

Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
7200 Dombóvár, Zrínyi u. 10.

OM azonosító: 202287

HÁZIREND

2015.

Készítette: Tarr Ágnes intézményvezető

1. Általános információk

A Szivárvány Óvoda és Bölcsőde, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerint többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény, amely óvodai és bölcsődei intézményegységből áll.

Az intézményt fenntartó önkormányzat: Dombóvár Város Önkormányzata

Az intézmény közfeladata:

- **Óvodai Intézményegység** – Köznevelési feladatok – (Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv.)
 - Óvodai nevelés
 - A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése (mozgásszervi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral - súlyos tanulási, figyelem-, illetve magatartásszabályozási zavarral küzdő) valamint beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek óvodai fejlesztése, felzárkóztatása
 - Pedagógiai szakmai szolgáltatás keretében „jó gyakorlat” átadása
 - Nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése (Erzsébet Óvodai Tagintézmény)
- **Bölcsődei Intézményegység** (A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.)
 - Bölcsődei ellátás

2. A Házi rend célja, feladata

A Házi rend célja: olyan szabályok megfogalmazása, érvényesítése, amelyek biztosítják a gyerekek nyugodt, biztonságos óvodai és bölcsődei életét, a gyermekközpontú nevelőmunkát és az intézmény törvényes működését.

A Házi rend feladata, hogy biztosítsa az intézményt használó gyerekekre, szülőkre és az alkalmazottakra vonatkozó jogok, kötelezettségek valamint az intézményi működés alapvető rendjének szabályozását, megismerését.

3. Az intézmény felépítése

Intézményegység/tagintézmény	Címe	Telefon	vezető
Szivárvány Óvoda és Bölcsőde	7200 Dombóvár, Zrínyi u. 10.	74/465-315	Tarr Ágnes intézményvezető
<i>Óvodai Intézményegység</i>			
Szivárvány Óvoda (székhely)	7200 Dombóvár, Zrínyi u. 10.	74/465-315	Berklné Farkas Edit intézményvezető-helyettes
Bezerédj Amália Óvodai Tagintézmény	7200 Dombóvár, Bezerédj u.33.	74/465-342	Bihari Erzsébet tagintézmény-vezető
Erzsébet Óvodai Tagintézmény	7200 Dombóvár, Petőfi u. 27.	74/466-542	Bóvári Ágnes intézményvezető-helyettes
<i>Bölcsődei Intézményegység</i>			
Bölcsődei Tagintézmény	7200 Dombóvár, Kórház u. 35.	74/466-424	Bálintné Bende Klaudia bölcsődevezető

ÓVODAI HÁZIREND

1. Az óvodai felvétel eljárásrendje

1.1. A felvétel kihirdetése

- Az óvoda a gyermek 3 éves korától, a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
- Az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik.
- Az intézmény fenntartója az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai körzetekről és a kapcsolódó jogorvoslati lehetőségekről közleményt tesz közzé.
- A jelentkezést megelőzően minden tagóvoda biztosítja az érdeklődő szülők és gyermekek részére a tagóvoda megismerését, nyitott nap szervezésével.

1.2. Az óvodai beiratkozás feltétele

- A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni.
- Az 5. életévét betöltött gyermek a nevelési év kezdő napjától napi 4 órát köteles az óvodai nevelésben részt venni.
- Amennyiben a gyermek óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a szülő a lakóhely illetve a tartózkodási hely jegyzőjét írásban értesíteni.
- Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személy azonosítására alkalmas, személyi azonosítót, a lakcímet igazoló hatósági igazolványát, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.
- Az óvodai beiratkozás mindhárom óvodánk esetében a Szivárvány Óvodában történik.

1.3. Az óvodai felvétel, átvétel elbírálásának rendje

- A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. A gyermekek felvétele folyamatos.
- A gyermeket elsősorban abba a tagóvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik vagy szülője dolgozik.
- Az Erzsébet Óvodai Tagintézmény felvételi körzetéhez tartozik Kapospula község.
- A szülő, szabad intézményválasztási joga alapján bármely tagóvodába kérheti gyermeke felvételét. Más körzetből jelentkező gyermek akkor nyerhet felvételt, ha a körzetben lakó gyermekek felvétele teljesült és a tagóvoda szabad férőhellyel rendelkezik.
- Az Erzsébet Óvodai Tagintézmény német nemzetiségi kétnyelvű nevelési programmal működő csoportjába a város egész területéről felvehető a jelentkezők.
- Felvehető az óvodába az a gyermek is, aki a 3. életévét, a felvételtől számított fél éven belül tölti be, ha a tagóvodának szabad férőhelye van.
- Az 5. életévét betöltött óvodaköteles és a veszélyeztetett, hátrányos illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermek óvodai elhelyezéséről gondoskodni kell az intézménynek.
- Az óvodai jelentkezést követően az intézmény vezetősége dönt a felvételtől és erről az intézményvezető írásban tájékoztatja a szülőket. Átvétel esetén értesíti az előző óvoda vezetőjét is.
- Ha a jelentkezők száma meghaladja a szabad férőhelyek számát, felajánlunk másik tagóvodát a szülőknek.
- Az óvodába felvett gyermek adatait, lakcímét, TAJ számát, a szülők telefonszámát az óvoda nyilvántartja. A szülők az adatváltozásokról értesítsék a csoport óvodapedagógusát.

1.4. Az óvodai csoportba sorolás szempontjai

- A tagóvodákban a csoportszervezés kor szerinti és vegyes életkorú csoportokban történik.
- A csoportba sorolás legfőbb szempontja a csoportok létszámának kiegyenlítetttsége és az esélyegyenlőség biztosítása.
- A csoportok szervezésénél az adott csoport létszám határáig figyelembe vesszük a szülői igényeket is.
- A felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülői, az óvodapedagógusi és a tagóvoda-vezetői vélemények figyelembevételével az intézményvezető dönt.

2. A nevelési év rendje

2.1. A nevelési év

- Az óvodai nevelési év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig tart.
- Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

2.2. Az óvoda nyitva tartása

Óvodai tagintézmény	Nyitva tartás
Szivárvány Óvoda (székhely)	6.30-17.30 óra
Bezerédj Amália Óvodai Tagintézmény	6.30-17.30 óra
Erzsébet Óvodai Tagintézmény	6.30-17.00 óra

- Az óvoda teljes nyitva tartási ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.
- A reggeli illetve a délutáni gyülekezés tagóvodánként az igényeknek megfelelő számú csoportban történik.
- Az óvodai élet zavartalansága érdekében, legkésőbb 9 óráig várjuk a gyermekek érkezését.
- Amennyiben a szülő az óvoda zárásának idejéig nem érkezik meg, az óvodapedagógus telefonon megkeresi és megérkezéséig a gyermekkel az óvodában marad.

2.3. Nevelés nélküli munkanapok az óvodában

- Az óvoda a nevelési év során a jogszabály által biztosított, 5 nap nevelés nélküli munkanapot használ fel továbbképzésre, nevelési értekezletre illetve szakmai programokra.
- A nevelés nélküli munkanap időpontjáról 7 nappal előbb tájékoztatjuk a szülőket.
- A nevelés nélküli munkanapon, intézményi szinten biztosítjuk igény szerint a gyermekek felügyeletét, ellátását a létszámnak megfelelő szervezésben.

2.4. Nyári zárás

- A tagóvodák június 15. és augusztus 31. között nyári életszervezés szerint működnek.
- A fenntartóval egyeztetett időpontban, 5 hét időtartam alatt zárva tartanak. Ekkor történik a karbantartási munkák elvégzése.
- A nyári zárás idejéről február 15-ig értesítjük a szülőket.
- A gyerekeket a működő tagóvodákban fogadjuk igény szerint.

3. Az óvoda heti rendje, napirendje

3.1. Heti rend, napirend

- Az óvodai nevelés heti és napi ritmusát, a rendszerességet a heti- illetve a napirend biztosítja.
- A heti rend tartalmazza a tevékenységek – Verselés, mesélés, kommunikációs játékok; Ének, zene, énekes játék, gyermektánc; Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka; Mozgás; A külső világ tevékeny megismerése - időbeni ütemezését.
- A napirend folyamatos és rugalmas, a tevékenységekhez és a gyermekek egyéni szükségleteihez igazodik.
- Reggelit 9 óráig biztosítunk az érkező gyermekeknek.

3.2. Fakultatív hittan az óvodában

- A szülők igénye alapján minden tagóvodában fakultatív lehetőséget biztosítunk gyermek hittan szervezésére, nagycsoportos gyermekek részére.
- A hittan foglalkozásokat egyházi hitoktató vezeti, személyéről az egyház gondoskodik.
- A foglalkozás a nevelési időn kívül, a tornaszobában vagy a fejlesztő szobában valósul meg.
- A hittan foglalkozás iránti igényüket a szülők szeptember 10-ig jelezhetik

3.3. Ingyenes szolgáltatások és megvalósításuk rendje

- A gyerekek fejlesztését szükség szerint, utazó logopédus illetve gyógytestnevelő segíti.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek fejlesztésében gyógypedagógus is részt vesz.
- A foglalkozások a tagóvodákban, helyben valósulnak meg.

3.4. Térítéssel szolgáltatások és megvalósításuk rendje

- A Szivárvány Óvoda tanusodájában tanfolyami díj ellenében úszásfoglalkozást szervezünk, amelyre a tagóvodák biztosítják a gyermekek kíséretét.
- A gyermekek számára költségekkel járó programokat csak a szülői igények felmérése és írásbeli nyilatkozatuk alapján szervezünk (színház, kirándulás).

3.5. Óvodai rendezvények, ünnepek

- Az óvodai rendezvényekre, ünnepek szervezésére a tagóvoda és a csoportok munkaterve szerint kerül sor, melyről a szülőket tájékoztatjuk.
- A szülők bevonásával szervezett programok: Farsang, Anyák napja, Évzáró, Gyermeknap, családi kirándulás.
- A gyerekek óvodán kívüli programokon való részvételéhez, közlekedési eszközökön történő utazásához a szülőnek írásban hozzá kell járulnia.

4. A gyermekek és a szülők jogai és kötelességei

4.1. Gyermeki jogok, kötelezettségek érvényre jutása

- Az intézmény kötelessége, hogy a gyermekek testi, lelki, erkölcsi fejlődéséhez, a gyermeki jogok érvényesüléséhez biztosítsa minden tagóvodában a megfelelő feltételeket.
- Az óvoda biztonságos és egészséges környezetet nyújt a gyermekek számára.
- A gyerekek óvodai élete a csoport napirendje és heti rendje szerint folyik.

- A napirendben naponta lehetőséget biztosítunk játékra, mozgásra, levegőzésre, háromszori étkezésre és igényeinek megfelelően pihenésre.
- A gyermekek óvodában tartózkodásának ideje alatt, állandó óvodapedagógusi felügyelet biztosított.
- Az óvodában a gyermek személyiségét és tevékenységét tiszteletben tartó, gyermekközpontú nevelési módszereket alkalmazunk.
- A gyermekek tevékenységét, viselkedését személyre szabott, pozitív értékeléssel ösztönözzük.
- A jutalmazás leggyakrabban alkalmazott módszerei: szóbeli dicséret, elismerés, simogatás, egyéb metakommunikatív jelzések, megbízás különböző egyéni feladatokkal.
- A szülői igények alapján az Erzsébet Óvodai Tagintézményben lehetősége van a gyerekeknek a német nemzetiségi kétnyelvű illetve a magyar nyelvű cigány kulturális nevelésben részt venni.
- Az óvoda feladata a sajátos nevelési igényű, a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelése valamint a tehetséggondozás is.
- A gyermek fejlődését szükség szerint egyéni fejlesztő foglalkozások, mozgásterápiák alkalmazásával valamint logopédus, gyógytestnevelő illetve gyógypedagógus bevonásával segítjük.
- Differenciáló, aktivizáló módszerek alkalmazásával, sokféle tevékenységi lehetőség biztosításával, a gyermekek önállóságának támogatásával segítjük fejlődésüket.
- A gyermeket az óvodában a hagyományok, az erkölcsi normák, a felnőttek és társaik tiszteletére, a környezet, az eszközök óvására, megbecsülésére, egészséges életmódra neveljük.
- Segítjük a gyermeket a közösségbe beilleszkedni és az esetleges problémák, konfliktusok megoldásában.
- Az intézményvezető köteles a gyermekjóléti szolgálatot értesíteni, ha a gyermek óvodán kívüli környezetében súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

4.2. A szülői jogok, köteleességek érvényesülése

- A szülő joga, hogy a gyermeke óvodai életéről, fejlődéséről rendszeresen tájékoztatást kapjon, az óvoda működését szabályozó dokumentumokat és az intézmény Pedagógiai Programját megismerje.
- A szülők tájékoztatásáról a napi találkozások, a szülői értekezletek, a fogadóórák, a faliújság és az intézményi honlap segítségével gondoskodik az óvoda.
- Minden tagóvodában nyitott programokat szervezünk a szülők bevonásával.
- Az egyes gyerekek fejlődéséről elsősorban fogadóórák keretében beszélget a szülő és az óvodapedagógus.
- A fogadóórák időpontját a csoport óvodapedagógusai a szülőkkel egyeztetve alakítják ki úgy, hogy egy nevelési év során minden szülőnek legyen lehetősége részt venni.
- A szülő joga, hogy igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.
- Szülői értekezletet évente legalább három alkalommal tartunk.
- A szülő kötelessége, hogy gyermeke fejlődéséhez minden elvárható segítséget megadjon, az eredményes együttnevelés érdekében működjön együtt az óvodapedagógussal. Az óvoda kezdeményezésére a pedagógiai szakszolgálat vizsgálatán illetve a fejlesztő foglalkozásokon biztosítsa gyermeke részvételét.
- A szülő köteles gyermekét személyesen átadni illetve átvenni óvodába érkezéskor illetve távozáskor az óvodapedagógustól.

- Reggel és délután a gyermek átvételénél illetve átadásánál az óvodapedagógusnak csak a fontos információk átvételére és átadására van lehetősége, mert a hosszabb megbeszélés elvonja a gyerekekkel való foglalkozástól.
- Felmerülő probléma esetén a szülő elsősorban az óvodapedagógushoz, másodfokon a tagóvoda vezetőjéhez illetve az intézményvezetőhöz fordulhat.
- A szülőnek jogorvoslati lehetősége van az óvodai döntésekkel kapcsolatban, amelyre 15 nap áll rendelkezésére.
- A szülő és a gyermek közötti kapcsolattartási tiltást és a gyermek kiadásának korlátozásait csak érvényes gyámügyi határozattal, írásbeli megegyezéssel tudunk érvényesíteni. Ennek hiányában az intézménynek nem áll jogában a gyermeket kikérő szülő elé akadályt gördíteni.

4.3. A szülői képviselettel való együttműködés

- A szülők joga szülői szervezet választása.
- A Szülői Szervezet az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik.
- A Szülői Szervezetet az intézményvezető rendszeresen tájékoztatja az intézmény működéséről és a nevelőmunka eredményességéről.
- Az Szülői Szervezet képviselője a gyerekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékoztatást kérhet, az ilyen témával foglalkozó nevelőtestületi értekezletre meghívást kap.
- A gyermekek nagyobb csoportja, a 20 főt meghaladó számú.

5. Védő – óvó előírások

5.1. Beteg gyermek az óvodában

- Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat.
- Beteg, lázas, kiütéses vagy élősködővel fertőzött gyermek a többiek egészségének védelme miatt nem maradhat az óvodában.
- Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.
- Az óvodapedagógus gyógyszerert csak kivételes esetben, tagóvoda-vezetői engedéllyel adhat be a gyermeknek.
- Az óvodában észlelt betegség esetén az óvodapedagógus gondoskodik a gyerek elkülönítéséről és a szülő értesítéséről.
- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt.
- A gyermekközösség védelmében kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy az óvodába csak tetű- és serkementes gyermek járhat, melyről a szülő köteles gondoskodni.

5.2. Tárgyak óvodába történő bevitelének szabályozása

- A gyerekek csak az óvodapedagógussal történő egyeztetés után hozhatnak – az óvodai beilleszkedést, pihenést segítő – otthoni tárgyakat, eszközöket, játékokat az intézménybe.
- Otthoni játékot csak a „Meglépetés” napon hozhatnak a gyerekek az óvodába.
- A nagyobb értékű eszközök megőrzéséért az intézmény nem vállal felelősséget.

5.3. Baleset megelőzés, balesetek kezelése

- A gyermekek biztonsága érdekében az óvodák kapuját „gyermekzárral” kell ellátni.

- Az óvodába érkező és távozó felnőttek kötelessége a kapun lévő zár használata.
- Minden tagóvodában 9-15 óráig zárva tartjuk az óvoda bejárati ajtaját, napközben csengetéssel lehet bejutni.
- Az óvodapedagógus a szülőtől átveszi a gyermeket és az óvodában tartózkodása alatt felügyel rá.
- Az érkező szülőnek, ha az óvodapedagógus átadja a gyermeket, attól kezdve a szülő a felelős a gyerek felügyeletéért az óvoda épületében illetve udvarán is.
- Biztonságuk érdekében a gyerekek nem tartózkodhatnak önállóan az óvoda épületében.
- A gyermek az óvoda épületéből csak szülővel együtt távozhat. Ettől eltérés lehet, ha a szülő személyesen, írásban vagy telefonon előre bejelenti, hogy kinek adható át a gyermek.
- Amennyiben a gyermek egyedül megy haza, a szülő írásos nyilatkozata szükséges.
- Baleset esetén a súlyosságot mérlegelve járunk el, ellátjuk a sérülést, orvoshoz visszük a gyermeket, súlyos esetben mentőt hívunk.
- A szülőt a balesetről azonnal értesítjük.

6.A gyermekek távolmaradásával kapcsolatos szabályok

6.1.A gyermek hiányzása, az igazolás módja

- Az intézménybe felvett gyermek rendszeres óvodába járását a szülőnek biztosítani kell.
- Ha a gyermek az óvodából távol marad, mulasztását igazolnia kell.
- A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a szülő előzetes írásos kérelme alapján, az tagóvoda vezetője engedélyezte, a gyermek beteg volt és ezt igazolja, hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- A hiányzás bejelentésének legkésőbbi időpontja az adott reggel 9 óráig. A bejelentés megtehető személyesen illetve telefonon.
- Betegség miatti hiányzás esetén a gyerek csak orvosi igazolással járhat újra óvodába.

6.2.Igazolatlan hiányzás és következményei

- Ha a gyermek mulasztását nem igazolják, igazolatlan mulasztásnak minősül a távolmaradása.
- A gyermek igazolatlan hiányzása esetén a tagóvoda-vezető, írásban felhívja a szülő figyelmét a rendszeres óvodába járásra.
- Ha a gyermek 10 napnál többet mulaszt igazolatlanul egy nevelési évben, az intézményvezető értesíti az illetékes szabálysértési hatóságot, a jegyzőt és a gyermekjóléti szolgálatot.

7. A szülőket terhelő fizetési kötelezettségek és kedvezmények

7.1.Térítési díj megállapítása, befizetése

- A gyermekek az óvodában napi háromszori étkezésben részesülnek (reggeli, ebéd, uzsonna), amiért a szülő térítési díjat fizet.
- Az étkezési térítési díj mértékét a fenntartó határozza meg.
- A térítési díjat egy hónapra előre kell befizetni.
- A térítési díj befizetésének ideje minden hónap 10. napja, amit a faliújságon egy héttel az adott időpont előtt közzé teszünk.
- A befizetést az ételmezésvezetőnél lehet megtenni.

- A gyermek hiányzása esetén az étkezés lemondható személyesen illetve telefonon minden nap 9 óráig.
- A bejelentett hiányzás miatt fel nem használt térítési díjat a következő hónap befizetésénél írjuk jóvá.
- A szülőt a térítési díj befizetésének elmaradása esetén szóbeli majd írásbeli felhívással kérjük a tartozás rendezésére.
- Óvodáinkban speciális étrendet biztosítunk az étel allergiával küzdő gyermekek számára.

7.2. Kedvezmények az óvodában

- A törvény szerint ingyenes étkezésben részesülnek azok, akik jogosultságukat igazolják.
- Az aktuális kedvezményekről a szülőket szülői értekezleten, a faliújságon keresztül és az élelmezésvezető személyesen is tájékoztatja.

8. Az óvodai elhelyezés megszűnése, a beiskolázás rendje

8.1. Az óvodai elhelyezés megszűnése

- Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermeket másik óvoda átvette, a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából való kimaradására, illetve a gyermeket felvették az iskolába.
- A szülőnek írásban kell kérnie gyermeke óvodai jogviszonyának megszüntetését.
- A gyermek óvodai elhelyezésének megszűnése esetén töröljük a nyilvántartásból

8.2. A beiskolázás rendje

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 6. életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Szakértői bizottság javaslata alapján további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesülhet a gyermek.
- A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, és annak igazolása.
- Az óvoda a gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi és eredményét legalább félévente írásban rögzíti.
- A gyermek fejlődéséről az óvodapedagógus a szülőt folyamatosan tájékoztatja.
- A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségét az óvoda igazolja, óvodai szakvélemény kiállításával.
- A nagycsoportos gyerekek beiskolázás előtt orvosi alkalmassági vizsgálaton vesznek részt.
- A tankötelezettség kezdetéről az óvoda vezetője, az óvoda, illetve a szülő kezdeményezésére a szakértői bizottság dönt.
- Az iskolai beiratkozáshoz az orvosi alkalmasságot igazoló dokumentumot és az óvodai szakvéleményt a szülőnek magával kell vinnie.

9. Az intézmény használat egyéb szabályai

9.1. A létesítmény használata

- A csoportszobában utcai cipőben nem lehet közlekedni, a tisztaság megóvása érdekében.

- Az óvoda különböző helyiségeiben, az udvaron egyetlen gyermek sem tartózkodhat felügyelet nélkül.
- A Szivárvány Óvoda tanuszodájának használatakor a gyerekekkel foglalkozó úszásoktatón kívül egy pedagógiai asszisztens is felügyel a gyerekekre.
- Más óvodákból csak óvodapedagógus kíséretében fogadjuk a gyerekeket.

9.2.Egyéb, az intézményre vonatkozó előírások

- Az intézményben kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható. Ez alól kivétel az óvoda által szervezett rendezvényekhez igazodó, vezetői engedéllyel rendelkező tevékenység.
- Az intézményben reklámtevékenység nem folytatható. Reklám elhelyezésére a tagintézmény-vezető adhat engedélyt.
- Az óvoda látogatására az intézményvezető és a tagintézmény-vezető adhat engedélyt.
- A gyermek csoportok életét, a gyerekek és az óvodapedagógusok tevékenységét senki nem zavarhatja.
- Mobil telefonok a csoportban, a rendezvényeken nem használhatók.
- Az óvoda egész területén tilos az alkohol, a drogfogyasztás, és a dohányzás.

BÖLCSŐDEI HÁZIREND

1. A bölcsőde adatai

Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Tagintézmény	7200 Dombóvár, Kórház u. 35.	74/466-424	Bálintné Bende Klaudia bölcsődevezető
--	------------------------------	------------	--

2. A bölcsőde működése

2.1. Bölcsődei nyitva tartás

- A Bölcsődei Tagintézmény nyáron 2 hétig zárva tart, melynek pontos időpontjáról február 15-ig értesítést kapnak a szülők. Ekkor végezzük a karbantartási munkákat.
- A gyerekeket ilyenkor a működő óvodai egységekben fogadjuk igény szerint.
- A bölcsőde naponta 6-17 óráig tart nyitva.
- A gyerekekkel szakképzett kisgyermeknevelők foglalkoznak.
- A gyerekek reggeli fogadása 6-8 óráig történik, de legkésőbb 9 óráig fogadjuk őket.
- Reggelit 8.30 óráig biztosítunk a gyermekek számára.
- A gyermekek hazavitelére 17 óráig van lehetőség.
- Az év folyamán 1 nevelés nélküli munkanapot – a Bölcsődék napját – továbbképzési program megvalósítására használunk fel.

2.2. A gyerekek által bölcsődébe hozott dolgok megőrzése, elhelyezése

- A gyerekek ruhájának, cipőjének elhelyezésére az öltözőben mindenkinek külön helyet biztosítunk. Az egyéni tároló szekrényekben csak a legszükségesebb dolgok elhelyezésére van lehetőség.
- A szülőknek jellel kell ellátnia a gyermek ruháit, cipőjét az azonosíthatóság miatt.
- A gyermek, otthonról a kisgyermeknevelővel való egyeztetés után hozhat a bölcsődébe játékot, illetve egyéb tárgyat.
- A behozott eszközökért nem tudunk felelősséget vállalni.

3. A gyermek bölcsődei felvétele és elhelyezésének megszűnése

3.1. Bölcsődei felvétel rendje

- A bölcsődét a gyerekek 20 hetes kortól, 3-4 éves korig vehetik igénybe.
- A bölcsődei felvételre való jelentkezésre egész évben folyamatosan van lehetőség.
- A jelentkezés a Bölcsődei Tagintézményben történik, a gyermek és a szülő adatait igazoló okmányok felmutatásával.
- A jelentkezést követően a bölcsőde vezetője dönt a felvételtől. Férőhely hiány esetén a felvételnél előnyben részesül az a gyermek, akinek szülei dolgoznak.
- A szülők bölcsődei felvétellel és a gondozási, nevelési tevékenységgel kapcsolatos tájékoztatásáról a bölcsődevezető gondoskodik.
- Ha a gyermek felvétele elutasításra került, arról a szülőt írásban értesíti a bölcsődevezető.
- A bölcsődébe felvett gyermek adatait, lakás címét, a szülők telefonszámát a bölcsőde nyilvántartja.
- A szülők az adatok változásáról értesítsék a csoport kisgyermeknevelőjét.

3.2. A bölcsődei csoportba sorolás szempontjai

- A csoportszervezés vegyes életkorú csoportokban történik.
- A csoportba sorolás legfőbb szempontja a csoportok létszámának kiegyenlítetttsége
- A csoportok szervezésénél az adott csoport létszám határáig figyelembe vesszük a szülői igényeket is.

3.3. A bölcsődei elhelyezés megszűnése

- A szülő jelezze a csoport kisgyermeknevelőjének gyermeke bölcsődei elhelyezésének megszüntetési igényét
- A beíratott gyermek, amennyiben rendszeresen nem veszi igénybe a bölcsődét- a szülővel való személyes megbeszélés után – bölcsődei elhelyezése megszűnik.
- A bölcsődés gyermek óvodai beíratásáról a szülő gondoskodik.

4. Gyermekek jogok, kötelezettségek érvényre jutása

- A bölcsőde biztonságos és egészséges környezetet nyújt a gyermekek számára.
- A gyerekek bölcsődei élete a csoport napirendje és heti rendje szerint folyik.
- A napirendben naponta lehetőséget biztosítunk játékra, mozgásra, levegőzésre, háromszori étkezésre és pihenésre.
- A kisgyermeknevelők állandó felügyelete biztosított.
- A bölcsődében a gyermek személyiségét és tevékenységét tiszteletben tartó, gyermekközpontú gondozás és nevelés folyik.

5. A gyermek egészségének védelme

5.1. Baleset megelőzés

- A gyermek biztonsága érdekében a bölcsőde kapuját állandóan zárni kell.

5.2. A gyerekre vonatkozó védő-óvó előírások

- A kisgyermeknevelő a szülőtől átveszi a gyermeket és a bölcsődében tartózkodása alatt felügyel rá.
- Az érkező szülőnek, ha átadja a gyermeket, attól kezdve a szülő a felelős a gyerek felügyeletéért.
- A gyermek a bölcsőde épületéből csak szülővel együtt távozhat. Ettől eltérés lehet, ha a szülő előre bejelenti, hogy kinek adható át a gyermek.

5.3. Rendszeres egészségügyi ellátás rendje

- A gyermek a bölcsődében rendszeres orvosi és védőnői ellátásban részesül.
- A bölcsőde orvosának javaslatait a kisgyermeknevelő közvetíti a szülők felé, amelyet kérünk betartani.

6. A szülői jogok, kötelezettségek érvényesülése

6.1. A szülők tájékoztatása

- A szülők tájékoztatásáról a faliújság, a napi találkozások és a szülői értekezletek, a csoportbeszélgetések, az intézményi honlap segítségével gondoskodik a bölcsőde.

- Az üzenő füzetten keresztül rendszeresen tájékoztatjuk a szülőket a gyermek bölcsődei életéről, fejlődéséről.
- A szülőknek lehetőséget biztosítunk a bölcsőde életébe való betekintésre, a kisgyermeknevelővel egyeztetett időpontban.
- Reggel és délután a gyermek átvételénél illetve átadásánál a kisgyermeknevelőnek csak a fontos információk átvételére és átadására van lehetősége, mert a hosszabb megbeszélés elvonja a gyerekektől.
- Felmerülő probléma esetén a szülő elsősorban gyermeke kisgyermeknevelőjéhez, másodfokon a bölcsőde vezetőjéhez illetve az intézményvezetőhöz fordulhat.

6.2. A szülői képviselettel való együttműködés

- A Szülői Közösséget a bölcsőde rendszeresen tájékoztatja a működésével kapcsolatos dolgokról.
- Az Szülői Közösség képviselője részt vesz az intézményi szülői szervezet fórumain.

6.3. A gyermek hiányzása

- A gyermek bölcsődéből való távolmaradását, a hiányzást megelőző napon a csoport kisgyermeknevelőjének jelezni kell.
- A hiányzás bejelentésének legkésőbbi időpontja az adott reggel 9 óráig. A bölcsődében csak egészséges gyermek tartózkodhat.
- Beteg, lázas, kiütéses vagy élősködővel fertőzött gyermek a többiek egészségének védelme miatt nem maradhat a bölcsődében.
- Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.
- A kisgyermeknevelő gyógyszert csak kivételes esetben, vezetői engedéllyel adhat be a gyerekeknek.
- A bölcsődében észlelt betegség esetén a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt.

7. Egyéb a bölcsőde használatával kapcsolatos szabályok

7.1. Térítési díj megállapítása, befizetése

Étkezési térítési díj

- A gyermekek a bölcsődében napi háromszori étkezésben részesülnek (reggeli, ebéd, uzsonna), amiért a szülő térítési díjat fizet.
- Az aktuális kedvezményekről a szülőket szülői értekezleten, a faliújságon keresztül és az élelmezésvezető személyesen is tájékoztatja. A térítési díjat egy hónapra előre kell befizetni.
- A térítési díj befizetésének ideje minden hónap 10. napja, amit a faliújságon egy héttel az adott időpont előtt közzé teszünk.
- A befizetést az élelmezésvezetőnél lehet megtenni.
- A gyermek hiányzása esetén az étkezés lemondható személyesen illetve telefonon minden nap 9 óráig.
- A bejelentett hiányzás miatt fel nem használt térítési díjat a következő hónap befizetésénél írjuk jóvá.

Gonдозási díj

- A bölcsődében a gyermek étkezése ingyenes, ha törvény szerinti jogosultságát igazolja.
- A gondozásért is térítési díjat kell fizetni a szülőknek.

- A gondozási díj megállapítása a jogszabályok alapján történik.
- **Mentesülnek a gondozási díj megfizetése alól:** a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők, a 3 vagy több gyermeket nevelő családok, valamint a tartós beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelők, az átmeneti gondozásban lévők és a nevelőszülőnél elhelyezett gyermekek.
- A kedvezményezettekén kívüli családok esetében, a szülők jövedelmi helyzetének figyelembe vétele mellett kerül sor a gondozási díj megállapítására.
- A bölcsődében a személyi térítési díj (étkezési díj + gondozási díj) összege, nem haladhatja meg a családban egy főre eső nettó jövedelem 25%-át.
- A gondozási díjat a bölcsőde nyitvatartási napjaira számoljuk fel.
- A gondozási díj fizetési kötelezettség kiterjed a gyermek hiányzási idejére is. (Megfelelő feltételek esetén étkezési térítési díjat nem kell fizetni ilyen esetben.)
- A gondozási díj befizetése az étkezési térítési díj befizetésével egy időben, az élelmezésvezetőnél történik.

7.2. Egyéb, az intézményre vonatkozó előírások

- A csoportszobában, utcai cipőben nem lehet közlekedni, a tisztaság megóvása érdekében.
- A gyermek csoportok életét, a gyerekek és a kisgyermeknevelők tevékenységét senki nem zavarhatja.
- Mobil telefonok a csoportban, a rendezvényeken nem használhatók.
- A csoportok megközelítése a pavilonok felől történhet.
- A gazdasági bejáratot a szülők csak a térítési díjak befizetésekor használhatják.
- Kivétel, a Süni csoportos gyermekek szülei, akik 16 óra után igénybe vehetik a gazdasági bejáratot.
- A bölcsődei parkoló, csak parkoló kártyával használható, ami a bölcsődevezetőtől igényelhető.

8. Záró rendelkezések

Hatálya

Az intézményi Házirend személyi és területi hatálya kiterjed az egész intézményre – minden tagóvodára és a bölcsődére – az intézmény minden gyermekére, a szülőkre, a dolgozókra és minden az intézménnyel kapcsolatban álló személyre.

Érvényessége

A Házirend érvényessége addig tart, amíg a törvényi változások és a partnerek igényeinek a változása az átdolgozást szükségessé nem teszi.

9. Legitimizációs záradék

A Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Házirendjét az intézmény nevelőtestülete és szak alkalmazotti közössége megismerte, véleményezte és elfogadta.
Dombóvár, 2015. szeptember 30.

.....
Intézményvezető

.....
Bölcsődevezető

.....
Nevelőtestület képviselője

NYILATKOZATOK

A Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Házi rendjét az intézmény Szülői Szervezete megismerte és véleményezte.

Dombóvár, 2015. szeptember 29.

.....
Szülői Szervezet képviselője

FENNTARTÓI DÖNTÉS

A Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Házi rendjével kapcsolatos egyetértési jogát az intézményt fenntartó Dombóvár Város Önkormányzata gyakorolta.

Határozat száma:

Tartalom

1. Általános információk
2. A Házi rend célja, feladata
3. Az intézmény felépítése

ÓVODAI HÁZIREND

1. AZ ÓVODAI FELVÉTEL ELJÁRÁSRENDJE

- 1.1. A felvétel kihirdetése
- 1.2. Az óvodai beiratkozás feltétele
- 1.3. Az óvodai felvétel, átvétel elbírálásának rendje
- 1.4. Az óvodai csoportba sorolás szempontjai

2. A NEVELÉSI ÉV RENDJE

- 2.1. A nevelési év
- 2.2. Az óvoda nyitva tartása
- 2.3. Nevelés nélküli munkanapok az óvodában

3. AZ ÓVODA HETI RENDJE, NAPIRENDJE

- 3.1. Heti rend, napirend
- 3.2. Fakultatív hittan az óvodában
- 3.3. Ingyenes szolgáltatások és megvalósulásuk rendje
- 3.4. Térítéses szolgáltatások
- 3.5. Óvodai rendezvények, ünnepek

4. A GYERMEKEK ÉS A SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

- 4.1. Gyermeki jogok, kötelezettségek érvényre jutása
- 4.2. A szülői jogok, kötelezettségek érvényesülése
- 4.3. A szülői képvisellel való együttműködés

5. VÉDŐ – ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

- 5.1. Beteg gyermek az óvodában
- 5.2. Tárgyak óvodába történő bevitelének szabályozása
- 5.3. Baleset megelőzés, balesetek kezelése

6. A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- 6.1. A gyermek hiányzása, az igazolás módja
- 6.2. Igazolatlan hiányzás és követelményei

7. A SZÜLŐKET TERHELŐ FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEK ÉS KEDVEZMÉNYEK

- 7.1. Térítési díj megállapítása, befizetése
- 7.2. Kedvezmények az óvodában

8. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS MEGSZŪNÉSE, A BEISKOLÁZÁS RENDJE

- 8.1. Az óvodai elhelyezés megszűnése
- 8.2. A beiskolázás rendje

9. AZ INTÉZMÉNYHASZNÁLAT EGYÉB SZABÁLYAI

- 9.1. A létesítmény használata
- 9.2. Egyéb, az intézményre vonatkozó előírások

BÖLCSŐDEI HÁZIREND

1. A BÖLCSŐDE ADATAI

2. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSE

- 2.1. Bölcsődei nyitva tartás
- 2.2. A gyerekek által bölcsődébe hozott dolgok megőrzése, elhelyezése

3. A GYERMEK BÖLCSŐDEI FELVÉTELE ÉS ELHELYEZÉSÉNEK MEGSZŰNÉSE

3.1. Bölcsődei felvétel rendje

3.2. A bölcsődei csoportba sorolás szempontjai

3.3. A bölcsődei elhelyezés megszűnése

4. GYERMEKI JOGOK, KÖTELEZETTSÉGEK ÉRVÉNYRE JUTÁSA

5. A GYERMEK EGÉSZSÉGÉNEK VÉDELME

5.1. Baleset megelőzés

5.2. A gyerekre vonatkozó óvó-védő előírások

5.3. A rendszeres egészségügyi ellátás rendje

6. A SZÜLŐI JOGOK, KÖTELESSÉGEK ÉRVÉNYESÜLÉSE

6.1. A szülők tájékoztatása

6.2. A szülői képviselettel való együttműködés

6.3. A gyermek hiányzása

7. EGYÉB A BÖLCSŐDE HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

7.1. Térítési díj megállapítása, befizetése

7.2. Egyéb, az intézményre vonatkozó előírások

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

9. LEGITIMIZÁCIÓS ZÁRADÉK

NYILATKOZATOK

FENNTARTÓI DÖNTÉS