



HÁZIREND 2024.

Hévíz, 2024. szeptember 15.

Készítette: Nagy Sándorné
igazgató

Kedves Szülők!

Szeretettel köszöntjük a Brunszvik Teréz Római Katolikus Óvodában.

Célunk, hogy a házirend segítsen eligazodni és megérteni az óvodai életet meghatározó fontosabb szabályokat, szokásokat és nevelőpartneri együttműködésünk kölcsönös bizalomra és tiszteletre épüljön, és eredményes legyen. Házirendünk minden lényeges információt tartalmaz, mely az óvodai élethez szükséges. Óvodai nevelésünk a családi nevelésre építve a gyermekek sokoldalú, harmonikus és eltérő fejlődési ütemét figyelembe véve végzi a gyermekek személyiségfejlesztését. Fejlődésüket tudatosan tervezett és szervezett nevelési helyzetek megteremtésével tesszük lehetővé, segítjük elő. Tiszteletben tartjuk önmegvalósítási szándékukat, jogaikat és ahol szükséges kiegészítő, hátránycsökkentő szerepet játszunk. Szeretettel szeretetre nevelünk.

Nevelési alapelvünk: a gyermeki személyiség tisztelete, elfogadása, megbecsülése, mely mindenkor a gyermek lelki, szellemi és fizikai tehetségének és képességének legtágabb határáig való kiterjesztését jelenti.

A házirendben foglaltak betartása kötelező a gyermekekre, a szülőkre és az óvoda minden dolgozójára egyaránt.

A Házirend tartalma

| | | |
|------|---|----|
| | Bevezető rendelkezések | 4 |
| 1. | Általános információk az óvodáról | 5 |
| 2. | A házirend célja, feladata | 6 |
| 3. | Pedagógiai munka az óvodában | 6 |
| 4. | Az óvodai felvétel eljárásrendje, óvodába járási kötelezettség | 6 |
| 5. | Az óvodaműködéssel kapcsolatos információk | 7 |
| 6. | Óvó, védő rendelkezések | 8 |
| 7. | A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok | 8 |
| 8. | Gyermekek az óvodában | 9 |
| 8.1 | A gyermekek érkezésének, távozásának rendje | 9 |
| 8.2 | A gyermekek jogai | 9 |
| 8.3 | Étkezési díj befizetésének, lemondásának rendje | 10 |
| 8.4 | Élelmezésbiztonsági előírások | 10 |
| 8.5 | Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje | 11 |
| 8.6 | A gyerekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések | 11 |
| 8.7 | Balesetvédelem | 11 |
| 8.8 | Óvodai ruházat | 11 |
| 9. | Beiskolázás és értékelés rendje (jutalmazás, fegyelmezés) | 12 |
| 10 | Szülők az óvodában. | 13 |
| 10.1 | Nevelőkkel való kapcsolattartás lehetőségei, véleménynyilvánítás, és tájékoztatás rendje, formája | 13 |
| 10.2 | A szülők jogai, kötelességei | 14 |
| 11. | Az óvoda hagyományai | 15 |
| 12. | Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások | 15 |
| 13. | A vallásgyakorlással kapcsolatos jogok és kötelezettségek | 15 |
| 14. | Rendkívüli események esetén szükséges teendők | 16 |
| 15. | Reklámtevékenység az óvodában | 16 |
| 16. | Adatkezelés, ügyintézés, panaszkezelés | 16 |
| 17. | A házirend nyilvánossága | 16 |
| 18. | Melléklet I. | 17 |
| | Melléklet II. | 19 |
| 19. | Panaszkezelési szabályzat | 21 |
| 19. | Záró rendelkezések | 26 |

Bevezető rendelkezések

A házirend különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályozója. 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 jogszabályi háttere:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Tv.
- A nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI – rendelet
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Tv.
- 275/2019.(XI.21) korm.rend. az óvodába járással és tankötelezettséggel kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról

A házirend hatálya

Időbeli hatálya:

Az intézményvezető jóváhagyásával, a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: Évenként, illetve jogszabályváltozásoknak megfelelően.

Módosítása: Az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, a Közalkalmazotti Tanács, valamint a Szülői Szervezet.

Személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló gyermekekre
- Az óvodával jogviszonyban álló alkalmazottakra
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek)

A házirend területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett – nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra
- Az intézmény képviseletére.

1. Általános információk az óvodáról:

| | |
|---------------------------|--|
| Óvodánk neve, címe | Brunszvik Teréz Római Katolikus Óvoda |
| OM azonosító: | 8380 Hévíz, Sugár u. 7. - 203628 |
| Telefon, e-mail cím: | 83/343-350, ovoda@hevizegregy.hu |
| Igazgató: | Nagy Sándorné |
| Telefon: | 83/540-010 |
| Igazgató - helyettes: | Fisliné Baráth Judit |
| Gyermekevédelmi felelős: | Fisliné Baráth Judit |
| Óvodatitkár: | Bittó Józsefné |
| Gyermekejóléti szolgálat: | Hévíz, Kossuth L. u. 1. |
| Telefon: | 83/343-293 |

2. A házirend célja, feladata:

A házirendben foglalt előírások célja, hogy biztosítsák az óvoda törvényes működését a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a gyermekek közösségi életének megszervezését. Házirendünk összhangban van intézményünk belső dokumentumaival.

A házirend tartalmazza a gyermeki és szülői jogok és köteleességek gyakorlásának módját, valamint az óvoda munkarendjével, pedagógiai munkájával kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirendben állapítható meg a gyermekek napirendje: a játék, a pihenőidő, a szabad levegőn tartózkodás és a foglalkozások ideje, aránya, rendje.

Tartalmazza továbbá az óvoda helységei, berendezési tárgyai, eszközei használatának rendjét. Hatálya fenntartói, nevelőtestületi jóváhagyás után lép életbe.

3. Pedagógiai munka az óvodában:

A foglalkozások, kezdeményezések a Pedagógiai Programunkban megfogalmazott elvek, módszerek szerint történnek.

A családi nevelésre építve, annak céljait, eredményeit figyelembe véve, kiegészítve valósítjuk meg nevelési céljainkat. Előtérbe helyezzük az egészséges életmód és a környezetvédelem szokásainak kialakítását, megalapozását.

Nevelőtestületünk elkötelezett a minőségi szakmai munka és az intézmény működési színvonalának fejlesztése iránt.

Pedagógiai Programunk a gyermekek érzelmi intelligenciájának fejlesztését minden későbbi fejlődés alapjaként kezeli. Fontosnak tartjuk, az együttműködési képesség fejlesztését, képessé kívánjuk tenni az idejövő gyermekeket a hatékony kooperációra és kommunikációra. Mindezek mellett kiemelt figyelmet fordítunk a környezetvédelemre, környezettudatos gondolkodás formálására, néphagyományok ismeretére és megszerettetésére. Óvodánkban a nevelőmunka a mindenkor érvényben lévő Köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja a Pedagógiai Program és a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folyik, mely dokumentumok nyilvánosak, honlapunkon elérhetők.

4. Az óvodai felvétel eljárásrendje, óvodába járási kötelezettség:

2011. évi CXCV. törvény Nkt.49 § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20 § alapján.

Az óvoda körzete: Hévíz város területe

Az óvodai felvétel, jogviszony keletkeztetése Nkt. 49.§. (1)

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek - e törvényben foglaltak kivételével- a harmadik életévének betöltése után vehető fel.

Szabad férőhely esetén a beiratás folyamatos, az óvodai felvétel, a felvételi és előjegyzési napló kitöltésével válik érvényessé /20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet/.

A beiratkozás a szülő személyes megjelenésével történik. Be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, gyermek nevére kiállított személyi azonosítót, lakcímet igazoló hatósági igazolványt, TAJ kártyát továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát. Nem magyar állampolgárok esetén a tartózkodási engedélyt és a lakcímet, igazoló okmányt.

A gyermek felvételéről, illetve átvételéről az óvodavezető dönt. A döntésről a szülő írásban kap tájékoztatást.

Ha a gyermek Tanulási Képességeket Vizsgáló Bizottság, vagy a Nevelési Tanácsadó szakvéleményével rendelkezik (SNI), a szülőnek a beíratáshoz magával kell hoznia a szakvéleményt is.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt.

2011. évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény (Nkt.) az óvodai nevelésre kötelezett gyermekek óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentését az alábbiak szerint módosította.

Nkt. 8.§ (2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév május 25. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.”

Az Országgyűléstől kapott felhatalmazás alapján a kormány a 3. életévét betöltött gyermekek óvodai kötelezettség alóli felmentésének engedélyezésére a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendeletben a Kormányhivatalokat jelölte ki.

38/B. § „Az Nkt. 8. § (2) bekezdése szerinti felmentést engedélyező szerv a fővárosi és megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala.”
2020. januárjától az Oktatási Hivatal országos adatbázisa alapján a kormányhivatal követi nyomon a 3. életévét betöltött gyermekek óvodakezdését, és indokolt esetben engedélyezi a felmentést.

A napi 4 órai foglalkozást igénylő szülők az óvodával egyeztetett időpontban kötelesek gyermeküket az óvodába bevinni és onnan elvinni. (8.30 – 12.30)

Az elhelyezés megszűnése:

Amennyiben az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

Amennyiben a szülő másik óvodába kívánja áthelyeztetni gyermekét.

Ha a jegyző a szülő kérelmére engedélyt ad a gyermek óvodából való kimaradására.

Ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

5. Az óvoda működésével kapcsolatos információk:

Az óvodai nevelési év rendje a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendeletének 12.§-a értelmében minden év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.

Óvodánk hétfőtől péntekig 6.00 - 17.00-ig tart nyitva, szükség esetén 6.30 órától 7.00 óráig ügyeletet tartunk, 7 órától minden csoportban óvónők vannak a gyermekekkel. Óvónő betegsége, vagy távolléte esetén 7 órától fél 8, illetve 8 óráig és délután 16 órától összevontan működnek a csoportok.

Nyári zárás: 4 hét, amikor az óvodában a felújítási, karbantartási munkák folynak. A nyári zárva tartás alatt a szülők írásbeli kérelmére gyermekük számára a másik óvodában biztosítunk elhelyezést. A kérelmeket minden év május 31 – ig az igénylő szülők kötelesek írásban jelezni.

A nyári takarítási szünetek időpontjáról az adott év február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.

Téli zárás: decemberben, karácsony és Újév között.

Nevelés nélküli munkanapok: minden nevelési évben öt alkalommal, amelyet nevelési értekezlet, óvodapedagógiai nap szervezésére és szakmai továbbképzés tartására használunk fel. Ezekon, a napokon óvodánk zárva tart, indokolt esetben felügyeletet biztosítunk.

2024.09.01 – től az Ovi-Kréta rendszert használjuk intézményünkben.

6. Óvó, védő rendelkezések:

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges. Óvodán kívüli élményszerző tevékenységekre (színház, séta, uszoda, kirándulás) a szülők engedélyével visszük a gyermekeket.

A gyermekek egészsége érdekében tett intézkedéseket a csoportnaplóban szabályozzuk

Az óvodás gyermeket veszélyeztető krízishelyzetek esetén az intézmény közreműködik a gyermek veszélyeztetésének megszüntetésében, ezért együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal.

Idegenek az óvoda területén nem tartózkodhatnak. Amennyiben az óvoda dolgozói ilyen esetet észlelnek kötelességük megkérdezni az illetőt jövedele céljáról.

7. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Beteg gyermek

Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat.

Ha a gyermek beteg, gyógyszer szed, fogadása a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének védelme érdekében nem lehetséges. Beteg, lázas, gyógyszert szedő gyermek átvételét az óvónő megtagadhatja. Semmiféle gyógyszer beadására sem vállalkozhatnak az óvoda dolgozói. Minden szülőnek kötelessége felhívni az óvónők figyelmét arra, ha gyermeke különleges betegségben, illetve epylepsiára, veszélyes allergiára, lázgörcsre stb. hajlamos.

Amennyiben a gyermek napközben belázasodik, hány, hasmenése, hasgörcse, kötőhártya gyulladása vagy fejtetvessége van, az óvodapedagógus köteles a szülőt telefonon értesíteni. Ilyen esetben a gyermeket a lehető legrövidebb időn belül el kell vinni az óvodából. Az orvos felkereséséről a szülő gondoskodik. Ezután a gyermek csak orvosi igazolással jöhet újból óvodába. Az 1997.évi XLVII. módosult törvény alapján az orvosi igazolást az orvos az EESZT – n keresztül továbbítja az Kréta rendszerbe.

Napközben balesetet szenvedett gyermek esetén a gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a szülőt értesíteni kell és a csoport felügyeletét meg kell szervezni.

Ha a gyermek speciális ellátást igényel (tej- liszt allergia) kérjük, jelezzék.

A fertőző betegségeket jelenteniük kell az óvodában a szükséges intézkedések megtétele miatt.

A gyermekek biztonságának érdekében kérjük, hogy a kapukat csukják be, a kiskapun lévő akasztót vagy reteszt minden be és kilépést követően szíveskedjenek használni.

A gyermekek biztonságát szolgálja az is, hogy az óvodában a gyülekezési időt követően (8.30 óra) bezárjuk a csoporttöltözők ajtaját, 8.30 óra után csak a Semmelweis utcai főbejárat használható.

8. Gyermekek az óvodában

8. 1. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje:

Az óvodába a gyermekek 6.00 órától érkezhetnek, onnan 17.00 óráig távozhatnak. A nyitvatartási idő leteltéig a szülőknek gyermekük elviteléről gondoskodniuk kell. Ha a szülő két alkalommal nem veszi figyelembe az óvoda nyitva és zárva tartási idejét, írásban kérjük meg e szabály betartására. Ha a kérés után ez ismét előfordul, az esetet jelentjük a Gyermekjóléti Szolgálatnak. Kérjük, hogy a gyermekek 8.30 óráig érkezzenek be az óvodába, hogy a foglalkozásokon való rendszeres fejlesztőmunka és iskolára való felkészítés minden gyermek számára egyformán elérhető legyen.

A tanköteles korú és a szakszolgálat által foglalkozásokra előzetes felmérés után javasolt gyermekek 8.00-ig érkezzenek be az óvodába, hogy a számukra előírt fejlesztést megkaphassák.

Csak az óvodába érkezett és az óvónőnek átadott gyermekekért vállalunk felelősséget.

Az óvodából a gyermek idegennek, vagy 14 év alatti testvérnek csak a szülő írásbeli kérelmére adható ki. A gyermek az óvodába egyedül nem érkezhet, és onnan nem távozhat. Abban az esetben, ha az óvónő úgy ítéli meg, hogy a szülő nem alkalmas gyermeke felügyeletének átvételére, mert tudatmódosító szer hatása alatt áll (alkohol, gyógyszer, kábítószer), megtagadhatja a gyermek kiadását. Ebben az esetben azonnal értesítjük a Gyermekjóléti Szolgálatot.

Az érkezési időben az óvónővel való egyeztetés alapján vihető el napközben a gyermek. A szülők tartsák tiszteletben a csoport napirendjét és lehetőség szerint az óvodai élet megzavarása nélkül, vigyék el a gyermeket. Azt várjuk, hogy a rövid készülődést követően ne tartózkodjanak az óvoda területén, mert a csoportot felügyelő óvodapedagógusok nem tudják kellőképpen átlátni a játszó gyermekeket. **AZ ÓVODA UDVARA NEM „JÁTSZÓTÉR”**

A gyermek elvitelét minden esetben jelezni kell az óvónőnek, a gyermek köszönjön el a csoport óvónőjétől és a gyermekektől.

8. 2. Gyermekek jogai 2011. évi CXCV. Nkt. 45-46 §.:

A gyermeknek joga, hogy a nevelési és oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák. Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítják ki (játékidő, levegőztetés, pihenőidő, étkezés, testmozgás).

A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vethető alá embertelen, megalázó büntetésnek, testi fenyegetésnek, zaklatásnak. Idetartozik az étel erőltetése, a levegőztetés megvonása is. A gyereket közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.

A gyerek joga, hogy képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében.

Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani.

A gyermek nevelése és oktatása az intézmény pedagógiai programja alapján történik, mely szerint az ismeretek közlését, átadását tárgyilagosan és többoldalúan kell megvalósítani. Biztosítani kell a foglalkozásokon való részvételét.

A gyermek cselekvési szabadságát, családi életéhez, magánélethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyermek ezen jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéséhez, fejlődéséhez való jogát.

A gyermek az intézmény eszközeit (játékok, foglalkozási, fejlesztőeszközök), berendezéseit (bútorok, rádió, magnó), felszereléseit ingyenesen, de rendeltetésszerűen használhatja, arra vigyáznia kell.

Életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően a Napirendben és a Házirendben megfogalmazottak szerint vegyenek részt saját környezetük rendben tartásában.

Az általános gondatlanságból, illetve szándékosan okozott kárt a szülőnek kötelessége megtéríteni.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az Nkt. 8.§ (2) bekezdésében meghatározottak szerint felmentheti az engedélyező szerv az óvodai foglalkozásokon való részvétel alól. Ebben az esetben az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít. Továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányítja a szakellátást biztosító intézményhez /pl. Pedagógiai Szakszolgálat/

8. 3. Étkezési díj befizetésének, lemondásának rendje

1997. évi XXXI. Törvénynek a 2015 évi LXIII. módosítása

A törvény 2015. szeptember 1 – i hatállyal kibővíti az óvodában ingyenesen étkező gyermekek körét. Az ingyenes gyermekétkeztetést – a jogosultsági feltételek fennállása esetén - a 328/2011 (XII. 29) korm. rendeletben foglaltak szerint kell igényelni. Az erre szolgáló nyomtatványt – mely tartalmazza a kedvezmények körét - az óvodatitkárnál vehetik át a szülők.

Az étkezési díjat az erre szolgáló elektronikus felületen kell befizetni.

A gyermek hiányzása esetén a szülőnek le kell az étkezést mondani. A hiányzás után szintén be kell jelenteni 1 nappal korábban, hogy a gyermek újra jön az óvodába. A le nem jelentett ebédet csak az első napon lehet elvinni.

A le és visszajelentéseket, ha az 9 óráig megtörténik, 1 nap eltolódással tudjuk figyelembe venni. (egyébként 2 nap az eltolódás). A lemondott étkezési napok térítési díját a következő havi befizetésnél tudjuk jóváírni.

A be nem jelentett vagy későn jelentett hiányzás esetén a térítési díj visszafizetésére nem tarthatnak igényt.

Étkezések időpontja:

Reggeli 8. 30 – 9.00 között

Ebéd: 12.00 – 12.30 között

Uzsonna: 15.00 – 15.30 között

8. 4. Élelmezésbiztonsági előírások

Gyermekeink az óvodában csak ellenőrzött minőségű ételt fogyasztanak. Kérjük, hogy édességet, rágógumit ne hozzanak az óvodába. Születésnapra, farsangra, gyermeknapra csak eredeti csomagolású süteményt, üdítőt küldjenek, torta esetén számlával kérjük igazolni a vétel helyét és idejét.

8. 5. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

2011. évi CXCV. törvény 25 § (5) alapján

Védőnő negyedévente tisztasági szűrést végez. Az egészségügyi ellátásban fogorvos és fogászati asszisztens is közreműködik (József Attila utcai fogorvosi rendelő 83/343-250).

Logopédiai, gyógytestnevelési és gyógypedagógiai ellátás: a Keszthelyi Pedagógiai Szakszolgálat logopédusa és gyógytestnevelője (83/777-510).

8. 6. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések:

A szülő kötelessége, hogy biztosítsa a gyermeke rendszeres óvodába járását.

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § alapján

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

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

- A szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába. Vagy ha a gyermek megbetegedett, illetőleg hatósági intézkedés vagy egyéb ok miatt nem tud kötelezettségének eleget tenni. Amennyiben a gyermek egyéb okok miatt távol marad az óvodától, azt a szülő az óvodavezető felé írásban jelezze.
- A gyermek betegsége esetén az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát
- 10 napot meghaladó egybefüggő hiányzás szándékát az óvodavezetőtől írásban, előre kérvényezni kell. Az engedély megadható, amennyiben a gyermek rendszeresen jár óvodába és távolmaradása nem veszélyezteti fejlődését.
- A szülő által igazolt hiányzások időtartama nem haladhatja meg a 20 napot. / ez alól a nyári hónapok kivételt képeznek/

Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul 5 nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot.

A gyermekvédelmi jelzőrendszer köznevelési intézményhez tartozó feladatainak koordinálását a gyermekvédelmi felelősök végzik óvodánkban (Nkt. 69. §. (2) bek. f. pontja)

Másik intézménybe történő átiratásához óvodalátogatási igazolást adunk, melyet a fogadó intézményben jelentkezéskor kell átadni.

8. 7. Balesetvédelem

Óvodásainkkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat a tilos és elvárható magatartásformát az óvodai év megkezdésekor, illetve szükség szerint életkoruknak és fejlettségük szintjüknek megfelelően ismertetik az óvónők.

A balesetvédelemmel kapcsolatos intézkedéseinket a melléklet tartalmazza

8. 8. Óvodai ruházat:

Kérjük a szülőket, hogy a gyermeküket mindig az időjárásnak megfelelően öltöztessék. Ruházatuk könnyen kezelhető, önálló öltözködésre lehetőséget adó és jellel vagy névvel ellátott legyen.

A csoportszobában a gyermekek váltóruhában és lehetőleg a lábat jól tartó váltócipőben legyenek. Az óvodások váltócipője a balesetek elkerülése miatt zárt legyen, PAPUCS

HASZNÁLATA TILOS. Kérjük, hogy a gyermekek öltözőszekrényében tartsanak tartalék ruhát az esetleges „balesetek” miatt.

Gyermekeink érdekében a felnőttekre is vonatkozik az a szabályunk, miszerint a csoportszobába tilos belépni utcai cipőben.

Az óvodába játékot a beszoktatás időszakában, vagy az óvónővel történt előzetes egyeztetés után hozhatnak a kisgyermekek. A hazuról hozott játékokért, járművekért, ékszerekért az óvoda nem vállal felelősséget. Balesetek elkerülése érdekében az ékszerek használatát kérjük, mellőzzék (gyűrű, nyaklánc)

9. Beiskolázás, értékelés rendje (jutalmazás, fegyelmezés)

A tankötelezettség megkezdésével kapcsolatos eljárásra 2020.01.01-től kezdődően a hatályos rendelkezések irányadók:

2011. évi CXCV. Törvény, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, Ákr. 2016. évi CL tv., OH rendelet 121/2013 (IV.26), Nkt. Vhr. 229/2012 (VIII.28.) Korm. rendelet, 15/2013 (II.26.) EMMI rendelet.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tanköteleessé válik. A törvényes képviselő, szülő, gyám kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évének január 15-ig nyújthatja be az Oktatási Hivatalhoz. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelembenyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ebben az esetben a szülőnek a szakértői bizottsági véleményt a gyermek óvodájában be kell mutatnia, amely alapján az óvoda a KIR rendszerben rögzíti ezt a ténytet. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, az Oktatási Hivatal a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek 6 éves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A részletekről az Oktatási Hivatal honlapján (www.oktatas.hu) tájékozódhatnak.

A kérelmeket postai úton az alábbi címre kell küldeni:

Oktatási Hivatal Budapest, 1982.

A szülőnek az iskolai beíratások időszakában tanköteles gyermekét minden esetben be kell íratnia az általa választott általános iskola első évfolyamára.

A gyermekek értékelését az óvodapedagógusok végzik évente minimum két alkalommal, az OviKréta rendszerben vezetett egyéni fejlődési naplóban. Az értékelés fontos közösségalkotó tényező. Az óvodában a pozitív értékelés az elsődleges: a jutalmazás és ennek előlegezett formája, a biztatás. Ezzel erősíthetők leginkább a gyermek helyes megnyilvánulásai, és ezzel alakíthatók ki a pozitív motivációk. A nevelést segítő szakemberek tanév elején felmérést készítenek a középsős és nagycsoportos korú gyermekek készségeiről. Erről a szülőket a felmérés befejezése után tájékoztatják. Amennyiben szükséges megadják a gyermek fejlesztésének irányát és az egyéni fejlesztés lehetőségét.

A gyermekek jutalmazásának elvei és formái: Az óvodában alkalmazott jutalmazás a dicséret /verbális/ és nonverbális kifejezések, és kommunikációs eszközök, érzelmek kifejezése, feladatadás. Tárgyi jutalomként matricák, színező lapok, nyomdázott képek adhatók.

A fegyelmező intézkedések az életkori sajátosságokból fakadóan mindig a pozitív irányba ható mintaadás, áttétel, motiválás, megbeszélés, szélsőséges esetben tevékenység megállítása. Elkülönítés (csoport területéről), étel vagy szeretetmegvonás nem alkalmazható. Mindig a gyermek pillanatnyi magatartását ítéljük el és ne a gyermeket. Hibáikat, tévesztéseiket a fejlődési folyamat részeként kezeljük, egyéni megértést elősegítő módon reagálunk rájuk.

10. Szülők az óvodában

10. 1. Nevelőkkel való kapcsolattartás lehetőségei, véleménynyilvánítás, tájékoztatás rendje, formája. A szülőkkel való együttműködés:

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, fogadják el társaik másságát. Annak érdekében, hogy a gyermeket a nekik megfelelő módszer szerint neveljük, szükség van együttműködésre és őszinteségre.

Kérjük a szülőket, hogy mellőzzék a gyermekek előtt az indulatos, negatív megjegyzéseket, mások gyermekeire, származásukra, az óvodára, illetve az ott dolgozó felnőttekre. Kérjük, hogy kerüljék gyermekeik verekedésre való biztatását abban az esetben is, ha előző nap az Önök gyermekét érte sérelem. Konfliktus esetén keressék a csoport óvónőit, illetve az óvodavezetőt, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét problémát.

Kérjük, hogy az óvónőt telefonon 10.30 -13.30 óra között keressék, amikor mindkét óvónő a csoportban tartózkodik. Ettől eltérő időpontban a Sugár úti intézményegységben az óvodavezető vagy az óvodatitkár, az Egregyi úti intézményegységben, az öltözőben tartózkodó dajka veszi át az üzenetet és gondoskodik annak átadásáról.

Óvodánk és a család legfontosabb kapcsolattartási fórumai:

- Szülői értekezlet évente háromszor és nyáron a leendő óvodások szüleinek
- Fogadóóra évente kétszer, - a pontos időpont a csoportöltözőkben kerül kifüggesztésre - de probléma esetén, előzetes egyeztetés alapján is
- Az óvodavezető fogadóórája minden hónap első szerdáján 8.00 – 15.00 óráig előzetes egyeztetés alapján
- Nyílt nap évente egy alkalommal
- Családlátogatások megbeszélés, igény, szükség szerint

Szülői értekezletek ideje alatt szíveskedjenek gondoskodni a gyermekek elhelyezéséről.

Kérjük a Kedves Szülőket, hogy a nyílt napon ne fényképezzenek, hanem kisgyermekük játékát és a foglalkozáson való részvételét figyeljék meg. A csoportban készült felvételek minden esetben a csoport óvodapedagógusaival történt előzetes megbeszélést, jóváhagyást igényelnek. Az eseti engedéllyel rendelkező fotókat, felvételeket tilos nyilvános közösségi internetes oldalakra feltölteni! Közös érdekünk, hogy ezeken, a fórumokon vegyenek részt, amellyel a közös gondolkodást, együttműködést, egymás megismerését segítik elő.

Nyitott programjaink:

- Mihály - napi vigadalom
- Nyílt nap – csoportonként
- Munkadélutánok
- Anyák napja
- Gyermek hét
- Évzáró

10.2. A szülők jogai, kötelességei 2011. évi CXCV. tv. 72.§. alapján:

Jogai:

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 illetve részükre e-mailben elküldeni.

Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon. Kezdeményezheti szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, s abban tevékenyen közreműködhet. Az óvodai 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 szülői szervezet képviselője, tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Kötelességei:

A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről. Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását. Amennyiben a szülő a gyermeket másik óvodába kívánja vinni, akkor az új óvoda igazolasát meg kell kérni. A visszajelzés hiányában értesíteni kell az illetékes jegyzőt. Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, és a töle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermek 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 tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői – oktatói munka, illetve a gyerekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.

Az elvált vagy válófélben lévő szülők a gyermekek érdekeit figyelembe véve a gyermek hazavételét, láthatását otthon egyeztessék. Jogerős ítélet nélkül mindkét szülőnek azonos joga van a gyermekhez. Az óvoda területe nem a gyermekkel való kapcsolattartási jog érvényesítésének területe. Az a szülő vagy hozzátartozó, aki az óvodában tartózkodókból – gyermek, dolgozó, szülő – félelmet, riadalmat, megbotránkozást vált ki az óvoda területéről kizárható.

Kártérítési felelősség:

Ha az intézménynek a gyermek vagy a szülő kárt okozott, az óvodavezető vizsgálatot rendel el a károkozás körülményeinek tisztázására.

A vizsgálatról az intézményvezető a szülőt haladéktalanul tájékoztatja és egyidejűleg felszólítja az okozott kár megtérítésére.

Amennyiben a szülő vagy a gyermek az előírt szabályokat megszegi, a bekövetkezett kárért az intézmény nem felel.

11. Az óvoda hagyományai

Az ünnepek és hagyományok ápolása az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. Célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

Formái az ünnepségek, rendezvények, újságcikkek

Ünnepeink: Mikulás, karácsony ünnepköre, húsvét, anyák napja, évzárók,

Nemzeti ünnepeink: október 23, március 15

Katolikus hagyományainkhoz kapcsolódó ünnepeink, melynek köre folyamatosan bővül, az OviKréta rendszerben megtalálható

Hagyományőrző ünnepeink: szüret, lucázás, betlehemezés, farsang, téltemetés

Hagyományaink: az intézmény fennállásának évfordulói, Teréz nap, dolgozók jubileuma, sportnap, gyermekhét, gyermekek születésnapjai,

Fent jelölt alkalmakkor kérjük a szülői ízlésnek megfelelő ünnepi viseletet, nemzeti ünnepen fehér felsőt, sötét aljat és/vagy nadrágot.

12. Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásaink:

- Logopédiai foglalkozás
- Alapozó terápia
- Fejlesztő- felzárkóztató foglalkozás
- SNI gyermekek felzárkóztató foglalkozása
- Gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete
- A fenntartó által biztosított és finanszírozott kihelyezett sportfoglalkozás

Alkalomszerű, térítéses gyermekprogramok:

Gyermekelőadások (báb, zene)

Kirándulások

13. A vallásgyakorlással kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Óvodánkban életkortól és felekezeti hovatartozástól függetlenül minden gyermek katolikus szellemű nevelésben részesül. Olyan gyermekeket igyekszünk nevelni, akik nyitottak a hit befogadására és arra, hogy a Krisztusi szeretet egymás, szüleik és nevelőik szeretetében nyilvánul meg. A vallásgyakorlás alkalmi (napi ima) a mindennapjaink szerves részét képezik, Pedagógiai Programunk megvalósulását szolgálják.

Az eltérő vallási felekezet tagjai részére lehetőséget biztosítunk saját felekezetüknek megfelelő vallás gyakorlására.

14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendő

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek minősül minden olyan esemény, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

Természeti katasztrófa, tűz, robbanással történő fenyegetés. Ezekben, az esetekben a lehető legrövidebb időn belül értesítjük a tényről az épületben lévő valamennyi személyt és megkezdjük a gyermekek mentését az óvodából a „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületekből való kivezetéséért és a kijelölt területeken történő gyülekezéséért, a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek csoportvezető óvónői a felelősek. A folyamattal párhuzamosan az óvodatitkár értesíti a rendőrséget, a tűzoltóságot és szükség esetén a mentőket.

15. Reklámtevékenység az óvodában

Kizárólag azon a területen folyhat reklám tevékenység, melyet a Nemzeti köznevelési törvény lehetővé tesz. Engedélyezett területek:

Egészséges életmód, környezetvédelem, kulturális tevékenység

Iskolák, társintézmények, művelődési intézmények hirdetései

Előzetes egyeztetés után az óvodavezető, illetve az óvodavezető helyettes engedélye után az óvodai gyermeköltözőben kerülhetnek kihelyezésre.

16. Adatkezelés, ügyintézés, panaszkezelés

Az óvónőket, az óvodatitkárt és a dajkákat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és a családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot illetően, melyről hivatásának ellátása során szerez tudomást. Gyermekekről információt a szülőknek az óvodapedagógus adhat.

Hivatalos ügyintézés az irodában történik. Kérjük, hogy bármilyen problémát, javaslatot a legrövidebb időn belül beszéljenek meg a csoportos óvónővel, majd szükség szerint az óvodavezetővel. Az írásban beadott panaszokat, 30 napon belül írásban válaszol. Amennyiben a szülő számára a válasz nem kielégítő, úgy az óvoda fenntartójához fordulhat jogorvoslatért.

17. A házirend nyilvánossága

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82.§. alapján

Beiratkozáskor minden szülő betekintésre megkapja az óvoda házirendjét. Egy példány kifüggesztésre kerül a csoportok öltözőjében a faliújságra és a vezetői iroda előszobájában is megtalálható. Óvodai dokumentumaink jogszabályoknak megfelelően honlapunkon megtalálhatók és bárki számára megtekinthetők.

18. Melléklet I.

| Veszélyforrás | Megelőzés | Elvárt magatartásforma |
|-------------------------------|--|---|
| Világító testek, konnektorok | Rendszeres felülvizsgálat | A gyermek ne nyúljon hozzá |
| Elektromos berendezés | Rendszeres felülvizsgálat csak óvónői felügyelet mellett használható | A gyermek ne nyúljon hozzá |
| Csúszós szőnyegek vagy sarkai | Szőnyegek rögzítése, járási útvonalakon nem lehet szőnyeg, vagy sarka | A teremben szaladgálni csak óvónő által vezetett foglalkozáson lehet. |
| Csúszós burkolat | Felmosás után nem tartózkodhat gyermek a helységben | Ne menjen be a felmosott helységbe |
| Hibás eszközök, apró tárgyak | Rendszeres felülvizsgálat, szükség esetén eltávolítás | A gyermek is szóljon, ha ilyen tapasztal |
| Éles vagy törékeny eszközök | Csak óvónői felügyelet mellett használható | Ülve, felügyelet mellett használják |
| Forró étel | Tálalás csak megfelelő hőmérsékleten történhet | |
| Tisztítószer hatása | A gyermekek számára nem elérhetően, elzárva kell tárolni, felhasználásuk során a helyiségben gyermek nem tartózkodhat | Takarítás közben gyermek ne menjen a helyiségbe |
| Fertőzés | Rendszeres fertőtlenítés | Csak a saját holmijukat használják |
| Leeső, elmozduló tárgyak | Rendszeres felülvizsgálat, hatáson rögzítés | Berendezési tárgyakra, bútorzatra felmászni nem lehet |
| Nem megfelelő ruházat | Azokat a ruhadarabokat, eszközöket, melyek elakadhatnak, sérülést – fulladást, bokaírást, stb. - okozhatnak, lecseréljük | Kérjük a gyermekeket, ha ilyen tapasztalnak, jelezzék |
| Balesetveszélyes tornaszerek | Rendszeres felülvizsgálat. Csak az óvónő irányítása alatt használható | Óvónői felügyelet nélkül ne használja |

| Veszélyforrás | Megelőzés | Elvárt magatartásforma |
|--|--|--|
| Egyedül maradt gyermek | Felügyelet nélkül az óvoda helyiségeiben gyermek nem tartózkodhat | Szóljon a gyermek, ha más helyiségbe kíván menni |
| Elesés kőburkolaton | Felügyelet nélkül az óvoda helyiségeiben gyermek nem tartózkodhat | A folyosón nem lehet szaladgálni. |
| Kerékpározás, rollerezés | Az eszközök műszaki állapotát az óvodapedagógusok minden alkalommal, a műszaki szakember évente kétszer ellenőrzi. Meghatározott napokon, kijelölt helyen, közvetlen óvónői felügyelet mellett | Kerékpározni, rollerezni csak védősisakban szabad. Az óvodában egyszerre 6 kisgyermek kerékpározhat, rollerezhet |
| A gyermek felügyelet nélkül elhagyja az óvodát | Bejárati ajtók és a kapuk zárva tartása, karbantartása | A gyermek felügyelet nélkül ne hagyja el az óvodát |
| Udvaron eldobott hulladék, leesett ágak, stb. | Rendszeres felülvizsgálat – naponta -tisztántartás | A gyermek ne nyúljon ezekhez a tárgyakhoz, jelezze, ha ilyesmit talál. |
| Leesés magas tárgyakról | Óvónői felügyelet, ütéscsillapító aljzat biztosítása | Szabályok betartása |
| Utcai közlekedés | <i>Megfelelő számú kísérő, páros sorok, életkornak megfelelő távolságok, útvonalak, helyszínek biztosítás</i> | <i>Tartsák be az óvónők által ismertetett szabályokat</i> |
| Tömegközlekedési eszközök használata | Megfelelő számú kísérő, elegendő férőhely biztosítása | Tartsák be az óvónők által ismertetett szabályokat. |

Melléklet II.

Intézkedési Terv Járványügyi veszélyhelyzet esetére

Nevelési év kezdete előtti takarítási feladatok

Alapos mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítás során az alábbiak kiemelten kezelendők:

- használaton kívüli tárgyak selejtezése
- padló, szőnyegek, textíliák tisztítása
- játékok, sporteszközök tisztítása
- radiátorok, csövek lemosása
- ablakok, üvegfelületek tisztítása
- szemétyűjtők fertőtlenítése
- képek, világítótestek portalanítása
- rovar és rágcsálóirtás
- ajtó, falburkolatok, szekrények, bútorok vegyszeres tisztítása

Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása

Az óvoda épületeiben mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítás elvégzése kötelező. A nagytakarítás elvégzése az NNK (Nemzeti Népegészségügyi Központ) ajánlásainak figyelembevételével történik. Ezt követően is rendszeresen és fokozottan ügyelünk a felületek fertőtlenítésére, a tisztaságra. A kézzel gyakran érintett felületeket- pad, asztal, szék, kilincsek, kapcsolók, mosdók, wc lehúzó, vírusölő hatású szerrel naponta több alkalommal kerüljenek tisztításra. Rendszeresen tisztítani kell továbbá a játékokat, sportoláshoz használt eszközöket, valamint az udvari játékok felületét. A takarítást végző dolgozók részére a szernek megfelelő védőeszközt az intézmény biztosítja.

- Szülők az épületbe csak maszkban, kézfertőtlenítést követően jöhetnek be, egyszerre az öltözőkben két személynél több nem tartózkodhat.
- A délutáni, külsős szakember vezetésével megtartott foglalkozásokat az első félévben lemondjuk, ezek nem kerülnek megtartásra.
- Szülői értekezleten való részvétel a járványügyi szabályok betartásával történik. Maszkviselés, kézfertőtlenítés, távolságtartás, szellőztetés.
- Az intézmények bejáratánál, és a csoportok öltözőiben vírusölő kézfertőtlenítőt biztosítunk, felhívjuk a figyelmet annak használatára.
- Gyermekes esetében a gyakori kézmosást az óvodapedagógusok ellenőrzik.
- Gyermekeseknél esetleges tüsszentés, köhögés esetén papírzsebkendő használata, kidobása, majd kézmosás szintén ellenőrizendő.
- Gyermekesek részére váltóruha használata kötelező.
- Plüss játékokat a csoportokból kivonjuk a forgalomból.

- Alváshoz a gyermekek hozhatnak be „alvókát”, melyet az ágyneművel együtt heti rendszerességgel tisztításra hazavisznek.
- Az ebéd utáni fogmosást a járványveszély ideje alatt felfüggesztjük.
- A szakszolgálat munkatársai részére biztosítjuk a kéz és felületfertőtlenítőt. A távolságtartás szabályainak megfelelő helyiséget bocsátunk rendelkezésükre, melyet rendszeresen fertőtlenítünk.

Étkeztetésre vonatkozó szabályok

Az étkezés helyszínének tisztasága, fertőtlenítése a dajka feladata. Az étkezések során csak az azonos csoportba járó gyermekek tartózkodnak a csoportszobában.

Étkezések előtt és után kiemelt figyelmet fordítunk az alapos szappanos kézmosásra, és az ajánlásnak megfelelően papír kéztörülőt szereztünk be minden mosdóba. Az étkezés során használt eszközöket biztonságos hőkezeléssel, mosogatógépben 82 C -on történő öblítéssel tisztítjuk. A tiszta evőeszközök, poharak, táányérok tárolása védett helyen történik, a gyermekek önkiszolgálóan veszik át evőeszközeiket. Az étkezéskor használt textíliák gépi úton fertőtlenítve kerülnek tisztításra. Az étkeztetést végző személyek részére a vírusölő alkoholos kézfertőtlenítő rendelkezésre áll, használata kötelező.

Az óvoda helyiségeinek folyamatos szellőztetése minden dolgozó feladata.

Az intézmények látogatása

Az óvodába egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, és dolgozó jöhet. Amennyiben gyermeknél, pedagógusnál vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, el kell különíteni, egyúttal értesíteni kell orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a továbbiakról. Gyermek esetén a szülő értesítéséről is gondoskodni kell, felhívva a figyelmet arra, hogy hogy feltétlenül keressék fel a háziorvost. Az óvodában elkülönítésre került beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek maszk és kesztyű használata kötelező.

A gyógyult gyermek kizárólag orvosi igazolással térhet vissza a közösségbe.

Abban az esetben, ha dolgozó veszi észre magán a fertőzés tüneteit az elvárt protokoll szerint jár el:

Értesíti háziorvosát és munkáltatóját. Pozitív eredmény esetén minden vele kontaktusba került dolgozó közli a tényt háziorvosával. A munkáltató értesíti a fenntartót.

A koronavírus – világjárvány által okozott fertőzés vagy fertőzött személyek megjelenése a nevelési-oktatási intézményben a Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. tv. 30.§(5) bekezdése szerinti megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzetnek minősül, ennek megfelelően igazolt koronavírusfertőzés esetén a helyzet áttekintését követően rendkívüli szünetet az Oktatási Hivatal rendelhet el az adott intézményben, településen, vagy megyében, amiről az érintett intézmény természetesen haladéktalanul tájékoztatást kap.

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jelen belső szabályzat a Brunszvik Teréz Római Katolikus Óvoda működésével, tevékenységével kapcsolatos panaszügyek elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz orvoslásának eljárási rendjét írja le.

Intézményünk nagy hangsúlyt fektet jó hírnevére, az intézményünk szolgáltatásait igénybe vevők elégedettségére, ezért a panaszkezelési eljárás célja, hogy a munkavégzés közben esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, legmegfelelőbb szinten lehessen megoldani. Ezzel az intézkedések magas fokú hatékonysággal, a tovább gyűrűző problémák megakadályozásával, más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek végrehajtásra.

Az óvoda gyermekeit és szüleit, illetve gondviselőit, valamint az intézmény dolgozóit panasztételi jog illeti meg.

A Panaszkezelési szabályzatról az óvodába lépéskor a házirenddel együtt minden szülőt, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

Fogalmak, meghatározások

Panasz szóban (személyesen) vagy írásban az intézménnyel partneri vagy munkatársi kapcsolatban álló személy által jelzett, az intézmény nevelési, oktatási tevékenységével, intézkedéseivel, a szolgáltatással összefüggő tevékenységhez kapcsolódó bejelentés, reklamáció, kérelem, probléma, amelyben a panaszos kifogásolja az eljárást, és megfogalmazza az eljárással kapcsolatos konkrét, egyértelmű igényét.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

Panasz tehát az, amikor a partner úgy ítéli meg, hogy az intézmény dolgozói nem a tőlük elvárható elvárásoknak megfelelően jártak el, s így őt sérelem érte.

Panasz felvétele

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet, akkor a fenntartónál élhet további panasszal.

Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat jegyzőkönyvben rögzítjük és az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a panaszt tevő részére.

A partner panaszát a következő módon teheti meg:

- Szóban, személyesen
- Telefonon: 343-350,540-010.
- Írásban: 8380 Hévíz Sugár.u.7
- Elektronikus úton: ovoda@hevizegregy.hu
- Az elégedettség mérésére szolgáló kérdőíveken.

A panaszt fogadhatja:

- pedagógus
- pedagógiai asszisztens
- dajka
- intézményvezető

A panaszkezelés rendje

- A panaszos problémájával az érintetthez fordul.
- A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges. Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az intézmény vezetését.
- A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetéséért felelős vezető köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.
- A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának nevelési-oktatási folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket – pedagógusokat, pedagógiai asszisztenseket, dajkát, szülőket - be kell vonni.
- Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére, önértékelésére épül és csak a legszükségesebb esetben, von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében.
- A kivizsgálást folytató személy(ek) a rendelkezésre álló információk alapján a valóságos tényállást megállapítja.
- Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy a válaszával párhuzamosan a probléma kezelésére tanácsot kell adni, vagy abban segítséget kell nyújtani.
- Ha a panaszban foglaltaknak helyt ad, a panaszról hozott döntéséről, és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a partnert.
- A panasz kivizsgálásának időtartama a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapon belül megtörténik.
- Panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatása ugyancsak 5 munkanapon belül történik.
- Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni. Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost a bejelentés beérkezésétől számított 10 napon belül értesíteni kell, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról. A válaszban a panaszos által felvetett valamennyi kérdésre teljes körű választ kell adni. A panasz tárgyában hozott döntésről, az indokok megjelölésével értesíti a panasztevőt.
- A panaszost tájékoztatni kell az igénybe vehető közvetítés lehetőségéről, valamint az egyéb jogorvoslati lehetőségekről.
- A panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosult bevonni.

A panaszkezelési eljárás dokumentálása

- A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni.
- Amennyiben a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a bejelentésről emlékeztetőt kell felvenni. (Problémaleírás)
- A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban rögzíteni kell. (Hitelesített egyeztetések, megállapodások, emlékeztetők)
- A dokumentumokat az érdekelt felek aláírásaikkal hitelesítik.
- Megoldott probléma esetén annak jegyzőkönyvben történő rögzítése történik.
- Panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

A panaszkezelés lépcsőfokai

- Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát.
- Intézményvezető kivizsgálja, kezeli a problémát.
- Fenntartó bevonása, panasz jelentése.

Nevelési év végén az óvodavezető

- ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát,
- összegzi tapasztalatait,
- elkészíti a beszámolóját.

Amennyiben a panaszban az óvodavezető is közvetlenül érintett, akkor az óvodavezető-helyettes feladata a problémamegoldás.

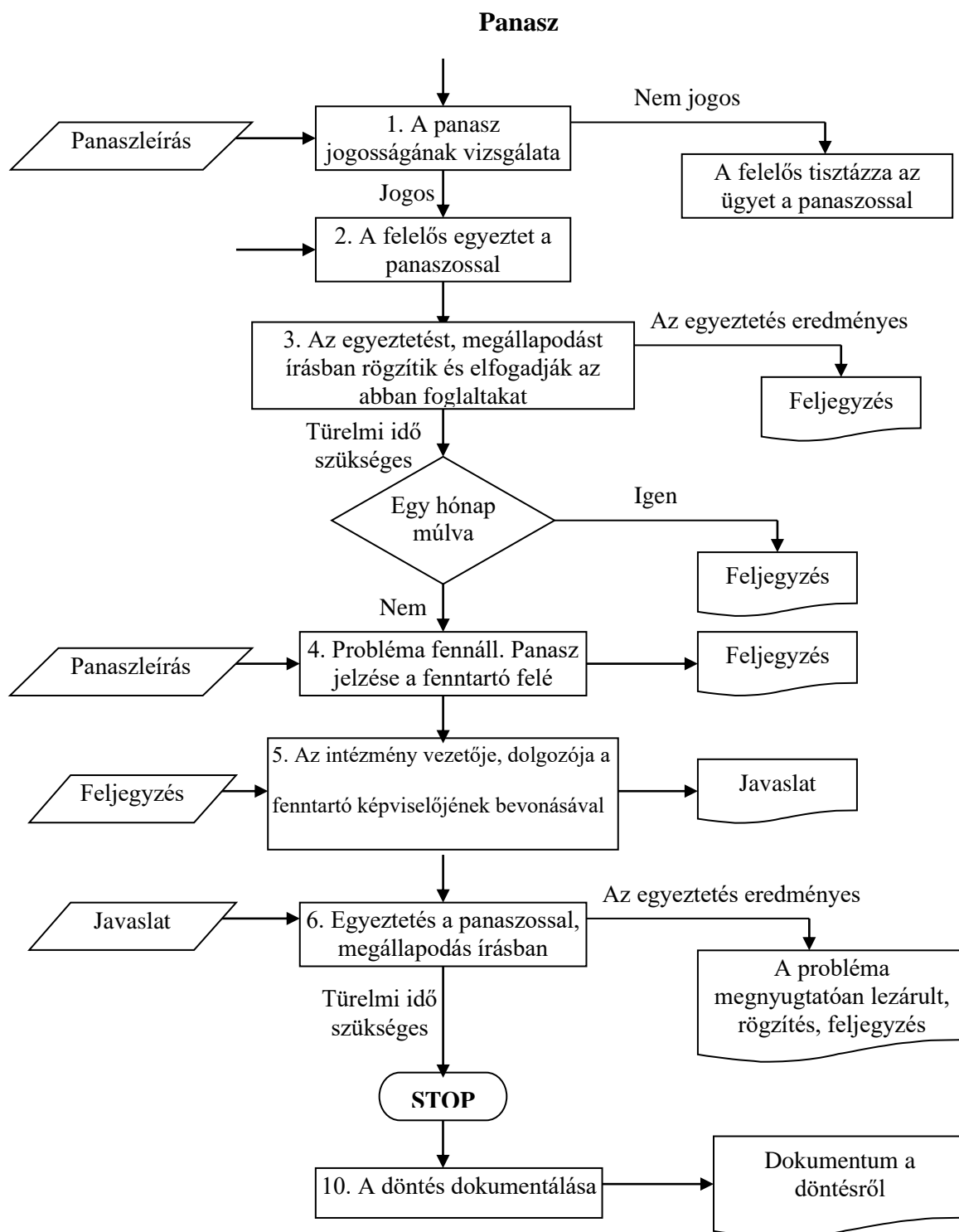
A panaszokról az óvodavezető Panaszkezelési nyilvántartást vezet az alábbi tartalommal:

- Panaszkezelés időpontja
- Panasztevő neve
- Panasz leírása
- Panaszfogadó neve, beosztása
- Kivizsgálás módja
- Kivizsgálás eredménye
- Szükséges intézkedések
- Végrehajtásért felelős neve
- Panasztevő tájékoztatásának időpontja

Panaszkezelési nyilvántartás mellékletei:

- írásban tett panasz dokumentumai
- panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatóban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el
- utóbbi esetén a feljegyzés a további teendőkről.

A panaszkezelési eljárás folyamatábrája



Konkrét lépések a helyesbítésre

Amennyiben a panasz helytálló, azonnali lépéseket kell tenni a helyesbítésre.

A panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

A panasz elemzése, értékelése, levonható tapasztalatok, információk az érintettek részére történő eljuttatása.

A panaszok kapcsán tapasztalt hiányosságok, problémák megszüntetésére vonatkozó javaslatok megtétele, ezek megvalósítására irányuló tevékenységek koordinálása.

Meggyőződés arról, hogy a panaszkezelést követően az érintett elégedettsége változott-e.

Záró rendelkezések

A szabályzat személyi és térbeli hatálya:

A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére és alkalmazottjára kiterjed.

A szabályzat elérhetősége:

Jelen Panaszkezelési szabályzatát az intézmény az óvodavezetői iroda előtti óvodai dokumentumok elhelyezésére szolgáló polcon elérhetővé teszi.

A szabályzat hatálybalépése:

Jelen szabályzat 2024.09.15. napjától lép hatályba.

19. Záró rendelkezések

A Házirend kiegészítés elfogadása és jóváhagyása

Jelen Házirendet az intézmény vezetőjének előterjesztése után az alkalmazotti közösség 2024. szeptember 12- én elfogadta.

Az elfogadás tényét az alkalmazotti közösség képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Hévíz, 2024. 09.12.

.....
Igazgató

...

.....
Munkaközösség - vezető

Véleményezte:

Hévíz, 2024.09.12.

.....
Szülői Szervezet

Jóváhagyta:

Hévíz, 2024.09.12.

.....
Igazgató

Az óvoda épületén kívül más intézmények helyiségeinek használatakor ugyanezek a szabályok érvényesek.