

Mártélyi ÁMK

HÁZIREND

Mártély, 2014.szeptember

1. A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA

1.1. A házirend állapítja meg az intézményhasználókra vonatkozóan a jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az intézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

1.2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az intézmény törvényes működését, annak zavartalan megvalósítását, valamint a közösségi élet megszervezését.

A házirend alapvető célja, hogy a 2011. évi CXCV. t A nemzeti köznevelésről szóló törvényben valamint az annak végrehajtásáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint megfogalmazza azon helyi sajátos elvárásokat, melyek a köznevelési intézménnyel jogviszonyban állók részére kötelező érvényűek.

A házirend vonatkozik:

- Az intézménybe járó valamennyi gyermekre a jogviszony keletkezésétől annak megszűnéséig.
- Az intézmény pedagógusaira és más alkalmazottaira.
- Azon szülőkre, gondviselőkre, akik gyermekük törvényes képviselőjeként gyakorolják jogukat, teljesítik kötelezettségüket az intézményben.
- Bérelőkre és az intézmény feladatellátási helyeit látogatókra.

2. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

2.1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (gyermeknek, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak, intézményhasználónak) meg kell ismernie.

2.2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető

2.2.1. az intézmény könyvtárában,

2.2.2. az intézmény igazgatójánál,

2.2.3. az intézmény valamennyi feladatellátási helyén

2.3. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden óvodapedagógusnak tájékoztatnia kell

2.3.1. a gyermekeket foglalkozásokon,

2.3.2. a szülőket szülői értekezleten.

2.4. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden nevelési év elején a csoportvezetőknek meg kell beszélniük

2.4.1. a gyermekekkel foglalkozásokon órán,

2.4.2. a szülőkkal szülői értekezlet

2.5. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától—előre egyeztetett időpontban.

3.MÁRTÉLYI ÓVODA

A Házirend jogszabályi háttere

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. tv. a Gyermek védelemről és gyámügyi igazgatásról

A házirend hatálya

Időbeli hatálya:

A Házirend az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az előző, a fenntartó által jóváhagyott Házirend.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök és a Szülői Szervezet

A kihirdetés napja: 2014.09.20.

A Házirend személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az óvodával jogviszonyban álló gyermekekre.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

A Házirend területi hatálya kiterjed:

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

A Házirend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára.

A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

A házirendben foglaltak megtartását a munkaviszonyra vonatkozó rendelkezések megszegésére vonatkozó eljárások alkalmazásával lehet kikényszeríteni a pedagógusoktól és más alkalmazottaktól.

A házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezéssel jár, mint a jogszabályok megsértése.

Jogorvoslati lehetőség

A házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő jogorvoslattal élhet.

Az óvoda döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat.

3.1. Általános információk az óvodáról:

- **Az óvoda hivatalos elnevezése, címe, telefonszáma:** Mártélyi ÁMK Mártélyi Óvodája
Mártély, Petőfi u. 1. 6636
06-62-228-035

Az intézmény OM azonosítója: 029686

Az óvoda férőhelyeinek száma: 50 fő

Az óvoda csoportjainak száma 2

Intézményvezető: Giliczéné Molnár Irén

Az óvoda szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok:

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

363/2012. (XII.17.) évi kormányrendelet Az óvodai nevelés alapprogramja

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

Pedagógiai Program

32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról

17/2013. (III. 1.) EMMI rendelete a Nemzeti etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei

15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

3.2. Az intézmény pontos nyitva tartása:

- **A nevelési év meghatározása:** A mindenkori miniszteri rendelet alapján történik tárgy év. szeptember 1-jétől tárgy évet követő év. augusztus 31-ig.
- **A téli, tavaszi, nyári zárás időpontjai:** Téli zárás időpontját az adott nevelési év ünnepi és munkarendjének alapján állapítjuk meg.
Nyári zárás: augusztus heteiben
Őszi, tavaszi szünet: az iskolai szünetek kel azonos időpontban

A Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje:

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente **öt munkanap** erejéig, **nevelés nélküli munkanapokat** szervezhet. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel.

A nevelés nélküli napok időpontjáról az éves munkatervben a nevelési év rendje fejezetben tájékozódhatnak az óvoda honlapján. A szülők legkésőbb hétnappal előbb, az esetek többségében már az étkezési térítési díj befizetésének időpontjában, vagy hirdetmény formájában (faliújság) is értesítést napnak.

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

- **Az ügyeletek megszervezésének rendje záráskor, illetve az oktatás nélküli napokon:** Előzetes megbeszélés alapján a dolgozókkal, a szülőkkel egyeztetve történik.
- **A napi nyitva tartás:** Reggel 6^h – 17^h
- **A reggeli és délutáni ügyelet rendje:** 6^h-7^h ügyelet, 15³⁰-17^h ügyelet
- **A gyerek óvodában tartózkodásának maximális ideje:** 10 óra

/ a közoktatási törvény 24. § (4) pontjának értelmében egy gyerek napi tíz óránál hosszabb ideig nem tartózkodhat az intézményben/

3.3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének eljárásrendje

3.3.1. Az óvodai felvétel eljárásrendje

Három éves kortól mindaddig, amíg a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a körzetében élő hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített, és még van üres óvodai férőhely.

Az óvoda biztosítja felvételét vagy átvételét annak a gyermeknek, aki köteles óvodába járni (5 éves), ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

Az óvodába lépés feltételei

A gyermek igénybe veheti az óvodát, amikor:

- a) a felvételhez szükséges kort betöltötte
- b) teljesen egészséges (kivéve a sajátos nevelési igényű gyermekeket)
- c) kialakult a szobatisztaság, az önálló, stabil járás és a kommunikáció olyan foka, mellyel megérti és megérteti önmagát a környezetével

Az óvodába történő felvétel a beiratkozással válik érvényessé.

Az óvodai felvétellel jogviszony keletkezik az óvoda és a nevelésre átvett gyermek (szülője, gyámja) között, amelyet a házirend szabályoz. E naptól illetik meg az óvodás gyermeket a házirendben foglalt jogok és kötelességek. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A fenntartó által meghatározott jelentkezési határidőt legalább 30 nappal a jelentkezés előtt nyilvánosságra hozzuk.

A jelentkezés a gyermek és a szülő személyes megjelenésével történik. A jelentkezési időpont előtt lehetőséget biztosítunk az óvodai élet megtekintésére. Túljelentkezés esetén 2014. szeptember 01.-ig előnyben részesülnek azok a gyermekek, akinek rendszeres gyermekvédelmi támogatásról szóló határozata van, szülei dolgoznak, valamint testvére már az intézményünkbe jár.

A létszám beteltét követően a jelentkező gyermekeket az óvoda vezetője előjegyzésbe veszi, és megüresedő hely esetén jelentkezési sorrendben –telefonon értesíti a szülőket. A felvételtől a törvényi előírások értelmében az intézmény vezetője, túljelentkezés esetén az e feladatra alakult bizottság dönt.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

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

3.3.2. A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót (születési anyakönyvi kivonata, annak igazolására, hogy betöltötte a harmadik életévét)
- lakcímet igazoló hatósági igazolványt
- a gyermek TAJ kártyája
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa

3.3.3. Az óvodaköteles korú gyermek felvételének és óvodába járásának eljárásrendje

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni (5 éves), ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek (5 éves) szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

- a) **2013. december 31-ig** a gyermek abban az évben, amelyben az ötödik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi 4 órát köteles óvodai nevelésben részt venni.
- b) **2014. január 1-től** a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.
- c) Az az óvodaköteles gyermek, aki halmozottan hátrányos helyzetű napi 6 órában óvodai nevelésben köteles részt venni.

Az óvoda nevelőtestülete kéri, hogy az óvodaköteles korú gyermekeket legkésőbb 8^h-ig hozzák be az óvodába az iskolaalkalmasság elérésének az érdekében.

3.3.4. Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje

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,
- c) az étkezési térítési díj felszólításra történő befizetésének elmulasztása esetén 2014. 09.01-ig,
- d) ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- e) megszűnik az óvodai elhelyezés – a köznevelési törvény 74. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével –, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

3.4. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje

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

- a) Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- b) Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. **Kérjük, hogy elérhetőségük változását mindig pontosan jelentsék be a pedagógusnak.**
- c) Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát is. **Ennek elmaradása esetén a pedagógus nem veheti be a gyermeket, a többi kisgyermek egészségének védelme érdekében.** Ennek megvalósulását az óvónőknek a felvételi és hiányzási naplóban dokumentálni szükséges
- d) A hiányzás igazolásának dokumentumait az óvoda fenntartója tanügy-igazgatási ellenőrzés keretében vizsgálja.
- e) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
 - a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
 - 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.
- a) **Az öt éves gyermek három napon túli távolmaradását csak az óvodavezető engedélyezheti.**
- b) Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van az óvoda vezetőjénél.
- c) Nem betegségből adódó hiányzást a szülőnek előzetesen, vagy az óvodai foglalkozások megkezdése előtt (személyesen, telefonon, vagy írásban) jelentenie kell.

3.5. Az igazolatlan mulasztás következményeinek eljárásrendje

- 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 nappal többet mulaszt**, 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, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

c) Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult,

- a gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább hat órát az óvodában kell tartózkodnia,

- az óvoda vezetője az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről, a kifizetés esedékességét megelőzően – a jegyző által meghatározott időpontban – tájékoztatja a jegyzőt azoknak a napoknak a számáról, amelyről a gyermek igazoltan és igazolatlanul az óvodából mulasztott, feltéve, hogy a január–június, illetve a július–december időszakokban a mulasztott napok száma együttesen meghaladja az óvodai nevelési napok huszonöt százalékát, illetve arról, hogy a mulasztott napok száma nem érte el a fenti mértéket,

- értesíti a jegyzőt, ha a gyermek óvodai elhelyezése megszűnik.

3.6. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje

A törvény értelmében az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységrendszer keretében folyik. Az óvodai tevékenységek zavartalan működése, a csoportok nyugalma, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében a gyermekeknek reggel lehetőleg 8³⁰ - óráig kell beérkezniük saját csoportjaikba.

A gyermekek nevelése folyamatos napirend alapján történik, mely az jelenti, hogy az óvodapedagógus a gyermekek játékához, mindennapi tevékenységéhez kapcsolja. Zavarja tehát a napirendet, ha egy későn érkező gyermek átvételével meg kell szakítania a gyermekekkel való foglalkozását. A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat, ugyanis az óvodába érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza. A szülő csak a napirend zavarása nélkül hozhatja később, vagy viheti el hamarabb a gyermekét. Kérjük, tájékozódjanak gyermekük csoportjának napirendjéről.

A szülők gyermekeiket a nyitvatartási idő alatt bármikor behozhatják és hazavihetik, ha az óvodai tevékenység zavarása nélkül a következő szabályok betartása és tiszteletben tartása mellett teszik:

Az alábbi időpontokban a napirend zavarása nélkül hozhatják be és vihetik el gyermeküket:

Reggel 6⁰⁰-8³⁰-ig

Délben 12⁰⁰-13⁰⁰-ig.

Délután 15⁰⁰tól

Kérjük, hogy gyermekeik zavartalan fejlesztése érdekében tartsák be az előzőekben megfogalmazott eljárásrendet.

Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérjék be az óvodába és adják át az óvodapedagógusnak, távozáskor szintén az óvodapedagógustól kérjék ki.

Az óvoda kapuján vagy bejárati ajtaján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem.

A gyermeket az óvodából a szülő, illetve csak az általa megbízott személyek kérhetik ki. A megbízásról a szülő, illetve az általa megbízott személy köteles az óvónőket írásban értesíteni.

A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket testvérrel vagy számukra idegennel haza engedjék. Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvónőnek. Az óvónő által kiadott gyermekért, továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő személy a felelős.

Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.

Amennyiben a család önhibáján kívül, vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, az óvónő köteles a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat segítségét igénybe venni.

Idegének kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában. Az óvodás korú gyermekek a teljes nyitva tartás idejében jogosultak az óvodában tartózkodni.

3.7. Gyermekek az óvodában

A gyerekek jogai

- a) az óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- b) személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet kell biztosítani,
- c) személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletéhez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozható másokat e jogainak érvényesítésében.
- d) képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön,
- e) adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, illetve
- f) az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségért forduljon,
- g) rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

A gyermekek kötelessége

- a) az intézményes nevelésben részt venni, tankötelezettségét teljesíteni. a tankötelezettség kezdetéről
- az óvoda vezetője,
 - ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,
 - az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt,
- b) óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- c) a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- d) elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy a dadus néninek, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- e) hogy betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- f) megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit,
- g) hogy az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

A gyermekek értékelésének szempontjai, rendje, a szülők részéről történő hozzáférés módja

Az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követjük és írásban rögzítjük. A gyermeke fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatjuk. Óvodánkban a gyermekek értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődésének eredményét- szükség szerint, de legalább fél évenként rögzítjük, kiegészítve a gyermek fejlődését szolgáló intézkedésekkel, megállapításokkal, javaslatokkal. Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda vezetője tájékoztatja szülőt a jogairól és kötelességeiről és felhívja figyelmét arra, hogy a gyermeke neveléséhez igénybe veheti a pedagógiai szakszolgálat intézményeit. A szülő kötelessége, hogy gyermekével együtt jelenjen meg a nevelési tanácsadáson. Ha az óvodapedagógus kezdeményezésére megállapítják az egyéni fejlesztés szükségességét, biztosítsa gyermekének a fejlesztő foglalkozásokon való rendszeres részvételt. Az óvodai nevelés tervezését, valamint minden egyes gyermek megismerését és fejlesztését, a fejlődésük nyomon követését különböző kötelező dokumentumok szolgálják.

Az értékelés és a mérés egyrészt a pedagógiai munka minőségi, hatékonysági feltárását segíti elő, másfelől pedig a gyermekek egyéni fejlettségét mutatja meg.

Ebben segítenek minket a DIFERMP mérések.

A gyermekek fejlődésének megfigyelését a nyomon követéses módszer segítségével tudatosan és szempontok szerint tesszük. Tapasztalatainkat és észrevételeinket a gyermekek egyéni fejlődési naplójában rögzítjük, a feltárt szinteket differenciált egyéni fejlesztésre használjuk. A megfigyelés folyamatos, a gyermek minden tulajdonságára kiterjedő, lehetőleg a csoportban a szokásos tevékenységek végzése közben történik.

Az óvodában elvárható megjelenés, magatartás

A gyerek ruházata az óvodában

- A gyermekek ruházatát, cipőjét stb. jellel kell ellátni és az öltöző polcon a kijelölt helyre kell tenni.
- A gyermekek ruházata tiszta legyen, ápoltságuk a személyi higiéné normáinak megfelelő legyen.
- A tornafelszerelésüket jellel ellátva, tornazsákban a jelükre helyezve kell tartani. /tornacipő, póló, nadrág, zokni/.
- Ágyneműjük jellel ellátott legyen. Tisztításáról a szülő gondoskodik két heti rendszerességgel.
- Pótruha az óvodában a gyerekek rendelkezésére áll.

A gyerekek étkezése az óvodában

- Az étkezési térítést minden hónapban, 10-e utáni héten az előre kijelölt napon lehet befizetni.
- Tej, lisztérzékenység, cukorbetegség stb. esetén a szülőnek jelzési kötelezettsége van, hogy a megfelelő igazolások bemutatása után az intézmény ételmezésvezetője a megfelelően összeállított ételt biztosítani tudja. A gyerekek napi háromszori táplálkozásának megszervezése az óvoda feladata.
- Az élelmiszerekről ételmintát kötelesek 48 órán át a hűtőben megőrizni. Az ételminta elrakása vonatkozik az otthonról behozott születésnapi, névnapi kínálásra szánt édességre is /ÁNTSZ előírás/. Kivétel az egész csoport számára vitaminpótlásra szolgáló gyümölcs, zöldség.
- Az óvoda területén a gyermekek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerral a többi gyerek előtt nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását is zavarja, ezért tilos.
- Étkezések időpontjai: folyamatos tízórai fél 9^h - fél 10^h
Ebéd fél 12^h - fél 1^h
Uzsonna 3^h - fél - 4^h
- Egészséges táplálkozást figyelembe véve: célszerű és javasolt a gyereket otthon megreggeliztetni.
- Az étkezések, a terítés során fokozottan figyelnek az óvoda dolgozói a kulturált étkezés szokásainak megismerésére, gyakoroltatására /példa/.

A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

- Az óvodában csak teljesen egészséges gyerek tartózkodhat!
Beteg, megfázott, gyógyszert, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyerek bevétele az óvodába a gyerek biztonságos gyógyulása és a többi gyerek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetben az óvónő kötelessége a gyerek átvételének megtagadása.

- Az óvónőknek tilos otthonról beküldött gyógyszert beadniuk a gyermeknek a nap folyamán! Kivéve allergia /pipa/ és magas láz csillapítására szolgáló készítmények esetén.
- A betegség esetén a háromnapos hiányzás után orvosi igazolás bemutatása az ÁNTSZ által előírt szabály, tehát kötelező.
- Az óvónő teendője baleset vagy napközben megbetegedő gyerek esetén: A gyerekek haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvostól gondoskodni kell /mentő, orvos kihívása, elszállítása orvoshoz/.
- Láz, hányás, hasmenés, hasgörcs esetén az óvónő megkezdi a láz csillapítását, majd azonnal értesíti a szülőt, hogy minél hamarabb vigye el a gyermeket. Ilyen esetben csak orvosi igazolással jöhet újból az óvodába.
- Fertőző betegség, /rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű/ esetén a szülőknek bejelentési kötelezettsége van.
- Az óvodában a körzeti védőnő rendszeres tisztasági vizsgálatot tart /tetű, egészséggel, személyi higiénével kapcsolatos játékos foglalkozásokkal bővíti a gyerekek ismeretét, helyes fogmosás stb./.

3.8. A tankötelezettség megállapítása

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása. A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségét az óvodai nevelés országos alapprogramjában található óvodáskor végére elérendő fejlődési jellemzők alapján állapítjuk meg. A gyermek az óvodás kor végén lép be a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben majd az iskolában- az óvodásból iskolássá szocializálódik. A rugalmas beiskolázás lehetőséget ad a fejlettség szerinti iskolakezdésre.

A tankötelezettség beálltához két együttesen meglévő feltételre van szükség:

- az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérése
- és a meghatározott életkor.

Az óvoda teendői a tanköteles életkorba lépéskor a gyermekek fejlettségével kapcsolatban:

- Amennyiben a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, ezt az óvodai szakvéleményben igazolja.
- Dönt a hatodik életévét augusztus 31-ig betöltő gyermekek óvodai nevelésben való további részvételéről
- Szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettség megállapítása céljából:
- ha egyértelműen nem dönthető el a gyermek fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumok alapján
- a gyermek nem járt óvodába
- a szülő nem ért egyet a kiállított óvodai igazolással.

A szülő és az iskola igazgatója is kezdeményezhet szakértői vizsgálatot, ha a szülő nem ért egyet az óvodai igazolással.

Az iskolakészültség állapotáról a csoportvezető óvodapedagógus a gyermekek egyéni megfigyelései és, a DIFER mérések eredményei, valamint a gyermek rajzok fejlettsége és a gyermek egyéb megnyilvánulásai alapján márciusban szakvéleményt állít ki.

3.9. Egyéb szabályozások

- Az óvoda a Tevékenységközpontú óvodai nevelési programot adaptálta. Annak tartalmi és feladatrendszerét alapján szervezzük a tevékenységeket.
 - Játék és tanulási tevékenység
 - Társas és közösségi tevékenység
 - Munkatevékenység
 - Szabadidős tevékenység

hetirend:

Hétfő – Művészeti tevékenység, mindennapi testnevelés, mese-vers
Kedd – Testnevelés, mindennapi testnevelés, mese-vers
Szerda- Matematika, mindennapi testnevelés, mese-vers
Csütörtök – Művészeti tevékenység, mindennapi testnevelés, mese-vers
Péntek – Természet-társadalom, mindennapi testnevelés, mese-vers

A gyerekek otthonról behozott tárgyainak, játékaiknak szabályozása, tiltása:

- A gyermek előzetes bemutatás után behozhatja az óvodai élet gyakorlásához nem szükséges eszközöket, tárgyakat, de csak akkor, ha azzal minden gyermek játszhat, foglalkozhat, vagy bemutatja és a jelére helyezzük vissza. Amennyiben az előírt szabályozást nem tartják be a bekövetkezett károkért az óvoda csak szándékos károkozás esetén felel /Kt. 40.§. 8./. A behozott játékokért az óvoda nem vállal felelősséget.

A gyerekek csoportjának meghatározása

- Óvodánkban két csoport működik, vegyes korú összetétellel, oly módon, hogy ha szükséges a középsős korú gyerekeket osztjuk meg.
- A nagycsoportosok mindenkor egy csoportba járnak, hiszen többségük együtt megy az Általános Iskolába, így pedagógiai szempontból fontos az iskola előtt együtt töltött idő.
- Az arra rászoruló gyerekekkel foglalkozik logopédus, fejlesztőpedagógus, pszichológus. Ezt a feladatot a Hódmezővásárhelyi Nevelési Tanácsadó szakemberei látják el. Lehetőség szerint az óvodában, egyéb esetben megbeszélt időpontban Hódmezővásárhelyen.

3.10. Szülők az óvodában

A szülők jogai

- A szülők joga a szabad óvodaválasztás /állami, egyházi, magán/
A gyereket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik, illetve ahol a szülője dolgozik. A felvételtől az óvodavezetője dönt. Az óvodaköteles gyerek felvételét a kijelölt óvoda csak helyhiány miatt utasíthatja vissza. A kötelező felvételt biztosító óvoda nem tagadhatja meg a gyerek felvételét az alábbi esetekben:
 - ha a gyerek betöltötte a harmadik életévét és hátrányos helyzetű,

- ha a gyermek a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41 §-a szerint jogosult a napközbeni ellátás igénybevételére,
- ha a gyermek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
- A szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A házirend egy példányát a beiratkozáskor a szülőnek betekintés céljából át kell adni.
- Joga, hogy a saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyerek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon. / Csak akkor, amikor az óvónőnek nem az a feladata, hogy a gyerekekkel foglalkozzon.
- Az intézmény vezetője és a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon.
- Kezdeményezheti a szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, s abban tevékenyen közreműködhet.
- Az óvoda szülői szervezet /közösség/ figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- Megállapításairól tájékoztathatja az intézmény nevelőtestületét és a fenntartót. A gyerekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, s az adott kérdés megtárgyalásakor, mint a szülői szervezet képviselője, tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

A szülő kötelességei

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi, és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását hátrányos helyzetű gyerek esetén hároméves kortól, rendezett körülmények között élő gyerek esetén ötéves kortól. A gyerek a közoktatási törvény 24.§ (3) pontja értelmében abban az évben, amikor betölti az ötödik életévét, a nevelési év első napjától, (09.01.) óvodakötelessé válik, mely szerint napi négy órán keresztül óvodai nevelésben kell részesülnie.

A fenti esetekben a gyerek részére nem szűnhet meg az óvodai nevelés a szülő bejelentése, befizetési kötelezettség elmulasztása, vagy igazolatlan hiányzás miatt. Amennyiben a szülő a gyermeket másik óvodába kívánja elvinni, akkor az új óvoda igazolását meg kell kérni. A visszajelzés hiányában értesíteni kell az illetékes jegyzőt.

- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, és tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyerek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
- Tartsa tiszteltben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelő-oktató munka, illetve a gyerekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számítanak.

A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

- Az óvodába járó gyerekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el pajtásaik egyéni képességét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldják meg. Ezen törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.
Például:
 - Ne tegyenek a gyerek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre
 - Ne biztassák gyermeküket verekedésre, még ha előző nap az Önök gyerekeit érte esetleges sérelem.

Óvoda-család kapcsolattartása, együttműködés lehetőségei

- A szülőknek lehetőségük van rá – és igényeljük is -, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkozást.
Annak érdekében, hogy a gyerekeket a nekik legmegfelelőbb módszerek szerint neveljük, szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komoly probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvónőt, illetve az óvoda vezetőjét, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.
- Az együttműködésre alkalmas fórumok:
 - Szülői értekezletek /évente négyszer/
 - Nyílt napok, közös rendezvények
 - Családlátogatások
 - Fogadóórák
 - Az óvónővel való rövid, esetenkénti megbeszélése
- Kérjük a szülőket, hogy sem a gyerekekkel kapcsolatos, sem magán jellegű beszélgetésre az óvónőt az óvodásokkal való foglalatosság közben hosszabb időre ne vonják el a csoporttól, mert az előidézheti a baleset kialakulását, és zavarhatja a nevelés-oktatás folyamatát! A gyermekükkel kapcsolatos információt, tájékoztatást csak a gyerek saját óvónőitől, vagy az óvodavezetőjétől kérjenek.

Az óvoda helyiségeinek /csoportszobáinak, konyhájának, vécéjének, udvarának/ a szülők által használhatóságának rendje

- A szülő az öltözőig kísérfje a gyereket. Az óvoda többi helyiségébe csak indokolt esetben, engedéllyel léphet be /iroda, mosdó, ebédlő/
- Az óvodai csoportszobába az intézmény vezetője, vagy a csoport óvónője hozzájárulásával léphet be /beszoktatás, foglalkozások megtekintése, nyílt nap, ünnepek, szülői értekezlet/

Az étkezési térítési díjak befizetésének, lemondásának rendje

- Étkezési térítési díjakat minden hónap tizedikét követő napokon szedi az ÁMK élelmezésvezetője. Az időpontot egy héttel előtte kifüggesztjük.

- Hiányzás esetén a következő napi étkezése 13^h-ig lehet lemondani, a visszatérést előtte való nap 13^h-ig kell jelenteni.

3.11. Az intézményi védő, óvó előírások

Az óvoda SZMSZ-ében határoztuk meg azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Alapvető feladatunk a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében, hogy az ehhez szükséges feltételrendszert kialakítsuk, ellenőrizzük, javítsuk.

Ennek érdekében:

- A gyerekek biztonságtudatos magatartásának kialakításáért az óvodai nevelési év kezdetén, valamint szükség szerint (séta, kirándulás) az életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően fel kell készíteni a gyermekeket egészségük, testi épségük védelmére, az esetleges veszélyforrásokra, az elvárható magatartásra, betartandó szabályokra. A tájékoztatás hatására gyerekek ismerjék fel a számukra veszélyes tárgyakat, helyzeteket, hogy helyes viselkedéssel el tudják kerülni a sérülést, egészségkárosodást. Ennek tényét és tartalmát a csoportnaplóban kell feltüntetni.
- Az intézmény minden dolgozója köteles ügyelni a gyermekek testi épségére.
- A dajkák felelősek a helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. A játszóudvar és eszközeinek rendszeres ellenőrzéséért.
- A berendezések hibáját a dolgozó köteles az óvodavezető tudomására hozni és a hibás eszközt javításra vagy selejtezésre leadni.
- Baleseti veszélyforrások megszüntetése, jelentése a vezetésnek minden munkatárs feladata. (mérgező növények, gombák, gyógyszerek stb.)
- A gyerekek számára veszélyes anyagokat csak jól zárható helyen szabad tárolni.
- Balesetveszélyes tevékenységet csak a gyermekek távollétében lehet végezni (pl. fűnyírás, porszívózás) illetve fokozott óvatossággal (pl. meleg étel szállítása, kiosztása)
- Séta, kirándulás alkalmával a pedagógus köteles előzetesen felmérni a területen esetleges baleseti forrásokat.
- Óvodán kívüli program esetén gondoskodni kell megfelelő számú felnőtt kíséroról. (10 gyermek / felnőtt)
- Balesetveszélyes eszközökkel csak felnőtt közvetlen felügyelete mellett tevékenykedhetnek a gyerekek (pl. olló, bot, kötél, tű)
- Csak az előírásoknak megfelelő, megfelelőségi jellel ellátott játékokat lehet vásárolni. A pedagógus köteles használat előtt a játékon levő feliratot, használati utasítást elolvasni.
- A pedagógusok által készített és az intézménybe behozott eszközöknek (szemléltető eszköz, játék stb.) is meg kell felelniük a biztonsági, egészségügyi előírásoknak.
- Az óvoda tálaló-konyhájában csak az a személy tartózkodhat, akinek van érvényes egészségügyi alkalmassági könyve.
- A csoportszobába a szülő, nagyszülő csak engedélyezett, előre egyeztetett alkalmakkor tartózkodhat. (nyílt nap, nyílt ünnepélyek, munkadélutánok stb.)
- Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesítenie kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, a tisztaságra. Az óvoda orvosát erről a tényről értesíteni kell.
- Az elsősegélynyújtó láda legyen folyamatosan jól felszerelt és könnyen elérhető- mindenki által ismert- helyen.
- Az óvoda egész területén, még az óvoda előtti utca szakaszon is tilos a dohányzás!

A védő- óvó intézkedések gyerekekre, óvodai dolgozókra, az óvodában megforduló felnőttekre is vonatkoznak. A védő - óvó intézkedésekről tájékoztatjuk a szülőket is.

3.12. Pedagógiai munka az óvodában

- Az óvodai életet, a tevékenységeket oly módon szerveztük meg, hogy a szülők és a fenntartó igényei szerint az Országos Alapprogramban megfogalmazott színvonalon eleget tudjunk tenni a gyerekek nevelésével, ellátásával, és gondozásával összefüggő feladatainak.
- Óvodánk a tevékenységközpontú pedagógiai programot adaptálta a helyi sajátosságokat figyelembe véve. Elfogadva a 2015.-ös nevelési évig. A tevékenységközpontú óvodai nevelés a 3-6 éves gyermekek szociális életre nevelését minden későbbi fejlődés alapjaként kezeli. A pedagógiai célok és feladatok centrumába tudatosan az együttműködési és érintkezési képességek fejlesztését állítja, azaz kooperációra és kommunikációra kívánja képessé tenni óvodáskorban a gyermekeket. A kitűzött nevelési célt a gyermekek szükségleteinek, tevékenységeinek és képességeinek figyelembevételével a gyermek egyéni adottságaiból kiindulva igyekszünk megvalósítani. A tudatos fejlesztés objektív feltételeit a körülményeink, lehetőségeink szerint maximálisan igyekszünk biztosítani /pályázók, támogatók, szülők, költségvetés/
- Objektív feltételek:
 - Óvodapedagógus modell szerepe
 - Óvodapedagógus és gyerek aktív együttműködése
 - Óvónő és dajka együttműködése
 - Környezetünkben élők hatása /szülők/
- A program feladatrendszer:
 - Játék és tanulási tevékenység
 - Társas és közösségi tevékenység
 - Munkatevékenység
 - Szabadidős tevékenység

Iskolába lépés feltételei:

Vizsgáljuk, hogy

- a gyerek testileg, lelkileg fejlett legyen.
- mozgása legyen összerendezett
- finommotorika fejlett legyen
- mozgását, viselkedését, testi szükségletei kielégítését tudja szándékosan irányítani
- érdeklődésével, érzelmével készen álljon az iskolába lépésre
- a tanuláshoz szükséges képességei folyamatosan fejlődjenek
- szándékos figyelme, annak tartalma, terjedelme képessé tegyék az iskolába szerzett ismeretek rögzítését
- készen álljon az iskolai élet elfogadására
- feladattudata legyen kialakulóban
- kooperációs és kommunikációs képessége megfelelő fejlettségű legyen

Gyermekvédelem feladata

- A Kt. 47. pontban foglaltak szerint óvodánkba fontos feladat a szociálisan hátrányos gyermekek felzárkóztatása és problémakezelése. A gyermekvédelmi felelős fogja ezeket a teendőket össze. Fontos szerepe van a megelőzésben, a veszélyeztetettség felkutatásában

/óvónők jelzése/. Kapcsolatot tart a Gyermekvédelmi szolgálat rendszeréhez kapcsolódó összes intézménnyel, hatóságokkal, személlyel / ÁMK ifjúságvédelmi felelőse, védőnő Polgármesteri Hivatal szociális előadója/. Ha szükséges kéri a Gyermekjóléti szolgálat, illetve a Gyámhatóság segítségét.

3.13. Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályozások

- Az óvoda külső kapuja a gyermekek biztonsága érdekében 9^h-12^h-ig van zárva.
- Idegenek csak az óvodavezető vagy helyettese engedélyével, tudomásával tartózkodhatnak az óvoda területén.
- Az óvoda iránt érdeklődő leendő szülők nyílt napon, vagy előzetes megbeszélés alapján látogathatják az óvodát.
- Munkatársak hozzátartozói tartósan nem tartózkodhatnak az óvodában.
- Ügynökök, árusok nem léphetnek az óvoda helyiségeibe.
- A hirdető táblán csak az óvodai élettel kapcsolatos, avval összefüggő események függeszthetők ki.
- Az óvoda helyiségeit az óvodai élettel nem kapcsolatos tevékenységekre használni tilos.
- Az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

Tűzriadó, bombariadó

- Tűzriadó és bombariadó esetén az intézmény szervezeti és működési szabályzatában megfogalmazottak alapján történnek a teendők.

Anyagi felelősség kérdése

- Az óvoda saját berendezéseirért, eszközeiért vállal felelősséget, figyeli annak épségét, szükség esetén és jogszabályok alapján javíttatja, felújíttatja azt, újat vásárol.
- Az óvodába hozott, nem óvodai élettel kapcsolatos eszközökért, tárgyakért a szülőt terheli anyagi felelősség.
- A gyermek ruházatáért anyagi felelősséget nem vállalunk, ezért javasolt egyszerű ruházat.

4.Munkatársak házirendje

4.1.Általános elvek

A pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodai és óvodán kívüli rendezvényeken elvárt megjelenés, magatartás

- Az óvodában a nevelési-oktatási munka pedagógiai program szerint folyik, melyet a nevelőtestület fogadott el, és a fenntartó hagyott jóvá. Az ebben foglaltak betartása valamennyi munkatárs számára kötelező. Módosítására a tantestület kérelmére bármikor lehetőség van.
- Az óvodáskorú gyermek kiszolgáltatottságával visszaélni sem lelkiileg, sem fizikailag nem lehet /megalázás, testi fenyegetés, étel, levegőztetés megvonása, étel erőltetése/.
- A gyerekek személyiségjogát minden körülmények között maximálisan tiszteletben kell tartani.
- Védelmet kell biztosítani a testi, lelki erőszakkal szemben, melyet más személy /másik gyerek, szülő, nevelő/ akar elkövetni a gyerekekkel szemben.
- A gyereket csoportjától, társaitól fegyelmezési szándékkal nem lehet elkülöníteni /öltöző, iroda/, vagy másik csoportba átadni.
- Helytelen a közvetlen, illetve közvetett megkülönböztetés, különbségtétel, kizárás, korlátozás. De épp ilyen helytelen a pozitív irányú megkülönböztetés, túlzott kedvezés is.

4.2.Az óvónőkre vonatkozó rendelkezések

- **Munkarend, munkaidő beosztás:**

Az óvónők mindkét csoportban hetes váltásban dolgoznak reggel 6 órától 17 óráig.
Kötelező heti óraszám: 32+4

Délelőtti műszak	1. hétfő:	6-14
	keddtől péntekig:	6-13
	2. hétfő:	7-15
	keddtől péntekig:	8-15
Délutáni műszak	1. hétfő:	9-17
	keddtől péntekig:	10-15

- A színvonalas pedagógiai feladatok ellátása érdekében szükséges a napi nevelőmunkára való írásos és egyéb felkészülés. Az eszközök előkészítését a gyerekek között eltöltött kötelező óraszám felül kell megoldani.
- **A családlátogatások rendje:** Az új gyermekek esetében az óvodai élet megkezdése előtt, szülővel egyeztetett időpontban, óvodába már járó gyermek esetében a szülővel egyeztetett időpontba kell látogatni.

- **Fogadóórák rendje:** Minden óvónő a felmerülő szülői igények szerint fogadóórát tarthat, de legalább egy alkalommal a tanév során, melynek időpontjáról egy héttel előtte értesíteni köteles a szülőket.
- **A gyerekek egyéni fejlettségének mutatói, felmérésének rendje:** a gyermekek fejlődésmenetéről feljegyzést kell készíteniük az óvónőknek és év elején meghatározott területeket, a mérés eredményét a csoportnaplóban, ill. az egyéni fejlettség mérő lapon kell rögzíteni.
- **A szülők tájékoztatásának rendje:** a szülőket a gyermek fejlettségéről az óvodavezető vagy csoportvezető óvónő tájékoztatja szülői értekezleten, fogadóórán, alkalmankénti megbeszéléseken. A szülőt csak is a saját gyermekével kapcsolatos dolgokról lehet tájékoztatni. Az információkat köteles az óvónő bizalmasan kezelni.
- Az óvónő köteles a gyermekek testi épségét megóvni, balesetveszélyt felismerni és elhárítani. A megbetegedett, lázas gyermeket a csoporttól elkülöníteni, értesíteni a szülőt, közeli hozzátartozót. Baleset esetén értesíteni kell az orvost, majd a szülőt.
- Óvónő csak nagyon indokolt esetben, a vezető jóváhagyásával hagyhatja el a csoportját, gondoskodni kell az azonnali helyettesítésről, gondoskodni kell, hogy a gyerekek ne maradjanak felnőtt felügyelete nélkül. Indokolt esetben /továbbképzés, betegség/, vezető engedélyével lehet csoportot összevonni.
- Kirándulások, óvodán kívül megtartott foglalkozások, programok: Az óvónőnek bejelentési kötelezettsége van /hova, mivel, hány gyerekkel, kísérel, mettől meddig/ a vezető felé. Feladata, hogy kellő körültekintéssel, alaposágával, a szülők hozzájárulásával szervezze meg ezeket az eseményeket. Mindezt a gyerekek között eltöltött óraszám felett köteles megtenni.

Pedagógus etika

- A pedagógus modell szerepe miatt fontos a helyes viselkedés, esztétikus öltözködés, udvarias magatartás és a megfelelő kommunikáció a gyerekekkel, szülőkkel, munkatársakkal, vezetővel, külső szakemberekkel.
- Az eredményes pedagógiai munkához szükséges a kiegyensúlyozott magánélet. A magánéleti problémákat az óvodába behozni nem etikus.
- Foglalkozások alatt csak nagyon indokolt esetben hívható telefonhoz, mobil telefon használata a gyerekek között tilos.

Anyagi felelősség

- A dolgozók az intézmény gépeit, tárgyait kötelesek rendeltetésszerűen, kíméletesen használni. Ennek hiányában anyagi felelősség terheli őket.

4.3.A pedagógusmunkát segítő dolgozókra vonatkozó szabályok

▪ Munkarend, munkaidő beosztás

Heti váltott műszakban dolgoznak:

Délelőtti dajka: 6^h-14^h

Délutáni dajka: 9^h-17^h

Amíg az óvodában a dajka feladatokat egy fő látja el, a munkaideje 8-16 –ig tart.

- A dajka a pedagógiai munka közvetlen segítője, ezért magatartásával, teljes lényével hatást gyakorol a kisgyerekekre. Szakképzett dajkánk tájékozottak nevelési elveinkről, módszereinkről. Feladatuk a gondozás mellett a foglalkozások során felmerülő egyéb teendők elvégzése /eszközök elrendezése, ágyak lerakása stb./
- Munkájukat a munkaköri leírás alapján kell elvégezniük:
 - Mindennapi takarítás: ebédlő, tálaló, mosdó, WC, közlekedő-öltöző, csoportszobák
 - Heti nagytakarítás: péntek délután, hétfő reggel – óvoda összes helyisége
 - Negyedévenkénti nagytakarítás
 - Éves, nyári takarítás, fertőtlenítés
 - Fertőző betegségek esetét – fertőtlenítő nagytakarítás
- A takarítást munkaruhába kötelesek elvégezni. Feladatuk az általános ÁNTSZ által előírt higiéniai szabályok betartása.
Óvodánkban tálaló konyha van. Itt a dajka munkaruhába köteles tartózkodni és köteles a szükséges napi nyilvántartásokat vezetni. Az étel tálalásának, mosogatásnak szükséges előírásait betartani /HACCP – ÁNTSZ/
A gyermekek között védőruhába köteles tartózkodni. A munkagépeket a gyerekek jelenlétében használni tilos. Azokat kötelesek rendeltetésszerűen és kíméletesen használni. Ennek mellőzése során okozott kárért anyagi felelősséggel tartoznak.
- Az udvar tisztántartásának rendje: Az udvar szilárd burkolattal ellátott részét naponta fel kell seperni, a homokos részt fel kell gereblyézni, nyáron fel kell locsolni. A fűvet szükség szerint kell vágni. Ekkor ott a gyerekek nem tartózkodhatnak. A homokot naponta át kell mozgatni és meg kell locsolni, védőhálóval kell ellátni.
- Kulccsal ők és az óvodavezető rendelkezik. Probléma esetén értesítendő az óvodavezető.

4.4.Általános rendelkezések az intézmény dolgozóival szemben

Munkafegyelem betartása, érkezés, távozás

- Valamennyi dolgozó számára kötelező a munkarend ismerete, annak pontos betartása /váltott műszak, ügyeleti rend reggel, délutáni és nevelési, illetve oktatás nélküli napokon/.
- A pontos és zavartalan munkavégzés érdekében munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét.
- Az esetleges késésről s annak indokáról a nap folyamán tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét.
- Alkoholos befolyásoltság állapotában nem tartózkodhat dolgozó az óvodában.
- Munkaidő alatt az intézmény épületét csak a vezető, annak távolléte esetén a vezető helyettes engedélyével lehet indokolt esetben elhagyni. Ez vonatkozik a munkaidő végére is. Amennyiben már valamennyi gyereket elvitték a munkaidő lejártá előtt, nem jelenti

automatikusan azt, hogy a munkaidőnek vége.. Ilyenkor a napi adminisztráció befejezése, terem- játékrendezés, felkészülés a következő napra a feladat.

- Magánjellegű program miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni.

Teendő hiányzás, távolmaradás esetén

- Hiányzás, távolmaradás esetén értesíteni kell az óvodavezetőt, az óvónő által történő helyettesítés megszervezése érdekében.
- Megbetegedés esetén – amennyiben mód van rá – előző nap, de legkésőbb munkakezdés előtt 1-2 órával értesíteni kell a vezetőt és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre, pótlására elegendő idő álljon rendelkezésre.
- Az orvosi igazolást megfelelő időben el kell juttatni a vezetőhöz.

Szabadság igénylésének rendje

- A szabadságot egy héttel előtte kell kérni. Ellenkező esetben a vezető csak mérlegelés után köteles kiadni. Kivéve, ha rendkívüli esemény lépett elő.

Egészségügyi kiskönyv

- Az egészségügyi kiskönyv megléte és a vizsgálatok elvégztetése évente egyszer kötelező /ÁNTSZ/

Továbbképzéseken, rendezvényen való részvétel

- Előzetes megbeszélés alapján. /ki, mikor/
- Képzés napján nem kell bemenni dolgozni.

Az óvodával, a gyerekekkel és a munkatársakkal kapcsolatos információk kezelése

- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit a szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni.
- A gyerekekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus és az óvoda vezetője adhat. A szülőt csakis a saját gyerekével kapcsolatos dolgokról lehet tájékoztatni.

A gyermekek jutalmazásának elvei és formái

Az óvodások viselkedésének alakításában a jutalmazás tárgyi formáit ritkán alkalmazzuk: farsangi bemutakozás alkalmából, sportrendezvényeken, versenyek során, közösségért végzett feladatokban való önkéntes részvétel során. A napi tervezett tevékenységen való részvétel jelölése, jól szolgálja a motiváció kialakulását, így a pozitív értékelés egyik eszköze. A gyermek teljesítményének értékelésekor mindannyiszor figyelembe vesszük a gyermek önmagához képest való teljesítését, erőfeszítését. Nem az elért teljesítményt, hanem a bele fektetett energiát ismerjük el, vigyázva arra, hogy önértékelésében senki ne sérüljön. A jutalmazás eszmei formája mindennapi életünkben naponta jelen levő nevelési módszer. Többféle formája van verbális és nonverbális egyaránt. Tekintetváltás, elismerő mosoly,

érintés, simogatás, dicséret, buzdítás, elismerés mind a gyermeki viselkedés pozitívumainak megerősítésére szolgálnak

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A házirend módosításának szabályai:

A házirendet módosítani lehet:

- szülői igény,
- nevelőtestületi igény esetén.
- törvényi,- szervezeti átalakítás, személyi változások miatt.

Amennyiben a szülők 50%-a + 1 fő, illetve a nevelőtestület 50% +1 fő igényli a módosítást, akkor kell az óvodavezetőnek előterjeszteni a módosítást. A módosítással kapcsolatos döntésről a kérelmezőket 30 napon belül tájékoztatni kell.

A Házirend elkészítéséért az intézményvezető felelős

A házirendet az óvoda nevelőtestülete fogadja el a Szülők Közösségét véleményezési jog illeti meg. A házirend a jóváhagyásával válik érvényessé.

A házirend érvényességi ideje: visszavonásig

5.MÁRTÉLYI FALUHÁZ ÉS KÖNYVTÁR

5. 1. Könyvtári házirend

1. Jogok és kötelességek

1.1. Az ÁMK Könyvtárát mindenki látogathatja.

1.2. A könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:

- Könyvtárlátogatás
- Könyvtári gyűjtemény helyben használata,
- Állományfeltáró eszközök használata,
- Információ a könyvtár szolgáltatásairól.

1.3. A könyvtáros köteles az ingyenes szolgáltatások igénybevevőinek adatait regisztrálni.

1.4. Az 1.2. pontban felsoroltakon kívül más egyéb szolgáltatások csak a könyvtárba való beiratkozás után vehetők igénybe. A beiratkozás naptári évre szól, díja: 200-400 Ft/év.

Felnőtt: 400 Ft/év

16 év feletti tanuló: 200 Ft/év

általános iskolások tagdíj nincs, könyvtári hozzájárulást fizethetnek, mely 200 Ft/év, mely tartalmazza a számítógép használatot is.

1.5. A beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni a könyvtárhasználóról:

- Név,
- Anyja neve,
- Születési hely, ideje,
- Lakcíme,
- Személyi igazolványának száma
- Foglalkozás

A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével köteles gondoskodni.

A könyvtáros a beiratkozó adatait a Beiratkozási Naplóban nyilvántartásba veszi.

Az olvasó – beiratkozáskor – belépési nyilatkozatot köteles kitölteni, s ezután olvasójegyet kap.

2. A könyvtár szolgáltatásai:

A könyvtárban az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

2.1. A könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben való használata

2.2. A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása,

2.3. A könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása,

2.4. Kölcsönzés

2.5. Térítés ellenében a következő szolgáltatások vehetők igénybe:

- Fénymásolás 10 Ft/oldal, 100 Ft/oldal színes
- Nyomtatás 10 Ft/oldal
- Szkennelés 10 Ft/kép
- Internet használat 2 Ft/perc

2.6. A Könyvtár eMagyarország Pontként működik, képzett etanácsadó látja el a feladatot.

3. A kölcsönzés szabályai

3.1. Minden érvényes olvasójeggyel rendelkező, beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre,

3.2. Az állomány a könyvtárban található szabadpolcokról választható ki, órjel használata kötelező.

3.3. A kikölcsönözhető könyvállomány a cédulakatalógusból kikereshető szerző, cím vagy téma szerint.

3.4. A kölcsönözhető szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:

- kölcsönözhető
- csak helyben használhatók.

3.5. Egy olvasó egyidejűleg maximum 5 db kötetet kölcsönözhet.

3.6. A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama 30 nap.

Hosszabbítás csak indokolt esetben, a könyv bemutatásával kérhető. Az ingyenes tankönyvellátás keretében biztosított tankönyvek az aktuális tanév végéig kölcsönözhetőek.

3.7. A kölcsönzési határidő lejártá után a könyvtár a késedelmes olvasó részére felszólítót küld ki. A levelezési díj 100 Ft/alkalom.

3.8. Az elveszett könyvek térítése:

- a mindennapi beszerzési értéken vagy pótlás útján térítendő.

3.9 Ha az olvasó által kért mű nem található meg a könyvtár állományában, azt a könyvtár könyvtárközi kölcsönzés útján beszerzi.

4. A könyvtár nyitvatartási rendje:

A nyilvános könyvtárakra vonatkozó rend érvényes.
Hetente 5 nap nyitva tartás

A könyvtár nyitva: hétfő, kedd, szerda 10-18 óráig, csütörtök, péntekig 10-17 óráig

4. Egyéb szabályok:

Tilos a könyvtárban bármilyen étel vagy ital fogyasztása!

A könyvtárban mindenki köteles úgy viselkedni, hogy azzal olvasótársait ne zavarja!

A könyvtár egész területén tilos a dohányzás!

6.FALUHÁZ

Az Integrált Községi és Szolgáltató Tér Mártély Község Önkormányzatának felügyelete alapján működik.

Az IKSZT feladata a község kulturális és közösségi életének szervezése, lebonyolítása. Helyt ad az iskola és az önkormányzat rendezvényeinek, állami és társadalmi ünnepeknek.

Nyitvatartási idő: : rendes nyitva tartás hétfőtől péntekig 8-18 óráig, szombat 10-16 óráig, minden hónap harmadik vasárnapján 18-21 óráig. Az intézmény nyitva tart továbbá a meghirdetett programok ideje alatt, ünnepnapokon is

Az intézmény igénybevételére bárki jogosult, ha betartja az intézmény házirendjét és szabályait. A látogató magatartásával, viselkedésével nem akadályozhatja az intézményben folyó tevékenységet, köteles megőrizni a tisztaságot és ügyelni a rendre. Nyitvatartási idő alatt a nyilvánosság elől elzárt helyiségekben, zárást követően az intézmény teljes területén illetéktelen személy nem tartózkodhat.

Minden látogató köteles megfizetni a foglalkozásokra, rendezvényekre előírt **belépődíjat**.

Az intézményben **külső szervezet, magánszemély** rendezvényt csak az intézményvezető engedélyével szervezhet, az intézmény belső szabályzatainak betartásával.

A rendezvényért felelős személy a kulcsot a rendezvény kezdete előtt, egyeztetett időpontban veheti át átadás-átvételi elismervény ellenében, amelyen aláírás személyes felelősséget vállal a Ház felszerelésének, és azok állapotának megőrzéséért.

Minden rendezvény tervezett időpontja előtt legalább két héttel a szervezőnek meg kell keresnie a ház vezetőjét, egyeztetni az időpontot, és egyéb teendőket. Ha egy rendezvény bármilyen okból elmarad, arról a bejelentett időpont előtt egy héttel köteles tájékoztatni a ház vezetőjét

Az intézmény teljes területén **a dohányzás szigorúan tilos**. (A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény alapján 2012.01.01-től közoktatási intézményben zárt légtérben és az intézmény területén nyílt légtérben is tilos a dohányzás!)

Szeszesital árusítása az intézmény területén csak az intézményvezető jóváhagyásával lehetséges. A szeszesitalok árusítására vonatkozó jogszabályokat betartani ezen engedély mellett is az azt árusító köteles.

A rendezvényeken résztvevők semmilyen alapjogot nem sérthetnek, **nem valósíthatnak meg törvényszegést**, nem buzdíthatnak arra – ezzel kapcsolatban az intézményt semmilyen felelősség nem terheli. Az intézmény dolgozói felléphetnek a törvényszegésekkel szemben.

Az intézmény területén **hirdetés, plakát, szórólap** csak az intézményvezető jóváhagyásával helyezhető el.

Az IKSZT-ben őrizetlenül hagyott személyes tárgyakért, értékekért felelősséget az intézmény nem vállal.

Valamennyi szervezet illetve magánszemély **felelősséget visel az általa, továbbá az általa bérelt idő alatt okozott károkért**, azokat 3 napon belül köteles megtéríteni.

Szöveget vagy bármilyen más tárgyat a falba verni illetve bármilyen típusú ragasztóval tárgyakat a falra, ajtóra, ablakra ragasztani kizárólag az intézményvezető engedélyével lehet. Az ennek megszegéséből fakadó károkat mindenki köteles megtéríteni.

Vállalkozási tevékenység az intézmény területén csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Évente egy alkalommal, a nyár folyamán általában 2-3 hét időtartamban el kell végezni az egész épületre kiterjedő nagytakarítási, karbantartási és leltározási munkálatokat. Ennek időpontjáról a fenntartót, a partner civil szervezeteket és a látogatókat május 31-ig az intézmény vezetőjének tájékoztatni kell. Ez alatt az időszak alatt az intézmény a látogatók és a használók előtt zárva tart.

7. ERDEI ISKOLA

BIZTONSÁG

- Kérjük, hogy nyílt lángot ne használj, és tűzveszélyes anyagot ne tarts a szobádban!
- Kérjük, hogy a használati tárgyakat, különös tekintettel az elektromos eszközökre és szerszámokra csak rendeltetésszerűen és csak tanári felügyelettel használj!
- Kérjük, vigyázz magad és társaid testi épségére és egészségére! Kérjük, ne kínálj, és ne fogyassz tiltott szereket (alkohol, drog, cigaretta)!
- Kérjük, hogy vigyázz értékeidre, mert azokért senki nem vállal felelősséget!

REND ÉS TISZTASÁG

- Kérjük, őrizd meg az erdei iskolát és környékét tisztának és szépnek!
- Kérjük, hogy a házban mindig használj papucsot!
- Kérjük, hogy a szobádat tartsd rendben, tisztán és csak az étkezőben egyél!
- Kérjük, hogy ne felejtsd el: Intelligens ember nem szemetel. A többieknek pedig tilos!
- Kérjük, hogy a WC-t, fürdőszobát rendeltetésszerűen, céljának megfelelően használj!
- Kérjük, hagyj magad után mindent úgy – RENDBEN, TISZTÁN, ÉPEN -, ahogyan azt találtad!

VISELKEDÉS

- Kérjük, takarékoskodj a vízzel és az energiával!
- Kérjük, hogy vigyázz a közös eszközökre és társaid javaira!
- Kérjük, vedd figyelembe, hogy nemcsak Te vagy a házban, másokhoz is alkalmazkodj!
- Kérjük, hogy gondolkodj, mielőtt cselekszel!
- Kérjük, ha bármilyen rendkívüli eseményt vagy rendellenességet észlelsz, azt azonnal jelezd bármelyik felnőttnek!

A házirend elfogadása és jóváhagyása

1. A házirendet a szülői munkaközösség vezetősége véleményezte, elfogadásra javasolta:

Kelt: Mártély, 2014.09.17.

Kécskői Kálmán
szülői munkaközösség elnöke

2. A házirendet a nevelőtestület elfogadta:

Kelt: Mártély, 2014.09.20.

[Handwritten signature]
intézményvezető



