



Dorogi Zrínyi Ilona Óvoda

2510. Dorog, Hősök tere 2.



H Á Z I R E N D

Készítette:

Szezechné Daróczy Anikó
Igazgató

2023.

Tartalomjegyzék

I.	Az intézmény adatai	4
1.	Az óvoda neve, címe, elérhetősége.....	4
2.	Az óvoda fenntartója, címe, elérhetősége	4
II.	A Házirend célja, feladata, jogszabályi alapja, hatálya	5
1.	A Házirend célja, feladata.....	5
2.	A Házirend alapvető jogszabályi háttere.....	5
3.	A Házirend hatálya.....	5
4.	A Házirend felülvizsgálata	5
III.	Az óvodai felvétel eljárásrendje	6
1.	Óvodai felvétel, jogviszony.....	6
2.	A beíratáshoz szükséges okmányok	6
3.	Az óvodai jogviszony megszűnése	6
IV.	Az óvoda munkarendje	7
1.	Az óvodai nevelési év rendje	7
1.1.	Az óvoda nyitva tartása	7
1.2.	Az óvodai csoportok megszervezésének rendje gyülekezési időben, hazabocsátás időszakában	7
1.3.	A gyermekek elhelyezése a nyári karbantartási szünetben és a téli zárva tartás alatt, illetve a nevelés nélküli napokon	7
1.4.	A gyermek fogadásának és hazabocsátásának rendje	8
V.	Biztonsági szabályok.....	9
VI.	Egészségügyi szabályok	9
1.	Általános szabályok	9
2.	A gyermek, betegség miatti mulasztásával kapcsolatos szabályok	10
3.	Járványügyi időszakra vonatkozó szabályok.....	10
4.	I. számú diabéteszrel élő gyermekek ellátása	10
5.	A fokozott kockázatú allergiás betegséggel kapcsolatos szabályozás	11
VII.	Az óvodai étkeztetés.....	11
1.	Az óvodai étkezés általános jellemzői, szabályai.....	11
2.	Az étkezési térítési díj befizetésének rendje	12
3.	Az étkezés igénylés és lemondás rendje	12
4.	Normatív kedvezmények.....	12

VIII.	Egyéb térítési díj fizetési kötelezettség	12
IX.	Az óvodába járási kötelezettség, távolmaradás igazolása, támogatások	13
1.	Az óvodába járásra vonatkozó szabályok	13
2.	A gyermek mulasztásával, a mulasztás igazolásával kapcsolatos szabályok	13
X.	A gyermekek otthonról behozott tárgyaival, játékaival kapcsolatos szabályok	13
XI.	A gyermekek jutalmazásának elvei és formája	14
XII.	Az óvoda helyiségeinek használati rendje	14
XIII.	Egyéb foglalkozások rendje	14
XIV.	Egyéb szabályok	15
XV.	A Házirend nyilvánossága, megismerése	15
XVI.	Záró rendelkezések	15

Mellékletek - Nyilatkozatok

I. Az intézmény adatai

1. Az óvoda neve, címe, elérhetősége

Az intézmény hivatalos elnevezése

Dorogi Zrínyi Ilona Óvoda

Az óvoda OM azonosítója

202010

Az óvoda címe, elérhetőségek

2510 Dorog, Hősök tere 2.

Tel/ Fax: 06/33- 522- 126, 06/33- 522- 125

E-mail: zrinyiovoda@dorog.hu

Az óvoda igazgatója: Szezechné Daróczi Anikó

2. Az óvoda fenntartója, címe, elérhetősége

Dorog Város Képviselő- testülete

2510 Dorog, Bécsi út 71.

06/33 431-299

E-mail: emberieroforras@dorog.hu

II. A Házirend célja, feladata, jogszabályi alapja, hatálya

1. A Házirend célja, feladata

A Házirendben foglalt előírások *célja*, hogy biztosítsák az óvoda működésének törvényes, biztonságos, zavartalan, gördülékeny megvalósítását.

A Házirend *feladata*, hogy az SZMSZ – ben szabályozott szervezeti keretek között, minden érintett fél számára, világosan megfogalmazott szabályok mentén kialakított óvodai életrendet tegyen lehetővé.

2. A Házirend alapvető jogszabályi háttere

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI - rendelet a köznevelési intézmények működéséről és névhasználatáról
- 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 4/2000.(II.25.) EüM-rendelet
- 1997. évi XXXI. évi törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997.(IX.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- Az intézmény Alapító Okirata
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Helyi Óvodai Pedagógiai Program (HOPP)

3. A Házirend hatálya

A *Házirend területi hatálya* az intézménybe érkezéstől az intézmény egész területére érvényes, továbbá kiterjed az intézmény szervezésében, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, az óvoda épületén kívüli rendezvényekre, programokra, közlekedésre.

A *Házirend személyi hatálya*: a Házirendben megfogalmazott szabályok vonatkoznak a gyermekekre, családtagokra, az intézmény valamennyi dolgozójára és a munkavégzés idejére, vagy egyéb okból az óvodában tartózkodó külső személyre.

4. A Házirend felülvizsgálata

A *jogszabályi környezet változása esetén* kötelező a felülvizsgálat.

Az óvoda vezetőségének *legalább kétfévente át kell tekintenie* az éppen érvényes szabályzatot abból a szempontból, hogy megfelel-e a hatályos jogszabályi előírásoknak, érvényesülnek-e az előírásai, eleget tesz-e az intézmény által kitűzött szabályozási célnak.

III. Az óvodai felvétel eljárásrendje

1. Óvodai felvétel, jogviszony

A Dorogi Zrínyi Ilona Óvoda, a fenntartó által meghatározott körzetből fogadja az óvodás korú gyermekeket. Állandó lakcímet, ideiglenes tartózkodási helyet igazoló szülő, gondviselő gyermeke kerülhet elsősorban felvételre. A felvétel, átvétel elbírálásakor szempontként jelentkezhet, hogy a gyermek testvére az intézménybe vagy közeli társintézménybe jár. Férőhely esetén, társintézménnyel történt egyeztetés alapján felvehető más körzetből vagy településről érkező gyermek is.

A gyermekek beíratása Dorog Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által meghatározott napokon és időpontokban történik, 04.20 - 05.20 közötti időszakban. A jegyző által meghatározott időpontot, a felvételhez szükséges dokumentumokat, feltételeket az óvoda bejáratánál és az óvoda honlapján közzé tesszük.

A 3. évét tárgyév 08.31-ig betöltő, az óvoda körzetében lakhellyel, tartózkodási hellyel gyermek felvétele kötelező. Férőhely esetén felvehető az a gyermek is, aki a felvételtől számított 6 hónapon belül betölti a 2.5 életévét és minden óvodába járásra kötelezett, 3. évet betöltött felvételre jelentkező igényét ki tudtuk elégíteni. Az elutasított és felvett gyermekek szüleit írásbeli határozatban értesíti az óvoda igazgató. A határozat elleni fellebbezését haladéktalanul, de legkésőbb a megállapított fellebbezési határidőn belül továbbítja a jegyzőnek.

Az óvodába járó gyermekek csoportba osztását, előző nevelési év június 30-ig készíti el az óvoda igazgató, mely elsősorban a személyi változások, az esetleges óvodaváltoztatások vagy további beíratások függvényében, valamint indokolt és teljesíthető esetben a szülői kérések alapján, augusztus 31-ig módosítható.

Az óvodába felvett gyermek jogviszonya a felvételtől szóló határozat kiállításának napján kezdődik. A tényleges óvodai ellátás, ideértve az óvodai étkeztetés igénybevételének időpontját az óvoda igazgató az óvodai felvételtől szóló írásbeli értesítésben határozza meg.

2. A beíratáshoz szükséges okmányok

- A gyermek személyazonosítására alkalmas és állampolgárságára vonatkozó születési anyakönyvi kivonat, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolvány, a gyermek TAJ kártyája.
- A szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa.
- Külföldi állampolgárság esetén tartózkodási engedély.
- Amennyiben a gyermek rendelkezik szakértői véleménnyel, az igazolás bemutatása.

3. Az óvodai jogviszony megszűnése

Megszűnik a gyermek óvodai jogviszonya:

- amennyiben a szülő másik óvodába kívánja áthelyeztetni gyermekét,
- a gyermek iskolába lépésekor, illetve egyéb esetekben.

IV. Az óvoda munkarendje

1. Az óvodai nevelési év rendje

- Az óvodai nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.
- A szervezett nyári életrend június 1-től augusztus 31-ig tart.
- Az óvoda, a fenntartó által engedélyezett időtartamban karbantartási szünetet (zárva tartás) tart nyári iskolai szünetben. A zárás rendjéről legkésőbb, február 15-ig értesítjük a szülőket.
- Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel működik.
- A nevelés nélküli munkanapok száma 5 lehet egy nevelési évben. Ebből 2 napnak iskolai tanszünetre kell esnie. A konkrét időpontokat a mindenkori *Éves munkatervben* határozzuk meg.
- Az *Éves munkaterv* mellékletét képező *Óvodai nevelési év működési rendjét*, minden nevelési év elején, közzé tesszük az óvoda honlapján, zárt szülői Facebook csoportjaiban és faliújságon (Szülők híradója).

1.1. Az óvoda nyitva tartása

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

- Napi nyitvatartási idő: 11 óra.
- Heti nyitvatartási idő: 55 óra
- Nyitás: 05.30
- Zárás: 16.30

1.2. Az óvodai csoportok megszervezésének rendje gyülekezési időben, hazabocsátás időszakában

- A helyi óvodai pedagógiai program keretnapirendjének és a csoportok napirendjének figyelembevételével, valamint a gyermeklétszám függvényében, gyülekező csoportban vagy csoportokban helyezhetők el a gyermekek a reggeli beérkezés és délutáni hazabocsátás időszakában.
- 05³⁰ – 07⁰⁰ között lehetőség van lefeküdni a korán érkező gyermeknek.
- Június 1-től, gyermeklétszám függvényében, összevont csoportban vagy csoportokban helyezzük el a gyermekeket, augusztus 31-ig.

1.3. A gyermekek elhelyezése a nyári karbantartási szünetben és a téli zárva tartás alatt, illetve a nevelés nélküli napokon

- Az intézmény nyári zárva tartásának ideje alatt, és a nevelés nélküli napokon a város másik két nyitva tartó önkormányzati óvodáját vehetik igénybe azok a gyermekek, akiknek a felügyeletéről a szülők nem tudnak gondoskodni. Az erre vonatkozó igényt legalább egy héttel korábban, előzetesen be kell jelenteni az óvodatitkárnál.
- December 24-31 közötti időszak munkanapjain, a mindenkori *Éves munkatervben* kijelölt ügyeletes városi óvoda fogadja az óvodás gyermekeket.

1.4. A gyermek fogadásának és hazabocsátásának rendje

1.4.1. A gyermekek fogadása

- A korán érkező gyermeknek 05.30 – 07.00 között lehetőséget biztosítunk a lepihenésre.
- Az 5. életévüket betöltött gyermekeknek legkésőbb 08.00 -ig kell beérkezniük.
- Az óvodában étkező gyermeknek legkésőbb 08.30 -ra kell beérkeznie az óvodába.

1.4.2. A gyermekek hazabocsátása

Egész napos ellátás esetén:

- Süni csoport – 14.30-tól
- Kutyus csoport – 14.20-tól
- Maci csoport – 14.10-től

Fél napos ellátás esetén amennyiben nem veszik igénybe az étkezést:

- Süni csoport – 11.15-kor
- Kutyus csoport – 11.25-kor
- Maci csoport – 11.30-kor

Azok számára, akik az óvodában étkeznek:

- Süni csoport - 12.10-kor
- Kutyus csoport - 12.20-kor
- Maci csoport - 12.30-kor

Az emeleti lépcsőház ajtaját 12.00 – 12.20 között zárva tartjuk.

A szülő legkésőbb 16.30-ig köteles gondoskodni gyermek elviteléről.

Amennyiben a gyerekért nem jönnek az óvoda zárásáig, az óvodapedagógus kötelessége először telefonon keresni a szülőt, majd zárás után, ha ez nem vezetett eredményre, az óvodában várakoznak a szülő megérkezéséig.

V. Biztonsági szabályok

- Az óvoda kapuját 09.00-11.15 valamint 12.45-14.00 között zárva tartjuk.
- Az óvodapedagógust szülő, vagy saját családtagja, ismerőse a kötelező órájának ideje alatt, a gyermekcsoporttal való foglalkozás, felügyelet alatt nem hívhatja ki, beszélgetéssel nem foglalhatja le. Akkor sem, ha más kolléga is van a gyermekek között. A gyermekkel kapcsolatos információ, a napi egy-két mondatos fontos információcserén kívül, kizárólag fogadóórán kérhető.
- A gyermeket a szülők, ezenkívül az általuk megnevezett, írásban bejelentett felnőtt és 14. évét betöltött, nagyobb testvér viheti haza. Ennek hiányában a gyermeket nem adja ki az óvoda!
- Óvodás gyermek egyedül nem jöhet óvodába és nem mehet haza.
- Beérkezés és a szükséges vetkőzés – öltözés után, az óvodapedagógushoz, nevelőmunkát segítőhöz kell kísérni a gyermeket.
- A szülő minden esetben ellenőrizze, hogy a gyermeke ne hozzon be az óvodába a használt póttárgyon kívül más játékot, eszközt, így különösen olyan tárgyat, amely baleset forrása lehet (pl. gyufa, kés, tű).
- Kutyát az óvoda területére behozni, vagy a bejáratnál kikötni tilos.
- Tilos az óvoda területén az alkohol- és a drogfogyasztás és tilos az óvoda területére ittas, drogos állapotban bejönni! Ilyen állapotban lévő személynek a gyermeket nem adjuk ki.

VI. Egészségügyi szabályok

1. Általános szabályok

- Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat.
- Otthonról beküldött gyógyszer beadása a nap folyamán, az óvodai dolgozók részéről, tilos!
- Az óvodában allergiás reakció megelőzésére, illetve a magas láz csillapítására szolgáló készítmény a szülő hozzájárulásával adható be, napközben történő megbetegedés esetén.
- Amennyiben a gyerek napközben belázasodik, hány, hasmenése, hasgörcse, illetve kötőhártyagyulladás van, az óvónő köteles a szülőt telefonon értesíteni. Ilyen esetben a gyermeket a lehető legrövidebb idő alatt el kell vinni az óvodából. Az orvos felkereséséről a szülő gondoskodik.
- A gyermek óvodai ruházata, cipője egészségi és kényelmi szempontok szerint legyen kiválasztva. Papucs használat nem megengedett.
- Az ágyneműt, pizsamát, tornafelszerelést, benti cipőt jellel kell ellátni, az elcserélés elkerülése érdekében. A kiscsoportos korúaknál egyéb ruházat jellel való ellátása is célszerű.
- A gyermek ruházatát, cipőit a kijelölt helyen, az öltözőben, a gyerek saját jelével ellátott öltöző helyén kell elhelyezni: torna és váltóruhát külön zsákban, felső ruházatot a polcon, kabátot a fogason. Benti cipőt a rácson, kinti lábbelit a rács alatt. Kérjük, hogy az öltözőszekrény tetejére ne tegyenek ruházatot vagy egyéb tárgyat.
- A ruhászsákba egy váltás csereruhát kell tenni (fehérnemű, kisanadrág, nadrág, zokni, póló).
- Tornafelszerelés meglétéről, és annak tisztaságáról a szülők gondoskodnak /kényelmes, lábat jól fogó, mozgásra alkalmas lábbeli, lehetőleg pamut anyagú, nedvszívó tornaruházat, zokni/.
- Hőségriadó esetén, belső cselekvési tervet teszünk közzé, a szerint szervezzük az óvodai életet.

2. A gyermek, betegség miatti mulasztásával kapcsolatos szabályok

- Ha a gyermek beteg, az orvos határozza meg, mely időszakban nem látogathatja az intézményt.
- Egészségesen közösségbe történő visszaengedést csak orvos igazolhat.
- A mulasztás miatti betegséget a gyermek kezelőorvosa, ennek hiányában házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000.(II.25.) EüM-rendelet 4.§ () bekezdésében megjelölt orvos igazolhatja.
- Ha az orvos az igazolást előbb állítja ki, mint hogy a betegség véget ér, az igazolás szövegébe bekerülhet a betegség végének várható időtartama kifejezés. A szülőtől elvárt – illetve kötelezettsége is –, hogy amennyiben nem gyógyult meg gyermeke, úgy azt a gyermek orvosának jelezze az újbóli közösségbe menetel előtt.
- Az orvosi igazolás elektronikusan is kiállítható (nem hiteles) és továbbítható a betegség miatti távollétról.
- Az igazolást az óvodapedagógusnak kell átadni.

3. Járványügyi időszakra vonatkozó szabályok

- Az óvoda járványügyi időszakban az Átmeneti Házirend által meghatározott eljárásrend szerint jár el, mely az SZMSZ 1. számú függeléke.
- A feltehetően fertőző beteg gyermeket elkülönítjük, szülőjét értesítjük. Csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhat a gyermek az óvodában.
- Fertőző betegség gyanúja esetén, az ÁNTSZ utasításának megfelelő létszámú megbetegedés után, jelentési kötelezettségünknek eleget teszünk.
- Fertőző gyerekbetegség esetén a szülőnek értesítenie kell az intézményt!
- Fertőző megbetegedések, illetve pandémia esetén megelőző jelleggel, fokozott fertőtlenítő takarítást végzünk.

4. I. számú diabéteszrel élő gyermekek ellátása

- Az óvoda a jogszabályi előírással összhangban álló speciális eljárásrendet alakít ki az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek (amennyiben van az intézményben) számára, mely az SZMSZ 2. számú függeléke.
- Az óvoda az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek részére, abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, szülőjének vagy más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján, speciális ellátást biztosít. Amennyiben van ilyen gyermek az intézményben, elvégzi a vércukorszint szükség szerinti mérését, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel vagy más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadását.
- Az óvodavezető gondoskodik arról, hogy a feladat ellátásával megbízott dolgozó (óvodapedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő oktató munkát közvetlenül segítő) az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátáshoz kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vegyen, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja.

5. A fokozott kockázatú allergiás betegséggel kapcsolatos szabályozás

- a 2011. évi CXC. törvény értelmében a szülő kötelessége, hogy az intézménnyel óvodai jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről:
 - a beiratkozással egyidejűleg, vagy
 - a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa az intézményt, és ezt orvosi szakvéleménnyel támassza alá, amelyet bemutat az óvoda igazgatónak.
- A szülő, értesítendő hozzátartozó minden nevelési év elején köteles aláírásával hitelesített nyilatkozatot tenni arról, hogy gyermekénél diagnosztizáltak-e allergiás megbetegedést.
- Amennyiben a gyermek erre fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált, a szülő kötelessége, hogy biztosítsa az óvoda számára az anafilaxiás sokk megelőzésére szolgáló, szakorvos által felírt injekciót.
- Az anafilaxiás sokk megelőzése speciális eljárásrendben meghatározott protokoll szerint történik. Az életmentő segítségnyújtás minden óvodai dolgozó kötelessége.
- Az óvodaigazgató gondoskodik arról, hogy minden dolgozó rendelkezzen elsősegélynyújtási ismeretek elvégzését igazoló továbbképzéssel, illetve az intézményben legyen olyan dolgozó, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, az anafilaxiás sokk megelőzéséhez, ellátásához kapcsolódó szakmai-egészségügyi továbbképzésen részt vesz, a kapcsolódó ismeretanyagot átadja a teljes munkatársi közösségnek.

VII. Az óvodai étkeztetés

1. Az óvodai étkezés általános jellemzői, szabályai

- Az óvodai étkeztetést külső szolgáltató biztosítja, a fenntartóval kötött megállapodás és a vonatkozó jogszabályok alapján. Az óvodában tálalókonyha van.
- A heti étrendet minden héten kitűzzük a konyhai faliújságra.
- Az óvodából étel elvitele nem engedélyezett.
- Az óvodába csak az alábbi esetekben lehet otthonról élelmiszert behozni:
 - a nem étkező gyermekek hozhatják be a reggelijüket.
 - kirándulás esetén élelmiszer csomagot lehet csomagolni a gyermeknek
 - zöldséget, gyümölcsöt fogadunk el a csoport tagjainak megkínálására, elsősorban születésnapok alkalmával.
- Étél intoleranciával élő gyermek, vagy egyéb étkezéssel összefüggő betegség esetén az eltérő étkezés megrendelésére lehetőség van. Ilyen esetben a szolgáltatást biztosító cég szabályai az érvényesek.
- Az óvodában 08.00 – 09.00 között folyamatos reggeliztetés, egyszerre történő ebéd, a délutáni pihenő idő után folyamatos uzsonnáztatás van.

2. Az étkezési térítési díj befizetésének rendje

- Az étkezési térítési díjak összegeit a konyhai faliújságon közzé tesszük.
- Minden hó 11-14 napja között, két nap étkezési térítési díj befizetést tartunk, egy délelőtt és egy délután, nyitvatartási időben. Indokolt esetben egy nap pótbefizetést hirdetünk meg.
- A befizetések pontos időpontját, időtartamát minden hónapban, hét nappal korábban kitűzzük a konyha faliújságjára.

3. Az étkezés igénylés és lemondás rendje

- A hiányzás utáni étkezés igény bejelentése, a megelőző nap 10 óráig tehető meg telefonon vagy személyesen óvodatitkárnál, vagy személyesen az óvodapedagógusnál.
- A másnapi étkezés, megelőző nap 10 óráig mondható le telefonon vagy személyesen az óvodatitkárnál, vagy személyesen az óvodapedagógusnál.
- Ha a szülő nem jelenti be, vagy nem jelenti le az étkezés igényt, egy napig automatikusan a tárgynapi tapasztalat alapján járunk el.
- Amennyiben a gyermek számára hiányzás után nincs rendelve étkezés, csak fél napos ellátást tudunk biztosítani, a gyermeket ebéd előtt haza kell vinni.
- A jelentési kötelezettség azokra is vonatkozik, akiknek a gyermeke ingyenesen étkezik!

4. Normatív kedvezmények

- A gyermekvédelmi tv. 151.§ (5) rendelkezései alapján, a 100% étkezési térítési díjtámogatásra való jogosultság feltételeiről, a jogosultság igazolásának módjáról, minden nevelési év elején tájékoztatjuk a szülőket az évnnyitó szülői értekezleten és a konyhai hirdetőtáblán.

VIII. Egyéb térítési díj fizetési kötelezettség

- A helyi óvodai pedagógiai programban meghatározott, szülői igény esetén megszervezésre kerülő alapfeladaton túli szolgáltatások egy részéért térítési díjat kell fizetni. A délutáni foglalkozások esetében a díj fizetés havi rendszerességgel, a foglalkozást vezetőnél történik. Az igazolt hiányzás esetén keletkező túlfizetések a következő hónapban kerülnek jóváírásra.
- Egyéb alkalmoszerű programok alkalmával – színház, kirándulás stb. gyermeke óvodapedagógusának kell befizetni a díjat a csoportban. Az alkalmoszerű vagy rendszeres programok – például színház- gyakoriságát és a befizetendő legmagasabb összeg meghatározását a csoport szülői közössége dönti el az évnnyitó szülői értekezleten, egyszerű többséggel.

IX. Az óvodába járási kötelezettség, távolmaradás igazolása, támogatások

1. Az óvodába járásra vonatkozó szabályok

- A 3. életévét tárgyév 08. 31. napig betöltő gyermeknek, 09.01-től kötelező napi 4 órában részt vennie az óvodai tevékenységekben, a délelőtti időszakban.
- Amennyiben az óvodás 10 napnál többet mulaszt igazolatlanul, és az óvodavezető kétszeri írásos felszólítására sem igazolják a gyermek távollétét, az óvodának tájékoztatni kell a város jegyzőjét.

2. A gyermek mulasztásával, a mulasztás igazolásával kapcsolatos szabályok

- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolni kell. A mulasztást igazoltnak tekintjük, ha:
 - Betegség, hatósági intézkedés esetén, ha a szülő az igazolást bemutatja.
 - A szülő előzetesen bejelentette, írásban kérvényezte gyermeke hiányzását (1-5 nap közötti hiányzás esetén az óvodapedagógustól kell engedélyt kérni).
 - Egyéb esetben, amennyiben a gyermek öt napnál tovább (üdülés stb.) nem jár óvodába, az óvoda vezetőjétől írásban kell engedélyt kérnie, előzetesen.
 - A távollétek előzetes engedélyeztetési kötelezettsége és a hiányzások igazolása, a karbantartási szünet (bezárás) kivételével, a nyári időszakra is vonatkozik.
- Ha a gyermek hiányzását a fentiek szerint nem igazolják, igazolatlan mulasztásnak tekintjük.
- Amennyiben a gyermek távollétét nem igazolják, az 5. igazolatlan nap után, az óvodavezető írásban tájékoztatja a szülőt a jogkövetkezményekről és felszólítja a rendszeres óvodába járási kötelezettségre. Amennyiben az óvodás igazolatlan hiányzása eléri a 11 napot, a szülő szabálysértést követ el.

X. A gyermekek otthonról behozott tárgyaival, játékaival kapcsolatos szabályok

- Behozható tárgyak: olyan személyes játékok, takaró, párna stb. - elsősorban az új felvételt nyert gyermek esetében - amely a gyermek biztonságérzetét, nyugodt pihenését és az otthonról való elszakadást segíti, megkönnyíti.
- A szülő köteles ügyelni arra, hogy a gyermek ne hozzon be otthonról előzetesen nem engedélyezett játékot, tárgyat.
- Egyéb otthoni játékok, tárgyak, az óvodapedagógus előzetes engedélyével vagy kérésére, az óvodai foglalkozásokhoz kapcsolódóan hozhatók.

XI. A gyermekek jutalmazásának elvei és formája

- A gyermekek óvodai jutalmazása elsősorban a pozitív megerősítés, ösztönző dicséret. Alkalmanként, helyes viselkedésért, jó teljesítésért tárgyjutalomban részesülhet (Pl. nyomda, matrica, színező).
- A gyermek helytelen viselkedése esetén, elsősorban pozitív, ösztönző, határozott magyarázat, pozitív példaadás a preferált módszer. Indokolt esetben - verekedés, rombolás, egyéb ön és társakra veszélyes magatartás - megnyugtató, esetleg tevékenységből való kiállítás lehet a nem kívánatos magatartás következménye.

XII. Az óvoda helyiségeinek használati rendje

- Az óvoda helyiségeit a gyermekek, a gyermekekkel foglalkozó dolgozók a csoport heti és napirendje, a tornaszoba beosztás és az egyéb foglalkozások heti rendje szerint veszik igénybe.
- Az óvoda egyéb helyiségeit, az óvoda dolgozói, a munkaköri leírásukban foglalt feladatok ellátása alkalmával, öltözködés, mosdóhasználat során használják.
- A tálaló konyhákban csak az étkeztetést biztosító cég alkalmazottai tartózkodhatnak.
- A csoportszobákban, étkezőkben, klíma szobában, tornaszobában, a gyermekeken és az óvodai dolgozókon kívüli személy, csak nyilvános programokon, beszoktatás alkalmával, fogadóórán és szülői értekezleteken tartózkodhat.
- Az irodákban ügyintézés idején lehet tartózkodni.
- Az óvoda helyiségeit, udvarát, a gyermek átvétele vagy elvitele után már nem lehet igénybe venni.
- Az óvodás gyermeknek egyéb, ezen belül alapfeladaton túli foglalkozások alkalmával, az óvodavezetővel történt írásbeli megállapodásban rögzített helyiségeket lehet használni.
- Az épület tornaszobáját, és ezzel egyidejűleg a földszinti folyosót, alagsori lépcsőházat és felnőtt mosdót, az óvodavezetővel kötött megállapodás alapján, nyitvatartási időn túl, külső személyek használhatják. Mulasztás, hanyagság miatti kár esetén anyagi, vagyoni kártérítési felelősséggel tartoznak az óvoda felé.
- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek, az óvodatitkárnál kötelesek telefonon vagy személyesen bejelentkezni. Közölniük kell a nevüket, hogy honnan jöttek, kit keresnek és milyen ügyben.
- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek, csak felelős vezető engedélyével tartózkodhatnak az óvoda területen.

XIII. Egyéb foglalkozások rendje

- Az egyéb foglalkozások, a helyi óvodai pedagógiai program cél- és feladatrendszerével összhangban szervezhetők, a programban foglalt szabályozás alapján.
- A foglalkozások rendjét a mindenkori éves munkatervben határozzuk meg.

XIV. Egyéb szabályok

- Az óvodában mindenki köteles csendes, kulturált viselkedést tanúsítani és a gyermeket is erre biztatni.
- Megbotránkoztató viselkedés esetén, az óvoda dolgozói felszólíthatják a helytelenül viselkedő személyt az óvoda elhagyására.
- Mind az óvodás gyermek családtagjaitól, mind az óvodai dolgozóktól elvárt viselkedési minta a kölcsönös bizalomra, segítőkészre épülő kulturált kommunikáció.
- A dolgozók mobiltelefonjait, munkavégzésük ideje alatt, lehalkított állapotban kell tartani. A gyermekcsoportban, kiemelten gyermekekkel való közvetlen foglalkozás során, telefont nem használhatnak, telefonos beszélgetést nem bonyolíthatnak.
- Kirándulások szervezésénél, a faliújságon történő írásbeli tájékoztató után, a szülő aláírással igazolt engedélyét kérjük. Azoknak a gyermekeknek az ellátását, akiknek nem engedik a kiránduláson való részvételét, az óvodában biztosítjuk.
- A szülők írásos engedélyét szükséges beszerezni továbbá:
 - Amennyiben pályázatra kívánjuk küldeni a gyermek munkáját, vagy valamilyen médiában szeretnénk megjelentetni.
 - A gyermekek óvodán kívüli szerepléséhez.
 - Az óvodai fényképek és videofelvételek készítéséhez és közzétételéhez.

XV. A Házirend nyilvánossága, megismerése

- Egy példányát, átadjuk az új felvételt nyert gyermekek szüleinek.
- Kihelyezzük az óvoda földszinti folyósóján és a nevelői szoba fali újságjára.

A házirend jogforrás, betartása minden érintett számára kötelező!

XVI. Záró rendelkezések

A Házirendet a nevelőtestület fogadja el, az óvodaigazgató hagyja jóvá.

A szülők véleményének kikérésével, Dorog Város Önkormányzat Képviselő-testületének egyetértésével lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Kelt:Dorog....., 2023 év09..... hónap26..... nap



Kovácsné Dávóai Helga
Óvodaigazgató