

ÖRÖMHÍR GÖRÖGKATOLIKUS ÓVODA

HÁZIREND

Nagydobos Fő út 131.



Tisztelt Óvodahasználók!

Kérjük, hogy házirendünket figyelmesen olvassák végig, és az abban foglaltakat a gyermekek érdekében tartsák be!

A Házirend az óvoda minden pedagógusára, valamennyi alkalmazottjára, az intézménybe járó 3-6 éves korú gyermekekre és szüleikre vonatkozik. A Házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértésnek minősül.

A Házirend közzététele a csoportos szülői értekezleteken történik. Ezen kívül egy példány kifüggesztésre kerül az óvoda központi faliújságjára. További példányok találhatóak a vezetői irodában és az óvodatitkári szobában.

Az intézmény a Görögkatolikus Egyház fenntartása alatt áll. A település minden gyermeke előtt nyitva áll, függetlenül attól, hogy milyen felekezethez tartozik. A házirendben az intézmény fenntartója a gyermekekre a vallásgyakorlással összefüggésben jogokat és kötelezettségeket állapíthat meg.

Az intézmény közösségi életét a házirend szabályozza. Feladata továbbá, hogy olyan normákat jelöljön ki, amelyek biztosítják, hogy a közösség minden tagja gyarapodjon Isten és emberszeretben.

Az intézménybe való beiratkozással, a tanulói jogviszony létesítésével a gyermek és szülője elfogadja az óvoda nevelési alapelveit és egyházi jellegét, ezzel együtt tiszteletben tartja a keresztény értékrendet.

Házirendünk célja, hogy a szeretet és tolerancia szellemében segítse a közösség munkáját, megfelelő keretet biztosítson a keresztény személyiség kifejlődéséhez. Ennek megfelelő a köszönésünk:

„Dicsőség Jézus Krisztusnak!” „Dicsőség mindörökké!”

Tartalom

Jogszabályi háttér:	4
Általános információk	4
A Házirend érvényessége:	5
A házirend nyilvánosságra hozásának szabályozása:	5
Az óvodai élet rendje	5
Napirend	6
Az intézmény nyitva tartása	7
Ügyelet megszervezésének rendje	7
Óvodai felvétel, átvétel rendje, óvodai jogviszony	7
Óvodai-beíratás	7
A gyermekek átvétele	8
Az óvodába járás szabályai	8
Felmentés rendszeres óvodába járás alól	8
A gyermek érkezésének és távozásának rendje	8
Előírások	9
Távolmaradás indoklásának, igazolásának szabályai	9
Igazolatlan hiányzás	10
A gyermek hiányzásának, érkezésének bejelentése	10
Az óvoda szolgáltatása:	10
Egyéb előírások	10
A gyermek étkeztetése az óvodában	11
Ételallergiás gyermek	11
Térítési díj befizetésének, visszafizetésének rendje:	12
A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok	12
Cukorbeteg gyermek az óvodában	13
Együttműködés a szülőkkel, kapcsolattartás	13
Konfliktuskezelés rendje:	14
A gyermekek értékelésének rendje:	14
A gyermekek jutalmazásának, fegyelmezésének elvei és formái:	15
Rendkívüli esemény	15
Reklám tevékenység	16
Óvó-védő szabályok	16
Az intézmény bejárata	16
Egyéb rendelkezések	16
Záró rendelkezés	17
Mellékletek:	18
A gyermekek jogai	18
A szülők jogai és kötelességei	18
Panaszkezelési szabályzat	18

Jogszabályi háttér:

- 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 38/2021.(IX.1.) EMMI rendelet A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

Általános információk

Az intézmény neve: Örömhír Görögkatolikus Óvoda

Címe: 4823 Nagydobos Fő út 131.

OM: 033 225

Intézményvezető: Drabik Csaba Mihályné

Telefon: 06-44/580-016

Email cím: ovoda@nagydobos.hu

Csoportok száma: 5

Védőnő: Szász Gyuláné

A gyermekek nevelés során felmerülő problémák esetén az alábbi szakemberek, intézmények segítségét vehetik igénybe:

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat 4700 Mátészalka, Képes G. u. 2./a
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mátészalkai Tagintézménye 4700 Mátészalka, Kazinczy Ferenc utca 3-5.
- Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat 4823 Nagydobos, Fő u. 135.
- Gyermekvédelmi felelős: Baloghné Losonczi Anita
- Lelki vezető: Kicsák János Görögkatolikus parókus

A Házirend érvényessége:

A házirend felülvizsgálata legalább két évente szükségessé válik, még akkor is, ha erre nincs központi, illetve felsőbb rendelkezés. Az óvoda vezetőségének át kell tekintenie az éppen érvényes szabályzatot abból a szempontból, hogy megfelel-e a hatályos jogszabályi előírásoknak, érvényesülnek-e az előírásai, eleget tesz-e az intézmény által kitűzött szabályozási célnak.

A Házirend hatályba lépése:

Az elfogadás napján, illetve a módosításokat követően minden nevelési év kezdetekor.

Érvényessége:

A nevelőtestület határozata alapján határozatlan időre szól.

A házirend nyilvánosságra hozásának szabályozása:

A házirend az óvodatitkár irodájában, illetve a bejáratnál lévő faliújságon található hitelesített másolati példányban.

Ezt a szülők az óvodatitkártól elkérhetik.

A szülők az igazgatótól kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumról, a tájékoztatás módja szülővel történő előzetes megállapodás alapján történik.

A házirend egy példányát a gyermek beiratkozásakor, illetve annak érdemi változása esetén a hatályba lépést követően átadjuk a szülőknek.

A házirendben foglaltak óvodai dolgozók részéről történő megsértése fegyelmi felelősségre vonást, a szülők által történő megsértése a szülő intézmény területéről történő kitiltását vonhatja maga után.

Az intézmény közérdekű adatai olvashatóak a következő oldalon:

https://www.oktatas.hu/hivatali_ugyek

Az érvényesség kezdete: 2023.09.01.

Az óvodai élet rendje

Az óvoda nyitvatartási ideje:

Hétfő-Péntek: reggel 7 órától – délután 17 óráig

A nevelési év szeptember 01-től, következő év augusztus 31-ig tart. Az intenzív fejlesztési szakasz szeptember 15-től május 31-ig tart.

Az óvoda nyári zárása a fenntartó hozzájárulásával történik, melynek időpontjáról minden év február 15-ig értesítjük a szülőket, szülői értekezleten, faliújságon.

Az óvodapedagógusok a nevelési év során 5 munkanapot használhatnak fel szakmai napként, melynek időpontját a nevelőtestület határozza meg (7 nappal előtte tájékoztatjuk a szülőket).

A csoportokban az életkornak megfelelő heti és napi rend alapján folyik a gyermekek személyiségfejlesztése, melynek célja az óvodások képességeinek kimunkálása, megfelelő

napi és életritmus kialakítása. Ennek keretében alapvető a játék, a gondozás, munka és "tanulási tevékenység", séta, levegőzés. Utóbbiak évszaknak, időjárásnak megfelelően.

Napirend

7. ⁰⁰ -9. ⁰⁰ -ig	<ul style="list-style-type: none"> • Gyülekezés • Játék, szabadon választott tevékenységek, tervezett, differenciált tevékenységek.
9. ⁰⁰ -12. ⁰⁰ -ig	<ul style="list-style-type: none"> • Hitre nevelés, az elcsendesedés feltételeinek megteremtése, lelki percek • Mindennapos mozgás, teremben vagy szabadban • Testápolási teendők, előkészület a tízóraihoz • Étkezés előtti ima - Tízórai - Étkezés utáni ima • Testápolási teendők • Tevékenységbe ágyazott a gyerekek egyéni képességeihez igazodó műveltség tartalmak közvetítése, tevékenységbe megvalósuló tanulás: <ul style="list-style-type: none"> • Vers, mese • Ének-zene, énekes játék • Rajzolás, mintázás, kézimunka • Mozgás • Külső világ tevékeny megismerése • Matematikai tartalmú tapasztalatok szerzése • Részképességek fejlesztése egyéni szükségletek alapján • Ismerkedés a teremtett világgal, megfigyelések végzése spontán és szervezett formában
12. ⁰⁰ -13. ⁰⁰ -ig	<ul style="list-style-type: none"> • Testápolási teendők, Ebéd: étkezés előtti – utáni ima
13. ⁰⁰ -15. ⁰⁰ -ig	<ul style="list-style-type: none"> • Pihenés elcsendesedés, ima, altatás mesével, altató énekkel
15. ⁰⁰ -17. ⁰⁰ -ig	<ul style="list-style-type: none"> • Ébredés • Teremrendezés • Frissítő mozgás • Testápolási teendők • Étkezés előtti ima • Uzsonna • Étkezés utáni ima • Testápolási teendők • Játék, időjárástól függően csoportszobában, szabadban • Egyéni és mikro csoportos tevékenységek, játékok, párhuzamosan végezhető tevékenységek a szülő érkezéséig

Kérjük, hogy a szülő az óvodában folytatott tevékenységek, napirend zavarása nélkül hozza be, illetve vigye haza gyermekét.

Nevelő-fejlesztő munkánk célja:

- A 3-6 éves korú gyermekeket képessé tegye a hit befogadására, rácsodálkozni a teremtett világra, az abban végbemenő változásokra.
- A gyermekek érdeklődésének felkeltése, fenntartása az óvodai és óvodán kívüli tevékenységekkel, programokkal.
- Változatos, motiváló tanulási környezet megteremtése, ahol a gyermek jól érzi magát.
- A gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése.

- A sajátos nevelési igényű gyermekek képességének, önállóságának, fejlesztése, integrált nevelése.
- Olyan óvodai légkör kialakítása, amely segíti a gyermekeket abban, hogy megtapasztalják az élő hit jelenlétét, mely későbbi életükben elkíséri őket.
- Támogatni a gyermekeket abban, hogyan tanuljanak meg helyesen dönteni, tudjanak a jó és rossz között különbséget tenni.
- A szükséges feltételek biztosítása ahhoz, hogy megismerjék, óvják az őket körülvevő teremtett világot.

Az intézmény nyitvatartási ideje

Nevelési év meghatározása	szeptember 01-től augusztus 31.-ig
Oktatási év meghatározása	szeptember 15.-től május 31.-ig
Téli zárás időpontja	december ...-tól január ...-ig.
Nyári zárás időpontja	Fenntartói egyeztetés alapján (tájékoztatás 02.15.-ig)
Nevelés nélküli napok	Évente 5 nap (tájékoztatás 7 nappal előtte)
Napi nyitvatartási rend	6 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ -ig (óvodapedagógus jelenlét 7 ⁰⁰ -tól)

Ügyelet megszervezésének rendje

A téli - tavaszi - őszi iskolai szünet idejére, az ügyeletet igénylő gyermekek számára az elhelyezést biztosítjuk, előzetes, írásos szülői kérdőív alapján.

A Kormányrendelet új rendelkezése szerint 2020. szeptember 1-jétől lehetővé teszi, hogy az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy, így például a dajka vagy a pedagógiai asszisztens is elláthassa.

Ennek szigorú feltétele, hogy az óvodapedagógus jelenléte nélküli időszakban az óvodai csoportban nem folyhat fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más nevelésjellelű foglalkozás. Nyári zárva tartás ideje alatt más település óvodájával kötött szerződés alapján biztosítjuk az ellátást, erről tájékoztatást kapnak a szülők, majd nyilatkoznak igényükről.

Óvodai felvétel, átvétel rendje, óvodai jogviszony

A gyermek az óvodával jogviszonyban áll.

Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A jogok gyakorlása az első nevelési év megkezdésétől történik.

Szünetel az óvodai jogviszonya annak a gyermeknek, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól.

Tankötelessé válik az a gyermek, aki augusztus 31-ig betölti 6. életévét. Ettől eltérő intézkedés a Szakértői Bizottság jogköre. Az iskolakezdés halasztásának tekintetében a szülő kezdeményezheti nagycsoportos gyermeke további óvodai jogviszonyának felülvizsgálatát az Oktatási Hivatalnál folyó év január 18.-ig.

Óvodai-beíratás

A felvételi és előjegyzési naplóban a fenntartó által közzétett közleményben előírt módon és időben a beíratkozási időszakban zajlik.

Az óvodai jelentkezés módját és idejét a határidő előtt legalább 30 nappal nyilvánosságra hozzuk.

A szülő köteles a közleményben közzétett időpontban óvodaköteles gyermekét beíratni, amennyiben gyermeke óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, azt írásban a jegyzőnek jelezni.

A gyermek beíratásához szükséges iratok:

- a szülő személyi igazolvány, lakcím igazoló kártyája
- a gyermekek számának igazolása (határozat kiemelt családi pótlékról, 3 vagy több gyermek esetén étkezési kedvezmény igényléséhez)
- a gyermek TAJ kártyája
- a gyermek anyakönyvi kivonata
- amennyiben van, a kedvezményre jogosító határozat (pl. gyermekvédelmi kedvezményről, tartós betegségről, sajátos nevelési igényről).

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni (átvenni), amely körzetében lakik, illetve ahol szülője dolgozik. A felvételnél meghatározó a törvényben előírt, és a fenntartó által megállapított férőhely szám.

A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül.

Az a gyermek, akinek lakóhelye, tartózkodási helye az óvoda körzetében található

- a negyedik életévét betöltötte (napi 4 órában óvodaköteles),
- a harmadik életévét betöltötte, és halmozottan hátrányos helyzetű,
- akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezi, minden esetben felvételt (átvételt) nyer.

A gyermek felvételéről a szülők írásos értesítés formájában kapnak tájékoztatót. A felvételt nyert gyermeket köteles a szülő rendszeresen óvodába járatni.

A gyermekek átvétele

A gyermekek átvétele hivatalos átjelentkezés útján történik, melynek nyomtatványát az igazgatók töltönek ki és küldenek meg kölcsönösen egymásnak.

Az óvodába járás szabályai

Igénybe veheti az óvodát az a gyermek, aki:

- 2,5 évét (amennyiben minden 3 éves gyermek felvételt nyert), vagy 3 évét betöltötte
- szobatiszta
- egészséges

2,5 éves gyermek is felvehető, amennyiben a felvétel napjától számított fél éven belül a 3. életévét betölti, feltéve, ha a településen élő 3. életévüket betöltött gyermekek felvételi kérelme teljesíthető.

A gyermek óvodában tartózkodásának maximális ideje: nem életvitelszerű, ha a gyermek napi 10 óránál többet tartózkodik az óvodában. Napi 8 órai tartózkodás javasolt.

A szülőnek nyilatkoznia kell, hogy gyermeke első alkalommal veszi igénybe az óvodai nevelést.

Felmentés rendszeres óvodába járás alól

A gyermek érkezésének és távozásának rendje

„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 április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdeké szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti a gyermeket 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, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárási határidő ötven nap.”

A szülő igényeihez igazodva, de lehetőleg 8³⁰-ig érkezés, 17⁰⁰ óráig távozás.

A szülő köteles tájékoztatni írásban az óvodapedagógust, hogy gyermekét kísérővel, vagy kísérő nélkül (18 éven aluli) viszi haza az óvodából. Kísérő nélkül (18 éven aluli hozzátartozóval) távozó gyermek esetében a felelősség a szülőt terheli.

Előírások

- Válás, különélés esetén a szülői felügyeleti jog mindaddig fennáll, míg erről hatósági/bírósági határozat máshogy nem rendelkezik, addig mindkét szülőnek kiadható a gyermek.
- Érkezéskor kérjük, a gyermeket az óvodapedagógusnak szíveskedjen átadni. Felhívjuk a szülők figyelmét, ha hazamenetkor átvette a gyermekét, a továbbiakban már a gyermek testi épségéért a felelősség a szülőt terheli az óvoda egész területén.
- A gyermekek érdekében kérjük, hogy a bejárati ajtót és kisajtót minden esetben szíveskedjenek bezárni, a reteszeket is használni.
- Ügyeljenek arra, hogy önökkel ne jusson be semmilyen állat az óvoda udvarára.
- A gyermeket lehetőleg egy hozzátartozó hozza-vigye az óvodába.

Távolmaradás indoklásának, igazolásának szabályai

Az óvodából való távolmaradást a szülőnek indokolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a gyermek beteg és a gyógyulását az orvos igazolja
- tisztasági ellenőrzést követően, tisztasági okok miatt hiányzó gyermek óvodába járását a védőnő igazolja
- a hiányzást szülő aláírásával igazolja (ha a hiányzás a 3 napot nem haladja meg; ha a szülő megfelelő indok alapján megbeszélte a távolmaradás okát, idejét; az óvodaköteles gyermek szülője írásban kérelmezte és arra engedélyt kapott az intézményvezetőtől, max.10 nap).

Három napos hiányzást követően (amennyiben nincs írásos kérelme, engedélye) gyermek csak orvosi igazolás behozatalával fogadható.

Igazolatlan hiányzás

- a távolmaradást a szülő nem igazolja (ebben az esetben a hiányzás az 5 napot nem haladhatja meg)
- tanköteles korú gyermek esetében 5 napon túli hiányzást követően az óvoda igazgatója értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot, akik a hatályos jogszabály értelmében járnak el.

Tíz nap hiányzás esetén:

- Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a 10 nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Húsz nap hiányzás esetén:

- Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a 20 nevelési napot, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Az igazolatlan hiányzásról és annak következményeiről a szülőt tájékoztatni kell. A gyermek hiányzásáról az óvoda szükség esetén hivatalos igazolást köteles kiadni.

A gyermek hiányzásának, érkezésének bejelentése:

- a hiányzást megelőző napon
- a hiányzás első napján
- a visszaérkezés előtti napon

meghatározott ideig, legkésőbb 8⁰⁰ óráig kell jelenteni a csoport óvodapedagógusának.

A bejelentés történhet személyesen vagy telefonon. **A szülő napközben elérhető telefonszámát megadni szíveskedjen.**

- A szülő köteles gyermeke elviteléről minden esetben gondoskodni az óvoda zárásáig. Amennyiben a szülő nem jelezte akadályoztatását előre és időben nem szólt, a délutános óvodapedagógus először telefonon keresi a szülőt, hozzátartozót, majd a sikertelen telefonálás esetén köteles az illetékes Hatóság intézkedését kérni, így a Gyermekjóléti Szolgálat szakemberét, amely szerv a gyermeket ideiglenesen elhelyezi.

Az óvoda szolgáltatása:

- Rendszeres hittan
- A szülők írásos engedélye alapján a gyermekek közös színházlátogatáson, kiránduláson vehetnek részt az óvodán kívül. Ezekről az alkalmakról előzőleg tájékoztatást kapnak a szülők.
- Gyermekorvosi, védőnői szűrések

Egyéb előírások

A gyermek ruházata az óvodában

A gyermek öltözete legyen tiszta, kényelmes, praktikus, az időjárásnak megfelelő.

- A gyermek egészségének megőrzése érdekében, higiénés okok miatt szükséges:

- a gyermek ruházatát jellel ellátni
- tartalék ruha (különösen 3 éves gyermeknek)
- a gyermek levett ruhaneműit a ruhazsákba elhelyezni

A baleset megelőzése érdekében szükséges:

- zárt benti cipő
- zsinórok, húzózárok, patentok folyamatos ellenőrzése
- Egészségügyi okok miatt a szülő a csoportszobában, mosdóban nem tartózkodhat
- Az óvoda épületébe babakocsit behozni tilos, az intézmény területén, udvaron nem hagyható, mivel akadályozza az óvodahasználók biztonságos közlekedését.

A gyermek számára behozható tárgyak:

- otthoni játékok: behozható az óvodai beilleszkedést megkönnyítő, pihenést segítő balesetmentes játék (pl.: plüss állat, kistakaró), amelyekért az óvoda nem tud felelősséget vállalni. Gyakori tisztításáról kérjük gondoskodjon a szülő.

Drágább ruhadarabok, ékszerek:

- Kérjük, hogy nagyobb értékű tárgyakat, ékszereket az óvodába ne hozzanak.

Édességek behozatala:

- A csoportban kialakult rendnek megfelelően névnap, illetve születésnap ünneplésének, ünnepélyek alkalmával (boltban vásárolt ropi, keksz, ivólé). Saját, otthon készített sütemény nem hozható az ünneplésre.
- Az óvodába érkező gyermek reggelire hozott édességét nem támogatjuk.
- Az öltözőben étkezni tilos.

A gyermek étkeztetése az óvodában

A gyermekek naponta háromszor étkeznek az alábbi időintervallumban.:

- Tízórai: 8⁴⁰-9³⁰
- Ebéd: 11⁵⁵-12⁴⁰
- Uzsonna: 15⁰⁰-15²⁰

A heti étrend a csoportoknál elhelyezett hirdetőtáblán figyelemmel kísérhető.

Diétás étkezés kizárólag szakorvos által igazolt esetben vehető igénybe, az igazolásban feltüntetett időtartamra. Az igazolást az ellátó konyhának juttatjuk el, ahol ellenőrzik annak érvényességét. A szakorvos által kiállított igazolás lejáratának figyelése a szülő feladata. A konyha csak érvényes igazolás esetén biztosítja a diétás étkezést.

A csoport számára behozott gyümölcs, zöldség elfogyasztását támogatjuk.

A szülő az óvoda területén gyermekének semmilyen ételt, italt nem adhat, mert az a Nemzeti Népegészségügyi Hivatal előírásaival ellenkezik.

Kérjük, hogy otthonról ne engedjék el a gyerekeket reggeli nélkül, hiszen a tízóraiig megéheznek mivel az óvodában a gyermekek reggelit nem kapnak.

Ételallergiás gyermek

Amennyiben a gyermek olyan diétára szorul, amelynek elkészítését a főzőkonyha nem tudja

vállalni, úgy az ételről kérjük, a szülő gondoskodjon. Ebben az esetben engedélyezzük az étel behozatalát a megfelelő szabályok betartása mellett.

A szülő az ételt jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben hozza az intézménybe.

- Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készétel 0 + 5 C közötti hőmérsékleten történő tárolását, az egyedi étkeztetést igénybe vevők számának függvényében kellő kapacitású hűtőberendezésben.
- Az étel átforrósítására megfelelő berendezés áll a rendelkezésre.
- Az ételt közvetlenül fogyasztás előtt átforrósítva a tálalást végző személyzet adja ki a gyermek részére és gondoskodik annak felügyeletéről, hogy abból más gyermek ne fogyaszthasson.
- Az ételmaradékot a hagyományos ételek maradékával együtt az előírásoknak megfelelően kezeljük.

Térítési díj befizetésének, visszafizetésének rendje:

A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-a normatív kedvezményként kell biztosítani (továbbiakban ingyenes étkezés):

a) a bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha

aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül

ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek.

ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek

ad) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíj-járadékkal csökkentett összegének 130%-át. Erről a szülőnek nyilatkoznia kell.

ae) a gyermeket nevelésbe vették.

- A gyermek hiányzását, illetve hiányzás utáni visszatérését a szülő, előző nap 9⁰⁰ óráig bejelentheti az adott csoportban. Ez szükséges annak érdekében, hogy az adagszám leadásakor rendelkezünk információval, minden gyermekszámára tudjunk kellő mennyiségű ételt adni.

„Szünidei étkeztetés:”

A települési önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetés keretében a szülő, törvényes képviselő kérelmére a déli meleg fő étkezést

a) a hátrányos helyzetű gyermek és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek részére ingyenesen biztosítja, és

b) az a) pontban foglalt gyermekeken kívül további gyermekek, így különösen a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekek részére ingyenesen biztosítja.”

A gyermekek részére az ebédeltetést a Családsegítő szolgálat munkatársai bonyolítják le a szünetek alatt 11 óra és 12 óra között. A szülőnek kérelmet szükséges beadnia az önkormányzat felé, amennyiben ezt igénybe kívánja venni, valamint további tájékoztatást kérhet.

A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat. Beteg, lázas gyermek bevitele a többiek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges.

A napközben megbetegedett gyermeket értesítés után a legrövidebb időn belül haza kell vinnie a szülőnek.

Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.
Betegséget követően orvosi igazolás szükséges.

Óvodában ért sérülés, baleset esetén a gyermek elsősegélynyújtásáról az óvodapedagógus gondoskodik, szükség esetén orvost, mentőt hív, majd értesíti a szülőt.

Cukorbeteg gyermek az óvodában

A Köznevelési törvény módosításának köszönhetően 2021.szeptember 01.től minden 1-es típusú diabéteszes gyermek úgy járhat óvodába, hogy biztonságos körülmények között tud részt venni társaival együtt a nevelésben, oktatásban.

A szülő feladata:

- Gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a cukorbeteg gyerek ellátásához.
- Megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet.
- Megadja a gyerek étkezési rendjét.
- Jelzi az óvodának, ha változik az ellátási terv.
- A mérés során keletkezett veszélyes hulladék tárolásáról és a megfelelő hulladékgyűjtőben történő elhelyezéséről az óvodán kívül a szülő gondoskodik.

A gyermek:

- Ha képes rá, szól a felnőttnek, ha leesik vagy felmegy a vércukra
- Szól a dolgozónak, ha rosszul érzi magát.
- Engedi a vércukormérést és az inzulin beadást a kezelési tervnek megfelelően.
- Magával viszi a cukorbeteg-felszerelését az intézménybe.
- Van nála gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje.

A diabéteszsel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fokozott figyelmet fordítunk.

Együttműködés a szülővel, kapcsolattartás

- Családlátogatások
- Játékdélután keretében történő beiratkozás
- Szülői értekezletek évente kétszer, háromszor (nevelési év elején, közepén, szükség esetén végén)
- Csoportos szülői értekezlet: szükség szerint
- Fogadóórák: meghatározott időpontban
- Tájékoztató a gyermek óvodai fejlődéséről: negyedévente
- Kölcsönös tájékoztatás a gyermek egészségi állapotáról (cukor beteg gyermek, tartósan beteg gyermek)
- **Nyílt napok**

Amikor a szülők, családtagok betekintést nyerhetnek a mindennapi tevékenységek szervezésébe.

- **Szülői fórum:** nevelési nehézségek megoldására, szakember segítségével.
- **Rendezvények:** környezetvédelemmel, egészségneveléssel kapcsolatos események.
- **Séták, kirándulások:** a szülők adott esetben a csoportot elkísérhetik, tapasztalatszerzés a szülői ház bevonásával.

Ünnepélyek:

Jeles napok, ünnepekhez kapcsolódó közös együttlétek: Szüreti mulatság, karácsony, Vízkereszt, Farsang, Húsvét, Anyák napja, Apák napja, Óvodai évfizetés, Gyermeknap.

Napi kapcsolattartás rendje:

A gyermekekkel kapcsolatos vagy magánjellegű beszélgetésre a napirendi tevékenységek szervezése közben nincs lehetőség. Rövid információcsere átadásán kívül, hosszabb beszélgetésre kérjük, vegyék igénybe a fogadóóra alkalmait.

A szülők által használatos területek:

A szülők gyermekeikkel a főbejáraton érkeznek és távoznak az óvodából. A csoportok mosdóit, az óvoda kiszolgáló helyiségeit a szülő, hozzátartozó nem használhatja. A csoportszobában a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek).

Nevelési idő után a gyermekek csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az intézményben.

Konfliktuskezelés rendje:

A szülő panasz esetén elsődlegesen forduljon gyermeke óvodapedagógusához és az óvoda igazgatójához. A szülők közötti súlyos, gyermekeket érintő, fenyegető vitás ügyekben az igazgató, illetve a gyermekvédelmi felelős köteles értesíteni a Gyermekjóléti Szolgálatot, a helyi gyámügy vezetőjét, a jegyzőt.

A gyerekek közti konfliktusok rendezése az óvodapedagógusok feladata és jogosultsága. Nyugodt, de határozott beszélgetés formájában törekszünk a konfliktusok megoldásában közreműködni.

A szülő nem kérheti számon más gyermekén a valós vagy vélt sérelmeket.

A gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaikat, egymás egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, és legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakkal, árulkodással oldják meg. Ezen törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

A gyermekek értékelésének rendje:

A gyermekek értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi képességeinek felmérése, az eredmények rögzítése évente két alkalommal történik.

Értékelésink kiindulópontjának a gyermekek pozitív tulajdonságainak, erősségeinek hangsúlyozása. Elsődleges a pozitívumokra való odafigyelés, az önmegerősítő tevékenységek, a belső motiváció fejlődésének támogatása.

A gyermekek jutalmazásának, fegyelmezésének elvei és formái:

- szóbeli dicséret négy szemközti
- szóbeli dicséret a csoporttársak előtt
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében
- szóbeli figyelmeztetés, határozott tiltás
- bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás
- a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés.

A pedagógus bátorítson minden gyermeket, hogy a belső elégedettsége, pozitív énképe kialakulásához hozzájáruljon.

Tilos olyan fegyelmezési módszerek alkalmazása, amely a gyermeket megalázó helyzetbe hozza, sérti személyiségi jogait, emberi méltóságát.

Az óvodások viselkedésének alakításában a jutalmazás tárgyi formáit csak egységesen, mindenkit érintően alkalmazzuk (farsang, gyermeknap, versenyek).

A gyermek teljesítményének értékelésekor mindannyiszor figyelembe vesszük a gyermek önmagához képest való teljesítését, erőfeszítését. Nem az elért eredményt, hanem a befektetett 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. A gyermekek nevelésében a pozitív értékek elismerésére, a helyes magatartás megerősítésére helyezük a hangsúlyt, az elismerést, a dicséretet tartjuk elsődleges nevelői módszereknek.

Az óvodában a gyermeket fegyelmező intézkedés alkalmazásának formái:

- a gyermek szóbeli figyelmeztetése
- a gyermek időleges kivonása a tevékenységből, más tevékenységbe való áttérése

Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek számít minden olyan előre nem látható esemény, amely a szokásos nevelőmunka menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekek, felnőttek biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti: természeti katasztrófa, tűz, robbanással történő fenyegetés.

Ebben az esetben a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell az épületben levő valamennyi személyt és meg kell kezdeni a gyermekek mentését, a „Tűzriadó terv” alapján: évente kétszer kell gyakoroltatni a tűz esetén, egyszer bombariadó esetén. A teendőket, annak eredményét írásban kell rögzíteni.

Rendkívüli esemény lehet járvány, katasztrófa időszak, mely esetben rendkívüli szünet rendelhető el. Ebben az esetben Home Office munkarend lép életbe a pedagógusok esetében, melynek szabályzatát az SZMSZ és Pedagógiai Program tartalmazza. A szülők ezen dokumentumok esetében is megkapják a tájékoztatást.

Reklám tevékenység

Az intézményben tilos minden olyan reklám és kereskedelmi tevékenység, amely nem a gyermek közvetlen fejlődésével kapcsolatos.

Kulturális tevékenységek közül a báb- és színházi előadások, valamint a gyermekkönyvek propagálása megengedett.

Dohányzás szabályai

Az óvoda területén, beleértve az udvart is égő cigarettával belépni, illetve ott dohányozni tilos.

Óvó-védő szabályok

A gyermekek egészsége, testi épsége védelmére vonatkozó szabályokat életkornak megfelelő szinten ismertetjük, - amiről tájékoztatjuk a szülőket is – a nevelési év első hónapjában szülői értekezleten, melyről jegyzőkönyv készül.

Óvodánkban a védőnő rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek fizikális fejlődését. Esetleges probléma esetén értesítjük a szülőt.

A gyermek védelme és biztonsága, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében az óvoda együttműködik a Családsegítő Szolgálattal, illetve egyéb szakszolgálatokkal.

Az óvodában történő baleset esetén a gyermeket elsősegélyben részesítjük. Ha úgy ítéljük meg, hogy további orvosi ellátásra van szükség, értesítjük a szülőt. A baleseti jegyzőkönyvet a munkavédelmi felelős elkészíti az intézmény vezetőjével, majd megküldi a jogszabályban előírt helyre.

Az intézmény bejárata

A gyermekek biztonsága érdekében és a zavartalan működés miatt az intézmény ajtajait rugós biztonsági zárral láttuk el, kérjük a szülőket azok zárására. Szükség esetén becsukjuk az épületet, csengő rendelkezésre áll. Kisajtot felső retesszel láttuk el, mely kívülről és belülről is működtethető, kérjük minden esetben használják.

Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak, használhatják a játékeszközöket.

Egyéb rendelkezések

Az óvodába tilos a gyermekek bármilyen okból való hátrányos megkülönböztetése.

Az eredményes munka érdekében az óvodapedagógus köteles a szülőket tájékoztatni a nevelési feladatokról.

A gyermekek egészsége és testi épsége érdekében az elvárható szabályokat a nevelési év kezdetekor és közben szükség szerint a gyermekekkel ismertetjük, melyről az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a szülők is.

Pl.:

- A gyermekek az épületben, udvaron a balesetek megelőzése érdekében figyelmen kívül ne szaladgáljanak.
- Az eszközöket helyesen, rendeltetésének megfelelően használják, ne rongálják.
- A szokásokat, szabályokat – életkoruknak megfelelően – tartásuk be.

- Egymás testi épségét ne veszélyeztessék.
- Az udvari játékokat csak óvodapedagógus jelenlétében használják.

A szülő érkezése után történő balesetnél a felelősség a szülőt terheli.

Az óvoda területét, udvarát a gyermekért történő érkezés után a legrövidebb időn belül el kell hagyni, hiszen az udvari eszközök nem játszótéri célokat szolgálnak.

A szülő köteles a gyermekét tisztán, gondozottan járatni, rétegesen öltöztetni. A rendezvényekre az alkalomhoz illő öltözetet szíveskedjen biztosítani.

A gyermekek születés – névnapjának ünneplésére, a megvendégeléshez csak bolti készítmény használható. Tilos feltálalni házi készítésű süteményt, illetve otthon elkészített üdítőt.

Az óvoda dolgozói kötelesek a partnerekkel udvariasan, tisztelettel viselkedni, ugyanez érvényes a partnerekre is.

A katolikus óvoda erkölcsi, hitéleti elvárásai:

Óvodánk a Nyíregyházi Egyházmegye által fenntartott intézmény, de nyitva áll minden jóakarató, az óvodában folyó keresztény értékrenden alapuló nevelést elfogadó család előtt. Örömmel vesszük, ha a családok saját keresztény gyakorlatukkal is erősítik a gyermekekben elültetett hit csíráinak kibontakozását családi imákkal, szentmise látogatásokkal, közösségi életbe való bekapcsolódással, illetve elvárjuk, hogy az óvoda által szervezett hasonló rendezvényeken örömmel vegyenek részt, ezzel is példát mutatva gyermekeik számára. A pedagógus életében és munkájában tudja megjeleníteni a keresztény értékrendet, legyen hiteles a pedagógiai munkájában. Ismerje, tartsa be és másokkal is tartassa be a Magyar Katolikus Egyház intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexet.

A GYERMEKEK ÉRDEKÉBEN KÉRJÜK A HÁZIREND BETARTÁSÁT

Záró rendelkezés

A házirend módosításának szabályai:

A házirendet módosítani lehet:

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

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

A házirend elkészítéséért az intézményvezető felelős.

- A házirendet a nevelőtestület fogadja el.

- A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Érvényességi ideje: Jelen házirend a hatálybalépéstől visszavonásig érvényes.

Nagydobos, 2023. 09.01.

Melléletek:

A gyermekek jogai

A szülők jogai és kötelességei

Panaszkezelési szabályzat

A gyermekek jogai:

- A gyermeknek joga, hogy biztonságban és egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét (pihenő idő, szabadidő, testmozgás, étkezés) életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- A gyermekek személyiségét, jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- A gyermeknek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságának megfelelő nevelésben, nemzeti, hitéleti, illetőleg etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön.
- Személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.
- Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban, különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön.
- A gyermek joga, hogy nevelési-oktatási intézményben családja anyagi helyzetétől függően, kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.

A szülők jogai:

- A szülőt megilleti a nevelési intézmény szabad megválasztásának joga.
- A nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga alapján gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, saját vallási, illetve világnézeti meggyőződésének, nemzeti vagy etnikai hovatartozásának megfelelően választhat óvodát.
- A szülő joga igényelni, hogy az óvoda a pedagógiai programjában és tevékenységében a tájékoztatást és az ismereteket többoldalú módon közvetítse, továbbá, hogy a nevelési intézményben a hit- és vallásgyakorlást elősegítse.
- Megismerje az intézmény nevelési, pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- Gyermekek fejlődéséről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- Nevelési-oktatási intézmény által meghatározott feltételek mellett kérje, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokat igénybe vehesse, illetve ilyen foglalkozások megszervezését kezdeményezze.
- A nevelési-oktatási intézmény igazgató vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozáson.
- Részt vegyen a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy.
- Jogszabályban meghatározottak szerint részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, szükség esetén jogorvoslatot kérjen.

A szülő kötelessége különösen, hogy:

- gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről
- biztosítsa gyereke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének vagy fejlesztő felkészítéshez való részvételi kötelezettségének teljesítését
- figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, gondoskodjék arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, és megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal és részükre a szükséges tájékoztatást megadja
- elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi-erkölcsi élet magatartási szabályainak elsajátítását
- tegye meg a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében
- tiszteletben tartsa az óvoda, vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait.

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Bevezetés

Az óvoda a dolgozók, szülők, partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek, az intézményi minőségirányítási folyamatoknak.

Alapelvek

Alapkövetelmény a felvetések gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek, gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

A PANASZKEZELÉS MENETE

A bejelentés módjai:

- Szóbeli panasz
- Írásbeli panasz

A szabályozás érintettjei: alkalmazotti kör, intézményvezető, partnerek

A szabályozásért felelős: intézményvezető

Határidő: a problémához rendelt

A szabályzat személyi hatálya: intézmény dolgozói, szülők, partnerek

A szabályzat hatályba lépésének ideje: 2022. szeptember 01.

Szabályzat felülvizsgálata: 3 évente

A panasz kivizsgálása és megválaszolása:

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.

Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal

kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

PANASZNYILVÁNTARTÁS

A panaszokról és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

a panaszos (intézmény/személy) adatait

a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését

a panasz benyújtásának időpontját és módját

a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását

a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek)

megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét

- a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt
- a panaszban megjelölt igényről való döntést
- a panasz megválaszolásának időpontját és módját
- a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)
- Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük.
- A panaszügyinyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják.
- Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése.

Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

A döntés lehet:

- a panasz elfogadása
- panasz részbeni elfogadása
- panasz elutasítása.

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, faxon, e-mailben).

A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

A panasz benyújtása: regisztráció, kivizsgálás, döntés, válasz, elemzés.

Eljárás rend:

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelő szintre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

A tevékenységek szintjei, lépései:

1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (saját vagy gyermeke képviselőjében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.

- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja vezetőt.

Határidő: max. 10 munkanap

Felelős: óvodapedagógus

II. szint: Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az intézményvezető felé

- Az igazgató egyeztet a panaszossal és az érintettel
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma

megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 15 munkanap

Felelős: intézményigazgató

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a igazgató továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- Az igazgató a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

Határidő: 30 nap

Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőséhez fordul az alábbiak szerint:

Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések: igazgató

Neveléssel kapcsolatos kérdések: igazgató

Munkaügyi/munkajogi kérdések: Közvetlen felettes, elrendelő

Munkaszervezési kérdések: Közvetlen felettes, elrendelő

Egyéb kérdések: Közvetlen felettes, elrendelő

- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap

Felelős: közvetlen felettes

II. szint: A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős igazgató felé.

- Igazgató egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: igazgató

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy az igazgató továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- Az igazgató a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Kapcsolódó dokumentumok:

- SZMSZ
- munkaköri leírások
- iratkezelési szabályzat

Elkészülő dokumentum (ok):

Panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata

JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

A panasz elutasítása esetén az óvoda a panaszost írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elérhetősége: titkári iroda

Legitimációs Záradék

Az Örömhír Görögkatolikus Óvoda Nevelőtestülete az intézmény Házi rendjének módosítását a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Nagydobos, 2023. 08.28.

.....
nevelőtestület nevében

Az Örömhír Görögkatolikus Óvoda Házi rendjének módosítását az intézmény alkalmazotti közössége a 2023.08.28.-án megtartott nevelőtestületi értekezleten megismerte, véleményét nyilvánította.

Nagydobos, 2023. 08.28.

.....
alkalmazotti közösség nevében

Az Örömhír Görögkatolikus Óvoda Házi rendjének módosítását a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom, annak tartalmával egyetértek.

Nyíregyháza, 2023.

**Kovácsné Dibácsi Zsuzsanna
fenntartó nevében**

.....
fenntartó nevében