



HÁZIREND

**SZENTKIRÁLYSZABADJAI
SZIVÁRVÁNY ÓVODA
ÉS MINI BÖLCSŐDE**

2020. 01.27.

Bevezető

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

A házirend szabályozása intézményünk pedagógiai programja és a működést szabályozó SZMSZ - el összhangban, a köznevelési törvényben és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendeletben foglaltak figyelembe vételével a hozzánk járó gyermekek és szüleik érdekeit szem előtt tartva készült.

Minden olyan információt itt adunk meg, mely szükséges az óvodai, bölcsődei életben való eligazodásban, tájékozódásban.

Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, a gyermekek, valamint az intézmény zavartalan működése érdekében és legyenek partnereink a benne foglaltak érvényesülésében.

1. Az intézmény adatai

Neve: Szentkirályszabadjai Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhelye: 8225 Szentkirályszabadja, Kossuth Lajos utca 22.

Telephelye: 8225 Szentkirályszabadja, Erkel Ferenc utca 11.

Telefon: 06-88-789-354

Fenntartó: Szentkirályszabadja Község Önkormányzata

Intézményvezető: Héninger Zsanett

Gyermekorvos: Dr. Győri Blanka

Tel.:88/789-882

Védőnő: Dombai Szilvia

A házirend időbeli hatálya:

A Házirend a nevelőtestület jóváhagyásával, valamint a szülői közösség véleményezésével lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2013. 04. 03 – án a nevelőtestület által jóváhagyott Házirend.

Felülvizsgálata:

Évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása:

Az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, a szülői közösség.

A házirend személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával , bölcsődével jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az óvodával , bölcsődével jogviszonyban álló gyermekekre és szüleikre.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre. Azokra, akik részt vesznek az óvoda ,bölcsőde feladatainak megvalósításában.

A házirend területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda. bölcsőde területére.
- Az óvoda, bölcsőde által szervezett, a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó óvodán, bölcsődén kívüli programokra.
- Az intézmény képvisellete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

A házirend nyilvánossága :

- A házirend egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
- A házirend nyilvános, megtekinthető az óvoda, bölcsőde hirdető falán, az intézmény irattárában, valamint az intézmény honlapján.
- A házirenddel kapcsolatban felmerült kérdésekre az intézményvezető, és az óvodapedagógusok , kisgyermekgondozók adnak választ.

2. Az intézmény működési rendje

2.1. Az intézmény nevelési ideje

Nyitva tartás

Az óvoda és bölcsőde éves nyitva tartása

Az oktatásért felelős miniszter rendelete alapján a nevelési év az intézményben minden év szeptember 01 – től következő év augusztus 31 – ig tart.

Nyári zárva tartás időtartama:

Óvodánk, bölcsődénk a nyári időszakban 4 hét időtartamra tart zárva, melynek időpontjáról minden év februárjában értesítjük a szülőket.

Nevelés nélküli munkanapok:

Minden naptári évben 5 munkanapon, intézményünk nevelés nélküli munkanapot szervezhet. Ezeket a napokat az intézmény csak ügyeletet szervez, mert a nevelőtestület olyan nevelési értekezletet, tanácskozást tart, amelyre a minőségi nevelőmunka végzéséhez szükség van, s

amelyeket a gyermekek napi kötelező felügyelete mellett máshogy nem tarthatunk. Ezeket a napokat egy héttel előre jelezzük.

Az óvoda épülete hétfőtől- péntekig 06:15 -17:00-ig tart nyitva.

A gyermekek felügyeletét az óvoda 06:15 -17:00-ig biztosítja.

A gyermekek reggel 06:15 - 07:00 -ig, délután 16:00- 17:00 -ig összevont csoportban tartózkodnak, óvodapedagógus felügyelete alatt. 07:00 óra után a gyermekekkel a saját óvónőjük foglalkozik, a saját csoportjukban.

A bölcsőde épülete hétfőtől -péntekig 06:30 -16:30-ig tart nyitva.

A gyermekek felügyeletét a bölcsőde 06:30-16:30-ig biztosítja.

A gyermekek egész nap kisgyermekgondozó felügyelete alatt vannak.

Az óvodát , bölcsődét szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napon zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésről a fenntartó dönt írásbeli kérelem alapján.

2.2. Óvodába , bölcsődébe érkezés és távozás rendje

A gyermekek fogadása az óvodában reggel 06:15 – kor, a bölcsődében 6:30-kor kezdődik.

Gyermek csak kísérettel jöhet az óvodába, bölcsődébe, és csak kísérettel mehet ki. Kiskorú kíséretével csak szülői nyilatkozat ellenében adjuk át a gyermeket, melyben a szülő vállalja a teljes felelősséget. A gyermeket érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át az óvónőnek, kisgyermekgondozónak.

Délutáni pihenést nem igénylő családok számára óvodából való elindulás időpontja 12:30, bölcsődéből 12:00 óra .

A délutáni pihenést igénylő családok vegyék figyelembe, hogy a csendes pihenő 12:30 – 14.30 között történik, ezen idő alatt csak nagyon fontos ügyek miatt vigyék el gyermeküket.

Az óvodából, bölcsődéből a gyermek idegennek (családtagon kívül), vagy 14 év alatti gyermeknek csak a szülő írásbeli kérelme alapján adható ki. A szülő minden nevelési év elején köteles kitölteni azt a szülői nyilatkozatot, melyben megjelöli, hogy kik vihetik haza a gyermeket. Hivatalos határozat hiányában nem áll módunkban bármelyik szülőtől megtagadni a gyermek hazavitelét.

A válófélben lévő szülők esetében a gyermek elvitelét csak bírósági végzés bemutatása után korlátozhatja valamelyik szülő a másik rovására.

Amennyiben a gyermekért nem jönnek az óvodába, bölcsődébe zárásig, az óvodapedagógus, kisgyermekgondozó kötelessége először keresni a szülőt, majd óvodában 17:15 óra után, bölcsődében 16:45 után, -ha ez nem vezetett eredményre - a gyermeket a Gyermekvédelmi és Ifjúsági Intézetbe kell elvinni, illetve telefonon értesíteni őket.

Az intézményben a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők a házirendben meghatározottak szerint gyermeküket az óvodai, bölcsődei tevékenység zavarása nélkül hozhassák be és vihessék haza. Amennyiben ezt valamilyen rendkívüli esemény miatt nem tudják megtenni, értesíteniük kell az óvodát bölcsődét, hogy a gyermek megfelelő elhelyezéséről gondoskodni tudjunk.

Csoportjaink napirendje a gyermekek életkorához igazodik. Az érkezés időpontja legkésőbb 08:00 óra. Kérjük lehetőleg eddig érjenek be az intézménybe. Amennyiben ez valamilyen okból nem lehetséges, szíveskedjenek egyeztetni az óvodapedagógussal, kisgyermekgondozóval.

2.3. Az óvoda , bölcsőde létesítményeinek, eszközeinek használata

A gyermekeknek, dolgozóknak joga az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen, balesetmentesen használni, fokozottan ügyelve a rendre, tisztaságra.

Az udvaron a gyermekek csak óvodapedagógus, kisgyermekgondozó felügyeletével tartózkodhatnak.

Rendezvényeinken a nem az intézménybe járó gyermekekért (kistestvér, nagytestvér stb.) szüleik a felelősek.

A szülők az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak az intézményvezető engedélyével használhatják.

Az óvoda, bölcsőde épületében szülők, idegenek csak az intézményvezető engedélyével tartózkodhatnak.

Az intézmény területén és annak 5 méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani tilos.

3. Gyermekkel összefüggő szabályok

3.1. Elvárt viselkedési szabályok

Az intézmény szellemiségéből adódóan a gyermekek, dolgozók viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az intézmény értékrendjét kell tükröznie.

Gyermekeinket arra neveljük, hogy

- tanulják meg tisztelni a felnőtteket,
- fogadják el és szeressék egymást,
- tudjanak alkalmazkodni,
- legyenek képesek kifejezni magukat.

A durva agresszív, csúnya beszéd, hangoskodás nem fér össze elveinkkel.

Törekvéseink sikere érdekében kérjük a szülőket, hogy otthon is ezeket az elveket erősítsék gyermekeikben.

3.2. A gyermek megjelenése, öltözködése

Tisztaság, ápoltság, igényesség, kényelem jellemezze. Egészségi és kényelmi szempontok alapján szükség van szobai, udvari (és esetleg alváshoz szükséges) váltóruhára, pótruhára (fehérnemű, póló, zokni vagy harisnya, nadrág stb.). A ruhadarabokat, lábbeliket minden esetben jellel lássák el az esetleges keveredés elkerülése érdekében. A tornaszoba használatához tornaruházat a csoportok szokásainak megfelelően szükségesek.

A balesetek elkerülése végett kérjük, hogy nyakláncot, gyűrűt, karperecet ne hordjon a gyermek intézményünkben. Az intézménybe behozott értékekért felelősséget nem tudunk vállalni (ékszer, játék stb.).

3.3. Az intézménybe járáshoz nem szükséges dolgok behozatala

Az óvodai, bölcsődei élet gyakorlásához nem szükséges eszközök, tárgyak behozatalát az intézmény nem támogatja. Kivételt képeznek azok a tárgyak, amik a beszoktatási időszakban, alvási időben (plüss alvóka) megnyugtató hatással vannak a kisgyermekre.

Továbbá a gyermek az óvodába, bölcsődébe járáshoz nem szükséges dolgokat csak akkor hozhat magával, ha azt szülője az óvodapedagógussal, kisgyermekgondozóval előre megbeszéli.

Amennyiben a gyermek előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az óvodába, bölcsődébe járáshoz nem szükséges dolgot, azt az öltözőben kell elhelyezni, vagy a csoportszobában ezek számára kialakított helyre.

Az intézménybe a többiekre nézve veszélyes tárgyat, játékot (pl. szűrő-, vágó- eszközt, tűzszerszámot) behozni tilos! A szülő feladata és kötelessége naponta meggyőződni arról, hogy gyermeke hozott – e magával ilyen tárgyat.

Az óvodába, bölcsődébe behozott tárgyakért, az azokban bekövetkezett kárért az intézmény nem vállal felelősséget.

3.4. A gyermekek jutalmazásának, fegyelmezésének formái és elvei, értékelésének szempontjai

A gyermeket a tőle elvárhatónál jobb teljesítményért jutalomban részesíthetjük. A jutalom lehet: pozitív megerősítés, óvodapedagógusi, kisgyermekgondozói metakommunikációs jelzések, szóbeli dicséret, írásbeli dicséret, tárgyi ajándék.(tárgyjutalom, jutalom kirándulás, belépőjegy.)

A gyermekekkel kapcsolatos fegyelmező intézkedések formái és alkalmazási elvei:

Intézményünk fontosnak tartja a gyermekek kiegyensúlyozott és sokoldalú személyiségfejlődését, a gyermekekhez való pozitív hozzáállást, mint nevelési eszközt, melyet – többek között – a félelem nélküli légkör megteremtésével ér el.

Alapelvek:

- áterelés
- óvodapedagógusi, kisgyermekgondozói példamutatás nyomásgyakorlás helyett
- segítségadás, negatív események pozitívvá formálása
- elfogadás, tükrözés módszere
- választási lehetőség adása a gyermeknek
- határok kijelölése
- új szabályok közös felállítása és egységes szabálykövetés
- véleménykutatás a gyermekek körében
- pozitív kicsengésű nyelvhasználat
- közösségi érzés segítése.

Fegyelmező intézkedések formái:

- Szóbeli figyelmeztetés, rosszalló tekintet.
- Határozott tiltás.
- Szülő jelenlétében történő elbeszélgetés.
- Az óvodapedagógus és kisgyermeknevelő feladata, felelőssége a gyermekekkel megismertetni, elfogadtatni, azokat a magatartásformákat, amelyek teljesítése elengedhetetlen a közösségi élet szempontjából.
- Balesetveszély, agresszió esetén a cselekvés folytatását azonnal megakadályozzuk. A gyermeknek minden esetben elmagyarázzuk, hogy miben volt helytelen a viselkedése, valamint ennek milyen következményei lehetnek.
- Minden esetben tudatosítjuk a gyermekben az elvárt viselkedés helyes szabályait.
- Szigorúan tilos a testi fenyegetés!

A gyermekek fejlesztését az óvodapedagógusok, kisgyermekgondozók egyénre szabottan végzik. Ennek dokumentálását a fejlődési naplóban rögzítik. A „bemenettől a kimenetig” követik végig a gyermek fejlődését, és ehhez, valamint a gyermekek fejlesztéséhez szakszerű eszköz áll rendelkezésünkre.

A gyermekek értékelésének szempontjai

- Az értékelésnél figyelembe veszik az otthonról hozott ismereteket, készségeket, valamint a korosztályuknak megfelelő tulajdonságokat.
- Anamnézis felvétele és a beilleszkedés előkészítése az első lépés. Az erősödő gyermekvédelem, a beilleszkedési zavarokat és fejlődési lemaradást mutató gyermekek számának emelkedése egyre inkább szükségessé teszi a megfigyelhető gyermeki reakciók háttértörténeteinek ismeretét.
- Elsősorban a játékban használható vizsgálati módszereket alkalmazzuk a fejlődés nyomon követésére 5 képességterületen: testi érettség – motoros; érzelmi – akarat; szocializációs; anyanyelvi, értelmi.

3.5. A gyermek mulasztásának igazolására vonatkozó előírások

Ha az óvodapedagógus, kisgyermekgondozó megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. A megbetegedett gyermek hazaviteléről a szülő gondoskodik. A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt.

Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja az óvodát, bölcsődét, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Ha a gyermek az óvodai, bölcsődei foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, kisgyermekgondozónak, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába, bölcsődébe;
- a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Távolmaradás oka	Igazolás formája	Igazolás határideje
Betegség	Orvosi igazolás	Betegség után a visszatérés első napján az intézménybe érkezéskor az óvónőnek, kisgyermekgondozónak kell átadni. (Orvosi igazolás hiányában a gyermek nem vehető be az óvodába, bölcsődébe, mivel gyógyult, egészséges állapota jogszerű igazolással nem alátámasztott.)
Váratlan vagy hivatalos esemény	Hatósági igazolás/szülői igazolás írásban	A hiányzást követő első napon, óvodába, bölcsődébe érkezéskor az óvónőnek, kisgyermekgondozónak

		kell átadni.
Családi program	A gyermek óvónőjének , kisgyermekgondozójának előzetes tájékoztatása írásban, megjelölve a távolmaradás időtartamát.	Legkésőbb a hiányzást megelőző napon az óvónőnek, kisgyermekgondozónak kell átadni.
Egy hetet meghaladó hiányzás	Az óvoda, bölcsőde „szülői kérelem” formanyomtatványának kitöltése, az intézményvezető engedélyezése.	Legkésőbb a tervezett távolmaradás megkezdését megelőzően 3 nappal kell benyújtani az intézményvezetőnek.

Ha a gyermek törvényes kötelezettsége alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt, az intézmény vezetője értesíti – az irányadó jogszabályokkal összhangban – óvodás gyermek esetében az annak tényleges tartózkodási helye szerint illetékes általános szabálysértési hatóságot és a gyámhatóságot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat és az intézmény haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

3.6. Gyermek étkezése az óvodában, bölcsődében, étkezési térítési díj, óvodáztatási támogatás

A gyermekek napi háromszori táplálkozásának megszervezése az intézmény feladata.

Az intézmény köteles a felhasznált élelmiszerekből ételmintát 72 órán át a hűtőben megőrizni (NÉBIH), kivéve a kirándulásokra készült tízórait és a vitaminpótlásra szolgáló plusz gyümölcsöt, zöldséget. Az ételminta elrakása vonatkozik a szülők által behozott (születés- és névnap), kínálásra szánt édességre is (NÉBIH előírás). Az előírások szerint csak szavatossági idővel ellátott, vagy aznap vásárolt, számlával igazolt ételeket vehetünk át.

Az intézmény területén a gyermek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott étellel (csokoládé, túró rudí, cukorka, banán, üdítő stb.) tilos, a többi gyermek előtt nem etikus, valamint az óvoda, bölcsőde tisztán tartását is hátráltatja.

Tejérzékenység esetén az eltérő étkezés megrendelésére lehetőség van.

Az étkezések időpontja:

Reggeli 08:30 – 09:15 között

Tízórai (bölcsőde): 10:00

Ebéd 11:30 – 12:30 között

Uzsonna 14:45 – 15:15 között

A gyermek óvodai, bölcsődei ellátásra akkor jogosult, ha az étkezési térítési díjat a szülők meghatározott időpontig a tárgyhónapban befizetik.

A befizetések időpontja a faliújságon olvasható, illetve az intézmény honlapján, facebook oldalán is megjelenik.

Az étkezéshez nyújtott szociális támogatások mértéke a törvény által biztosított szabályok szerint kerül elbírálásra. A nagycsaládosok és rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülők 50%-os vagy 100%-os kedvezményt kapnak. Minden nevelési év elején szülői nyilatkozat formájában és önkormányzati határozat bemutatásával igazolják a kedvezményre jogosultságukat.

3.7. A gyermek étkezése lemondásának, jóváírásának rendje

A gyermek hiányzása esetén az étkezést a szülőnek kell lemondania. A bejelentés napján 11:00 óráig a következő napra tudjuk lemondani az étkezést. Kérjük, minden esetben jelezzék, hogy mikor tér vissza a gyermek az intézménybe, hogy étkezéséről időben gondoskodni tudjunk.

A be nem jelentett hiányzás esetén a térítési díj visszafizetésére a szülő nem tarthat igényt.

4. Szülő az intézményben

4.1. Szülőkkal való közös nevelési elvek kialakítása

Célunk olyan szeretetteljes, családi légkör kialakítása, amelyben a gyermekek biztonságot, törődést és odafigyelést kapnak. Az óvodánkba, bölcsődénkbe járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát. Esetleges konfliktusaikat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldják meg.

Ezen törekvéseink és sikerein érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. Példaadásukkal segítsék óvodánkat, bölcsődénket céljaink megvalósításában.

A közös feladat, munka érdekében kérjük, hogy az intézményben rendezett ünnepeken, programokon minél gyakrabban vegyenek részt.

4.2. Kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei

A szülőknek lehetőségük van arra – és igényeljük is -, hogy az óvodánkban, bölcsődénkben folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkozást.

Annak érdekében, hogy a gyermekek a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van az igazi együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Kérjük, probléma vagy konfliktus esetén mindenképpen keressék fel az óvónőt, kisgyermekgondozót, illetve az intézmény vezetőjét. Nem etikus, értékrendünkkel nem összeegyeztethető az a magatartás, mikor probléma, konfliktus esetén nem az illetékessel történik annak megbeszélése.

Együttműködésre alkalmas fórumok:

- Szülői értekezletek
- Nyílt napok
- Közös rendezvények
- Fogadóórák
- Az óvónőkkel, kisgyermekgondozókkal való rövid, esetenkénti megbeszélések.

Gyermekükkel kapcsolatban információt, tájékoztatást csak a gyermek saját óvónőitől, kisgyermekgondozótól, vagy az intézmény vezetőjétől kérjenek. Más alkalmazottak (élelmezésvezető, dajka, más csoportbeli óvodapedagógus, kisgyermekgondozó) nincs kompetenciája a gyermekről információt adni.

Az élelmezésvezető a gyermek étkezésének megrendeléséről-lemondásáról mond információt, a csoportos dajka a gyermek gondozási feladataihoz kapcsolódó információkat közölheti (pl.evett-e, hol a ruhája, öltözöszekrény rendjének betartása, szülői segítések nyomon követése: gyümölcsnapár, tisztasági csomag).

5. Védő-óvó előírások

Az SZMSZ-ben meghatároztuk azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben gyermekorvos és a védőnő biztosítja. Az óvodában, bölcsődében bármely területet érintő szakorvosi vizsgálathoz a szülő írásbeli engedélye szükséges.

Óvodánkban, bölcsődénkben csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat. Beteg, megfázott, gyógyszerrel, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek behozatala az intézménybe, az ő gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem megengedett. Ilyen esetben az óvónőnek, kisgyermekgondozónak kötelessége a gyermek átvételének a megtagadása.

A nevelési év alatt betegség esetén , háromnapos hiányzás után orvosi igazolás bemutatása kötelező az ÁNTSZ által előírt szabályoknak megfelelően.

Láz, hányás, hasmenés, hasgörcs, ismeretlen eredetű kiütések (herpeszvírus, kötőhártya) esetén az óvónő , kisgyermekgondozó értesíti a szülőt, hogy minél hamarabb vigye el a gyermeket. Ezután már a szülő gondoskodik az orvos felkereséséről. Ezekben az esetekben a gyermek csak orvosi igazolással jöhet újból az intézménybe.

Állandó, rendszeres, napközbeni gyógyszeres kezelést igénylő, de nem fertőző gyermek gyógyszerének beadását az óvodapedagógusokkal, kisgyermekgondozókkal egyeztetve tudjuk megoldani, amennyiben a művelet problémamentes (allergia,asztma,diabetes,epilepszia,szívbetegség).

Fertőző betegség (rubeola, bányahimlő, skarlát, májgyulladás, szalmonella, tetű) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Intézményünk a bejelentést követően jelez az ÁNTSZ-nek, és fertőtlenítő takarítást végez.

Minden évben két alkalommal – valamint szükség szerint – balesetvédelmi bejárást tartunk és a felmerülő teendőket elvégezzük. Baleset esetén a balesettől függően helyben, vagy szakorvosi rendelőintézetben látjuk el a gyermeket a szülők azonnali értesítése mellett. A balesetekről a szükséges bejelentéseket megteesszük.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodapedagógusok, kisgyermekgondozók a gyermekeket életkoruknak megfelelő balesetvédelmi oktatásban részesítik. A veszélyforrásokra minden esetben felhívjuk a gyermekek figyelmét.

Az óvónő, kisgyermekgondozó teendője baleset vagy napközben megbetegedő gyermek esetén: a gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvostól kell gondoskodni (mentő, orvos kihívása, elszállítása orvoshoz).

A gyermekvédelmi felelős minden nevelési év elején felmérő bejárást végez a csoportokban, konzultálva az ott dolgozó óvodapedagógusokkal, kisgyermekgondozókkal. Nyilvántartást vezet a különböző veszélyeztetettségben lévő gyermekekről, és a törvényességi eljárást lefolytatja.

6. Intézményen belüli egyéb rendszabályok

6.1. A reklám kihelyezésének szabályai

- A reklám jellegű anyagok elhelyezéséről: a vezetői engedély megkérése után, csakis az intézmény profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki az óvoda, bölcsőde hirdetőtáblájára.
- Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

7. Legitimáció

Véleményezte: a Szentkirályszabadjai Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde Szülői Szervezete.
Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyv, jelenléti ív, keltezés, aláírás.

.....

SZSZ elnöke

Véleményezte és elfogadta: a Szentkirályszabadjai Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde alkalmazotti közösség tagjaival kibővült testülete.

Mellékelve a véleményezésről, elfogadásról készült jegyzőkönyv, jelenléti ív, keltezés, a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.

.....

nevelőtestület nevében

.....

alkalmazotti közösség nevében

Ikt.szám: 40/2020

Szentkirályszabadja, 2020. 02.11.

PH.

.....

Héninger Zsanett
intézményvezető

A házirendben foglaltakkal egyetért Szentkirályszabadja Község Képviselő- testülete.

PH.

.....

Gyarmati Katalin
polgármester