

**Sükösd i ÁMK**

**Napközi Otthonos Óvodájának**

**Házirendje**

**A házirendet készítette:**

Dudásné Grau Ágnes  
ÁMK igazgató

**Hatályba lép 2020. szeptember 01-től**

## Tartalomjegyzék

<b>I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....</b>	<b>3</b>
<b>II. A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS ALAPELVEK.....</b>	<b>3</b>
II.1. A házirend célja.....	4
II.2. A házirend törvényben meghatározott feladatai.....	4
II.3. A házirend szabályainak alapjai.....	4
II.4. A házirend hatálya.....	5
II.5. A házirend eljárási szabályai.....	5
II.6. A házirend felülvizsgálata, módosítása.....	6
II.7. A házirend nyilvánosságra hozatala.....	6
II.8. Az óvodai felvétel, átvétel eljárási rendje.....	6
II.9. A gyermekek érkezésének, távozásának és a kapcsolódó biztonsági eljárások rendje.....	7
<b>III. GYERMEK AZ ÓVODÁBAN.....</b>	<b>7</b>
III.1. A gyermekek jogai.....	7
III.2. A gyermekek kötelességei.....	8
III.3. A gyermekek értékelésének rendje.....	8
III.3.1. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái.....	8
III.4. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	9
III.5. A gyermekek ruházata, az óvodába behozandó felszerelés.....	9
III.6. Hiányzásra vonatkozó szabályok.....	10
III.7. Étkezés, valamint az étkezési térítési díj befizetésének rendje.....	10
III.8. A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása.....	11
III.9. A beiskolázás szabályai.....	11
III.10. Egészségügyi szabályok.....	11
III.11. Óvó-védő előírások.....	12
III.12. Szolgáltatásaink.....	13
<b>IV. EGYÜTTMŰKÖDÉS A SZÜLŐKKEL.....</b>	<b>13</b>
IV.1. A szülő jogai.....	13
IV.2. A szülő kötelességei.....	14
IV.3. Szülői fórumok.....	14
IV.4. Gyermekvédelem.....	14
<b>V. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....</b>	<b>14</b>
V.1. Az óvoda helyiségeinek használata.....	14
V.2. Adatkezelés, ügyintézés, panaszkezelés.....	15
<b>VI. PANDÉMIÁS ESETRE VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁSOK.....</b>	<b>15</b>
VI.1. Ügyeleti rend pandémiás helyzetben.....	15
VI.2. Az óvodai felvétel, átvétel eljárási rendje.....	15
VII.3. Gyermekek - szülő- óvónő kapcsolattartási formái.....	16
<b>VII. INTÉZMÉNYVEZETŐI ENGEDÉLYHEZ KÖTÖTT TEVÉKENYSÉGEK.....</b>	<b>16</b>
<b>VIII. ÉRVÉNYESSÉGI ÉS LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....</b>	<b>17</b>

## I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

**Az intézmény neve:** Sükösd ÁMK Napközi Otthonos Óvodája

**OM azonosító:** 201872

**Elérhetőség: Cím:** 6346 Sükösd, Dózsa Gy. 183.

**Telefon:** 70/459-0884

**E-mail:** [sukosdovi@gmail.com](mailto:sukosdovi@gmail.com)

**Székhelye:** Sükösd ÁMK Napközi Otthonos Óvodája

6346 Sükösd, Dózsa Gy. út 183.

Tel:70/459-0884

**Telephely:** Sükösd ÁMK Napközi Otthonos Óvodája

6346 Sükösd Deák F. u. 91.

Tel:70/459-0872

**Az intézmény fenntartója:** Sükösd Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete

6346 Sükösd, Dózsa út 201.

**Az óvoda vezetője:** Dudásné Grau Ágnes

**Elérhetősége:** 70/459-0884

**Óvodavezető-helyettes:** Nagyné Tórizs Ildikó

**Gyermekvédelmi felelős:** Dudásné Grau Ágnes

**Óvodatitkár:** Szabó Erika

**Védőnők:** Kovács Attiláné

Marusa Szabina

**Gyermekorvos:** Dr. Csordás Péter

**Az óvoda nyitva tartása:** 6- 16<sup>30</sup>-ig.

**A nevelési év meghatározása:** szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.

**A szorgalmi idő meghatározása:** szeptember 1-től május 31-ig tart.

**Nyári időszak:** június 1-től augusztus 31-ig.

Az iskola befejezése után egy óvoda üzemel. A takarítási szünetet követően, augusztus utolsó néhány napjában mindkét óvoda nyitva tart.

**Nevelés nélküli munkanap:** évente 5 nap, amelyről február 15-ig tájékoztatást adunk.

**Nyári szünet:** augusztus első három hete – a pontos dátumról tájékoztatjuk a szülőket április végéig.

**Az iskolai őszi és tavaszi szünet ideje alatt az óvoda nyitva tart.**

## II. A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS ALAPELVEK

**Kedves Szülők és Vendégek!**

Házirendünk az érvényes jogi szabályozókat figyelembe véve, a hozzánk járó gyermekek és szülők érdekeit szem előtt tartva készült, ami tükrözi nevelőtestületünk szellemiségét, valamint óvodánk belső életét szabályozza.

## **Bevezető**

- a) A Sükösdői ÁMK Napközi Otthonos Óvodájának házirendje állapítja meg az intézményben a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, az óvodai életrendjével és munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
- b) A házirendet az intézmény vezetője készíti el és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor a szülői szervezet vezetősége, a fenntartó egyetértési jogot gyakorolnak. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- c) A házirend szabályai kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, gyermekekre, azok szüleinek, pedagógusokra és más alkalmazottra egyaránt.
- d) A házirend elsősorban a gyermekekre, tartalmaz magatartási szabályokat, előírásait a pedagógusoknak és más óvodai dolgozóknak is alkalmazni kell.
- e) Az óvónők kötelesek az életkori sajátosságok figyelembe vételével ismertetni a házirend tartalmát a gyermekekkel.
- f) Minden gyermek, aki az intézménybe beiratkozik, azzal jogviszonyt létesít, köteles megkapni a házirend egy példányát.

## **II.1. A házirend célja**

- a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásának módját,
- a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket,
- az óvodai munkarendet, a foglalkozások rendjét, az óvoda és helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az óvodához tartozó területek használatának rendjét.
- különböző szabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek,
- érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályozása.

## **II.2. A házirend törvényben meghatározott feladatai**

A házirend legfontosabb feladata azoknak a szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják az intézmény

- törvényes működését, a közösen elfogadott szabályok, normák megtartásával;
- közösségi életének szervezését, a gyermeki jogok és kötelezettségek gyakorlásának formáit, kereteit;
- a gyermekek munkarendjének törvényes kereteit;
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott célok megvalósítását;
- az óvoda nevelőmunkájának maradéktalan ellátását;
- az óvodahasználók egymással való kapcsolatát;
- a törvényi, fenntartói és intézményi magatartás normáinak betartását.

## **II.3. A házirend szabályainak alapjai**

- a) A házirend jogi háttere:
  - A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
  - A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
  - a Köznevelésről szóló 1993. évi többször módosított LXXIX. törvény,
  - a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló - többszörösen módosított 11/1994.(VI.8) MKM rendelet,

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. Törvény,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló többszörösen módosított 8/2000.(V.24.) OM rendelet,
- 275/2019. (XI.21.) Kormányrendelet
- a 243/2003.(XII.17.) Korm. rendelet és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései.

b) A házirend egyéb forrásai:

- az intézmény korábbi házirendje,
- a Pedagógiai Program,
- Intézményi Önértékelési Program,
- a nevelőtestület nevelési célkitűzései.

#### II.4. A házirend hatálya

- a) Ez a házirend vonatkozik minden **óvoda és mini- bölcsőde** használóra (óvodába járó gyerekekre, szüleikre, pedagógusokra és más alkalmazottra).
- b) A házirend előírásai, szabályai az óvoda, illetve az ahhoz kapcsolódó területekre, az óvoda és az ÁMK által szervezett intézményi és intézményen kívüli programokra, és a gyerekek óvodai tevékenységére vonatkoznak.
- c) A házirend szabályai arra az időszakra alkalmazhatók, amikor az óvoda és a **mini- bölcsőde** ellátja az intézményben lévő gyermekek, nevelését és felügyeletét.

**A házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértés.**

#### II.5. A házirend eljárási szabályai

- a) A házirend tervezetét a nevelők, a szülők javaslatainak figyelembe vételével az intézmény vezetője készíti el. A házirendet a nevelőtestület fogadja el.
- b) A házirend tervezetét megvitatják
  - a nevelőtestület,
  - a szülői szervezet képviselői.

Véleményüket, javaslatukat a küldötteik útján juttatják el az intézmény vezetőjéhez

- c) Ha az egyetértési jog gyakorló (szülők) közül bármelyikük nem ért egyet a házirend tartalmával, vagy annak egyes részeivel, akkor azt írásban meg kell indokolnia.

A vitatott kérdést, módosítást a nevelőtestületnek 30 napon belül újból kell tárgyalnia vagy módosítja álláspontját, vagy pedig fenntartja azt.

Vitás esetekben 3 fős bizottságot kell létrehozni a kérdések végleges rendezésére.

- d) A házirend aláírása hitelesíti mind az elfogadást, mind az egyetértési jog gyakorlását.

(A házirendet az intézményvezető, az egyetértési jogot gyakorlók részéről pedig a szülői szervezet elnöke, írják alá.)

- e) A házirend érvényesülését folyamatosan ellenőrzi: az intézményvezető, és a nevelőtestület. Ezt követően lép kötelező érvényűvé, az érintettek számára. Megszegése fegyelmi büntetést von maga után.

## II.6. A házirend felülvizsgálata, módosítása

- a) Az érvényben lévő házirendet **kötelező** felülvizsgálni, módosítani, ha
  - jogszabályi változások következnek be;
  - az intézményvezető, a nevelőtestület, a szülői szervezet együttesen igényt tartanak rá.
- b) Az érvényben lévő házirend felülvizsgálatát, módosítását minden nevelési év elején **javasolhatja** (nem kötelező jellegű):
  - az intézményvezető,
  - a nevelőtestület,
  - a szülői szervezet.
- c) A felülvizsgálat elindítása írásban történik, melyet a kezdeményező fél képviselője nyújt be az intézményvezetőnek.
- d) A felülvizsgálat a javaslat beérkezését követő 30 napon belül be kell fejezni (egyeztetés, elfogadás) s annak eredményét a módosított házirendben rögzíteni kell.

## II.7. A házirend nyilvánosságra hozatala

- a) A házirendet az elfogadástól számított 30 napon belül nyilvánosságra kell hozni, melyről az intézményvezető köteles intézkedni.

A házirendet az alábbi helyekre jól láthatóan ki kell függeszteni:

  - nevelői szoba,
  - vezetői iroda,
  - az óvodák, folyosóján elhelyezett hirdetőtáblák,
  - az óvoda irattára,

A házirendet az intézmény/település honlapjára fel kell tenni.
- b) A házirendből 1-1 példányt kapnak:
  - szülői munkaközösség vezetője.
  - valamennyi pedagógus és egyéb foglalkoztatott,
  - a gyermek szülője az óvodába történő beiratkozáskor.
- c) A házirendet minden tanév elején ismertetni kell
  - szülői értekezleten a szülőkkel (óvodapedagógusok).

## II.8. Az óvodai felvétel, átvétel eljárási rendje

Az óvodai beíratásra, előjegyzésbe vételre, a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A településre való költözést követően bármely időpontban kérheti a gyermek óvodába való felvételét. **Amennyiben átjelentkezéssel kerül hozzánk a gyermek, a szülő az előző intézményből távozásról szóló értesítést hoz.** A fogadásról az intézmény értesítést küld az előző intézmény vezetője számára.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti (már külföldön lévő), köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határidő napját követő 15 napon belül írásban értesíteni az **Oktatási Hivatalt**. Ha a gyermeke az óvodakötelezettségét a **jövőben külföldön teljesíti** (tervezett külföldi távollét), előzetesen köteles értesíteni az óvodavezetőt.

## II.9. A gyermekek érkezésének, távozásának és a kapcsolódó biztonsági eljárások rendje

A gyermekek a szülő felelősségére bízva kísérettel, **½ 7-től** jöhetnek óvodába.

**Gyermekek haza vitele:** – félnapos óvodás esetén: ½ 12 és 12<sup>30</sup> óra között;

– egész napos óvodás esetén ½ 4-től ½ 5-ig történhet.

- Gyermekeket kíséret nélkül nem engedünk haza.
- Elvált szülők esetén a gyermek elviteléhez a bírósági határozatnak megfelelően járunk hozzá.
- Amennyiben nincs bírósági határozat, mindkét szülő írásbeli nyilatkozatát kérjük arról, hogy kinek adhatjuk oda a gyermeket. Ebben az esetben a nagyszülőnek is csak akkor adjuk a gyermeket, ha a szülők arról írásban nyilatkoznak.
- Amennyiben az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermekért érkező szülő (vagy meghatalmazott felnőtt) nem cselekvőképes (alkoholos befolyásoltság, kábítószer hatása alatt áll stb.) a gyermeket nem viheti el az óvodából. Ilyen esetben értesítjük a másik szülőt (vagy meghatalmazott felnőttet). Ha ez nem vezet eredményre, illetve *többszöri (második) előfordulás esetén* a Gyermekvédelmi felelős megteszi a szükséges jelzést a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat helyi családsegítője felé.
- A gyermeket a szülő akadályoztatása esetén előzetes írásbeli engedély alapján csak személyi igazolvánnyal rendelkező, 14. életévét betöltött személynek adjuk ki.
- Amennyiben valamelyik gyermek szülője 16.45 óráig nem érkezik meg, a délutános óvónő megpróbál kapcsolatba lépni a szülővel. Amennyiben ez eredménytelen, úgy felhívja a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat helyi családsegítőjét.
- Nevelésünk eredményessége érdekében kérjük, hogy ½ 9-ig hozzák be a gyermekeket az óvodába.
- Gyermekeinket szeretnénk arra nevelni, hogy szüleiket, s az ő idejüket tiszteljék meg azzal is, ha megérkeznek értük az óvodába, játékaikat helyére téve elköszönjenek társaiktól, óvónőjüktől, a dajkáktól és ne várokoztassák szüleiket.
- Beszoktatási időn túl, a gyermekcsoportban nem tartózkodhatnak testvérek, illetve szülők.
- A foglalkozások idején és pihenőidőben ne zavarják az óvodásokat.
- A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.
- Az óvoda csak azokért a gyermekekért tud felelősséget vállalni, akiket a szülő átadott az óvodapedagógusnak, vagy dajkának. Megérkezésüket jelezzék, kérjük, ne engedjék el a kapuban, az ajtóban a gyermeket!
- Az óvoda épületében tartózkodó szülő felel gyermeke biztonságáért.
- A babakocsikat a bejárati ajtókon belül állítsák le, a gyermekek közlekedőin kérjük, ne tolják be a higiénés szabályok betartása miatt

## III. GYERMEK AZ ÓVODÁBAN

### III.1. A gyermekek jogai

- Biztonságos, egészséges környezetben neveljék.
- Személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartásuk.
- Napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki.
- Képességeinek, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.

- Állapotának, adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban, különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön.
- Családja anyagi helyzetétől függően ingyenes étkezésben részesüljön.
- Nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban legyen része.

### **III.2. A gyermekek kötelességei**

- Az intézmény eszközeit, berendezéseit, felszereléseit rendeltetésszerűen használhatják.
- Tartsák tiszteletben mások emberi méltóságát és jogait!
- Bizonyos eszközöket (Tini kondi, bordásfal, udvari mászóakák) saját biztonságuk érdekében csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.
- A biztonságos és zavartalan működés érdekében tartásuk be az óvónő által ismertetett szabályokat.
- Nem veszélyeztethetik saját és társaik testi épségét.
- Nem korlátozhatják viselkedésükkel a többiek fejlődéshez való jogát.
- Életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően vegyenek részt saját környezetük, az általuk használt játékok, eszközök rendben tartásában.

### **III.3. A gyermekek értékelésének rendje**

- A gyermekek értékelését az óvodapedagógusok végzik egyéni a gyermekenként vezetett személyiségi naplóban megfigyeléseik és mérési eredményeik alapján. Személyes adataik kezelését és védelmét az óvoda Adatkezelési Szabályzata tartalmazza.
- Minden gyermek szülőjével egyénenként beszélgetnek az óvónők, tájékoztatást adnak gyermeke fejlődéséről, amit dokumentálnak.
- Ennek szabályozása az intézmény Pedagógiai Programjában, Intézményi Önértékelési Programban történik. A szülők tájékoztatása személyesen, előre egyeztetett időpontban, illetve a Munkatervben meghatározott kapcsolattartási formák során zajlik.
- A gyermekek fejlődésével kapcsolatos mérési rendszer óvodánk Pedagógiai Programjában található.

**Kérjük gyermekükkel kapcsolatban információt csak saját óvónőjüktől, vagy az óvodavezetőtől kérjenek.**

- A gyermekek testi érettségét a védőnővel együttműködve állapítja meg a csoport óvónője.
- A gyermek lelki, szociális, mentális, és értelmi fejlettségét a csoportos óvónő a DIFER mérés és a saját megfigyelései alapján állapítja meg.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlettségét (különösen beiskolázás előtt) a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság állapítja meg.
- Kérdéses esetben kérni kell a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság iskolaérettségi vizsgálatát.

#### **III.3.1. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái**

- Az óvodások viselkedésének alakításában a jutalmazás tárgyi formáit ritkán alkalmazzuk.
- Sportrendezvényeken, különböző versenyek során (mesemondó, rajzverseny).

- Sportrendezvényen minden résztvevő gyermek kap ajándékot, a mesemondó versenyen az ajándék értékében teszünk némi különbséget, ami óvodánként egy-egy gyermeket jelent, az egyéb ajándékok egységesek. A rajzversenyek díjait általában a pályázat kiírói fedezik. Ezeket az elismeréseket a csoportvezető óvónő osztja ki a saját csoportjában.
- Egyéb esetekben figyelembe vesszük a gyermek önmagához képest való teljesítését, erőfeszítését. Nem az elért teljesítményt, hanem a bele fektetett energiát ismerjük el, vigyázva arra, hogy önértékelésében senki ne sérüljön.
- A jutalmazás eszmei formája mindennapi életünkben naponta jelen levő nevelési módszer.
- A jutalmazás formái: egész óvoda előtt, csoport előtt, négy szemközt az óvodapedagógussal: dicséret, pozitív megerősítés, kiemelés. Tekintetváltás, elismerő mosoly, érintés, simogatás, buzdítás, mind a gyermeki viselkedés pozitívumainak megerősítésére szolgálnak.

### III.4. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

- Az óvodapedagógus feladata, felelőssége a gyermekekkel megismertetni, elfogadtatni, azokat az elvárásokat, amelyek eltérnek az otthoniaktól, de teljesítésük elengedhetetlen a közösségi élet és tevékenység szempontjából.
- Abban az esetben, amikor a gyermek saját és/vagy társai testi épségét, nyugalomát veszélyezteti, azonnal beavatkozunk, ezután felhívjuk figyelmét tettei lehetséges következményeire.
- Bevonjuk a gyermekeket: a szabályok kialakításába, ha szükséges újabb szabályok megfogalmazásába.
- A fegyelmezés formái: tevékenységből történő kivonás, átterelés, alkalmi feladattal történő megbízás, rosszalló tekintet, megrovó figyelmeztetés. A fegyelmező intézkedések alkalmazásának elveit a gyermek személyiségi jogainak tiszteletben tartásával alkalmazzuk.
- A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen büntetésnek, vagy bánásmódnak, ide tartozik pl. a levegőztetés megvonása, csoportból való kiküldés, megszegényítés.

### III.5. A gyermekek ruházata, az óvodába behozandó felszerelés

- Az óvodai ünnepekről, azok idejéről, az ünneplés módjáról, ünnepi ruha szükségességéről időben tájékoztatást adunk.
- Kérjük a szülőket, hogy minden gyerek részére tornaruhát, váltócipőt szíveskedjenek hozni.
- A gyermek öltöztetése a napi várható időjárásnak megfelelően történjék.
- Köszönjük, ha az összecserélés elkerülése végett a gyerekeke ruháját jellel, vagy névvel látják el.
- A gyerekek holmiját az arra kijelölt szekrénybe tárolják.
- Kiscsoportosok/középső csoportosok részére váltóruhát is kérünk.
- Kérjük, hogy a gyermekek ruházata tiszta, játszásra alkalmas legyen.
- Az öltözők/szekrények rendezettsége miatt kérjük, hogy a kabátokat, dzsekiket akasztóval lássák el.
- Az óvodai ünnepélyeken a gyermekek az alkalomhoz illő ünnepi öltözékben jelennek meg.

A következő személyes felszerelésre van még szüksége az óvodába járó gyermeknek:

- Napközis gyerekek részére ágynemű (takaró, párna, huzattal, névvel ellátva), pizsama – az ágyneműt háromhetente, a pizsamát hetente küldjük haza kimosni.

### III.6. Hiányzásra vonatkozó szabályok

- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A gyermek távolmaradásának okát a szülőnek be kell jelentenie, és azt igazolnia kell. Igazoltnak tekinthető a hiányzás, ha:
  - a betegség után orvosi igazolást kapunk,
  - a gyermek a szülő kérelmére az óvónőtől, óvodavezetőtől engedélyt kapott (5 napig terjedő kérelem esetén szóbeli engedély, 5 napot meghaladóan írásbeli engedély -1.sz. függelék)
  - előzetes bejelentés nélkül a szülő 5 napot igazolhat írásban, amit utólag köteles leadni a gyermek óvónőjének (éves szinten)
  - a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni
  - **az orvosi igazolást gyógyulás után legkésőbb 5 nappal a szülő köteles az óvónőnek leadni (az egy hét után leadott igazolásokat nem fogadjuk el).**

*Az egy hónapot meghaladó hiányzás esetében a szülőnek kérnie kell az óvodavezetőt, hogy engedélyezze a távolmaradást.*

- Betegség, vagy egyéb okból való távolmaradást legkésőbb a hiányzás napján 10 óráig szíveskedjenek jelezni az óvoda felé.
- Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Tíz napot meghaladó igazolatlan mulasztás esetén az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabályszerinti hatóságot.
- Húsz napot meghaladó igazolatlan mulasztás esetén az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és kezdeményezi a családi pótlék szüneteltetését.
- **Óvodába járási kötelezettség: a 3. életévüket betöltött gyermekek óvodakötelesek.** Számukra legalább napi 4 órában kötelező részt venni az óvodai foglalkozásokon.

### III.7. Étkezés, valamint az étkezési térítési díj befizetésének rendje

- A napközis gyermekek ki-és bejelentését egy nappal előbb, illetve a hiányzás napján legkésőbb 10 óráig kérjük jelezni. A napközis gyermek ki-és bejelentése következő naptól érvényes. A hiányzásból adódó túlfizetést a következő hónapban jóváírják.
- Az étkezési térítési díjak befizetése az iskola konyháján történik minden hónap 5-én.
- Pótbefizetésre minden hónap 13-án van lehetőség.
- Napközis gyermek részére **ételt** (sem maradékot, sem a hiányzás esetén megmaradó adagot) **nem csomagolunk haza.** Az elfogyasztott étel mennyiségéről a gyermek óvónője ad tájékoztatást.
- A korán érkező (½ 8-ig) gyermekek, ha otthon nem reggeliztek, megehetik otthonról hozott reggelijüket.
- A csoportokban folyamatos reggelizés történik (8 -fél 10 közötti időpontban).

- Lehetőség szerint ne jöjjenek éhgyomorral a gyerekek.
- Egyes esetekben ételallergiás gyermekek részére is tudunk étkezést biztosítani. (Szakorvosi igazolás szükséges.)
- A gyermekek születésnapjának megünneplésére csak hűtés nem igénylő, eredeti (bolti) csomagolású édességet fogadunk el.
- Kemény cukrot semmilyen alkalomra ne hozzanak be az óvodába.

### **III.8. A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékaiknak szabályozása**

- A gyermekek puha alvójátékokat, mesekönyvet hozhatnak be.
- Otthonról behozott játékokat (esetleg cumit), kedvenceket elsősorban a beszoktatás idejére engedünk behozni az óvodába. Amennyiben a gyerek igényli, az óvónővel történt egyeztetés után később is behozhatja a gyermek, ha az a csoport megszokott rendjét nem zavarja.
- Ha a gyerekek szeretnék megmutatni az otthon kapott új játékokat, azt reggel megehetnek, amikor a szülővel érkeznek, utána a szülő azt haza viheti.
- A közösségi nevelés szabályainak megfelelően a behozott játékokkal más is játszhat. Az ekkor keletkezett megrongálódást kérjük tudomásul venni.
- Az óvoda épületében a saját tulajdonú „járművek” – kerékpár, szánkó, babakocsi – tárolására, csak az udvaron van lehetőségünk. Elveszett, megrongálódott eszközökért nem vállalunk felelősséget!
- Nassolni való, édesség ne legyen a gyermeknél, ha nem tudja megkínálni társait. Gondoljanak arra, hogy az óvoda területén a gyermekek nassoltatása a többi gyermek előtt nem etikus. A meglepetéseket, finom falatokat az óvodán kívül adják át.
- Kérjük a kedves szülőket, ne adjanak csokoládét, rágógumit stb. gyermeküknek elváláskor, vagy érkezéskor.

### **III.9. A beiskolázás szabályai**

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik.
- A törvényes képviselő/szülő kérelmére a kijelölt állami szerv (Oktatási Hivatal) döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A kérelem benyújtására január 1-től január 15-ig van lehetőség.
- Ha a Szakértői Bizottság január 15-e előtt kiállított véleménye szerint a gyermek még egy évig óvodai nevelésben részesül, abban az esetben a szülőnek nem kell kérelmeznie a további egy nevelési évig való óvodában maradáást.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek beiskolázásáról a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság dönt.

### **III.10. Egészségügyi szabályok**

- Beteg, lázas gyereket a gyerek biztonságos gyógyulása és a többi gyerek egészségének megőrzése védelmében nem engedhetünk az óvodába.
- Ha az óvodapedagógus megítélése szerint, beteg (lázas, fertőzöttségre utaló tüneteket hordozó, hasmenéses, hányós) a gyermek, azonnal elkülönítjük, telefonon értesítjük a szülőt. Ilyenkor a többi, egészséges gyerek és saját gyermekük védelmében

haladéktalanul el kell érte jönni, és az orvosnak meg kell mutatni a beteg gyermeket, mivel ezután csak **orvosi engedéllyel** jöhet ismét óvodába.

- Az óvodában balesetet szenvedett gyermeket azonnal ellátjuk, ha szükséges, orvoshoz visszük.
- Lábadozó, még gyógyszert szedő gyermek nem jöhet óvodába.
- Otthonról beküldött gyógyszer nem fogadunk el, és nem adunk be a gyermeknek. Kivéve **szakorvosi igazolással**: allergia (pipa), epilepszia és lázgörcsre való hajlam esetén, stb
- Betegségből gyógyult gyermeket csak orvosi igazolással vehetünk be ismét a gyerek közösségbe. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát, így azt az időpontot is, amikor a gyermek orvosi szempontból egészséges, és ismét biztonságosan gyermekközösségbe mehet.
- Ha tetűt, vagy annak serkéljét észleljük a gyermekén, értesítjük a szülőt.
- Amennyiben dolgozik és nem érjük el, az óvodában a megfelelő szerrel lekezeljük. A további kezelés a szülő feladata. A kezelés eredményességéről orvosi vagy védőnői igazolást kérünk. Az igazolást **5 napon belül** le kell adni a gyermek óvónőjének.
- Fertőző betegség esetén- rubeola, bányahimlő, skarlát, májgyulladás, tetű, rüh – a szülő köteles bejelentést tenni az óvodában.
- Az óvoda csoportszobáiba utcai cipővel belépni tilos!
- Az óvodai rendezvények alkalmával az óvodavezető felmentést ad a fenti tilalom alól.

### III.11. Óvó-védő előírások

- Az óvoda minden bejáratát reggel 9 órakor bezárjuk. Fél 12-kor nyitjuk ki (alvégen ebéd után), majd 2-től fél 4-ig újra zárva tartjuk az ajtókat.
- Kérjük, ebben az időszakban csak sürgős, indokolt esetben zavarják az óvodai nevelést csengetéssel.
- Érkezésekor a szülő minden esetben személyesen adja át az óvónőnek a gyermeket, egyébként, ha valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, az óvónő nem tud a gyermek jelenlétéről, így felelősséget sem vállalhat érte.
- A gyerekeken található ékszerekért (fülbevaló, nyaklánc, karkötő) felelősséget vállalni nem tudunk.
- Az adatokban történt változást kérjük, jelezzék azonnal. Feltétlenül legyen megadva élő telefonszám, hogy szükség esetén értesíteni tudjuk Önöket.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az udvaron délután is csak óvónői felügyelet mellett tartózkodhatnak a gyermekek. Az udvari szokások, szabályok betartására / betartatására fokozottan ügyelni kell ekkor is. A balesetveszély elkerülése és az átláthatóság érdekében az udvaron is csak addig tartózkodjanak a szülők, amíg elköszönnek.
- Kerékpárral érkező gyerekek esetén kérjük, hogy a szülők zárják le a kerékpárt, különben felelősséget érte vállalni nem tudunk.
- Amennyiben az előírt szabályozást nem tartják be, a bekövetkezett kárért az óvoda nem felel.
- Kérjük a Szülőket, hogy gyermekek az óvodába semmiféle veszélyes holmit - tűt, gyufát, pengét, kést stb. - ne hozzanak. Amennyiben mégis találunk a gyermeknél ilyen jellegű tárgyakat, azonnal elvesszük tőle és csak a szülőnek adjuk vissza.
- Az óvoda területére kutyát még szájkosárban sem lehet behozni. (Kivéve terápiás céllal).
- Alkohol és drog fogyasztását az intézmény egész területén kérjük mellőzni!

- **Dohányzás az óvoda területén:** Az óvoda teljes területén (épület és telek) és a bejáratától számított 5 méteres körzeten belül dohányozni, elektronikus cigarettát, valamint dohányzást imitáló elektronikus eszközt használni **tilos!**

### III.12. Szolgáltatásaink

- **Hit és vallásoktatás:** A hit és vallásoktatás a szülők igénye alapján, egyházi jogi személy által szervezett. Az óvodai foglalkozásoktól elkülönítetten az óvodai életrendet figyelembe véve szervezzük. A hit és vallásoktatás óvodánkban heti egy alkalommal a délelőtti órákban igényelhető térítésmentesen.
- **Logopédiai szolgáltatás:** A beszédhibák korrekcióját óvodánkban heti egy alkalommal, a délelőtti órákban logopédus látja el. (térítésmentesen).
- **Nyelvi foglalkozás (angol, német):** a szülők írásbeli igénye alapján (nagy csoport, középső) Feltétele: tiszta beszéd. A foglalkozások szervezése: heti egy alkalommal délutáni 16 órától 16<sup>30</sup>-ig.

## IV. EGYÜTTMŰKÖDÉS A SZÜLŐKKEL

- A szülők jogaik érvényesítésére szülői közösséget hozhatnak létre.
- A szülői közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a nevelőmunka eredményességét.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől.

### IV.1. A szülő jogai

- Megismerje a Pedagógiai Programot, az SZMSZ-t és a Házi rendet.
- A dokumentumokról szóbeli tájékoztatást kérhetnek előre egyeztetett időpontban.
- Gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről tájékoztatást, neveléséhez segítséget, tanácsot javaslatairól visszajelzést kapjon.
- Írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül legkésőbb a tizenötödik napon érdemi választ kapjon.
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon.
- Személyesen, vagy képviselői útján részt vegyen a teljes közösséget érintő döntések meghozatalában.
- A szülői közösség igénye szerint írásos és meghatározott formában véleményt nyilváníthat a pedagógusok munkájáról, a pedagógusok ellenőrzésének és minősítésének során.
- A sajátos nevelési igényű gyermek szakértői vélemény alapján történő óvodai elhelyezése, integrálása az arra kijelölt intézményben megtörténjen.
- Probléma, konfliktus, ellentét esetén joga van felkeresni az óvónőt, vagy az óvoda vezetőjét, és velük közösen igyekezzenek megoldást találni. A gyermek érdekében - az intézmény döntését tartalmazó közlés ellen - eljárást indíthat. Az eljárás megindító kérelem a felülbírálati kérelem, ha egyéni érdeksérelemre hivatkozással nyújtják be, vagy törvényességi kérelem, ha jogszabálysértésre hivatkozással nyújtják be.
- A képességszint mérésről, annak eredményéről tájékoztatást kapjon.

- Lehetőséget adunk a szülőknek, hogy kapcsolatot tartson a logopédussal, fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal, gyógytornásszal.

#### **IV.2. A szülő kötelességei**

- Gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való zavartalan részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését.
- Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Rendszeres kapcsolatot tartson az óvodapedagógusokkal.
- Megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítésére.
- Tiszteletben tartsa az óvoda alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait.
- Amennyiben a szülő nem tudja, vagy nem akarja szülői kötelességeit teljesíteni, akkor az óvodának törvény által előírt kötelessége jelezni: a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

#### **IV.3. Szülői fórumok**

- Szülői értekezlet, fogadóóra.
- Nyílt napok közös rendezvények (munkadélután, ünnepélyek, sportnap).
- Az óvónővel, vagy a vezetővel történő rövid, esetenkénti megbeszélések.
- Kérjük a kedves szülőket, hogy sem a gyerekekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésre az óvónőt hosszabb időre ne vonják el a csoporttól, mert az előidézheti baleset kialakulását és zavarja a nevelés folyamatát.
- Az óvodába járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el pajtásaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is.
- Ezen törekvésünk érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék a gyermekekben.

#### **IV.4. Gyermekvédelem**

- Óvodánkban gyermekvédelmi felelős tevékenykedik, aki segíti az óvónők munkáját, igyekszik megoldást találni a szülők ilyen irányú problémáira.
- A pedagógusok, a dajkák a vezető útján kötelesek – a gyermekvédelmi törvény alapján – az illetékes gyermekjóléti szolgálatot értesíteni, ha megítélésük szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet. Ebben az esetben az egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

## **V. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK**

#### **V.1. Az óvoda helyiségeinek használata**

- Idegen az épületben csak kísérettel közlekedhet.
- Az óvoda látogatására (a jogosultakon kívül) csak az óvodavezető adhat engedélyt.

- A gyermekek az ügyeleti időben és nap közben is, csak az arra kijelölt helyiségben tartózkodhatnak és játszhatnak.
- Az óvoda létesítményeit, helyiségeit csak az intézmény nyitva tartási ideje alatt lehet használni, munkaidőn kívül csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodában tartózkodni.
- Az intézmény területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:
  - a közösségi tulajdont védeni,
  - a berendezéseket, az eszközöket rendeltetésszerűen használni,
  - az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
  - az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
  - a tűz- és a balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
  - a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- A szándékosan okozott kárért a szülő anyagi felelősséggel tartozik. Kiskorú gyermekéért is ő felel.

## **V.2. Adatkezelés, ügyintézés, panaszkezelés**

- Az óvónőket és a dajkákat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és a családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről hivatásának ellátása során szerzett tudomást.
- Hivatalos ügyintézés az irodában történik. Kérjük, hogy bármilyen problémát, sérelmet, javaslatot a lehető legrövidebb időn belül beszéljenek meg a csoportos óvónővel, majd szükség szerint az óvodavezetővel. Az írásban beadott panaszokat, javaslatokat az óvodavezető kivizsgálja és 30 napon belül írásban válaszol. Amennyiben a szülő számára a válasz nem kielégítő, úgy az óvoda fenntartójához fordulhat jogorvoslatért.
- Panaszkezelés eljárásrendje: 2. függelék

## **VI. PANDÉMIÁS ESETRE VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁSOK**

A rendkívüli helyzetben, amennyiben Sükösd Nagyközség Polgármestere rendkívüli szünetet rendel el Házirendben található néhány szabályozás módosul.

Az alábbiakban ezek a változások találhatók:

### **VI.1. Ügyeleti rend pandémiás helyzetben**

- Csak azok a gyerekek vehetik igénybe ilyen esetben az óvodai ellátást, akiknek mindkét szülője igazoltan dolgozik.
- Létszámtól függően - 20, vagy annál több gyermek esetén mindkét telephely
- - 20 alatti létszám esetén egy telephely ( a mini-bölcsőde miatt az alvégi óvoda a célszerű) üzemel.
- Az otthon lévő gyermekek részére biztosított az étkezés, amennyiben a szülő igényli (napközi konyháról elvitel).

### **VI.2. Az óvodai felvétel, átvétel eljárási rendje**

- Az óvoda a fenntartótól kapott lista alapján április hónapban felveszi a körzetébe tartozó valamennyi gyermeket, kivéve azokat, akikről jelzés érkezett, hogy másik óvodába felvették őket.
- A gyermek felvételét követően írásban értesítjük a szülőket a döntésről.

- Amennyiben a kötelező óvodai felvételt biztosító óvodába szándékozik beíratni gyermekét, úgy nincs szükség személyes intézkedésre.
- A gyermekek adatait tartalmazó dokumentumokat beiratkozás céljából elektronikus úton is elfogadjuk. (E-mail cím lásd fentebb az „Az intézmény adatai” fejezetben.)
- A beiratkozáshoz szükséges iratok bemutatására a gyermek első óvodai napján kerül majd sor (a gyermek születési anyakönyvi kivonata vagy személyi igazolványa, lakcímkártya, a szülő személyi igazolványa és lakcímkártyája, a gyermek TAJ kártyája).
- Azokat a gyermekeket kell beíratni, akik adott év augusztus 31-ig betöltik legalább a 3. életévüket, és óvodai jogviszonnal még nem rendelkeznek.
- Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles ezt a tényt az Oktatási Hivatal részére bejelenteni.
- A bejelentéshez használható űrlap elérhető az Oktatási Hivatal honlapján (www.oktatas.hu) a Köznevelés menüpont Külföldi távozás bejelentése pontjából vagy a [https://www.oktatas.hu/kozneveles/kulfoldre\\_tavozas\\_bejelentese](https://www.oktatas.hu/kozneveles/kulfoldre_tavozas_bejelentese) oldalról közvetlenül.
- A bejelentőlap elektronikus kitöltését követően a kérelmet aláírva a következő postacímre kell megküldeni: Oktatási Hivatal Köznevelési Nyilvántartási Főosztály, 1363 Budapest, Pf. 19.
- Az óvodavezető írásbeli döntése ellen a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő a közléstől számított tizenöt napon belül illetékmentes fellebbezési kérelmet nyújthat be a fenntartóhoz (önkormányzati fenntartású óvodák esetében a jegyzőhöz) címezve az óvoda vezetőjénél. A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést.

### VII.3. Gyermek - szülő- óvónő kapcsolattartási formái

- Az óvodapedagógusok **infokommunikációs eszközökkel, online** nyújtanak segítséget a családoknak, gyermekeknek.
- Olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket javasolnak, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak.
- Személyiségi jogok, adatok védelme ebben a formában is kötelező minden érintett részére.
- A szülők előre egyeztetett időpontban ügyintézés céljából bejöhethetnek az óvodába.
- Az intézményvezetővel telefonon, e-mailben (ld. „Az intézmény adatai” c. fejezetben), illetve előre egyeztetett időpontban az óvodában tarthatnak kapcsolatot.

## VII. INTÉZMÉNYVEZETŐI ENGEDÉLYHEZ KÖTÖTT TEVÉKENYSÉGEK

Óvodánkban csak az óvodavezető engedélyével végezhető:

- reklám és propaganda tevékenység,
- falragaszok és szóróanyagok kihelyezése,
- kutatómunkához kapcsolódó kérdőívek kiosztása,
- hang és képanyag készítése az intézmény teljes területén.

### Fényképek, videó felvételek készítése és közzététele

A kép- és hangfelvétel készítésére és képfelvétel közzétételére vonatkozó szabályokat a Sükösdői ÁMK Adatvédelmi Szabályzata tartalmazza.

## VIII. ÉRVÉNYESSÉGI ÉS LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. A Sükösd ÁMK Napközi Otthonos Óvoda nevelőtestülete a Házirendet 2020. év április 21. napján tartott határozatképes értekezletén 100%-os igenlő szavazattal a **141-1/2020. (04.21.)** határozat számon elfogadta.

.....  
Nagyné Tórizs Ildikó int.vez.he.  
nevelőtestület nevében

2. A Sükösd ÁMK Napközi Otthonos Óvoda a **141-1/2020. (04.21.)** számú határozatával elfogadott Házirendet jóváhagyta az intézmény vezetője. Nyilatkozik arról, hogy az érvénybe lépő Házirend a fenntartóra az elfogadott éves költségvetésen túl többletköltséget nem ró.

Sükösd, 2020.április.22.

.....  
Dudásné Grau Ágnes  
ÁMK igazgató

3. A Sükösd ÁMK Napközi Otthonos Óvoda Házirendjében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított véleményezési jogával élve a dokumentumról az alkalmazotti testület elfogadása előtt véleményt alkotott **2020.04.17-én**:

.....  
Angeli Adrienn  
A Sükösd ÁMK Napközi Otthonos Óvoda  
Szülői Közösség Elnöke

4. A Sükösd ÁMK Napközi Otthonos Óvoda Házirendjét tájékoztatásul a fenntartó Sükösd Nagyközség Önkormányzatnak megküldte.

A Sükösd ÁMK Napközi Otthonos Óvoda Házirendje **2020. szeptember 01. napján** lép hatályba. Ezzel egy időben hatályát veszti a **213-3/2018 (08.10)** számú határozattal elfogadott Házirend.

A hatályba lépett Házirendet az óvodával jogviszonyba lévő személyekkel a hatályba lépéstől számított 30 napon belül megismertetjük. Tájékoztatásul megkapja az óvodával jogviszonyt létesítő gyermek szülője/gondviselője.

Felülvizsgálat: évente, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

A Sükösd ÁMK Napközi Otthonos Óvoda új Házirendje érvényes: 2020.szeptember 01. napjától visszavonásig.

Sükösd, 2020. április 22.

.....  
Dudásné Grau Ágnes  
ÁMK igazgató

# FÜGGELÉK

## 1. Szülői kérelem óvodából való távolmaradásra

Alulírott ..... szülő kérem,  
hogy ..... nevű gyermekem  
.....csoport ..... év ..... hó ..... naptól .....év .....hó  
.....napig ..... okból történő óvodából  
távolmaradását engedélyezni szíveskedjen!

Sükösd, 20.....

.....  
szülő aláírása

A távolmaradást engedélyezem.

Sükösd, 20.....

.....  
intézményvezető aláírása

## 2. A PANASZKEZELÉS ELJÁRÁSRENDEJE

### A panaszkezelés eljárásrendje a szülők részére

**Cél:** hogy a gyermeket érintő felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

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.

- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az óvoda köteles, illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézményvezető, távollétében a vezető-helyettes köteles megvizsgálni.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, illetve a fenntartónál intézkedést kezdeményezni.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani és irattárban 5 évig meg kell őrizni.

A folyamat leírása:

**I. szint** A panaszos problémájával az óvodapedagógushoz fordul. Az óvodapedagógus aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén az óvodapedagógus egyeztet az érintettel vagy érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

**II. szint** Abban az esetben, ha az óvodapedagógus, nem tudja megoldani a problémát, azonnal közvetíti a panaszt az óvodavezető vagy távollétében az óvodavezető-helyettes felé. Az óvodavezető 3 napon belül egyeztet a panaszossal. Az egyeztetést, a megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

**III. szint** Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé. Az óvodavezető a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

Az óvodavezető a nevelési év végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges elvégzi a korrekciót az adott lépésnél.

Formális panaszkezelési eljárás-panaszbejelentés módjai

- Személyesen időpont egyeztetéssel 8.00-16.00 óráig;
- Telefonon: 06- 704590884 telefonszámon munkaidőben;
- Írásban a 6346 Sükösd Dózsa Gy. út 183. levélcímre postázva;
- Elektronikus levélben: [sukosdovi@gmail.com](mailto:sukosdovi@gmail.com)
- Elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken.

A panaszkezelés folyamata

a panasz benyújtása

- regisztráció,
- kivizsgálás
- döntés

- válasz
- elemzés
- Jogorvoslati lehetőségek A panasz elutasítása esetén az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat. Az eljárásrend felülvizsgálata: 3 évente

A panaszkezelés eljárásrendjének hatályba lépése: 2020. szeptember 01-től