



HÁZIREND

OM:036805

Készítette: Takácsné Kovács Éva
igazgató

2024. március 01.

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25.§ (2) az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A Házirend módosítására akkor kerül sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy a szülők képviselője, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

I. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Az óvoda fenntartója:	Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Veszprém, Óváros tér 9.
Az óvoda törvényességi felügyeletének szerve:	Veszprém megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Közjóléti Iroda Veszprém, Óváros tér 9. B épület

Az óvoda neve:	Veszprémi Csillag Úti Körzeti Óvoda
Az óvoda székhelye:	Veszprém, Csillag utca 24.
Az óvoda telefonszáma:	88/420-480
Az óvoda e-mail címe:	csillag.ovoda.vp@gmail.com
Az óvoda honlapja:	www.csillagovoda.hu

A tagóvoda neve:	Veszprémi Csillag Úti Körzeti Óvoda Cholnoky Jenő Lakótelepi Tagóvoda
A tagóvoda székhelye:	Veszprém, Lóczy Lajos utca 26.
A tagóvoda telefonszáma:	88/421-793
A tagóvoda e-mail címe:	cholnoky.ovoda.vp@gmail.com
Az óvoda honlapja:	www.csillagovoda.hu

Az intézmény házirendje jogszabályként funkcionál, annak be nem tartása számon kérhető. A házirend az óvodát igénybe vevő gyermekekre és szüleikre, a látogatókra valamint az intézmény munkatársaira terjed ki.

A házirend nyilvánosságra hozatalának rendje, a megismerés módja:

A szülők az óvodai beíratáskor megkapják a házirend egy példányát, valamint a közös szülői értekezleten szóbeli tájékoztatást kapnak tartalmáról. A házirend az óvoda honlapján „Dokumentumaink” menüpont alatt megtekinthető.

1. Az óvodai ellátás igénybevételének feltételei

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 8.§ (1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.

- a betöltött harmadik életévtől az iskolaérettség eléréséig, a jogszabályi feltételeknek való megfeleléssel
- ha egészséges
- sajátos nevelési igény esetén, ha a szakértői bizottság javasolja felvételét és az óvoda a gyermek nevelésének feltételeivel rendelkezik
- napközi otthonos ellátással, ha a szülő az étkezési térítési díjat befizette

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órában óvodai foglalkozásokon köteles részt venni. A gyermek az óvodai ellátást iskolai életkor, iskolaérettségi szint eléréséig, az aktuális törvényi szabályozás betartásával veheti igénybe.

Az óvodás korú gyermek egy nevelési évben igazolatlanul 10 napnál többet mulaszt, az óvoda igazgatója tájékoztatja a gyámhatóságot és a gyermekvédelmi szolgálatot. Igazolatlanul mulasztott 20. nevelési nap után az igazgató értesíti a törvényben meghatározott szervet.

Ha az óvodaköteles gyermek családjával **külföldre költözik**, vagy külföldön él, ezt a tényt az Oktatási Hivatal részére be kell jelentenie a szülőknek.

(<https://www.oktatas.hu/kozneveles/kulfoldre>)

3 éves kortól a kötelező óvodába járás alól, a szülőknek lehetősége van **felmentést kérni**. (határidő: április 15.) A felmentést a szülőknek kell kérelmezni a Kormány rendeletében kijelölt szerv felé. A felmentési kérelmet minden esetben meg kell indokolni.

Az **óvodai beíratás**, üres férőhelyek esetén a nevelési év során folyamatos, illetve minden évben a fenntartó által kijelölt időpontban április 20 – május 20 között történik a következő nevelési évre személyes okiratok bemutatásával: gyermek születési anyakönyvi kivonata, lakcímkártyája, TAJ száma; szülő személyi igazolványa, lakcímkártyája. A gyermek óvodai felvételéről vagy a felvétel elutasításáról az igazgató írásban értesíti a szülőt.

2. A gyermek óvodában töltött ideje

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 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 április 15. 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. A sajátos nevelési igényű, integráltan nevelt gyermekek óvodában töltött idejének meghatározásakor tekintetbe kell venni a szakértői véleményt, a gyermek alkalmazkodó képességét és a gyermektársak jogainak érvényesülését.

3. Az intézmény nyitva tartása:

Az óvoda az alábbi nyitva tartással, hétfőtől péntekig fogadja a gyermekeket és látja el feladatait szülői igényeknek megfelelően.

	nyitva tartás	reggeli ügyelet összevont csoportokkal	délutáni ügyelet összevont csoportokkal
Csillag Úti Óvoda	6.30 – 17.00 óráig	6.30– 7.00	16.30 – 17.00
Cholnoky Tagóvoda	6.30 – 17.00 óráig	6.30 – 7.00	16.30 – 17.00

A szülők igazodjanak a napi nyitvatartási időhöz és gondoskodjanak arról, hogy gyermeküket a meghatározott ideig elvigyék az óvodából.

Az óvoda zárása után – esetlegesen az óvodában maradt gyermek - szülőjével az ügyeletes óvodapedagógus felveszi a kapcsolatot. Amennyiben ez nem sikerül, a gyermekkel az intézményben várja a szülőt.

A reggeli és a délutáni időszakban csoportösszevonások vannak az ügyeleti idő alatt.

4. Óvodai szünetek

Nyáron az óvoda két épülete a Fenntartó engedélye szerinti és időtartamra, felváltva zárva tart. A **nyári zárva tartás** tervezett idejéről az őszi szülői értekezleten tájékoztatjuk először a szülőket. A szülőket a nyári szünet idejére gyermekük otthoni elhelyezésére kérjük. A szülő kérésére a zárva tartás idején különösen indokolt esetben is fogadjuk a gyermekeket a nyitva tartó óvodánkban.

Nevelőtestületi rendezvény, értekezlet, továbbképzés, szakmai tapasztalatcsere céljából nevelési évenként legfeljebb 5 alkalommal, **óvodai nevelés nélküli munkanapot** szervezünk. A tervezett napokról az őszi szülői értekezleten tájékoztatjuk először a szülőket. A szülőket a nevelés nélküli munkanapokon a gyermekek otthoni elhelyezésére kérjük. Szülői igény esetén, indokolt esetben e napokon is biztosítunk óvodai ellátást a város egy másik óvodájában.

Télen, a két ünnep közötti időszakban – takarékosági szempontok miatt – egy ügyeletes óvoda működik a városban. Gyermekelhelyezést – a szülő kérelmére – ott biztosítunk.

5. Szociális segítő az intézményben

A Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézménnyel kötött együttműködési megállapodás alapján óvodai szociális segítő munkatárs igény esetén fogadó órát tart szülőknek, óvodapedagógusoknak az arra kijelölt külön helyiségben. Időpont egyeztetés, a szociális segítő elérhetősége az óvoda honlapján található meg. Egyeztetés alapján szervez játékos, érzékenyítő programokat a gyermekeknek az óvodában, melyen azok a gyermekek vehetnek részt, akik szülei ehhez írásos nyilatkozatban hozzájárulnak.

6. Intézményi adatkezelés

A személyes adatokat az óvoda az adatkezelési szabályzata alapján kezeli, (GDPR) mely az óvoda honlapján teljes terjedelmében elolvasható.

II. A GYERMEKEKRE ÉS A SZÜLŐKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A gyermek óvodába érkezése és távozása

- Kérjük, hogy gyermekét a csoport napirendjét figyelembe véve hozza az óvodába, illetve vigye haza – lehetőleg az óvodai tevékenység zavarása nélkül.
- A szülő gondoskodik a gyermek biztonságos megérkezéséről az óvodába és arról, hogy gyermekét az óvoda zárásának idejéig elvigyék az óvodából.
- Minden szülő gyermekét a csoportszobáig kíséri, illetve adja át az óvodapedagógusnak, mert csak az átadott, az óvodapedagógus gondjaira bízott gyermekekért vállalunk felelősséget.
- A gyermekek csak szülővel, illetve felnőttel érkehetnek az óvodába, és felnőtt kíséretében távozhatnak onnan. A gyermeket a szülő vagy a szülő által az óvodának írásban bejelentett személy viheti el az óvodából. A gyermeket mindkét szülője jogosult elvinni, kivéve ha jogerős bírósági végzés döntött a gyermek elhelyezéséről.
- A gyermekért érkező személy a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak minden esetben köteles jelezni a gyermek elvitelének szándékát
- Az óvodából hazamenetelkor a szülő vagy az általa meghatalmazott személy a gyermek óvodapedagógustól való átvételétől felelős a gyermek magatartásáért, testi épségének megővéséért az óvoda egész területén. (az udvaron is) A gyermek óvodapedagógustól való átvételének számít, ha a szülő, a szülő által meghatalmazott személy az óvodapedagógusnak jelzi megérkezését, az óvodapedagógus a gyermeket szólítja és őt a szülő, a szülő által meghatalmazott személy gondjaira bízza.
- Az óvoda udvara nem közterület, ezért kérjük a legrövidebb idő alatt hagyják el az óvoda területét.

- Az udvari eszközök használata csak óvodapedagógus felügyelete mellett megengedett.
- Az óvoda egész területén a gyermekek egyéni etetése otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyerek előtt nem etikus, ezért kérjük ezt mellőzzék.
- A csoportszobában az óvoda dolgozóinak jelenléte nélkül a szülő és a gyermek nem tartózkodhat.
- A gyermek öltöztetése a napi várható időjárásnak megfelelően történjen. A környezeti tényezőkhöz igazodó, a szabad mozgást lehetővé tevő ruházatot és a bokát biztonságosan tartó lábbelit viseljenek (papucsot hordani nem lehet).
- Testnevelés foglalkozásokon az a gyermek vehet részt, aki időben érkezik, és átöltözött a tevékenységhez megfelelő ruházatba. A balesetveszély elkerülése miatt a késő gyermekeket nem tudjuk a tevékenységbe bevenni, ők a szomszéd csoportban kerülnek elhelyezésre a tevékenység idejére.

2.A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

Ha a gyermek az óvodai nevelésből távol marad, a szülőnek a mulasztást igazolnia kell. A gyermek óvodától való távolmaradását a szülőnek írásban e-mail, sms üzenet formájában vagy személyesen kell bejelentenie.

A nevelési intézmények működéséről szóló 20/2012 EMMI rendelet 51. § (1) bekezdése alapján a mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak, hogy

- gyermekét nem viszi óvodába
- ha a gyermek megbetegedett, és azt a háziorvos a meghatározottak szerint igazolja,
- ha a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni

Egyéb hiányzást az erre rendszeresített nyomtatványon előre köteles igazolni a szülő. Két hetet meghaladó hiányzás esetén az óvodavezetőt értesítenie kell a szülőnek.

Ha a távolmaradást nem igazolták, a mulasztás igazolatlan.

3. A gyermek foglalkoztatásának helye

A kora reggeli és késő délutáni időben több csoportból együtt foglalkoztatjuk a gyermekeket. (összevont csoport) A foglalkoztatás épületen belüli helyéről a bejáratnál elhelyezett táblán tájékoztatjuk a szülőket. Csoportösszevonásra, a gyermekcsoportok együtt foglalkoztatására – akár huzamosabb ideig – sor kerülhet a gyermekek nagyobb létszámú, ill. személyi feltételek hiánya esetén. Az összevont csoport létszáma nem haladhatja meg a 25 főt.

Az iskolai őszi-, tavaszi-, nyári szünet idején, ha az óvodai gyermeklétszámunk nagymértékben lecsökken, az ellátást igénylő gyermekeket összevont csoportban foglalkoztatjuk, egyik vagy másik, vagy mindkét épületben.

4. Gyermek étkeztetése

Óvodánk tálalókonyhával rendelkezik. Valamennyi gyermek részére biztosítjuk a napi háromszori étkezést. Az egészségügyi okok miatt különleges étrendre utalt (allergiás) gyermekek esetében szakorvosi vélemény alapján, a diétás konyhával egyeztetve tudjuk biztosítani az étkezést.

A váratlanul, vagy az óvodában napközben megbetegedett gyermek ebédjének elvitelére előzetes jelzés után a hiányzás első napján van lehetőség 11.45 és 12.15 között otthonról hozott egyszer használatos edényzetben, a csoport dadusnénijénél. Nem fogadhatunk el otthon készített süteményeket, tortákat.

A nevelési év első szülői értekezletén írásban nyilatkoznak a szülők arról, hogy az általuk étkezési célra az óvodába mosott, csak a közegészségügyi előírásoknak megfelelő gyümölcsöt és zöldségfélét hoznak be.

A hiányzó gyermeket a bejelentést követő naptól (ha a bejelentés normál étkezőknél: 10:00 óráig, allergiásoknál 9.00 óráig megtörténik) húzzuk ki az étkezők névsorából. Be nem jelentett gyermek étkezését biztosítani nem tudjuk. Az étkezésre való ki- és bejelentés személyesen vagy telefonon (kizárólag sms-ben) a gyermekcsoport óvodapedagógusainál, vagy az óvodatitkárnál történhet. A reggeli időszakban úgy érkezzenek gyermekükkel az óvodába, hogy a tízóraiztatásra 9.15 óráig van lehetőség a csoportjainkban.

Az étkezésre való ki- és bejelentési kötelezettség a térítési díjat nem fizető vagy kedvezményes étkezésre jogosult gyermekek szüleire is vonatkozik.

Amennyiben a hiányzás miatt túlfizetése keletkezik, azt a következő hónap befizetésekor levonjuk a befizetendő összegből. Ha tartozása van, hozzáadjuk a befizetendő összeghez.

Az iskolába menők és az év közben elköltöző gyermekek túlfizetését az intézményben befizetési napon fizetjük vissza a szülő részére.

A gyermekek étkezési térítési díját minden hónapban, a kijelölt napon - előre - kell befizetni. Csak készpénzes fizetésre van lehetőség. A befizetés napját a bejáratú ajtón, illetve a gyermekköltözőkben lévő faliújságokon közöljük.

Ingyenes étkezésre jogosult, aki

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- tartósan beteg, vagy fogyatékos
- családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- családjában három vagy több gyermeket nevelnek
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy
- családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjárulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át

és erről nyilatkozatot ad le az óvodatitkári szobában.

Étkezési díj befizetésének elmulasztása esetén a szülőt felszólítjuk először szóban, majd írásban, illetve a tartozásról értesítjük a Polgármesteri Hivatal Közföldügyi Irodát.

5.A szülők és az óvodapedagógusok kapcsolattartása

Az óvodapedagógusok a gyermeket rövid időre sem hagyhatják felügyelet nélkül. Az óvodapedagógus dönthet arról, hogy mobiltelefonját kapcsolattartásra felajánlja-e a szülőknek. A gyermekek hiányzásának bejelentését ez esetben az óvodatitkár mobiltelefonjára kérjük sms-ben! Telefonszám az óvoda honlapján megtalálható!

A kapcsolattartás formái:

- fogadó óra
- szülői értekezlet

6.A beteg gyermek ellátásának rendje

Az óvodába egészséges gyermekeket fogadhatunk. A gyermekek napközbeni megbetegedéséről a szülőt azonnal értesítjük, aki haladéktalanul orvoshoz viszi gyermekét. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges, orvos igazolhatja. Az óvodában szülővel való egyeztetés után kizárólag lázcsillapítót adunk be. Rendszeresen (szakorvosi javaslat után) alkalmazott gyógyszerkészítményt szükség esetén adjuk be a gyermeknek, ennek szükségességéről orvosi papírt kérünk. A gyermek gyógyszeres kezeléséről a szülő köteles tájékoztatni az óvodapedagógust.

A gyermek fertőző megbetegedését és a fejtetvességét a szülő jelentse be az óvodának, hogy megtehessek az ilyenkor szükséges, a további megbetegedéseket megelőző intézkedéseinket.

Intézményünk földszinti gazdasági folyosóján jól látható – gyermekek által nem elérhető – helyen „EpiPen” injekció előre töltött tollban van elhelyezve. Az EpiPen Junior rovarcsípések, ételek, gyógyszerek vagy egyéb allergének által kiváltott súlyos allergiás reakciók (anafilaxia) sürgősségi kezelésére alkalmazható.

7.Az óvodai élet gyermekek által betartandó főbb magatartási szabályai

A gyermekeket arra neveljük, hogy valamennyi tevékenységük során vigyázzanak, figyeljenek önmaguk és társaik testi épségére.

- fokozottan ügyeljenek a kisebbekre, a bármely okból sérült és szemüveges társaikra
- nem szabad egymást bántaniuk
- a csoportszobát, játszó helyet (udvar) az óvodapedagógus tudtával hagyhatják el
- ha önmaguk vagy társuk segítségre szorul, szóljanak az óvodapedagógusnak, pedagógiai asszisztensnek, dajkának
- a szemüveg sérüléseért az óvoda felelősséget vállalni nem tud

8.A szülőktől az óvodában tartózkodásuk idején kérjük és elvárjuk, hogy

- alkalmazkodjanak az óvoda rendjéhez, az esetlegesen fellépő rendkívüli helyzet szabályaihoz!
- jelenlétükben se engedjenek meg gyermeküknek olyan viselkedésformát, amely ellentétes az óvodai szokásrenddel
- gyermekükkel való bánásmódjuk a gyermek emberi méltóságát, az óvoda nyugalma ne sértse, testi fenyegetést durva beszédmodot ne alkalmazzanak
- más gyermek magatartásával kapcsolatos elégedetlenségüket, elmarasztalásukat ne nyilvánítsák ki a gyermek felé, gondjukkal a pedagógushoz fordulhatnak
- a gyermekek biztonsága érdekében az óvoda épületébe, udvarára kutyát ne hozzanak
- érkezésük, távozásuk után a bejáratú ajtót mindig kilincsre csukják be, az udvari kiskaput reteszelik be
- az óvoda munkájával kapcsolatos észrevételeiket, javaslataikat az óvodapedagógusokkal vagy az igazgatóval egyeztetett időpontban, a velük való személyes beszélgetés alkalmával mondják el, vagy írásban nyújtják be az igazgatóhoz.
- vegyék tekintetbe, hogy az óvodában nem tehetünk eleget a családtól külön élő szülő, nagyszülő és más rokon gyermekláthatási igényeinek
- higiéniai okokból kérjük a csoportszobába ne lépjenek be utcai cipőben
- a gyermek biztonsága érdekében alkohol, gyógyszer, kábítószer befolyásoltsága alatt álló személynek a gyermeket nem áll módunkban átadni, ebben az esetben értesítjük az adatlapon megjelölt másik személyt, illetve a gyermekjóléti szolgálatot

9.A gyermekek felszerelése, tárgyai

A gyermekek otthonról hozzák magukkal:

- személyes használati tárgyaikat: ágynemű (kispárna huzattal, takaró, lepedő) pizsama (nem minden csoportban), törölköző, fogkefe, tornafelszerelés (zsákban: póló, nadrág, cipő) gyermekvállfa zsákkal, váltócipő, (nem papucs) váltó zokni, fehérnemű váltásnak
- egy teljes öltözet váltóruha
- tisztálkodáshoz: papír zsebkendő, szappan, fogkefe, fogkrém, eü. papír
- A gyermek személyes tárgyait névvel vagy jellel kérjük ellátni, - ezek tisztántartása a szülő feladata.
- Az időjárásnak megfelelő öltözékről a szülő köteles gondoskodni

A gyermekcsoportok szülői szervezetének döntése alapján a tisztálkodási szerek beszerzése közösen is történhet.

- a gyermekek nem hozhatnak magukkal testi épségüket és a csoport nyugalmat veszélyeztető tárgyakat. Pl. szűrő és vágó eszközök, gyufa, játékfegyver, gyűrű, nyaklánc
- a gyermekek otthoni játékukat a csoport szabályainak betartásával hozhatnak be, arra ők vigyáznak, másoknak is átengedik
- A kerékpártartókban elhelyezett járművekért, a gyermekeken lévő ékszerekért felelősséget vállalni nem tudunk.

10. Jutalmazás, büntetés elvei és formái

Gyermekekkel való bánásmódunk, jutalmazásunk és büntetésünk a Pedagógiai Programunk szellemében történik.

Tárgyi jutalmazás alkalmazása helyett az óvodapedagógusok a dicséretet, a mosolyt, a simogatást, az ölelést, az elismerő pillantást helyezik előtérbe.

A gyermekek fegyelmezése szóban, megalázás és megszégyenítés nélkül történik.

Az óvodapedagógus testi fenyítést nem alkalmazhat, azonban a gyermeket kiemelheti tevékenységéből és más elfoglaltságot ajánlhat neki (konfliktushelyzetből történő kiemelés). Fontos, hogy a gyermek átérezze, a büntetés súlyát, érezze, hogy tetteiért felelősséget kell vállalnia, tetteinek következménye van.

11. Egyéb rendelkezések

- Az igazgató helyettes a tagóvoda-igazgató és a munkavédelmi felelősök feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében: az intézményi védő, óvó előírások betartása, a baleseti veszélyforrások felkutatása és jelzése.
- Bombariadó esetén szükséges teendők: a rendőrség értesítése, az épület kiürítése a Tűzriadó tervnek megfelelően.
- Tűzriadó: minden elhárítási munka a Tűzriadó terv szerint zajlik (terasz ajtókon, bejárati ajtókon át menekítjük a gyermekeket; az igazgató értesíti a tűzoltókat; a folyosókon lévő poroltókkal megkezdjük a tűz oltását).
- A családban történt változásokat (lakcím, telefonszám, stb.) a szülőnek egy héten belül jelentenie kell az óvodapedagógusnak, illetve a tagóvoda-igazgatónak, igazgatónak.
- Ha a gyermek óvodát változtat, azt a szülőnek jeleznie kell a tagóvoda igazgatónak, illetve az óvoda igazgatójának. Az átjelentkezésről szóló nyomtatványokat az igazgatók töltik ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak.
- Az óvodában szeszes italt fogyasztani nem szabad
- Az óvoda teljes területén (udvarán is) tilos a dohányzás

IV. Az óvoda gyermekvédelmi feladatai

Az óvodapedagógusok közreműködnek a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, szükség szerint együttműködnek a Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézménnyel, az óvoda orvosaival, védőnőivel.

A gyermekvédelmi felelősök feladata:

- segítik az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját
- veszélyeztetett gyermekek esetében részt vesznek a családlátogatásokban
- gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesítik a Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézményt
- részt vesznek a Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény által szervezett esetmegbeszéléseken
- a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén jelzést tesznek a lakóhely szerinti Polgármesteri Hivatalnál, a Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézménynél
- tájékoztatást nyújtanak a szülőknek a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményekről (Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény, Veszprém Megyei Kormányhivatal Szociális Gyámhivatal – ezek címe, telefonszáma)
- szükség esetén fogadóórát tartanak – előzetes bejelentés alapján

V. Gyermekbalesetek

1. Az óvodapedagógus feladata a gyermekbalesetek elkerülése érdekében:

- ügyeljen arra, hogy a gyermekek csak ép, esztétikus eszközöket használjanak
- a villamos berendezéseket különítse el, a gyermekek ezeket önállóan nem kezelhetik (hifi, rezsó)
- testnevelés foglalkozások előtt ismertesse a tornaszerek használati módját, hívja fel a figyelmet az esetleges balesetveszélyre
- udvari tevékenység megkezdése előtt figyelmeztesse a gyermekeket a játékeszközök helyes használatára (mászóka, hinta, csúszda, homokozó)
- kitekintések előtt ismertesse az elvárt viselkedési szabályokat, jelölje ki a gyermekek mozgásterét, a nemkívánatos tevékenységektől tiltsa el őket

2. A dajka feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében:

- a takarító és tisztítószeret elkülönített zárt helyen kell tárolnia
- takarító tevékenységet csak a gyermekek távollétében végezhet (csúszás veszély – vizes műpadló, fertőtlenítés, ágyazás – udvari tartózkodás idején)
- a villamos berendezéseket különítse el (porszívó)
- a sérült, hibás eszközöket cserélje ki (pohár, tányér, kancsó)

3.A karbantartó feladata (VKSZ munkatársa) a gyermekbalesetek megelőzése érdekében:

- az udvar területének ellenőrzése, a nemkívánatos dolgok eltávolítása
- sérült, balesetveszélyes játékeszközök jelentése az óvoda igazgatójának

4.A gyermekek által betartandó feladatok a védő, óvó előírásokkal kapcsolatban:

- óvják saját és társaik testi épségét, egészségét
- kerüljék:
 - a homok, kavics szórását,
 - egyéb szűrő, vágó eszközök dobálását,
 - a kerítésre való mászást,
 - a homokozó szélén való ugrálást, szaladgálást,
 - a mászókákról, favárakról való leugrást
- tartsák be, hogy:
 - utazásnál egymás után szálljanak fel a közlekedési eszközökre, lehetőség szerint a kicsik üljenek le, az állva maradók fogódzkodjanak, a kulturált viselkedés szabályait tartsák be,
 - színház, múzeum, kiállítás látogatás alkalmával: csak a kijelölt helyeken tartózkodjanak,
 - sétánál: a járda belső szélén közlekedjenek, a közlekedési szabályokat tartsák be,
 - kirándulásoknál: a kijelölt helyen tartózkodhatnak, a nemkívánatos tevékenységeket mellőzzék (mérgező bogyók, gombák okozta veszélyek)

VI. Az óvoda és a család együttműködésének formái

- A szülő rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal és az együttnevelés érdekében részükre a szükséges tájékoztatást adja meg.
- Az intézmény munkatársai a gyermekekkel összefüggő tevékenységeik során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számítanak. A szülő tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait, tanúsítson tiszteletet irántuk.
- A szülőknek joguk van az intézményi dokumentumok megismerésére, véleményezésére (Munkaterv, Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend). Joguk van intézményünk nyílt programjain részt venni, azokat előkészíteni, közös tevékenységekbe bekapcsolódni és ezek szervezésében segíteni.

- Kérések, kérdések megbeszélésének fóruma az intézményben működő Szülői Szervezet (melyben a csoportok szülői képviselői vesznek részt).
A Szülői Szervezetet az óvoda igazgatója, illetve a tagóvoda-igazgató fogja össze és tájékoztatja (pl. évi egy alkalommal a Munkatervben megvalósult munkáról).
- A szülők intézményünk pedagógiai munkájáról a Pedagógiai Programban leírtakból tájékozódhatnak
(szülői értekezlet, óvoda honlapja).
Folyamatos napirendben, főbb tevékenységi formák szerint történik a gyermekek foglalkoztatása. A tevékenységek szervezése óvodapedagógusi megítélés alapján történhet kötetlenül és kötötten. A játékosság, mint alapelv, a tanulás egész folyamatában érvényesül.
- Az óvodai élet során szerzett tapasztalatait a szülő gyermekéről az óvodapedagógusokkal beszélheti meg.
Ezek formái:
 - Fogadóóra: szülői, illetve óvónői kezdeményezések alapján bármikor, de legalább negyedévenkénti lehetőséggel tartanak az óvodapedagógusok – előzetes bejelentéssel.
 - Az óvoda igazgatója szülői kezdeményezésre bármikor tart fogadóórát.
 - Családlátogatás: Október végéig folyamatosan végeznek az óvodapedagógusok családlátogatást, mellyel célunk megismerni a gyermekeket közvetlen környezetükben, tájékozódni a családok nevelési elveiről, szokásairól.
 - Szülői értekezlet:
 - új gyermekek szüleinek (június)
 - csoportonként évi 2 alkalommal
 - Szülői Szervezet értekezlete
- A gyermekek értékelését az óvodapedagógusok végzik a gyermekenként vezetett „Gyermekei fejlődés dokumentuma” (OVPED) megfigyelése alapján. Különös gondosságot igényel a tanköteles korúak esete. Minden gyermek szülőjével egyénileg beszélnek az óvodapedagógusok az iskolára való felkészültségről.
Kérdéses esetben – a szülőkkel egyeztetve – kérjük a szakértői bizottság iskolaérettségi vizsgálatát.
- Hirdetés, szórólap az intézmény faliújságaira csak az igazgató vagy a tagóvoda-igazgató hozzájárulásával kerülhet.
- Az intézményben ügynökök, üzletszervezők vagy egyéb személyek kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

VII. Záró rendelkezések

A Házirend határozatlan időre készül, az igazgató készíti el. A Házirendet a köznevelési intézmény, az óvoda nevelőtestülete fogadja el a szülői munkaközösség véleményének kikérésével. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A Házirendet a nevelőtestület 2024. március 01. napján megtartott nevelőtestületi értekezletén megtárgyalta, és azt elfogadásra javasolta.

Rendelkezéseit az óvoda valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára, más jogviszonyban az óvodában munkát végző személyeknek, a szülőknek, a szülők megbízásából az óvodával kapcsolatba kerülő személyeknek és a gyerekeknek be kell tartaniuk.


A Házirend felülvizsgálatának és módosításának rendje:

Felülvizsgálat évente, a módosítás a mindenkorai jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően, illetve, ha az óvodai körzetbe járó gyermekek 75%-át érintő változás történik az óvoda működésében, vagy a szülők képviselője, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

A Házirend teljes szövege az óvoda honlapján megtekinthető. (www.csillagovoda.hu)

Veszprém, 2024. március 01.




Takácsné Kovács Éva
igazgató

A Veszprémi Csillag Úti Körzeti Óvoda Házi rendjét megismertem, az abban foglaltakat tudomásul veszem.

1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Véleményezési jog gyakorlása:

A Nkt. 25.§ (4) szerint biztosított jogánál fogva a Veszprémi Csillag Úti Körzeti Óvoda Szülői Munkaközössége (SZMK) nevében kijelentem, hogy az intézmény házirendjének tartalmát megismertük, véleményyeztük, annak tartalmával egyetértünk.

Veszprém, 2024. március 01.

.....*Miszneré Sándor Katalin*.....

SZMK elnöke
Cholnoky Tagóvoda

.....*Antal Gábor*.....

SZMK elnöke
Csillag Úti Óvoda

MELLÉKLETEK



PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

OM: 036805

**Készítette: Takácsné Kovács Éva
igazgató**

2024.

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Bevezetés

Az óvoda a 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 intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek, az intézményi minőségirányítási folyamatoknak.

Alapelvek

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük és ennek eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink tovább fejlesztéséhez. 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.

2. A PANASZKEZELÉS MENETE

A panasz bejelentése, módjai

- **Szóbeli panasz:**

Személyesen: hétfőtől – csütörtökig, 8.00-15.00, pénteken 8.00-13.00 óra között

Telefonon: az óvoda igazgatójánál hétfőtől – csütörtökig, 8.00-15.00, pénteken 8.00-13.00 óra között

- **Írásbeli panasz:**

Személyesen, vagy más által átadott irat útján hétfőtől – péntekig 8.00 – 15.00 óra között

Postai úton az óvoda címére, az igazgatónak címezve: 8200 Veszprém, Csillag utca 24.,

Elektronikus levélben: csillag.ovoda.vp@gmail.com

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 emailben is értesítést küldünk.

Ha a probléma a megállapodás ellenére is fennmarad, a panaszos vagy képviselője és/vagy az igazgató jelenti a panaszt a fenntartó felé. A fenntartó csak olyan ügyekkel foglalkozik, melyekben az intézmények már döntést hoztak, ám azzal az érintettek egyike nem elégedett (fellebbezés) vagy pedig ennek ellenére a panasz továbbra is fennáll.

3. PANASZNYILVÁNTARTÁS

A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, - **„Panaszkezelési nyilvántartó lap”** amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panasztevő (intézmény/személy) adatait, panasztétel időpontját, módját
- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését
- 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

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 panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják.

A panaszkezelési eljárás során mindvégig be kell tartani az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

4. A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

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

- 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
 - a panasz részbeni elfogadása
 - panasz elutasítása

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, emailben)

5. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

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

6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A szabályzat személyi és térbeli hatálya

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

A szabályzat elérhetősége

Jelen panaszkezelési szabályzatát az intézmény a házirend mellékleteként, illetve az óvoda honlapján (www.csillagovoda.hu) is elérhetővé, illetve közzéteszi.

A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az intézménybe lépéskor a házirenddel együtt minden szülőt és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

Hatályba lépés:

Jelen szabályzat 2024. január 01-től hatályos, ezzel egyidőben hatályát veszti a 2018-ban készült Panaszkezelési szabályzatunk.

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A Veszprémi Csillag Úti Körzeti Óvoda Panaszkezelési szabályzatának tartalmával kapcsolatban a nevelőtestület egyetértését kinyilvánította és elfogadta.

A Veszprémi Csillag Úti Körzeti Óvoda Panaszkezelési szabályzatát a Szülői Szervezet tagjai megismerték, javaslattevő jogukkal rendelkeztek.




Takácsné Kovács Éva
igazgató

Panaszkezelési nyilvántartó lap		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:
Panasztétel módja:		
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja, módja:

Mellékletek:

- ha a panasz vagy a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentumai
- a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el
- ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről