Szatymaz, József Attila utca 1–3.
E-mail	bolcsode@szatymaz.hu
Telefonszám	+36 62/283-020
Vezető / szakmai vezető	Kormányos Éva
Fogadóóra	minden páros héten hétfőn 15:00–16:00
Nyitvatartás	Munkanapokon 6:00–17:00
Helyi kiegészítés	A tagintézmény sajátosságait, napirendjét, helyi ügyintézési rendjét és gyermekvédelmi felelősét a mindenkori éves munkaterv, helyben kifüggesztett tájékoztató és intézményi közlés tartalmazza.

DAKTT Óvodái, Bölcsődéi és Mini Bölcsődéi Szatymazi Barackvirág Óvoda

Cím	6763 Szatymaz, József Attila utca 1–3.
E-mail	ovoda@szatymaz.hu
Telefonszám	+36 62/283-114
Vezető / szakmai vezető	Marótiné Balogh Zita; vezető-helyettes: Dohar Magdolna Irén
Fogadóóra	minden páros héten hétfőn 15:00–16:00
Nyitvatartás	Munkanapokon 6:00–17:30
Helyi kiegészítés	A tagintézmény sajátosságait, napirendjét, helyi ügyintézési rendjét és gyermekvédelmi felelősét a mindenkori éves munkaterv, helyben kifüggesztett tájékoztató és intézményi közlés tartalmazza.

DAKTT Óvodái, Bölcsődéi és Mini Bölcsődéi Újszentiváni Tölgyfa Óvoda és Bölcsőde

Cím	Bölcsőde: 6754 Újszentiván, Árpád u. 5.; Óvoda: 6754 Újszentiván, Fő utca 23.
E-mail	bolcsode@ujszentivan.hu; ovoda@ujszentivan.hu
Telefonszám	+36 20/355-1519; +36 20/772-3559
Vezető / szakmai vezető	Bölcsőde szakmai vezetője: Bárdos Emese Óvodai vezető: Holik-Kovács Hedi
Fogadóóra	minden páros héten hétfőn 15:00–16:00
Nyitvatartás	Munkanapokon 6:00–17:00
Helyi kiegészítés	A tagintézmény sajátosságait, napirendjét, helyi ügyintézési rendjét és gyermekvédelmi felelősét a mindenkori éves munkaterv, helyben kifüggesztett tájékoztató és intézményi közlés tartalmazza.