

HÁZIREND

Dömösi Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde

OM 031748



2026.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Kedves Szülők!.....	5
2. Bevezető rendelkezések	7
2.1. A házirend jogszabály háttere.....	7
2.2. A házirend célja feladata.....	7
2.3. A házirend hatály.....	8
2.4. A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok.....	8
2.5. A házirend nyilvánossága	8
2.6. Az intézménnyel kapcsolatos adatok.....	9
3. Az intézmény működési rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok	10
3.1. Az intézmény nyitvatartása.....	10
3.2. A zárva tartás eljárásrendje.....	10
3.3. Az iskolai szünetek alatti nyitvatartási eljárásrendje.....	10
3.4. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje	10
4. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége	11
4.1. Az óvodai felvétel, átvétel rendje	11
4.2. Mikor részesülhet a gyermek óvodai ellátásban?	12
4.3. Kötelező óvodai ellátás igénybevétele	12
4.4. Elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje	12
4.5. Az óvodai jogviszony szünetelésének és megszűnésének eljárásrendje.....	12
5. A Mini Bölcsőde elhelyezés igénybevételének lehetősége.....	13
5.1. Bölcsődei felvétel rendje.....	13
5.2. Mini bölcsőde beszoktatás rendje.....	14
5.2.1. Gyermekek-elsősegélynyújtással kapcsolatos belső eljárásrend.....	14
5.3. Mini bölcsődébe érkezés, tartózkodás, és távozásának a rendje.....	15
5.4. Bölcsődei ellátás megszűnése.....	15
5.5. Távolmaradás igazolásának, és az étkeztetés rendje.....	16
5.6. Térítési díj megállapításának rendje.....	16
6. Távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje	18
6.1. Az óvodai nevelésből való távollét igazolása.....	18
6.2. Az igazolatlan mulasztás következményeinek eljárásrendje	19
6.3. Az iskolai szünetek, áthelyezett munkanapok, nevelés nélküli munkanapok időszakára vonatkozó eljárásrend	19
7. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje	20
8. Gyermekek az intézményben.....	21
8.1. A gyermek kötelessége.....	21
8.2. A gyermek joga	21
9. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések.....	22
9.1. Védő-óvó intézkedések.....	22
9.2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások.....	22

9.3. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások	22
9.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében.....	23
10. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok eljárásrendje	24
11. A gyermeki jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgokra vonatkozó szabályok.....	24
11.1. A nem szükséges dolgok intézménybe történő beviteli rendje.....	24
12. A gyermekek felszerelése és eszközei	25
13. A gyermekek étkeztetésének eljárásrendje.....	25
13.1. A térítési díjak befizetésének rendje	25
13.2. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje	26
13.3. Étkezési igény be- és lejelentése	27
13.4. Ételérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje	27
14. A gyermeki és szülői jogok érvényesítésének eljárásrendje.....	27
14.1. A gyermeki és szülői jogok érvényesítése a szociális segítő igénybevételével.....	28
14.2. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés eljárásrendje.....	28
14.3. Az intézmény egészségvédelmi szabályai.....	29
14.4. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem	29
14.5. Gyermekvédelem	30
15. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend.....	30
16. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	31
16.1. Az intézményben alkalmazott jutalmazási intézkedések formái	31
16.2. Az intézményben alkalmazott fegyelmező intézkedések formái.....	31
16.3. A dicsérő és fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei	32
17. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend.....	32
18. A gyermekek személyes adatai tárolásának, az adatok módosításának eljárásrendje.....	32
18.1. Az intézmény adatkezelése	32
18.2. A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje.....	33
18.3. A személyhez fűződő jogok sérelme esetén a jogérvényesítés formái.....	33
18.4. Tiltakozás személyes adat kezelése ellen.....	33

19. A hit- és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje	34
20. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje.....	34
20.1. A család és az intézmény közös elveinek kialakítása.....	34
20.2. Együttműködés	34
20.3. A csoportos igény, illetve érdekvényesítés joga.....	35
20.4. A szülő joga különösen, hogy	35
20.5. A szülő kötelessége, hogy.....	36
20.6. A véleménynyilvánítás lehetőségei	37
20.7. A családdal való kapcsolattartás rendje.....	38
20.8. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje.....	38
20.9. Helyiségek, berendezések használati rendje.....	38
21. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje.....	39
21.1. Az óvodai nevelési időn kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások	39
21.2. Alkalmoszerű térítéses szolgáltatások igénybevételének eljárásrendje.....	40
21.3. Térítésmentes szolgáltatások.....	40
22. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők (tűzriadó, bombariadó).....	41
23. Egyéb rendelkezések.....	41
23.1. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	41
23.2. Gyermek által létrehozott szellemi termékek.....	41
23.3. Egyéb szabályozások	42
24. Záró rendelkezés – a házirend módosítása.....	42
25. Megismerési záradék	43

1. KEDVES SZÜLŐK!

E belső szabályozó dokumentumunk készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe.

A házirendünkben megfogalmazott szabályok az intézményünkbe történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Óvodánk és Mini bölcsődénk nevelő intézmény, s mint ilyen, a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére és fejlesztésére törekszik. A gyermekek fejlődését tudatosan tervezett és szervezett nevelési helyzetek megteremtésével tesszük lehetővé, segítjük elő.

A Mini Bölcsőde 3 éven aluli gyermekek gondozását-fejlődését támogatja míg a gyermek óvoda érett nem lesz.

Óvodánk a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig a családi nevelés kiegészítőjeként a köznevelési rendszer szakmailag önálló intézménye.

Nevelési alapelveink között meghatározó a gyermeki jogok és személyiség tisztelete, elfogadása, a gyermekek szeretete és megbecsülése.

Az elkövetkező években közös lesz az örömünk és felelősségünk a gyermekek nevelése során. Mivel a ránk bízott gyermekek nevelése-oktatása közös felelősségünk, ezért azt szeretnénk, ha Önök, mint szülők/törvényes képviselők és mi, mint pedagógusok azon munkálkodnánk, hogy kialakuló kapcsolatunkra a kölcsönös bizalom és tisztelet legyen a jellemző.

Együttműködésünk eredményességéhez, partnerkapcsolatunk kiépítéséhez segítségül szolgál/ útmutatást ad házirendünk, mely tartalmazza az óvodai életet meghatározó szokásokat, szabályokat. Segíti Önöket az eligazodásban, a megértésben, a szülői jogok és köteleességek megismerésében és gyakorlásában egyaránt.

Számunkra fontos, hogy Ön és gyermeke szívesen jöjjön hozzánk, és „otthon” érezze magát abban a nevelési rendszerben, amelyet a Szivárvány Óvoda nevelőtestülete alakított ki.

Intézményünkben a nevelőmunka a mindenkor érvényben lévő nemzeti köznevelési törvény, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján folyik, mely dokumentumok nyilvánosak, és elérhetőek.

Nyugalom és biztonság, ez a két legfontosabb dolog, amit nyújtani kívánunk. Ennek érdekében készítettük el házirendünket, amely remélhetőleg segíti az intézmény és a család együttműködését, a derűs és nyugodt légkör fenntartása mellett az óvodai nevelési feladatok zavartalan ellátását.

Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, a gyermekek és az intézmény eredményes együttműködése érdekében legyenek partnereink a benne foglaltak betartásában/betartatásában!

Nevelőtestületünk köszöni megelégedett bizalmukat és együttműködésüket!

Schaub Gáborné igazgató

2. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

2.1. A házirend jogszabályi háttere

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 1997. évi XXXI. tv. a Gyermkek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete e természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvei (Oktatási Hivatal)

2.2. A házirend célja, feladata

A Házi rend célja, hogy megállapítsa - többek között –

- a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásának módját,
- a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket,
- az óvodai munkarendet, a foglalkozások/tevékenységek rendjét,
- az intézmény és helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használatának a rendjét.

A Házi rend feladata, hogy

- összhangban az intézmény pedagógiai programjával, a köznevelési törvényben foglaltakkal, valamint az SZMSZ szabályaival

- segítse a szülőket az óvodai életben való eligazodásban, tájékozódásban, a helyi szokások megértésében, megtanulásában.

2.3. A házirend hatálya

Személyi hatálya kiterjed valamennyi

- az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyre,
- óvodai ellátásban részesülő gyermekekre, illetve meghatározott esetekben a szülőre,
- az intézményben tartózkodó külsős személyekre.

Időbeli hatálya

- a gyermekek és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az óvodai jogviszony kezdetekor) keletkezik, és a gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséig tart,
- kiterjed a teljes nevelési évre.

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.
- *Az óvoda működési, felvételi körzete:*

Dömös település

2.4. A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok

- A házirendet az intézmény igazgatója készíti el, a nevelőtestület fogadja el a szülői szervezet véleményének kikérésével.
- A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
- A házirend visszavonásig érvényes.

2.5. 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. Külön kérésre kinyomtatva rendelkezésre bocsátjuk.

Hozzáférhető az önkormányzat honlapján.

A házirend egy-egy példányát át kell adni

- a szülői szervezet elnökének,
- valamennyi pedagógusnak és egyéb foglalkoztatottnak,
- a gyermek szülőjének az intézménybe történő beiratkozáskor, illetve módosításkor.

Változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni, s a házirend egy-egy példányát ismét át kell adni az érintetteknek.

2.6. Az intézménnyel kapcsolatos adatok	
Az intézmény neve	Dömösi Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde
Az intézmény címe	2027 Dömös, Pásztor János utca 1.
Az intézmény OM azonosítója	OM031748
Telefon	+36-33/482-615
Mobil	+36-30/864-7493
E-mail címe	domosovoda@gmail.com
Férőhelyek száma	47
Bölcsőde	8
Csoportok száma	2+1 (ovi+bölcsi)
Igazgató	Schaub Gáborné
Igazgató elérhetősége	+36-30/864-7493
Helyettes	Dr. Sarkantyúné Zsoldos Edit Enikő
Helyettes elérhetősége	+36-30/864-7493
Gyermekvédelmi felelős	Schaub Gáborné
Gyermekvédelmi felelős elérhetősége	+36-30/864-7493
Az intézmény fenntartója	Dömös Község Önkormányzata 2027 Dömös, Tancsics Mihály utca 2.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE, A MUNKARENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart. Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.

3.1. Az intézmény nyitvatartása

Az intézmény napi nyitvatartási ideje: reggel 6:30 -tól, délután 16 :30- óráig.

Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az intézményben.

Az ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményünk a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi.

A gyermekekkel az intézmény teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógus foglalkozik.

3.2. A zárva tartás eljárásrendje

Az intézmény nyári zárva tartásáról a szülők legkésőbb február 15-ig tájékoztatást kapnak a helyben szokásos módon (intézmény hirdető tábláin, fenntartó honlapján, egyéb internetes felületen).

3.3. Az iskolai szünetek alatti nyitvatartási eljárásrendje

Az iskolai szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén - az óvodai élet zavartalan működését biztosítva -, az észszerűség és takarékoság jegyében felmérjük a várható létszámot.

3.4. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján nevelési évenként legfeljebb öt nap lehet, a Dömösi Önkormányzat Képviselő testület határozata szerint az intézményünkben ezt három napban határozta meg.

A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülők legkésőbb hét nappal az adott nap előtt hirdetmény formájában (faliújságok, internetes felületek) értesítést kapnak.

Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

4. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK LEHETŐSÉGE

4.1. Az óvodai felvétel, átvétel rendje

A fenntartó által meghatározott jelentkezési határidőt legalább 30 nappal a jelentkezés előtt nyilvánosságra kell hozni. A jelentkezés a gyermek és a szülő személyes megjelenésével történik.

A jelentkezési időpont előtt lehetőséget biztosítunk az óvodai élet megtekintésére. A gyermek felvételéről a törvényi előírások értelmében az intézmény igazgatója, túljelentkezés esetén az e feladatra alakult bizottság dönt.

A szülő gyermeke óvodai felvételét/átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele/átvétele a nevelési évben folyamatos.

Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek más óvodából történő átvétele esetében az intézmény igazgatója a döntésről értesíti az előző intézmény igazgatóját. Az értesítés történhet postai úton vagy elektronikus levél formájában.

Az intézmény igazgatója az óvodai felvételi/átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban közli a szülővel, a jegyző által meghatározott időpontig.

Az értesítés vagy határozat átvétele történhet:

- a szülő átvételt igazoló aláírásával,
- postai átvétel igazolásával,
- elektronikus úton történő megküldéssel.

A gyermek személyiségi jogait figyelembe véve a felvett/elutasított gyermekekről névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni, honlapon megjeleníteni TILOS!

Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre.

A gyermek - személyesen, illetve szülein keresztül - a beíratás napjától kezdve az óvodai jogviszonyon alapuló alábbi jogait gyakorolhatja

- az intézmény működéséről, az óvodai csoportba történő beosztásról, a beszoktatásról/befogadásról szóló tájékoztató értekezleten való részvétel,
- óvodai jel választása, óvodapedagógusokkal, dajkákkal, való ismerkedés az intézmény által meghatározott időpontban.

4.2. Mikor részesülhet a gyermek óvodai ellátásban?

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 lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített, és az intézmény még rendelkezik szabad férőhellyel.

4.3. Kötelező óvodai ellátás igénybevétele

A gyermeknek abban az évben, amely évnek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson kell részt vennie.

- A szülő - 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, - ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb - kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.
- Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, akkor az intézmény a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányítja a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- A kötelező óvodai nevelés korai fejlesztésben és gondozásban is teljesíthető.

4.4. Elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje

Az intézmény igazgatója az óvodai felvételi kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel, a jegyző által meghatározott időpontig.

Az igazgató által első fokon hozott elutasító határozat elleni jogorvoslati kérelmet - másodfokra a jegyzőnek címezve - az intézmény igazgatójának kell benyújtani 15 napon belül.

4.5. Az óvodai jogviszony szünetelésének és megszűnésének eljárásrendje

Szünetel az óvodai jogviszonya annak a gyermeknek, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól.

Megszűnik az óvodai jogviszony:

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- ha az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort,
- ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,

- a nem magyar állampolgárságú gyermek külföldre vagy saját országába távozik,
- amennyiben a nem óvodaköteles gyermek szülője lemond az óvodai férőhely igényéről.

5. A MINI BÖLCSŐDE ELHELYEZÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK LEHETŐSÉGE

5.1. Bölcsődei felvétel, átvétel rendje

- Az intézmény felvételi rendjét a Dömösi Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde, Felvételi Szabályzata tartalmazza.
- Intézményünkbe jelentkezni lehet az erre a célra rendszeresített *Felvételi Űrlap* kitöltésével, amit az intézmény honlapjáról lehet letölteni.
- Az intézménybe a felvétel a bölcsődei nevelési év idején folyamatos.
- A hiánytalanul kitöltött jelentkezési űrlapot a bölcsőde székhelyén az intézményvezetőnek lehet benyújtani, kizárólag nyitvatartási időben.
- Az intézménybe való beiratkozás tárgyév április 20.-és május 20. között kerül sor, aminek a pontos időpontjáról legkésőbb a beiratkozás első napját megelőző 30 nappal tájékoztatást adunk különböző hírportálon (település hirdetőtábláin, közösségi oldalon, honlapon).
- Az intézmény igazgatója az óvodai felvételi/átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban közli a szülővel, a jegyző által meghatározott időpontig.
- A szülő/törvényes képviselő köteles a kitöltött felvételi űrlappal együtt munkáltatói igazolást benyújtani az intézmény vezetőjének, illetve ha most kezd dolgozni a leendő munkáltatótól igazolást a munkába állás időpontjáról.

Az értesítés vagy határozat átvétele történhet:

- a szülő átvételt igazoló aláírásával,
- postai átvétel igazolásával,
- elektronikus úton történő megküldéssel.

A gyermek személyiségi jogait figyelembe véve a felvett/elutasított gyermekekről névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni, honlapon megjeleníteni TILOS!

A bölcsődei jogviszony a beiratás napján jön létre.

- A gyermek - személyesen, illetve szülein keresztül - a beiratás napjától kezdve a bölcsődei jogviszonyon alapuló jogait gyakorolhatja
- A mini bölcsőde feladata a 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, illetve harmonikus testi és szellemi fejlődésük elősegítése az életkori- és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- A mini bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyerekek számára.
- Mini Bölcsődébe a gyermek 1 éves korától vehető fel, a 3. életévének betöltéséig, vagy annak az évnek az augusztus 31-ig, amelyben a 3.életévét betölti.
- Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

- A Mini Bölcsődei ellátás igénylése önkéntes, az ellátás az igénylő kérelmére történik.
- A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő/törvényes képviselő kezdeményezi, vagy a szülő/törvényes képviselő hozzájárulásával a körzeti védőnő, a házi gyermekorvos, a háziorvos, a család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyámhivatal is kezdeményezheti.
- A szülő/törvényes képviselő köteles a beszoktatás megkezdése előtt 2 héttel munkáltatói igazolást benyújtani, az intézmény vezetőjének, illetve ha most kezd dolgozni a leendő munkáltatótól igazolást a kezdés időpontjáról.

5.2. A Mini Bölcsőde beszoktatási rendje

- A beszoktatás időtartama minimum kettő hét, de hossza függ a gyerek érzelmi állapotától, a szülő munkába állásától, az esetleges megbetegedésektől.
- A bölcsőde, a szülővel történő fokozatos beszoktatást a családdal való együttműködést helyezi előtérbe.
- A szülő illetve bármely családtag jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek, ezzel segítve a nevelő munkáját, a beszoktatás folyamatát.

A szülővel történő fokozatos beszoktatás módszerének feltételei:

- a kisgyermeknevelők korrekt tájékoztatással teremtsék meg az együttműködés feltételeit,
- a szülő részéről a módszer elfogadása és együttműködő részvétele,
- a beszoktatás legalább 2 hét legyen,
- a beszoktatás első hetében szülővel együtt, a második héten már a szülő állandó jelenléte nélkül, de rövidebb és fokozatosan emelt idővel történjen,
- a beszoktatás első hetében úgy kell a beszoktatási időt alakítani, hogy a szülő gyermekével valamennyi gondozási műveletet elvégezhesse és a kisgyermeknevelő ezeket megfigyelhesse,
- a gyermek együttműködésétől függően a kisgyermeknevelő az első napokban is kísérletet tehet egy-egy gondozási művelet elvégzésére a szülő jelenlétében (kínálás, orr törlése, stb.)
- a 3.-4.-ik naptól a kisgyermeknevelő fokozatosan veszi át az anyától a gondozási műveleteket

5.2.1. Gyermek- elsősegélynyújtással kapcsolatos belső eljárásrend

- A bölcsődei ellátás során a gyermek testi épségének és biztonságának megőrzése kiemelt jelentőségű.
- Az intézmény biztosítja az esetleges gyermek balesetek és rosszgullétek esetén, a szakszerű és gyermekközpontú intézkedést.
- Fenntartja a szülővel/törvényes képviselővel történő megfelelő kommunikációt
- Az intézményben dolgozó kisgyermeknevelők rendelkeznek a gyermekek életkorának és sajátosságainak megfelelő elsősegély-nyújtási alap ismeretekkel.
- Rosszgullét, illetve baleset esetén kötelesek a kisgyermeknevelők azonnal megkezdeni

szükséges ellátást, a gyermek állapotának stabilizálása és biztonságának megőrzése érdekében.

- A belső eljárásrend keretszabályai kiterjednek különösen:
 - az azonnali elsősegélynyújtásra és szükség esetén sürgősségi ellátás (mentő) igénybevételére
 - az intézményvezető haladéktalan tájékoztatására
 - a szülő/törvényes képviselő értesítése minden esetben
 - a balesetekkel kapcsolatos pontos dokumentáció vezetésére
 - súlyos esetek fenntartó felé jelzése
 - a balesetek nyilvántartása és megelőzését szolgáló intézkedésekre
- A fenntartó kötelessége, hogy az intézményben dolgozó munkatársak rendszeresen részt vegyenek munka-és balesetvédelmi, illetve elsősegélynyújtással kapcsolatos továbbképzésen
- A fenntartónak biztosítani kell a gyermekek biztonságát szolgáló tárgyi és személyi feltételeket.

A balesetek kivizsgálása és elemzése a megelőzés szempontjait szolgálja, hozzájárulva a bölcsődei ellátás minőségének folyamatos fejlesztéséhez.

5.3 Mini bölcsődébe érkezés, tartózkodás és távozásának rendje:

- A bölcsődében folyó hatékony nevelő-fejlesztőmunka, a gyermekek optimális fejlődése, és a napirend zavartalan működése érdekében **8:00-ig kell beérkeznie** a gyermeknek.
- A reggeliztetés nem folyamatosan az érkezéshez igazítva történik, hanem **kötött időben 8:00-8:30-ig zajlik**.
- 8:30-tól 9:00-ig továbbra is várjuk a gyermekeket, de 8:30-tól reggelit már nem áll módunkban biztosítani.
- A gyermekeket az intézményből **leghamarabb ebéd után 12:15-től van lehetőség elvinni**.
- 12:30-tól 14:30-ig csendes pihenő van. Ez idő alatt az intézményben csak az intézmény dolgozói és a bölcsődés gyermekek tartózkodhatnak.
- Az altatást követő hazaindulás 14:30-tól lehetséges.
- Az óvoda és bölcsőde nyitva tartásához igazodva a hazaindulás legkésőbb 16:30-ig meg kell történnie.
- Szülő az intézmény területén csak a gyermek átadás-átvétel idejére tartózkodhat.

Fokozottan felhívjuk figyelmüket, hogy az intézményi higiénia betartása érdekében, szülő kizárólag az öltözőtérben tartózkodhat. Ez alól a csoportszobák és a gyermekmosdók sem jelentenek kivételt.

5.4 Bölcsődei ellátás megszűnése

A bölcsődei ellátás megszűnésének vagy megszüntetésének eseteit elsősorban a **gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény**, valamint az intézményi házirendek szabályozzák.

Az ellátás az alábbi főbb esetekben szűnik meg:

- **Életkor betöltése:** A bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31-én), ha a gyermek a 3. életévét betöltötte.
- **Óvodai érettség:** Ha a gyermek betöltötte a 3. évet, és a szakértői vélemény vagy a nevelési tanácsadó szerint érett az óvodai nevelésre. (Ha nem érett, az ellátás a 4. életév betöltését követő augusztus 31-ig meghosszabbítható).
- **A szülő kérése:** A törvényes képviselő bármikor írásban kérheti az ellátás megszüntetését (felmondás).
- **Munkaviszony megszűnése:** Ha a szülő/törvényes képviselő munkaviszonya megszűnik, és egy hónapon belül nem tud újabb munkáltatói igazolást bemutatni.
- **Igazolatlan hiányzás:** Ha a gyermek az ellátást rendszeresen – általában 10 munkanapot meghaladóan – indokolatlanul nem veszi igénybe, és a szülő nem jelzi a távolmaradás okát.
- **Fizetési hátralék:** Ha a szülő a gyermekétkeztetésért vagy a gondozásért járó térítési díjat többszöri felszólítás ellenére sem fizeti meg (az intézmény ilyenkor felmondhatja a megállapodást).
- **Egészségügyi okok:** Ha a gyermek egészségi állapota miatt (például fertőző betegség vagy speciális ápolási igény) a bölcsődei gondozás nem tartható fenn, vagy veszélyezteti a többi gyermeket.
- **Együttműködés hiánya:** Ritka esetekben, ha a szülő súlyosan és ismételten megszegi a bölcsőde házirendjét, az intézmény kezdeményezheti az ellátás megszüntetését. [1, 2]

5.5 Távolmaradás igazolásának, és az étkeztetés rendje

- Kikérővel történő hiányzás az óvodai dolgozókkal való előzetes egyeztetéssel és a vezető jóváhagyásával csak előre egyeztetett esemény esetén igazolt.
- a kikérő a hiányzás utólagos igazolására nem jogosít. Utólagosan a hiányzás minden esetben orvosi igazolással tekinthető igazoltnak.
- Orvosi igazolás hiányában igazolatlan hiánynak minősül, melynek jogi következményei lehetnek.
- A betegséget követően abban az esetben tudjuk fogadni a gyermeket, ha a szülő orvos által kiállított papírt mutat be amin szerepel, hogy közösségbe mehet.

Hiányzás esetén az étkezést le kell mondani, abban az esetben is ha a gyermek térítés mentes!!

Ennek eljárás rendje:

- ✓ Amennyiben a gyermek beteg lesz, az első bejelentett nap (igazolt hiányzás) elfogadott a szülő jelzésével legkésőbb 08.30.-ig.

- ✓ A hiányzás és a hiányzás utáni óvodába jövetel bejelentése az ingyenesen étkező gyermekek szüleinek is kötelessége, hiszen az ő ebédjüket is meg kell rendelnünk, ill. ki kell fizetni.
- ✓ Amennyiben a gyermek a hiányzás után az első óvodai nevelési napon megérkezik az étkezését csak akkor tudjuk vállalni, ha ezt megelőző napon 08.30.-ig a szülő az óvoda felé jelezte.

5.6 Térítési díj megállapításának rendje

- A bölcsődei térítési díj két fő tételből áll: a **gyermekétkeztetési díjból** és a **gondozási díjból**. A szabályozás alapját az **1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.)** adja, de a konkrét összegeket a helyi önkormányzatok rendeletei határozzák meg.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról, és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról a 328/2011. (XII.29) kormányrendeletben foglaltak az irányadók. Az intézményi térítési díjat Dömös község Önkormányzata határozza meg, amit a *Dömös Község Önkormányzata Képviselő-testületének a 2/2022. (I.27.)- térítési díjakról* szóló önkormányzati rendelete tartalmaz.
- Az élelmezési ráfordítások év közben bekövetkezett növekedése miatt az Önkormányzat évente egy alkalommal, december 15. napjáig a térítési díjakat felülvizsgálja és a tárgyévet követő évre vonatkozóan új térítési díjtételeket állapíthat meg.
- Az óvodában és a bölcsődében egész napos ellátást igénybe vevők esetén az étkezés igénybevétele kötelező, kivéve azon gyermek esetében, akinek betegsége miatt olyan speciális étrendre van szüksége, amely részére az étkeztetés keretén belül nem biztosítható.

Ingyenesség és kedvezmények (Étkezés)

A Gyvt. alapján a bölcsődei étkezés **ingyenes** (100% kedvezmény jár), ha a gyermek:

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.
- Tartósan beteg vagy fogyatékos.
- Olyan családban él, ahol tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek.
- Három- vagy többgyermekes családban él, illetve nevelésbe vételét rendelték el.
- Olyan családban él, ahol az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének **130%-át**.

A Mini Bölcsődei intézményi térítési díjról szóló, mindenkori aktuális önkormányzati határozat a Mini Bölcsődében kifüggesztve olvasható.

6. ÓVODAI TÁVOLMARADÁS KÉRÉSÉNEK, ELBÍRÁLÁSÁNAK, ENGEDÉLYEZÉSÉNEK ÉS IGAZOLÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDEJE

6.1. Az óvodai nevelésből való távollét igazolása

A szülő kötelezettsége gyermekének bármilyen okból történő távolmaradásának bejelentése (előzetesen vagy tárgynapon)!

Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt.

- Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, lehetőség szerint gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, s értesíti a gyermek szüleit.
- Kérjük, hogy elérhetőségük változását minden esetben pontosan jelentsék be az óvodapedagógusnak!
- Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia.
- Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát és a visszatérés dátumát.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A távolmaradást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak, hogy gyermekét nem hozza óvodába, és ezt az intézmény által elfogadott formanyomtatványon jelezte, maximum egy tanítási évben 20 napot igazolhat. Kivétel ez alól 20 nap alól az iskolai tanítási szünetek.
- a gyermek beteg volt, és azt orvosi igazolással igazolja,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Felhívjuk a kedves szülők figyelmét, hogy Kikérővel történő hiányzás az óvodai dolgozókkal való előzetes egyeztetéssel és a vezető jóváhagyásával csak előre egyeztetett esemény esetén szolgál a hiányzás igazolására.

A kikérő a hiányzás utólagos igazolására nem jogosít!!!

6.2. Az igazolatlan mulasztás következményeinek eljárásrendje

Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

Öt nap hiányzás

- Ha a gyermek öt napot mulaszt, az intézmény igazgatója felhívja a családi pótlék jogosultjának a figyelmét az igazolatlan mulasztással összefüggő jogkövetkezményre.
- Értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az intézmény bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Tizenegy nap hiányzás

- Az intézmény igazgatója a mulasztásról tájékoztatja a területileg illetékes Kormányhivatal Szabálysértési Hatósági Osztályát.

Húsz nap hiányzás

- Az intézmény igazgatója kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál (Magyar Államkincstár) az ellátás szüneteltetését.
- Az intézmény igazgatója az intézkedést tájékoztatásul megküldi a gyámhatóság részére is (*Kormányhivatal Gyámügyi Osztály*).

6.3. Az iskolai szünetek, áthelyezett munkanapok, nevelés nélküli munkanapok időszakára vonatkozó eljárásrend

Nem kell „*Távolmaradási kérelmet*” benyújtaniuk azoknak a szülőknek, akik **előzetesen jelezték** gyermekük távolmaradását

- iskolai szünetek,
- szombati - áthelyezett - munkanapok,
- nevelés nélküli munkanapok alkalmával.

7. A GYERMEKEK ÉRKEZÉSÉNEK ÉS TÁVOZÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE

A gyermekeknek a nyitás kezdetétől folyamatosan, de lehetőség szerint a csoportok **heti és napirendjének** zavartalansága, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében **08:00. -óráig** be kell érkezniük saját csoportjaikba.

- A reggeliztetés **nem** folyamatosan az érkezéshez igazítva történik, hanem **kötött időben 8:00-8:30-ig zajlik.**
- A 8:30-nál később érkező gyerekek reggeliztetését nem tudjuk biztosítani!
- 9:00-kor foglalkozások veszik kezdetüket. (45 perc)
- A gyermekeket az intézményből **leghamarabb ebéd után 12:15-től van lehetőség elvinni.**
- 12:30-tól 14:30-ig csendes pihenő van. Ez idő alatt az intézményben csak az intézmény dolgozói és az óvodás gyermekek tartózkodhatnak.
- Az altatást követő hazaindulás 14:30-tól lehetséges.
- Az óvoda nyitvatartásához igazodva a hazaindulás legkésőbb 16:30-ig meg kell történnjen.

Fokozottan felhívjuk figyelmüket, hogy az intézményi higiénia betartása érdekében, szülő kizárólag az öltözőtérben tartózkodhat. Ez alól a csoportszobák és a gyermekmosdók sem jelentenek kivételt.

Szülő az intézmény területen csak a gyermek átadás-átvétel idejére tartózkodhat!

A szülők a nyitvatartási idő alatt behozhatják és hazavihetik gyermekeiket, ha azt előre egyeztetették az óvodapedagógussal, illetve azt az óvodai tevékenység zavarása nélkül a következő szabályok betartása és tiszteletben tartása mellett teszik.

- Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérvék be az intézménybe, és adják át az óvodai dolgozónak, távozáskor pedig szintén az óvodai dolgozótól kérjék el.
- A gyermeket az intézményből a szülő, illetve csak az általa megbízott személyek kérhetik ki. A megbízásról a szülő köteles az óvodapedagógusokat értesíteni.
- A szülő írásos/telefonos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket számukra ismeretlen személlyel hazaengedjék.
- Fiatalkorú/kiskorú gyermek az óvodás testvérét csak abban az esetben viheti el az intézményből, ha a szülő ezt írásban engedélyezi.
- Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az intézmény a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az intézmény nem korlátozhatja egyik szülőt sem a szülői jogok gyakorlásában.
- A válófélben lévő szülők egymás közti vitás kérdését sem az óvodapedagógus, sem egyetlen munkatárs nem köteles rendezni!
- Kizárólag hivatalos megkeresésre adunk a gyermekről és a családban tapasztaltakról tájékoztatást.

- Gyermekintézmény lévén a láthatást, illetve a kapcsolattartást intézményünkön belül nincs módunkban biztosítani.
- Amennyiben a szülő nem érkezik meg az intézmény zárásáig a gyermekért, az óvodapedagógus telefonon megkeresi a szülőt. Ha a szülő nem elérhető, értesíti az igazgatót, illetve az Esztergomi Rendőrkapitányságot, mely gondoskodik a gyermek elhelyezéséről.
- Amennyiben a szülő a gyermekét (rendkívüli akadályoztatás esetén) semmiképpen nem tudja a megszokott időben elvinni az intézményből, köteles erről lehetőségeihez mérten minél hamarabb tájékoztatni az intézmény valamely foglalkoztatottját.

8. GYERMEKEK AZ INTÉZMÉNYBEN

8.1. A gyermek kötelessége

A gyermek kötelessége

- az intézményes nevelésben részt venni, tankötelezettségét teljesíteni,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más foglalkoztatottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- betartsa az intézmény helyiségei és az intézményhez tartozó területek használati rendjét,
- megőrizze, óvja, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az intézményben használt játékokat és eszközöket,
- az intézmény valamennyi foglalkoztatottja és gyermektársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

8.2. A gyermek joga

A gyermek joga,

- az intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék
 - óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
 - személyiségét, nemi identitását, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartásuk, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet biztosítsanak,
 - személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletehez való jogát tiszteletben tartásuk, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozható másokat e jogainak érvényesítésében,
 - képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön,
 - adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, illetve
 - az intézmény vagy szülei közbenjárásával pedagógiai szakszolgálathoz forduljon segítségért,
 - rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- 1-es típusú diabétesszel élő gyermek az intézmény SZMSZ-ében rögzített eljárásrend, valamint a jogszabályban foglaltak szerinti ellátásban részesüljön,
 - allergiás megbetegedésből adódó problémájára szakszerű ellátást kapjon,
 - családja anyagi helyzetétől függően ingyenes étkeztetésben részesüljön.

9. A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ VÉDŐ – ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK

9.1. Védő – óvó intézkedések

A gyermekeknek az intézményben történő tartózkodás során be kell tartaniuk az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat.

A tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük, betartatjuk, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentáljuk, a KRÉTA rendszerében.

Kérjük a szülőket a szabályok közös fogatosítására és betartatására!

9.2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

- Étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel,
- étkezés előtti és WC használat utáni kézmosás,
- a személyes higiénia érdekében a fésülködéshez saját fésű használata,
- saját jelén lévő törölköző használata,
- a WC rendeltetésszerű használata,
- étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása,
- szomjúság csillapítására nem csak az étkezéshez felszolgált ital, illetve ivóvíz fogyasztása,
- ebéd utáni pihenés, alvás,
- friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel,
- cukrot és egyéb édességet a gyermek nem hozhat be az intézménybe, csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott,
- a csoportszobába, mosdóba váltócipőben léphet be.

9.3. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

- A helyiségek és az udvar rendjének betartása,
- a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata,
- az orrnyílásba és szájba, fülbe idegen anyagokat nem vihet be,
- alvásidőben csak az óvodapedagógus által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál,
- a csoportszobából csak engedéllyel távozhat,
- nyaklánc, gyűrű, karkötő használata a balesetveszély megelőzése érdekében az intézmény területén mellőzendő,

- az udvaron tartózkodás során csak a játszó részen tartózkodhat,
- az épületből csak a szülővel/törvényes képviselővel léphet ki, miután bejelentette az óvodapedagógusnak, s csak akkor, ha az óvodapedagógus a bejelentést tudomásul vette,
- társát vagy társai játékát nem zavarhatja,
- társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat,
- felnőttek testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást, fenyegetést nem alkalmazhat,
- kerülje a csúnya, trágár kifejezések használatát.

9.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

Az intézmény működése során az illetékes szakhatóságok által meghatározott szabályokat be kell tartani (Nemzeti Népegészségügyi Központ, munka- és tűzvédelmi szakhatóság...).

- A gyermekek védelme érdekében a bejárat kaput minden alkalommal zárják be.
- Gyermekek védelme érdekében ne tanítsák meg a bejárat kapu nyitását/zárását módját.
- A szülő a gyermekét az óvodapedagógusnak adja át.
- Délutáni udvaron való tartózkodás esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak az intézményből.
- A gyermek felnőtt felügyelet nélkül nem lehet, így, ha a szülő az intézményben a gyermekét a pedagógustól átvette, a továbbiakban ő felel annak testi épségéért mindaddig, amíg az intézmény területén tartózkodnak.
- Kérjük a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az intézmény udvarát játszótéri tevékenységre ne használják, lehetőség szerint minél hamarabb hagyják el az intézmény területét.
- Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az intézményben, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, hogy azonnal jelezze az igazgatónak.
- Ittas felnőttek (a gyermek védelme miatt) nem adhatjuk haza még a saját gyermekét sem!
- Kérjük a szülőket, hogy telefonszámukat, valamint gyermekük adatait érintő változásokat szíveskedjenek bejelenteni az óvodapedagógusoknak, hogy baleset vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük az intézmény orvosát, vagy szükség szerint a mentőket.

10. A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK ELJÁRÁSRENDEJE

Az intézményben csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!

- A gyermek óvodai jelentkezése során a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke betegségéről (pl.: allergia, étel-érzékenység, légúti, asztmatikus betegség, ill. nyelvi/beszéd béli elmaradás... stb.). Amennyiben a szülő a tájékoztatást elmulasztja, a gyermek betegségéből adódó történésekért, balesetekért az intézmény nem vállal felelősséget.
- Az intézményben megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Minden ilyen esetben telefonon értesítjük a szülőt.
- Gyógyszert a szülő az óvodapedagógusnak nem adhat át gyermeke gyógykezelésére, csak abban az esetben, ha a gyermek állandó gyógyszeresedést igényel - melyről szakorvosi igazolás szükséges -, és erről tájékoztatnia kell az igazgatót.
- Ettől eltér az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekekre vonatkozó eljárás a jogszabályban és az intézmény SZMSZ-ében rögzítettek szerint.
- Lázas, beteg, megfázott, gyógyszert fogyasztó, lábadozó gyermeket a saját és gyermektársai, valamint az intézmény foglalkoztatottjainak egészsége védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az intézményt azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések megtétele érdekében (fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás... stb.).
- Az intézmény a gyermek fejtetvessége esetén – az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el. Minden esetben értesítjük a védőnői szolgálatot, illetve a szülőt/szülőket.
- Az intézmény teljes területén és annak a közterület irányába számított 5 m-es körzetében **TILOS A DOHÁNYZÁS!** Ennek be nem tartása szabálysértési eljárást von maga után.

11. A GYERMEKI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSÉHEZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

11.1. A nem szükséges dolgok intézménybe történő beviteli rendje

- Az intézménybe maximum 10.000.- Ft egyedi értéket képviselő dolgok hozhatók be.
- Nem hozható be olyan eszköz, mellyel a gyermek saját, egymás, valamint az intézmény foglalkoztatottjainak testi épségét veszélyezteti, illetve balesetet okozhat.
- Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát lehetőség szerint kérjük mellőzni. Értékes tárgyakért, behozott és viselt ékszerért illetve papír és aprópénz... az intézmény foglalkoztatottjai nem tudnak felelősséget vállalni. Az ékszerek és pénz eltűnése esetén az intézmény nem tartozik felelősséggel.
- Tilos az intézménybe behozni veszélyes tárgyakat, agressziót kiváltó játékokat (kés, öngyújtó, gyufa, kard, puska, nyíl ... stb.).
- Amennyiben mégis behozza a gyermek, az óvodapedagógus az egész óvodai idő alatt a gyermekek számára elérhetetlen helyen tartja, és kizárólag a szülőnek adja át.
- Nem hozható az intézménybe olyan dolog, amely alkalmas arra, hogy a foglalkozások rendjét megzavarja (hangot, zajt előidéző játékok összessége, ha kiiktatásuk nem lehetséges).

12. A GYERMEKEK FELSZERELÉSEI ÉS ESZKÖZEI

Az eredményes nevelő/fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek :

- Gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be szüleik az intézménybe.
- Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli).
- Egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha.
- A gyermekek ruhája és cipője összecszerelődhet, ezért kérjük jellel ellátni ruháikat és cipőiket.
- Az ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünnepi öltözet, vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket időben tájékoztatjuk.
- A speciális foglalkozás eszközeit (pl.: fejlesztés...) az intézmény biztosítja. A gyermekkel való gyakorlás a szülő kötelessége.
- Kedvenc játékeszköz bemutatásra behozható, de játékba csak az óvodapedagógus engedélyével vonható be. Kivételt képez ez alól a gyermek megnyugtatósához, alvásához szükséges alvós eszköz (cumi, plüss... stb.). Ezeket azonban minden esetben kérjük jellel ellátni.
- Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek számára szükséges inzulin-tollat az intézmény SZMSZ-ében szabályozottak szerint tároljuk és használjuk a gyermek intézményben való tartózkodása alatt.
- A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fogkefe, fésű) tisztántartásáról az intézmény gondoskodik, cseréjük biztosításáról a szülők gondoskodnak.
- A pihenéshez használt ágynemű, pizsama tisztán tartásáról havonta a szülő gondoskodik. Az óvoda ágyneműt nem tud biztosítani.

13. A GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE

- Intézményünkben a gyermekek napi háromszori étkezésben részesülnek, mely élelmiszerekből az ételmintát kötelesek vagyunk 72 órán át megőrizni, ez alól kivétel az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló gyümölcs, zöldség.
- Az intézmény területén a gyermekek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerekkel a többi gyermek előtt (csokoládé, cukorka, chips, édesített üdítők... stb.) nem etikus, valamint az intézmény tisztán tartását (öltözők, folyosó) is nehezíti. A gyermek zsákjában, öltözői polcán élelmiszert, édességet, innivalót tárolni tilos!
- A gyermekek születésnapjára, intézményi ünnepségekre a kereskedelembe kapható, bevizsgált, előre csomagolt édességet/süteményt tudjuk elfogadni.

13.1. A térítési díjak megállapítása és befizetésének rendje

- A szülő gyermeke részére rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat kell fizet.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról, és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról a 328/2011. (XII.29) kormányrendeletben foglaltak az irányadók. Az intézményi térítési díjat Dömös község Önkormányzata határozza meg, amit a *Dömös Község Önkormányzata Képviselő-testületének a 2/2022. (I.27.)- térítési díjakról* szóló önkormányzati rendelete tartalmaz.

- Az étkeztetési ráfordítások év közben bekövetkezett növekedése miatt az Önkormányzat évente egy alkalommal, december 15. napjáig a térítési díjakat felülvizsgálja és a tárgyévet követő évre vonatkozóan új térítési díjtételeket állapíthat meg.
- Az óvodában és a bölcsődében egész napos ellátást igénybe vevők esetén az étkezés igénybevétele kötelező, kivéve azon gyermek esetében, akinek betegsége miatt olyan speciális étrendre van szüksége, amely részére az étkeztetés keretén belül nem biztosítható.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj jóváírására nem tarthat igényt.
- Az esedékes térítési díjról a szülők tájékoztatást kapnak.
- Az étkezésért fizetendő havi térítési díjat utólag kell megfizetni minden tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig.

13.2. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

- A szülőket a mindenkori jogszabályok figyelembevételével különböző kedvezmények illetik meg.
- A térítésmentes étkeztetést nyilatkozattétellel lehet igényelni, a „*NYILATKOZAT a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez*” nyomtatvány kitöltésével.
- A szülő büntetőjogi felelőssége tudatában kijelenti, hogy a „Nyilatkozat” -ban közölt adatok a valóságnak megfelelnek, egyúttal hozzájárul a kérelemben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez történő felhasználásához.

Óvodai gyermekétkeztetés esetén a hatályos jogszabályok alapján a gyermekek jelentős része **ingyenes** (100%-os kedvezmény) étkeztetésre jogosult.

Az ingyenes étkezés az alábbi esetekben jár:

- **Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény:** Ha a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.
- **Tartós betegség vagy fogyatékoság:** Ha a gyermek tartósan beteg vagy fogyatékos.
- **Beteg testvér:** Ha a családban olyan testvér él, aki tartósan beteg vagy fogyatékos.
- **Nagycsaládosok:** Ha a családban három vagy több gyermeket nevelnek.
- **Alacsony jövedelem:** Ha az egy főre jutó havi jövedelem a családban nem haladja meg a minimálbér nettó összegének **130%-át**.
- **Nevelésbe vétel:** Ha a gyermeket nevelésbe vették (például nevelőszülőnél él).

13.3. Étkezési igény be- és lejelentése

- A gyermek távolmaradásának, hiányzásának esetén az étkezést személyesen, valamint az intézmény telefonos elérhetőségein lehet lemondani, minden nap reggel 09:00 - ig.
- Hiányzás esetén a szülő kötelessége előző munkanap reggel 09:00 -ig értesíteni az intézményt arról, hogy gyermeke részére másnap igényli az étkezést. Ennek elmaradása esetén a gyermeket 12.00 óráig tudjuk fogadni, mert aznapra az étkezése nem biztosított.
- A szülő jogosult a megkért ebéd elvitelére a hiányzás első napján, 12:00 -14:00 között, amennyiben erre igényt tart, s ezt előzetesen jelzi az intézmény felé.
- A hiányzás és a hiányzás utáni óvodába jövetel bejelentése az ingyenesen étkező gyermekek szüleinek is kötelessége, hiszen az ő ebédjüket is meg kell rendelnünk, ill. ki kell fizetni.

13.4. Ételérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

Orvosi igazolás és javaslat alapján az intézmény étkeztetését ellátó ételmezési szolgáltató biztosítja az ételérzékeny gyermekek ellátását (napi háromszori étkezés).

- Táplálékallergia esetén az eltérő étkezés megrendelésére lehetőség van intézményünkben.
- Az érzékenységet megállapító eredeti szakorvosi igazolást az igazgató továbbítja a szolgáltató dietetikusa felé.
- Az elfogadott igazolások után a gyermek részére külön csomagolva, névvel ellátva érkezik az étel az intézménybe.
- A szülő az ételt a gyermek nevével, a beviteli idő dátumával ellátott jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben hozza be az intézménybe.
- Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készlet 0 + 5 °C közötti hőmérsékleten történő tárolását a többi ételtől elkülönítve.
- Az ételt a jellegének megfelelő hőmérsékleten kell kiszolgálni.
- Az étel átforrósítására megfelelő berendezés, pl.: mikrohullámú sütő rendelkezésre állása szükséges.
- Ételminta ezekből az ételekből is tárolásra kerül, 72 óráig.
- Az ételmaradékot a hagyományos ételek maradványával együtt az előírásoknak megfelelően kell kezelni.
- Az edény mosogatását a szokásos előírásoknak megfelelően kell végezni.
- A szülő a feltételeket tudomásul veszi, a felelősséget vállalja és erről írásban nyilatkozik.

14. A GYERMEKI ÉS SZÜLŐI JOGOK ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

A gyermeki jogok védelme minden foglalkoztatott kötelessége, aki a gyermek nevelésével, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

Az igazgató felelős

- a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, a nemi identitáshoz kapcsolódó védelem betartásáért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért,
- a gyermeki jogok érvényesülésének nevelési év végi értekezleten történő értékeléséért,
- a szülői szervezet azon jogának érvényesüléséért, hogy a gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjesszék.

14.1. A gyermeki és szülői jogok érvényesítése a szociális segítő igénybevételével

- A szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az intézményünkbe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.
- E feladat teljesítésében a nevelőtestület együttműködik a szociális segítővel.
- A szociális segítő elérhetősége, az intézményben tartott fogadóórájának időpontja, helye az intézmény faliújságján megtalálható.

A szociális segítő segíti

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedésében,
- a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési probléma esetén a családot,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését, és
- a jelzőrendszer működését.

A szülők részére nyújtott szociális segítségnyújtás

- szülők, családok részére nyújtott tanácsadás,
- szülőkkel kapcsolattartás, információnyújtás elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a szociális rendszer működéséről,
- ügyintézésben való segítségnyújtás,
- közvetítés a szülő és az óvodapedagógus közötti konfliktusban,
- részvétel a pedagógus és a szülő közötti megbeszélésen,
- részvétel szülői értekezleten, fogadóórán
- közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez
- részvétel az intézmény által szervezett programok lebonyolításában.

14.2. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés eljárásrendje

- Az intézménybe járó gyermekek egészségügyi gondozását, ellátását és egyéb iskolaegészségügyi feladatokat a fenntartó által megbízott orvos és védőnő látja el.
- A védőnő havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint látogatja az intézményt, vezeti az egészségügyi törzskönyveket, tisztasági vizsgálatot végez.
- A fogorvosnő a középső és nagycsoportos gyermekek körében prevenciós feladatokat lát el (az egészséges életmód és a fogmosás szokásainak alakítása).
- Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek folyamatos egészségügyi ellátása az intézmény SZMSZ-ében foglaltak szerint valósul meg.
- A diagnosztizált allergiás gyermekek allergia-irányultságához igazítottan személyre szabott gondozással, az ismert allergén kerülésével és lehetőség szerinti kiküszöbölésével történik.

14.3. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jólétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

Mindez magában foglalja a következő területeket

- az egészséges táplálkozást,
- a mindennapos mozgástevékenységet, testmozgást,
- a testi és lelki egészség fejlesztését,
- a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzését
- a bántalmazás és az óvodai erőszak megelőzését,
- a baleset-megelőzést és elsősegélynyújtást,
- a személyi higiéniát.
- Az intézmény működése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás).
- Csoportszobában, csak váltócipőben tartózkodhat a szülő.
- Az intézmény tálalókonyhájában csak a konyhai foglalkoztatott tartózkodhat, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik, s kitöltötte az „Egészségügyi nyilatkozat”-ot.
- A csoportszobában szülő csak egészségesen tartózkodhat.
- Az intézmény valamennyi foglalkoztatottjának kötelező a foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton való részvétel.

14.4. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

Az intézmény feladata az egészséges életmód, az étkezés, különösen a magas cukor-, só- és telített zsírtartalmú ételek, italok fogyasztásának csökkentése, zöldségek és gyümölcsök, illetve tej fogyasztásának ösztönzése, ezért

- a gyermekek névnapjára és születésnapjára köszöntését gyümölcsök, esetleg a kereskedelembe kapható, bevizsgált, csökkentett cukortartalmú sütemények felhasználásával ajánlott megszervezni,
- az intézménybe édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem ajánlott.

14.5. Gyermekvédelem

- Az intézmény feladata, hogy támogassa a nevelési nehézséggel küzdő családokat, a megfelelő fejlődésben gátolt gyermekeket.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az intézmény igazgatója által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a gyermekek és a szociális segítő rendelkezésére áll.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét az intézmény információs csatornáin megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni (faliújság, internetes felület).
- A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelmi munkába való bekapcsolódás. A hátrányos, a halmozottan hátrányos, illetve a veszélyeztetett helyzetű gyermekek érdekében szükség szerint együtt működünk a Pilismarót-Dömös Gyermekjóléti Szolgálattal, s egyéb, gyermekvédelmi feladatot ellátó hatóságokkal.

15. A GYERMEK ÁLLAPOTÁNAK, SZEMÉLYES ADOTTSÁGÁNAK MEGFELELŐ MEGKÜLÖNBÖZTETETT ELLÁTÁSBAN RÉSZESÍTÉS, PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATHOZ FORDULÁS ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK SEGÍTÉSÉT SZOLGÁLÓ ELJÁRÁSREND

- Az óvodapedagógus a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi. Értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét szükség szerint, de legalább félévenként rögzíti, továbbá a gyermek fejlődését elősegítő/szolgáló intézkedéseket javasol.
- Az óvodapedagógus a gyermek fejlődésével kapcsolatos tapasztalatait megosztja a szülővel egyéni értékelés keretében, illetve szükség szerint, a szülő számára javaslatot tesz az otthon végezhető feladatokra a fejlesztés érdekében.
- A pedagógus indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a pedagógiai szakszolgálat igénybevételét.
- Az óvodapedagógusokat a pedagógiai szakszolgálat munkatársai segítik annak érdekében, hogy a gyermek az állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen.
- A pedagógiai szakszolgálat véleménye alapján a gyermek a javaslatban foglaltaknak megfelelő fejlesztésben részesül.
- Az Oktatási Hivatal határozata alapján további egy évet óvodai nevelésben részesülő gyermek esetében, amennyiben a gyermek sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, intézményünk a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl a tankötelezettség megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettségére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít.

16. A JUTALMAZÓ ÉS FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

A jutalmazás, fegyelmezés alapja a gyermek és pedagógus közötti kölcsönös tisztelet, bizalom, a feltétel nélküli szeretet. Következésképpen, ám megértő pedagógusi magatartás mellett nyugodt légkörben a konfliktushelyzetek megelőzésére törekszünk.

16.1. Az intézményben alkalmazott jutalmazási intézkedések formái

Intézményünkben a gyermekek részére tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk.

A jutalmazás kiterjedhet a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére. A jutalmazás a „jó” megerősítésére szolgál.

Mindannyiszor figyelembe vesszük a gyermek önmagához képest való teljesítését, erőfeszítését.

Nem az elért teljesítményt, hanem a bele fektetett energiát ismerjük el.

A jutalmazás eszmei formája mindennapi életünkben naponta jelen levő nevelési módszer.

A jutalmazás formái

- nonverbális dicséret ➡ tekintetváltás, elismerő mosoly...,
- verbális dicséret ➡ személyes jellegű szeretet kifejezéstől egészen a példaként való kiemelésig a csoport előtt.

16.2. Az intézményben alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

- ✓ A negatív tartalmú értékelés célja az elmarasztaláson és visszatartáson túl a kívánatos magatartásra történő rámutatás. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok.
- ✓ Késedelem nélküli, következetes, határozott, szóbeli figyelmeztetés után a helyes magatartás tudatosításával változtatunk a gyermekek viselkedésén, fegyelemhez és önuralomhoz szoktatjuk gyermekeinket.
- ✓ Nem büntethet az óvodapedagógus olyan eljárással, ami a gyermekek testi, lelki fejlődését hátráltatja (pl.: testi fenyítés, étel, levegőzés megvonása, megalázás, megszegényítés, kipellengérezés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés).

A büntetés mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezze ki.

A büntetés formái

- rosszálló tekintet,
- szóbeli figyelmeztetés,
- határozott tiltás,
- időleges kiemelés adott tevékenységből,
- bizonyos játszótérrel való játéktól meghatározott időre való távoltartás,
- más tevékenységbe való áthelyezés,
- a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés.

16.3. A dicsérő és fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei

- Következetesség,
- rendszeresség,
- minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell megtalálni,
- a közösségi érdekek szem előtt tartásával a legeredményesebb formát kell alkalmazni.

Törekvéseink sikerességének érdekében kérjük, hogy a fenti alapelveket a szülők otthon is erősítsék gyermekeikben.

17. AZ ÓVODÁS GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMON KÖVETÉSÉT SZOLGÁLÓ ELJÁRÁSREND

Intézményünkben a gyermekek fejlődésének értékelésekor elsődleges szempont, hogy minden gyermeket az életkori sajátosságokat figyelembe véve, önmagához képest, a saját lehetőségeihez, adottságaihoz viszonyítva mérünk a fejlődésben. Évente 2 alkalommal fogadóóra keretében tájékoztatjuk a szülőt gyermeke fejlődéséről.

A gyermekek értékelését segítő nyomtatványok

- Egyéni lap,
- Feljegyzések a csoport életéből.

18. A GYERMEKEK SZEMÉLYES ADATAI TÁROLÁSÁNAK, AZ ADATOK MÓDOSÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE

18.1. Az intézmény adatkezelése

Az intézmény kizárólag a törvényi szabályozás és az Adatkezelési Szabályzat alapján tartja nyilván és kezeli a gyermekek és hozzátartozóik adatait.

A gyermekek személyes adatait

- a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából,
- pedagógiai célból,
- gyermek- és ifjúságvédelmi célból,
- egészségügyi célból,
- a célnak megfelelő mértékben, az általános adatvédelmi szabályozás (GDPR) szerint, célhoz kötötten kezeljük.

Az intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván

- gyermek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgárság esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,
- a gyermek szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvételével kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
 - a gyermekbalesetre vonatkozó adatok, - a gyermek oktatási azonosító száma.

18.2. A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje

A szülőkkel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező. Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

18.3. A személyhez fűződő jogok sérelme esetén a jogérvényesítés formái

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak, sérelmük esetén a jogsérelmet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) hatóságához - és a bírósághoz - fordulhat. Adatvédelem és információszabadság terén a NAIH jár el (ugyfelszolgalat@naih.hu).

18.4. Tiltakozás személyes adat kezelése ellen

A szülő tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén. A tiltakozást írásban kell benyújtani az intézmény igazgatójához. Az igazgató a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

19. A HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS IGÉNYLÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember hónapban kerül sor a szülői igények írásbeli felmérésére a hittan foglalkozások tartásával kapcsolatban. A hit- és vallásoktatást intézményünkben az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve szervezzük meg, heti egy alkalommal. A hitoktató/lelkész az igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg tevékenységét az intézményben.

20. A SZÜLŐK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDEJE

Intézményünk arra törekszik, hogy a nevelés folyamatában a magasabb jogszabályokban meghatározott együttműködési és tájékoztatási kötelezettségének a magas elvárások szerint eleget tegyen a szülőknek a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően. Ezeket a jogokat vagy kötelezettségeket csak akkor tudjuk rendeltetésének megfelelően gyakorolni, ha mind a két fél (intézmény-szülők) tájékoztatja egymást az adott körülmények fennállásáról.

20.1. A család és az intézmény közös elveinek kialakítása

Az intézményünkbe járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat türelemmel, szükség esetén segítséggel oldják meg. Ezen törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék a gyermekekben.

- Ne tegyenek a gyermek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az intézményre, az ott foglalkoztatott felnőttekre.
- Ne bíztassák gyermeküket verekedésre, még akkor sem, ha előző nap az Önök gyermekét érte sérelem.
- Legyenek tudatában annak, hogy a gyermek számára a személyes példamutatás a legnagyobb nevelőerő.
- Ügyeljenek az intézmény tisztaságára, és támogassák az intézményt nevelési feladatainak ellátásában.
- Óvja és becsültesse meg gyermekével az intézmény tulajdonát képező eszközöket, tárgyakat.
- Valamennyi szülő és az intézmény foglalkoztatottjai kulturált magatartással, a közösségi érintkezés szabályainak betartásával segítsék elő a gyermekek személyiségének pozitív irányú fejlődését.

20.2. Együttműködés

Annak érdekében, hogy gyermekeiket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, vagy ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, illetve szükség szerint az igazgatót, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet. A szülőknek lehetőségük van rá - s mi, pedagógusok igényeljük is -, hogy az intézményben folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást.

Ennek érdekében intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatában és a Pedagógiai Programban található kapcsolattartási formákat vegyék igénybe.

20.3. A csoportos igény, illetve érdekvényesítés joga

- A szülők a gyermekek érdekeit képviselve tájékoztatást kérhetnek az intézmény igazgatójától.
- A tájékoztatás kérésének formája történhet szóban vagy írásban.
- Az igazgató a szülők megkeresésének időpontjától számított 15 napon belül intézkedik a válasz megadásáról.
- Panaszjog
- A szülő az intézmény szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet.

Jogorvoslati lehetőségek

- helyben első sorban az igazgatóhelyettesnél, ha a probléma nem oldódott meg vagy annak tartalma vezetői hatáskört érint, akkor az intézmény igazgatójánál,
- törvény, jogszabály sértés esetén a község Jegyzőjénél,
- működtetéssel kapcsolatban a fenntartónál,
- adatkezeléssel kapcsolatos jogsérelem esetén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (ugyfelszolgalat@naih.hu).

20.4. A szülő joga különösen, hogy

- megismerje az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, Pedagógiai Programját, Házi rendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson az őt megillető kérdésekben,
- tájékoztatást kapjon a gyermekét érintő kérdésekről, valamint e körben írásbeli javaslatát az intézmény igazgatójának átadja; azt a nevelőtestület, a szülői szervezet, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét,
- a szülői szervezet munkájában részt vegyen, továbbá a szülői képviselők megválasztásában - mint választó, és mint megválasztható személy - részt vegyen,
- az intézmény nyitott napjain, programjain részt vegyen,
- az intézmény által meghatározott feltételek mellett kérje a nem kötelező szolgáltatások megszervezését,
- meghatározza azt a legmagasabb összeget, amelyet – a fenntartó által megállapított étkezési térítési díjon felül - a szolgáltatások körébe tartozó programok megvalósításánál nem lehet túllépni,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérjen az igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vegyen a nevelőtestület értekezletein,
- kérelmére gyermeke a nevelési intézményben - külön jogszabályban meghatározott esetekben - térítésmentes étkezésben részesüljön,
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjeként gyermeke óvodába járatásához - a jogszabályokban meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon,

- ételallergiával élő gyermeke állapotváltozásáról rendszeres tájékoztatást kapjon,
- ételallergiás gyermeke részére - amennyiben az intézmény nem tudja biztosítani a speciális étrendet - a jogszabályi előírások betartásával ételt hozhasson az intézménybe,
- 1-es típusú diabétesszel élő gyermeke óvodai speciális ellátásáról, állapotváltozásáról rendszeres tájékoztatást kapjon,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- panasz, véleményezett jogsérelem esetén az oktatási jogok biztosához forduljon.

20.5. A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, kíséri figyelemmel gyermeke fejlődését,
- érvényesítse gyermeke jogait és kötelességeit,
- együttműködjön az intézménnyel,
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal, tájékozódjon gyermeke fejlődéséről (sajátos nevelési igényű gyermek esetén a gyermekkel foglalkozó szakemberekkel is),
- hároméves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, majd tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az intézmény pedagógusainak, foglalkoztatottjainak emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az intézmény rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- tegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- gondoskodik az 1-es típusú diabétesszel élő gyermeke óvodai speciális ellátásához szükséges egészségügyi eszközökről,
- együttműködjön az 1-es típusú diabétesszel élő gyermeke óvodai speciális ellátását végző intézményi foglalkoztatottal,
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha - a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére - a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha e kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására,
- fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekéről nyilatkozási formában tájékoztatást adjon az óvodai jogviszony létesítéskor, illetve a diagnózis felállítását követően haladéktalanul,
 - a gyermek szükség szerinti óvodai egészségügyi ellátásához adja hozzájárulását, működjön együtt az intézmény foglalkoztatottjaival,
 - ismertesse a gyermek kezelőorvosának nevét, valamint telefonos elérhetőségeit,
- az étkezési térítési díjat a fenntartó által meghatározott formában pontosan fizesse be,
- gyermeke hiányzását bejelentse, a hiányzást orvosi vagy szülői igazolással igazolja, valamint a gyermek étkezését lemondja,
- évente két alkalommal részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón, az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja,

- sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetében - amennyiben az további egy évig óvodai nevelésben részesül - együttműködjön az intézménnyel a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túli, intézmény által biztosított, a tankötelezettség megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettségre irányuló fejlesztések eredményes megvalósulásában,
- együttműködjön az intézmény Adatkezelési Szabályzatában rögzített adatok naprakészen tartásában.

20.6. A véleménynyilvánítás lehetőségei

- A működés rendje, a gyermekek fogadása,
- belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- a külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az Adatkezelési Szabályzat elfogadásakor a

-SNI, BTMN,tartós gyógykezelés esetén a gyermek speciális ellátásához

elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisainak adatainak,

- gyermekek személyes adatainak,

- a gyermek után családi pótlékra jogosult adatainak kezelésével kapcsolatban,

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában.

A véleménynyilvánítás fórumai

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- elégedettségmérési lapok kitöltése,
- szülői szervezet munkájában való aktív részvétel,
- szülői kérdőívek elektronikus kitöltése,
- nevelőtestületi értekezletek.

A véleménynyilvánítás formái

- írásban (elektronikus formában is) az intézmény igazgatója felé,
- írásban a fenntartó felé,
- szóban az óvodapedagógus felé,
- szóban a nevelőtestületi értekezleten.

A véleménynyilvánításra kötelezett dokumentumainkat minden esetben írásban megküldjük a szülői szervezet részére. A véleménynyilvánítás írásbeli megfogalmazására 8 nap áll a szülők rendelkezésére.

20.7. A családdal való kapcsolattartás rendje

Kérjük Önöket, hogy gyermekükkel kapcsolatos, esetleg magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógusok figyelmét hosszabb időre ne vonják el a gyerekcsoporttól, mert ez zavarhatja a nevelés folyamatát.

Gyermekükkel kapcsolatosan információt csak a saját óvodapedagógusaiktól vagy az intézmény igazgatójától kérjenek.

E kötelességek megvalósítását segítő fórumaink

- szülői értekezletek,
- játszódélutánok, nyitott napok, közös rendezvények,
- az óvodapedagógusokkal történő rövid, esetenkénti megbeszélés, problémafeltáró, elemző segítségadás,
- családlátogatások,
- fogadóórák,
- a gyermekek fejlődési ütemének megbeszélése, évente két alkalommal (erősségek és fejlesztendő területek)
- faliújságok,
- internetes felületek,
- partneri elégedettség mérés.

20.8. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje

Biztosítjuk, hogy a szülők megfelelő ismeretekkel rendelkezzenek az intézmény működését meghatározó dokumentumokról, mely ismeretek nélkül nem várható el, hogy a szükséges segítséget megkapjuk.

Érdeklődő szülők részére az óvodai alapidokumentumok megtalálhatóak a fenntartó honlapján (<https://domos.asp.lgov.hu/>), az igazgatói irodában és az előszobában

- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ),
- Pedagógiai Program (PP),
- Házi rend.

20.9. Helyiségek, berendezések használati rendje

- Az intézmény helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek használhatják.
- A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók kizárólag az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (pl.: nyitott napok, ünnepélyek, értekezletek, értékelések... stb.).
- A szülők, vendégek csoportszobában történő benntartózkodásához váltócipő használata szükséges

- A helyiségek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az intézményi foglalkoztatottak, szülők és gyermekeik számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

A szülők az intézmény alábbi helyiségeit használhatják (a higiénés szokásokat és szabályokat betartva)

- a csoportok foglalkoztató termei,
- a szülők számára kijelölt mosdóhelyiség
- az intézmény udvara,
- egyéb helyiségei (igazgatói iroda,) alkalmankénti egyeztetéssel.

Szülőknek, idegeneknek a gyermekek egészségének érdekében az intézmény konyhájába bemenni/ott tartózkodni TILOS! Kérjük, hogy óvják, becsüljék és becsültessék meg gyermekükkel az intézmény tulajdonát képező épületet, eszközöket, tárgyakat!

21. A SZÜLŐI IGÉNYEK ALAPJÁN SZERVEZŐDŐ ÖNKÖLTSÉGES SZOLGÁLTATÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTEL ELJÁRÁSRENDEJE

21.1. Az óvodai nevelési időn kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások

A szolgáltatások iránti igények kielégítésénél elsődleges szempontként a gyermek érdekeit tartjuk szem előtt.

Azokat az igényeket helyezzük előtérbe, amelyek a pedagógiai programban megfogalmazott célokat, a feladatok megvalósulását segítik, valamint az intézmény adottságai, körülményei, személyi feltételei lehetővé teszik.

Minden nevelési év elején felmérést készítünk a szülők szolgáltatásokkal kapcsolatos igényeiről. Kérésüket figyelembe véve az intézmény igazgatója engedélyezi azokat a szolgáltatásokat, amelyek az intézmény alapfeladatát nem sértik.

Az igénybevétel eljárásrendje

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tevékenység/foglalkozás időtartama alatt olyan személyre bízta, aki nem az intézmény foglalkoztatottja,
- tudomásul veszi, hogy az ez idő alatt bekövetkezett balesetekért, egyéb történésekért az intézményt nem terheli felelősség,
- a foglalkozásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal,
- a foglalkozások végeztével a tevékenységet vezető a szülőnek adja át a gyermeket, a gyermekek a csoportba nem kerülnek vissza.

21.2. Alkalmoszerű térítéses szolgáltatások igénybevételének eljárásrendje

Az alkalmoszerű térítéses programokra a szülőktől éves szinten beszédhető legmagasabb összeget a szülők a nevelési év első szülői értekezletén állapítják meg.

A döntés értelmében az elfogadott programokat a szülők finanszírozzák.

Ilyen programok

- bábszínház,
- irodalmi, zenés gyermekműsorok,
- múzeumlátogatások,
- kirándulások...

Az intézmény nyitvatartási ideje alatt, az intézmény szervezésében megvalósuló (külső szolgáltatókat igénybe vevő) programok esetén az óvodapedagógusok felügyelnek a gyermekekre. Minden más esetekben a szülők viszik a gyermeküket a foglalkozások helyére. A részvételi díjas foglalkozáson, programon való részvételt a gyermek számára nem lehet kötelezővé tenni úgy, hogy annak térítési díjának befizetésére is kötelezve legyen. A tevékenység/foglalkozás időpontját és helyszínét - a lehetőségek figyelembevételével - a foglalkozásra jelentkezők, valamint a tevékenységet/foglalkozást vezető közösen állapítják meg.

21.3. Térítésmentes szolgáltatások

Logopédiai szolgáltatás

- A hároméves gyermekek kötelező logopédiai szűrését jogszabályi kötelezettség alapján, szülői kérdőíves felméréssel végzik a pedagógiai szakszolgálat logopédusai.
- Az ötödik életévét betöltött gyermekekkel a logopédus szeptemberben szűrést végez.

Az óvoda által biztosított fejlesztések igénybevételének rendje

A halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzetű gyermekek számára az intézmény fejlesztő programot tervez/szervez.

A fejlesztő programba az intézmény felveheti azt a gyermeket, aki hátrányos helyzetűnek minősül.

A fejlesztő program keretében az intézmény biztosítja

- a gyermek fejlesztésével kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységet,
- az együttműködések kialakítását azokkal a szolgálatokkal, amelyek a gyermekek óvodai nevelése során a szülőket támogatják, s a gyermekek számára szolgáltatásokat biztosítanak.

Szakértői véleménnyel rendelkező gyermekek fejlesztésének eljárásrendje

- sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztését biztosítja az intézmény,
- a szakvéleményben előírt fejlesztéseket előre meghatározott napon
 - BTMN-es és SNI gyermek esetében: utazó vagy megbízási szerződés alapján foglalkoztatott szakemberek bevonásával biztosítja intézményünk,
- a foglalkozásokon való részvétel minden esetben ingyenes.

22. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK (TÚZRIADÓ, BOMBARIADÓ)

Az intézményben bekövetkezett rendkívüli esemény (tűz- és bombariadó, természeti katasztrófa, terror-támadás) esetén a gyermekek elvárható magatartási, viselkedési szabálya

- a rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt teljesíteni,
- baleset, tűz- és bombariadó esetén a Tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyermekek és a felnőttek az intézmény épületét,
- az intézményre vonatkozó védő-óvó előírásokat a Tűz- és Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

23. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

23.1. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató jóváhagyása után lehet az intézményben kifüggeszteni.

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos.

23.2. Gyermekek által létrehozott szellemi termékek

Az óvodai foglalkozások keretében, az óvodai nevelés részeként a gyermekek által készített, előállított dolgok minden esetben a gyermeket illetik meg.

23.3. Egyéb szabályozások

Az utcai közlekedéshez használt gyermekkerékpárokat, rollereket az intézményben a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az intézmény nem biztosítja. Megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli.

24. ZÁRÓ RENDELKEZÉS - A HÁZIREND MÓDOSÍTÁSA

A házirend módosításának lehetséges indokai

- jogszabályi változások
- az intézmény igazgatójának kezdeményezése,
- a nevelőtestület határozatai,
- a szülői szervezet vezetőségének javaslat

25. MEGISMERÉSI ZÁRADÉK		
A „Házi rend” dokumentumban foglaltakat megismertem, megértettem. Tudomásul veszem az abban leírtakat, munkám során köteles vagyok betartani a benne foglaltakat.		
	név	aláírás
01.		
02.		
03.		
04.		
05.		
06.		
07.		
08.		
09.		
10.		
11.		
12.		
13.		

LEGITIMÁCIÓS ELJÁRÁS

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Jóváhagyási, egyetértési és véleményezési záradék

Jogsabályi és egyéb változások alkalmával minden nevelési év kezdetén a Házirendünket felülvizsgáljuk.

A Házirendet készítette: intézményvezető

Dömös, 2026.....

PH

Intézményvezető

A szülői szervezet (SZMK) a Házirend tartalmát megismerte, a tájékoztatást megkapta.

Dömös, 2026.....

Szülői szervezet képviselőjének aláírása

Egyetértés

A Dömösi Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde nevelőtestülete a/..... számú határozat számon elfogadta.

Dömös, 2026.....

Nevelőtestület képviselőjének aláírása

Dömös Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011.

évi CXC.Tv.83.§(2) bekezdés i) pontjában foglaltaknak megfelelően a Dömösi Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde Házirendjét a/..... önkormányzati határozatával tudomásul veszi.

P.H.

polgármester