

Miskolci József úti Óvoda és Tagóvodái

Miskolci József úti Óvoda 3531 Miskolc, József u. 2.
Brunsztik Teréz Sport Tagóvoda 3525 Miskolc, Mátyás király u. 17.
Dózsa György úti Tagóvoda 3525 Miskolc, Dózsa György u.36.
Telefon/fax: 46-508-817, E-mail: jozsefovoda@freemail.hu

Miskolci József úti Óvoda

3531 Miskolc, József u. 2. sz.

Brunsztik Teréz Sport Tagóvoda

3525 Miskolc, Mátyás k. u. 17. sz.

Dózsa György úti Tagóvoda

3525 Miskolc, Dózsa Gy.u.36.

H Á Z I R E N D

Hatályba lépés időpontja: 2018. szeptember 01.

H Á Z I R E N D

Kedves Szülők!

Házirendünk azokat a legfontosabb szokásokat és szabályokat tartalmazza, mely elősegíti az óvoda és a család együttműködését, a derűs, nyugodt óvodai légkör biztosítását.

Az óvoda nevelési feladatainak zavartalan ellátása érdekében szükséges a házirendben foglaltak betartása.

A házirend tartalmazza a gyermekeknek, a szülőknek és a dolgozóknak, az önkormányzati és személyi tulajdonnal kapcsolatosan megkívánt kötelességeit és jogait, az óvoda működésének rendjét.

A házirendre, annak kötelező és lehetséges tartalmára vonatkozó jogszabályi előírások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény **(Nkt.)**
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról **(Vhr.)**
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet **(EMMI r.)**
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (kötségvetési intézmények esetén) **(Ávr.)**
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

A Házirend jogszabály, melyet az óvoda valamennyi dolgozója, és valamennyi szülő köteles betartani.

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

Intézményi azonosítók

Az intézmény neve: Miskolci József úti Óvoda

Az intézmény székhelye: 3531 Miskolc, József u. 2.

Az intézmény OM-azonosítója: 028571

1. A költségvetési szerv:

Megnevezése: Miskolci József Úti Óvoda

OM azonosító: 028571

Törzsszáma: 766030

2. Székhelye: 3531 Miskolc, József u. 2.

3. Tagintézménye(i):

a) Tagintézmény(ek) megnevezése, címe:

Miskolci József úti Óvoda Brunszvik Teréz Sport Tagóvodája
3525 Miskolc, Mátyás király u. 17.

b) Tagintézmény(ek) megnevezés, címe:

Miskolci József úti Óvoda Dózsa György úti Tagóvodája
3525 Miskolc, Dózsa György u. 36.

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény, óvoda

Az intézmény alapító szerve: Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése

Címe: 3525 Miskolc, Városház tér 8.

Az alapítás éve:

József u.: 1976

Mátyás k. u.: 1979

Dózsa Gy. u.: 1983

4. Közfeladata: óvodai ellátás a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ 6. pontja szerint és óvodai nevelés a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 4.§ 1.a pontja szerint.

5. Alaptevékenysége: Az intézmény feladata az óvodai ellátás és óvodai nevelés, ennek során az iskolát megelőző kisgyermekkorú fejlesztés, az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása, az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása, továbbá a sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek integrált nevelése, speciális igények figyelembevételével, egyéni képességekhez igazodó, legeredményesebb fejlődésük elősegítése, a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése az alábbiak szerint:

- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek – azaz azon különleges bánásmódot igénylő gyermekek, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorukhoz viszonyítottan jelentősen alulteljesítenek, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzdenek, közösségbe való beilleszkedésük, továbbá személyiségfejlődésük nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősülnek sajátos nevelési igényűnek – **integrált nevelése,**
- sajátos nevelési igényű gyermekek, azaz azok a különleges bánásmódot igénylő gyermekek, akiknek a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékosak, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékosak, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek – **integrált nevelés.**
- Pedagógiai szakmai szolgáltatás igénybevétele, megvásárlása, szolgáltatása.

6. Államháztartási szakágazati besorolása: 851020 óvodai nevelés.

7. Alaptevékenység(ek) államháztartási szakfeladat rendszerinti besorolása:

851000	Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
851013	Nemzetiségi óvodai ellátás
855937	M.n.s. egyéb felnőttoktatás
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
841907	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
561000	Éttermi mozgó vendéglátás
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

8. Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény szerinti

- óvodai nevelés
- nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekeknek az óvodai nevelése.

Gazdálkodási besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv

A szerv pénzügyi gazdálkodási feladatait a Miskolci Közintézmény-működtető Központ 3525 Miskolc, Városház tér 13., törzskönyvi nyilvántartási szám: 802529) látja el, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, a közöttük létrejött együttműködési megállapodás alapján.

Miskolci József Úti Óvoda: 8 csoport 200fő

Miskolci József úti Óvoda Dózsa György úti Tagóvodája: 4 csoport 100fő

Miskolci József úti Óvoda Brunszvik Teréz Sport Tagóvodája: 6 csoport 145fő

A fenntartó hozzájárul a hatályos jogszabályoknak megfelelően, hogy az intézmény az óvodai csoportra megállapított maximális létszámot legfeljebb húsz százalékkal átlépheti.

Az intézmény alapító szerve: Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése

Címe: 3525 Miskolc, Városház tér 8.

Az intézmény irányító szerve: Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése

Címe: 3525 Miskolc, Városház tér 8.

Az intézmény fenntartója és irányító szerve: Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése

Címe: 3525 Miskolc, Városház tér 8.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 766030

3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben

4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

5. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Miskolci József úti Óvoda, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv a **vagyon feletti rendelkezés jogát** az önkormányzat képviselő-testületének mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

Az óvoda vezetője:

Az intézmény vezetője a fenntartó képviselőtestülete által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

A tagóvodák élén tagóvoda vezetők irányítják a nevelő tevékenységet. Megbízásukra, alkalmazásukra a közoktatási törvény rendelkezései, valamint az SZMSZ előírásai az irányadók.

Az intézményben dolgozók feladata a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az intézmény törvényben meghatározott kötelezettségei

Az óvoda:

- Ellátásának keretei között **felelős** a gyermekek testi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért.
- Felelős a gyermekközösség kialakításáért és fejlesztéséért.
- A gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában **együttműködik a szülőkkel.**
- A gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során a **Szülők Szervezetével együttműködve** végzi nevelő-oktató munkáját.
- A pedagógust és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottat **titoktartási kötelezettség** terheli a gyermekkel és a családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást.

2015.09.01-től kötelező az óvodai ellátás igénybevétele, melyre a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §. (2.) hatályos rendelkezései az irányadók.

A szülő köteles gyermekét óvodába beíratni, ha

- tárgyév augusztus 31-ig betöltötte a 3. életévét.

A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltése előtt felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, amennyiben a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 2015.09.01-től, a kötelező óvodai nevelés miatt részletesen szabályozza a gyermekek óvodai mulasztását. Az 51. § (1) bekezdés rendelkezése szerint a beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

A távolmaradás igazolása

Kérjük a szülőket, hogy gyermekük bármilyen távol maradását szíveskedjenek bejelenteni.

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

Az orvosi igazolást a megbetegedés után az óvodába érkezéskor kell átadni, utólagos pótlását nem áll módunkban elfogadni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a szülő bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
- a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja, pontosan kitöltött és aláírt orvosi igazolással,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a) ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek be kell jelentenie jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik),
- b) ha a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására.

Az igazolatlan mulasztás következményeinek meghatározása

a)

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

b)

Ha a gyermek tankötelesként vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben tíz napnál többet mulaszt igazolatlanul, az óvoda vezetője – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Gyermeki jogok:

A gyermeket megilleti a jog, amely szerint

- Az intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- Személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartás. Kapjon védelmet a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá semmilyen testi fenyegetésnek.
- Személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánélethez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható mások e jogainak érvényesítésében.
- Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Részére az óvoda nevelési programjában leírtak alapján, az ismeretek közlése és a tájékoztatás nyújtása tárgyilagosan és sokoldalú módon történjék.
- Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, indokolt esetben a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől kapjon segítséget.
- A nevelési intézményben családja anyagi helyzetétől függően, kérelmére ingyenes étkezésben részesüljön.
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

A gyermeki jogok érvényesítése az intézmény, a pedagógusok, dolgozók felelőssége.

A Házirendben meghatározott eljárások, szabályok csak az óvodába történő jogszerű belépéstől az óvoda jogszerű elhagyásáig terjedő időre, valamint a nevelési programban szereplő óvodán kívüli foglalkozások, programok idejére érvényesek. A felsoroltakon kívüli időben a szülői felügyelet joga és felelőssége érvényesül.

A gyermeki kötelességek

A gyermeknek kötelessége, hogy:

- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- Megtartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét.
- Megőrizzze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat, eszközöket.
- Az óvoda pedagógusainak, alkalmazottainak, óvodás társainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

A gyermek óvodába hozatala és elvitele

Minden távozáskor a bejáratú ajtót, valamint a kaput szíveskedjenek becsukni a gyermekek biztonsága érdekében.

- A gyermeket a szülő kísérelje be az óvoda épületébe, és a pedagógusnak vagy a dajka néninek adja át.
- **Szülő a gyermeköltözében csak indokolt esetben tartózkodhat** (rendezvények, szülői értekezlet), **öltöztetnie az előtérben kell a gyermeket, érkezéskor és távozáskor egyaránt.**
- A gyermek az óvodában napi 10 óránál többet ne tartózkodjék.
- A gyermekek hazavitele 15.30-tól történhet, szülő kérésére ebéd után elvihető a gyermek.
- A gyermeket csak szülőnek, előzetesen megbeszélve, írásban megbízott személynek, vagy 16. életévét betöltött testvérnek adunk ki.
- Elvált szülők esetén a bírósági végzésnek megfelelően járunk el.
- A gyermeket az óvodából 17 óráig haza kell vinni,
- Kérjük Önöket, hogy érkezéskor, hazamenetelkor kérdéseikkel, beszélgetéseikkel ne szakítsák félbe az óvodai élet folyamatosságát, az óvónők nevelő munkáját.

A gyermek megbetegedésével kapcsolatos teendők

Kérjük a szülőket, hogy gyermekeiket rendszeresen hozzák óvodába. Betegség, vagy egyéb okból való távolmaradást legkésőbb a hiányzás napján 7.30-ig szíveskedjenek jelezni, elsősorban írásban a csoport üzenő füzetében, vagy az élelmezésszervezőnek telefonon. A távolmaradás után a visszatérés jelentése hasonló módon történik az érkezés előtti napon 7.30-ig.

- Az óvodában megbetegedő gyermeket a csoporttól elkülönítjük, a szülőt értesítjük, és kérjük, a legrövidebb időn belül vigye orvoshoz.
- Betegségből gyógyult gyermeket csak orvosi igazolással vehetünk be ismét a gyermekközösségbe.
- Beteg, gyógyszerrel szedő gyermek a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében az óvodát nem látogathatja, gyógyulása után orvosi igazolással jöhet óvodába.
- 3 napon túli hiányzás esetén, ha a szülő előzetesen nem jelentette be, orvosi igazolást kérünk.

- Beteg, lázas, kiütéses gyermek az intézményt nem látogathatja. A gyermeknél észlelt fertőző betegségeket kérjük bejelenteni.
- Az óvodából betegen, lázasan kiadott gyermeket másnap csak orvosi igazolással lehet hozni.
- Otthonról hozott gyógyszert a gyermeknek az óvodában nem adunk be.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

- A gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatni kell az óvodapedagógust.
- Az egészséges gyermek hiányzását az óvoda vezetője, illetve a tagóvodák vezetői engedélyezhetik.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, 7.30 óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.
- A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az óvodavezetővel egyeztetni kell.
- Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.
- A csoportvezető óvónők a gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az intézményvezetőnek, ha az igazolatlan hiányzás meghaladta a megengedett mértéket. Az óvoda vezetője a Házirendben lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkedik.
- Az óvodavezető felszólíthatja a szülőt, hogy a gyermeke óvodába járásának tegyen eleget. Amennyiben a szülő a felszólításnak nem tesz eleget, úgy az óvodavezető az óvodába járás kötelezettségének elmulasztásáról értesíti a lakóhelye szerint illetékes jegyzőt.

A gyermek egészségügyi védelmével kapcsolatos teendők

Az óvodavezető feladata:

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a meglévő feltételrendszer vizsgálata és a feltételek állandó javítása.

Ennek megvalósulása érdekében:

- Az intézmény csak megfelelő minőségi jellel ellátott eszközöket, játékokat vásárol.

Az óvodapedagógusok feladata:

- A pedagógusok a rájuk bízott gyermekek részére életkoruknak megfelelően, az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják.

Ennek megvalósulása érdekében:

- Minden óvodai csoportban szükség szerint ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

- Baleset esetén a gyermekekkel foglalkozó óvodapedagógus és dajka kötelessége:
 - elsősegélynyújtás
 - szükség esetén orvoshoz szállítás
 - szülő értesítése
 - baleseti veszélyforrások megszüntetése.

A gyermek ruházata az óvodában

- ruházatát jellemezze a praktikusság, kényelem, tisztaság
- váltócipő (jól szellőző lábbeli, amely egész nap megfelelően tartja a gyermek lábát)
- udvari játékhoz melegítő
- egy-két váltás alsónemű (kiscsoportosoknak)
- tornához kényelmes tornaruha, tornacipő, textil tornazsákban
- szivacs párna huzattal, takaró, lepedő
- ruhazsák
- kisméretű törülköző, fésű, fogmosó pohár, fogkefe
- a gyermek ruhadarabjait saját jelével lássák el, saját szekrényeit, polcát használja
- bejelöletlen holmikért az óvoda nem tud felelősséget vállalni
- **Értékes ruhadarabokat, ékszereket, otthoni játékot és balesetveszélyes tárgyakat ne hozzanak be az óvodába. A gyermek behozott értékeiért (játék, ékszer, stb.) nem vállalunk felelősséget!**

Az óvodai élethez szükségtelen tárgyak behozatalát szíveskedjenek mellőzni.

A gyermek személyes holmijának rendszeres tisztán tartása a szülő feladata (ágynemű mosása kéthetente, törülköző, tornaruha hetente).

A gyermek fehéreneműjét, játszóruháját naponta kérjük váltani, a higiéniai követelményeknek megfelelően.

A gyermek személyes holmiját az öltözőben helyezük el, az óvónő és a dajka közreműködésével.

Ünnepélyeinkre alkalmanként ünnepi ruha szükséges, melyről időben tájékoztatást adunk.

Szülők az óvodában

A gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Nevelési problémák, konfliktusok esetén kérjük minden esetben, keressék fel az óvodapedagógusokat, vagy az óvodavezetőt és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet. Kérjük Önöket, hogy a gyermekekkel kapcsolatos megbeszélések miatt az óvónőt munkája közben ne vonják el a gyermekcsoporttól, mivel ez zavarja a nevelés folyamatát és balesetet idézhet elő.

Amennyiben életvezetési, anyagi problémáik vannak, ill. szociális támogatást kívánnak igénybe venni, az óvoda gyermekvédelmi megbízottja szívesen áll rendelkezésükre.

A szülőknek lehetőségük van rá – és igényeljük is – a törvény adta lehetőségeknek megfelelően (tájékoztató, véleménynyilvánítási és javaslattevési jog) részt vegyenek az óvodában folyó pedagógiai munkában, megismerjék az óvoda működését szabályozó dokumentumokat. Az előzőek ismeretében kérjük, hogy aktívan vegyenek részt az intézmény által biztosított fórumokon, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást.

A szülő jogai

A szülőnek joga, hogy:

- Szabadon megválaszthassa gyermeke számára a nevelési – oktatási intézményt.
- Megismerje az intézmény Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát és Házi Rendjét.
- Folyamatos tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről, gyermeke neveléséhez, fejlesztéséhez tanácsokat kapjon.
- Részt vehessen és közreműködhessen a Szülői Szervezet tevékenységében.
- Anyagi helyzetétől függően, gyermeke számára szociális támogatásokat vegyen igénybe.

A szülő kötelességei

A szülőnek kötelessége, hogy:

- Biztosítsa gyermeke óvodai nevelés keretében történő fejlesztő tevékenységben való részvételét.
- Megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítésében.
- Megtegyen minden tőle elvárható gyermeke neveléséért, fejlődéséért.
- Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.
- Gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását
- Segítse elő gyermekének közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.

A szülő és az óvoda kapcsolattartása:

Fórumok:

- szülői értekezletek
- a Szülői Szervezet képviselőivel megbeszélések
- nyílt napok, játszódélutánok, kirándulások, közös programok
- az óvodapedagógusokkal történő rövid megbeszélések
- az óvoda vezetőjével történő rövid, egyéni igény szerinti megbeszélések
- Az óvoda bejáratánál és a csoportok előtt elhelyezett falitáblán kiírás formájában közölt információk.
- A szülő igény szerint részt vehet az óvodai élet programjaiban, ha azt előzetesen egyeztetette az óvodapedagógussal.

Az óvodába járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el pajtásaik egyéniségét, másságát, legyenek alkalmazkodóak.

Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre.

Törekvésünk eredményes megvalósítása érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az elveket erősítsék gyermekeikben.

A kellemes közösségi élethez hozzájárul a szülők önszerveződő együttműködése, amely ideális esetben hatékonyabbá teszi az óvodai munkát, és a közösség helyes irányba való formálódását.

Konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az érintett óvodapedagógusokat, vagy forduljanak bizalommal az óvoda vezetőjéhez, és velük közösen próbáljanak megoldást találni. A problémák megoldásához indokolt esetben igénybe vehető az intézmény felügyeleti szerve: Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata (3525 Miskolc, Városház tér 8.) segítsége is.

AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A nevelési év rendje

A nevelési év rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- A nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- Az intézményi ünnepek és rendezvények idejét és ünneplésének a módját
- A szülői értekezletek időpontjait és témáit,
- A nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját, és
- A bemutató foglalkozások/nyílt napok időpontját.

1.2. Az óvoda munkarendje

1.2.1. A nevelési év szeptember 1.-től augusztus 31.-ig tart, mely két részből áll.

Nevelési-oktatási év (IX.1.-VI.15.-ig),

mely időszak alatt a gyermekek részére a Pedagógiai Program szemléletének megfelelően tevékenységközpontokban, vagy kötelező, illetve kötetlen formában szervezett tevékenységek keretében történik a fejlesztés.

Nyári időszak (VI. 16.-VIII. 31.-ig), mely idő alatt

Az óvodai csoportok összevontan működnek, a fejlesztés a nyári udvari élet tevékenységeihez kapcsolva, szervezett megfigyelések, kötetlen tevékenységek folyamatába illesztve történnek.

A nyári időszakban életbe lép a nyári napirend.

A nyári zárás időtartama alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárásról a szülőket minden évben február 15-ig értesíteni kell.

A szülő kérésére a gyermeket az erre kijelölt, ügyeletet ellátó óvodában kell elhelyezni.

A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal – külön megállapított beosztás szerint ügyeletet kell tartani.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervez, melynek időpontjáról a szülők legalább 7 nappal korábban értesülnek.

1.2.2. Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.

Nyitva tartás: 6.30-16.30 óráig, heti 50 óra.

/ a központi óvodában 6.00-17.00 óráig 55 óra/

a.) Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja.

A bejáratú ajtók 8.30 óráig, valamint 12.45 órától 13.15 -ig nyitva vannak.

Ezt követően 15 óráig zárva kell tartani. A csengetésre dajka nyit ajtót, vagy a közelben lévő dolgozó, aki a külső látogatót az óvodavezetőhöz kíséri.

A hivatalos ügyek intézése az irodában történik.

b.) Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Amíg a gyermek az intézményben tartózkodik, a bejáratú ajtót kulcsra zárni szigorúan tilos, tolózárral azonban az ajtókat és a kapukat be kell zárni, hogy a gyermekek az utcára ne jussanak ki.

A nyitva tartáson túl óvodában maradt gyermeket a rendőrséggel együttműködve juttatjuk el lakcímére. Ha a lakcímen nem tartózkodik otthon a gyermek hozzátartozója, akkor a Gyermekvárosban látják el a felügyeletét a szülő megérkezéséig.

Amennyiben alkoholos állapotban lévő személy jön a gyermekért, a fentiek szerint kell eljárunk.

Nevelésünk, oktatásunk eredményessége, és a folyamatos reggeli étkezés biztosítása érdekében kérjük, 8.00 óráig érkezzenek be a gyermekek a csoportba (a csoportszobában étel nem tárolható). Az indokoltan később érkező gyermekek kapcsolódjanak be a napi tevékenységbe, és társaikat ne zavarják.

Gyermekeinket szeretnénk arra nevelni, hogy szüleiket, és az ő idejüket tiszteljék azzal is, ha megérkeznek értük az óvodába, játékokat helyére téve elköszönjenek társaiktól, óvónőjüktől, és ne vároztassák szüleiket. Nem mindig könnyű a gyermeki játék utáni vágygal szemben, de kérjük, ne engedjék vissza gyermeküket az öltözőből semmilyen indokkal. Későbbi nemkívánatos szokást előzhetünk meg következetességünkkel.

Beszoktatási időn túl a gyermekcsoportban az óvodai élet zavartalansága érdekében kérjük, ne tartózkodjanak testvérek, illetve szülők, a gyermekeket a szülői fogadórészben öltöztessék. A mindennapi óvodai életben az óvónő teljes figyelmére szükség van, hogy a rábízott gyermekeket maradéktalanul elláthassa.

A tevékenységek idején, illetve pihenő időben ne zavarjuk az óvodásokat.

2. Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

A gyermekek felvétele a Házi rendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Amennyiben az óvodába jelentkező gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámát, a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, amely dönt a gyermekek felvételéről. Az óvodába jelentkezők felvételéről, vagy elutasításáról az intézmény vezetője írásban értesíti a szülőket.

Óvodai felvétel:

Egész évben folyamatos, az óvoda férőhelyeinek megfelelően.

A következő nevelési évre az előjegyzés a fenntartó által megjelölt időben történik.

Májusban felvett óvodások fogadásának időpontja: szeptember 1.

3. Az óvodai beiratkozás és egyéb tudnivalók

3.1. Az óvodai felvétel és átvétel eljárásrendje:

- A beiratkozás a gyermek és szülei személyes megjelenésével történik, a gyermekre vonatkozó információk rögzítésével, amit a szülők tájékoztatása előz meg.
- Beiratkozáskor bemutatásra kerülnek a szülők személyazonosságát igazoló, valamint a gyermek egészségi állapotára vonatkozó dokumentumok.
- Az óvoda a személyes adatokat az adatvédelmi előírásoknak megfelelően kezeli.
- A szülő beleegyezése nélkül a gyermek és a szülő adatait nem adjuk ki, mindennemű vizsgálathoz a szülő írásbeli hozzájárulását kérjük.
- A gyermek számára lehetőséget biztosítunk ez idő alatt, hogy megismerkedhessen óvodánk életével, a gyermekekkel, és az óvónővel, bekapcsolódhasson tevékenységükbe.
- A szülők számára igyekszünk lehetőséget teremteni óvodánk minél alaposabb megismerésére.
- Minden szülőt partnernek tekintünk, s kölcsönös őszinteséggel és segítőkész szándékkal mindent elkövetünk óvodánk, és benne gyermekeink minél jobb ellátásáért.

3.2. A gyermek napirendje

IDŐPONT	TEVÉKENYSÉG
6.30-8.00.	Gyülekezés, játék, egyéni képességfejlesztés
8.00-8.45	Reggeli, gondozási feladatok
8.45-10.30	Délelőtti fejlesztő tevékenység (kötelező és kötetlen foglalkozások)
10.30-12.00	Játék, mozgás a szabadban, megfigyelő séták szervezése
12.00-13.00	Gondozási feladatok végzése, ebéd
13.00-14.45	Délutáni alvás vagy csendes pihenő
14.45-16.30	Uzsonna, játék, fejlesztő tevékenység
16.30-17.00	Ügyelet

A gyermekek óvodába érkezése folyamatosan történik, a hazamenetel időpontja is, folyamatos figyelmet fordítva arra, hogy a gyermek megkezdett tevékenységét ne zavarja (étkezés, alvás, stb.)

3.3. Felmentés a kötelező óvodába járás alól

A gyermeket a szülő kérelmére, 5 éves koráig, - ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja, - a település jegyzője felmentheti az alól, hogy rendszeres óvodai nevelésben vegyen részt.

3.4. Az óvodai jogviszony megszűnése

Megszűnik az óvodai jogviszony, ha:

- Ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- A gyermek 5 éves kora előtt, ha a jegyző, a szülő írásbeli kérelmére, hozzájárul.

4. A gyermekek étkezése az óvodában

A gyermek az óvodában napi háromszori étkezésben részesül: reggeli, ebéd, uzsonna

Az étkezések kezdő időpontjai:

- reggeli (a reggeli folyamatos szervezéssel történik)
- ebéd /korcsoportonkénti ütemezéssel/
- uzsonna / korcsoportonkénti ütemezéssel ébredés után/

Az élelmiszerekből az óvoda ételmintát köteles megőrizni (ÁNTSZ)

Az étkezési idő után érkező gyermekeket célszerű otthon megeztetni, mert kötött foglalkozás szervezése estén már nem tudunk étkeztetni. Az öltözőben étkezni tilos, kérjük a kedves szülőket, érkezéskor vagy elváláskor ne adjanak édességet gyermeküknek.

Az óvoda konyhájában csak a személyzet tartózkodhat, a szülők a konyha folyosóján nem közlekedhetnek.

Az étkezésért térítési díjat fizetnek a szülők, melynek összegét Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata határozza meg.

4.1. Térítési díjak befizetése, visszafizetése

- A térítési díj befizetése minden hónap első felében történik, pótbefizetésre a tárgyhoz 20. napja után van lehetőség, a befizetés időpontját előre kifüggesztjük.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható az azt megelőző nap 7.30 óráig telefonon, vagy személyesen.
- A bejelentés 24 óra múlva lép életbe, és a következő befizetéskor írható jóvá.
- Be nem jelentett hiányzás estén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- A szülő, a mindenkor aktuálisan érvényes feltételek figyelembevételével mellett kérelmet nyújthat be az óvoda vezetőjéhez a térítésmentes óvodai ellátás igényléséhez. A térítésmentes óvodai ellátás igénylésének feltételeiről az óvoda vezetője a szülői értekezleteken ad tájékoztatást.

Kérjük a Kedves Szülőket, szíveskedjenek a befizetés időpontját figyelemmel kísérni abban az esetben is, ha gyermekük távol van az óvodából.

Bejelentett hiányzás esetén a térítési díjat a következő hónapban jóváírjuk. Az étkezés lemondását vagy újrarendelését reggel 7.30-ig kérjük bejelenteni.

Nevelőmunkánk

Az óvoda vezetője által készített és a nevelőtestület által elfogadott helyi Pedagógiai Program alapján történik a pedagógiai munka végzése.

Nevezett program az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épült, az egyes tevékenységek e szerinti rendszerességgel folynak.

Intézményünk, - a szülői elégedettséget vizsgáló kérdőív eredményeivel összhangban – törekszik az azonos életkorú, vagy vegyes csoportok létrehozására, egy csoporton belül történik a fejlettségnek megfelelő differenciálás.

Napirendünk folyamatos, a gyermekek tevékenységek közben tanulnak kis csoportokban. Szükség esetén logopédus segíti a munkánkat.

- Heti egy alkalommal hittan oktatásra lehetőséget biztosítunk/ szülői igény szerint/

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló jogszabály elrendeli a házirendben az alábbiak intézményi szintű szabályozását:

- a gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái
- a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A fenti rendelet előírása intézményünkben az alábbiak szerint valósul meg:

Óvodai környezetünkben a szummatív (osztályzást vagy ahhoz hasonló bármilyen jelet) nem használunk sem a napi pedagógiai tevékenységekben, sem a gyermeki személyiség nyomon követő dokumentációban. Tárgyi jutalmazást óvodában nem alkalmazunk.

Értékelésünk pozitív, mindig fejlesztő jellegű, a tevékenységre, a konkrét szituációra vonatkozó, azonnali visszajelzés. A fejlesztő értékelés minden esetben a gyermek fejlődésére, az egyéni teljesítményre, az önmaguk által teljesített szint emelésére irányul.

Az alkalmazott értékelési formák lehetnek

- verbálisak (egyéni dicséret)
- metakommunikatívak (mosoly, gesztusok)

Ebből következően az óvodában direkt értékelési formát nem alkalmazunk. A gyermekek fejlődési folyamatát dokumentáló megfigyeléseinkről készült feljegyzéseinket az egyéni fejlődési naplóban – Személyiség napló – rögzítjük.

A dokumentum formai és tartalmi kritériumainak megfeleléseit bevizsgáljuk, és indokolt esetben módosítjuk. A tényeket írásban rögzítjük, hiszen csak ennek alapján lehet a következő tervidőszak reális fejlesztési tervét elkészíteni.

Mindig mindenkit csak önmagával hasonlíthatunk össze. Minden helyzetben megpróbáljuk a pozitív elemeket kiemelni és értékelni. Szem előtt tartjuk, hogy a gyermekek saját ütemük, „érési programjuk” szerint fejlődnek. A helyes értékrend megalapozása érdekében, a gyermek negatív megnyilvánulásaira is minden esetben reagálunk, mert csak így lesz képes elkülöníteni a helyes és helytelen viselkedési normákat.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló jogszabály VI. fejezete 63. §. 1-4. bekezdésének megfelelően helyi Pedagógiai Programunkban szabályozzuk a gyermekek fejlődésének nyomon követési rendszerét.

A gyermek fejlettségét a következő területeken értékeljük a Személyiség naplóban:

Szociális és érzelmi fejlődés

- Öntudat és önbecsülés
- Önuralom és kapcsolatok
- Szociális viselkedés

Nyelvi fejlődés

- megértési készségek
- kifejezési készségek
- írással kapcsolatos készségek

Kognitív fejlődés

- Motiváció és problémamegoldás
- Logikai és matematikai gondolkodás
- Műveltség, tájékozottság

Kreativitás

- Kreatív érdeklődés
- Kreatív teljesítmény

Fizikai fejlődés

- Nagymotoros tevékenység
- Finommotoros tevékenység
- Egészség és biztonság

Mindezeket a Csoportnaplóban illetve az egyéni Személyiségi naplóban rögzítjük, amelyek az intézményünk saját kidolgozású, elektronikus úton előállított dokumentumai, melyek tartalmukban megfelelnek a mindenkori jogszabályi előírásoknak.

Óvodán kívüli programlehetőségek

- Gyermekszínház
- Bábszínház
- Koncert
- Kiállítás látogatás
- Szabadtéri programok, kirándulások, séták

Az óvodák elérhetőségei:

Miskolci József úti Óvoda

Telefon:

- Óvodavezető. 06-46-508-817
- Élelmezésszervező: 06-46-412-709
- Tel/fax: 06-46-508-817

Brunszvik Teréz Sport Tagóvoda

Telefon: 06-46-509 622, 06-46-509 623

Dózsa György úti Tagóvoda

Telefon: 06-46-507 499

A Házirend nyilvánosságra hozatala szülői értekezleten történik, majd a megismerhetőség folyamatos biztosítása céljából az intézmény épületében közzétételre kerül.

Eljárás tűzriadó esetén

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Minden intézményünk a közelben lévő általános iskolában – gondoskodik a gyermekek ideiglenes elhelyezéséről.

A bombriadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Mobiltelefon használatára vonatkozó szabályok

Az óvodai élet nyugalma és a balesetmentes munkavégzés biztosítása érdekében a mobiltelefont munkaidőben használaton kívül kell helyezni!

Fontos és indokolt esetben, fedési időben a hívás elintézhető.

Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok

A gyermekek biztonsága érdekében a bejárati ajtókat, valamint a kapukat kérjük minden esetben becsukni.

- Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.
- A fenntartói, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

A balesetveszély elkerülése, elhárítása mindenki számára alapvető feladat. Baleset, tűz, bombariadó esetén az előírások, intézkedési feladatok (az intézményi SZMSZ tartalmazza részletesen) betartása kötelező.

Az óvodában történt balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell a vezetőt, távollétében a helyettest.

Az óvoda területére engedély nélkül állatot behozni tilos. Az intézményben állatok tartózkodása kizárólag az óvodában szervezett tematikus programok, és terápiás célú foglalkozások alkalmával engedélyezett.

A gyermekek kísérése

A gyermekek az óvoda területéről az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki. A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén csoportonként három (10 gyermekenként 1 felnőtt) óvodai alkalmazottat, óvodapedagógust és / vagy dajkát kell biztosítani.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősök:

- Az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- Az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- A tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Vezetői engedély megkérése után, csakis az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki az óvoda hirdetőtáblájára.

A Házirend jogszabály, melynek betartása a szülőkre, gyermekekre és a foglalkoztatottakra egyaránt érvényes!

A Házirend jóváhagyása után előírásai mindenki számára kötelező érvényűek.

Egyéb tudnivalók

A dohányzás, az alkohol, a drog fogyasztása az intézmény egész területén, az udvaron is TILOS!

Üzleti, kereskedelmi tevékenység az intézményben nem folytatható, kivéve az óvoda által szervezett vásárokat.

Idegen személy az óvoda területén, a gyermekek által használt helyiségekben nem tartózkodhat csak az óvodavezető engedélye alapján.

Az óvoda látogatására csak az óvodavezető adhat engedélyt.

A Házirenden kívüli, bármilyen kérdésükkel, problémájukkal forduljanak bizalommal óvodánk illetékes munkatársaihoz.

Házirendünk betartása a gyermekek érdekeit szolgálja, bízunk benne, hogy szülői együttműködéssel jó célt szolgálunk.