

HÁZIREND

OM: 034305

Iktatási szám: I/11/109/2023



A házirend tartalma

| | |
|--|----|
| 1. Általános információk az óvodáról | 1 |
| 2. Jogszabályi háttér | 2 |
| 3. Óvodai felvétel | 3 |
| 4. Az óvodai elhelyezés megszűnésének esetei | 3 |
| 5. Az óvoda munkarendjével kapcsolatos szabályok | 4 |
| 6. A térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések: | 5 |
| 7. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások | 6 |
| 8. A gyermek óvodába érkezésének és távozásának rendje: | 8 |
| 9. Az óvoda igénybevételeinek szabályai | 9 |
| 10. A beiskolázás rendje | 13 |
| 11. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái | 14 |
| 12. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei | 14 |
| 13. Rendkívüli események | 14 |
| 14. Gyermekvédelmi felelős | 15 |
| 15. Adatvédelmi és titoktartási kötelezettség | 15 |
| 16. Panaszkezelés eljárási rendje | 15 |
| 17. Hatálybalépés | 17 |
| 18. Nevelőtestületi elfogadó nyilatkozat | 18 |
| 19. Szülők közösségének nyilatkozata | 19 |

1. Általános információk az óvodáról

| | |
|-------------------------|----------------------------------|
| Név: | Újpesti Nyár Óvoda |
| OM azonosító: | 034305 |
| Cím: | 1042 Budapest, Nyár u.14. |
| Telefonszám: | 369-3050 |
| Email cím: | nyaroviujpest@gmail.com |
| Web: | www.nyaroviujpest.hu |
| Igazgató neve: | Dr. Altner Edit |
| Igazgatóhelyettes neve: | Tüdős Judit |
| Óvodatitkár neve: | Belákné Götz Edit |

2. Jogszabályi háttér

A Házi rend jogszabályi alapja:

- 2.1. 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2.2. 229/2012 (VIII. 28.) Korm. r. a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 2.3. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI. R. a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 2.4. 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2.5. 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet.
- 2.6. 1997. évi XXXI. tv. a Gyermek védelemről és gyámügyi igazgatásról,
- 2.7. 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról,
- 2.8. 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi

szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,

- 2.9. 331/2006. (XII.23) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről.

3. Óvodai felvétel

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodai előjegyzésre április 20. és május 20. között kerül sor a fenntartó által meghatározott időben. Egyébként a felvétel a férőhely függvényében egész évben folyamatos.

Óvodába a 3. életévét betöltött gyermek járhat.

Az óvodai nevelés szakasza 3 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig tart.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a kerületben lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

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

4. Az óvodai elhelyezés megszűnésének esetei

- 4.1. ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- 4.2. ha a Kormány rendeletében kijelölt szerv (felmentést engedélyező szerv) a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- 4.3. ha a gyermeket felvették iskolába, a nevelési év utolsó napján.

5. Az óvoda munkarendjével kapcsolatos szabályok

5.1. A nevelési év rendje

5.1.1. A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

5.1.2. Az óvoda a fenntartó jóváhagyása szerint a nyár folyamán 5 hétig zárva tart, melynek időpontjáról a szülőket minden év febr. 15-ig hirdetmény formájában értesíteni kell. A zárva-tartás ideje alatt, a szülők indokolt igénye esetén, a gyermek a kerületben nyitva tartó óvodában nyer elhelyezést. A szülőnek ezen igényét **május 15-ig az óvodatitkár felé** jeleznie kell. Ettől való eltérés indokolt esetben, egyedi elbírálással lehetséges, melyről az igazgató dönt.

5.1.3. Az óvoda június 21-től aug. 31-ig nyári napirend szerint **összevont csoportokkal** működik.

5.1.4. Az iskolai szünetek idején csoportlétszám csökkenés esetén **csoportösszevonás** lehetséges.

5.1.5. Az ünnepek miatti, munkarendben bekövetkezett változásokról időben értesítést kapnak a szülők.

5.2. Nevelés nélküli napok

5.2.1. Egy nevelési évben a nevelés nélküli munkanapok száma az 5 napot nem haladhatja meg. A szülőket legalább 10 nappal a nevelés nélküli munkanapot megelőzően tájékoztatni kell az időpontról.

5.3. Az intézmény nyitva-tartása:

5.3.1. Az óvoda 5 napos (hétfőtől – péntekig) 6-18 óráig tartó munkarenddel üzemel lépcsőzetes munkakezdéssel, ill. befejezéssel.

5.3.2. Az óvodában a délelőtti folyamán óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. A csoportokban lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel biztosított a gyermekek ellátása. Ezen kívül összevontan biztosítjuk az óvodai nevelést. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a fenntartó adhat engedélyt.

6. A térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések:

6.1. A gyermekek étkezésének megrendelésére a Gazdasági Intézmény online rendelési rendszerét használhatják a szülők.

Regisztrálni az alábbi címen lehet:

<http://regisztracio.ebedbefizetes.ujpestgi.hu/>

Az online rendelésre minden hónap 1-étől 20-áig van lehetőség a következő hónap vonatkozásában.

6.2. Ezen felül **további ebédrendelésre csak különösen indokolt esetben** van mód, melyet a szülő írásbeli kérelmére az igazgató hagy jóvá. **Ilyenkor az ebédrendelés átfutási ideje három nap** (összevontan működő csoportok esetén csak **különös méltánylást érdemlő esetben** az igazgató egyedi elbírálását követően lehetséges).

6.3. Az étkezést az veheti igénybe, akinek a nevére a rendelés megtörtént.

6.4. Az óvodából le nem mondott étel kizárólag hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetén adható ki.

6.5. Az étkezés lemondására minden nap 8 óráig van lehetőség az online felületen. A lemondás 24 óra múlva lép életbe, és a következő befizetéskor írható jóvá. **Facebookon, telefonon, illetve e-mailben az étkezés lemondására nincs mód!**

- 6.6. Be nem jelentett hiányzás esetén a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt a szülő.
- 6.7. Ha a gyermek az óvodából évközben kimarad, a megrendelt időre az étkezési díjat a következő befizetéskor a Gazdasági Intézmény visszatéríti. Ha a támogatást igazoló határozatot visszamenőleges érvényességgel kapják meg, az érvényesség idejétől visszatérítjük a befizetett díjat.
- 6.8. A szülőt nyilatkozata alapján 100 % térítési díj kedvezmény illeti meg a gyermekétkeztetés igénybevételéhez (ennek feltételei az óvoda honlapján olvashatóak).
- 6.9. Az ebédlemondási kötelezettség rájuk is vonatkozik.

7. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások

- 7.1. Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad mulasztását igazolni kell.
- 7.2. A mulasztás igazolása minden óvodaköteles gyermekre kötelező, akit nem mentettek fel az óvodakötelezettség alól. A mulasztás igazolt, ha:
 - 7.2.1. öt napot meg nem haladóan a szülő **előzetesen, személyesen** benyújtotta **írásbeli** kérelmét a csoportos óvodapedagógusnál,
 - 7.2.2. öt napot meghaladóan szülő **előzetesen, személyesen** benyújtotta az **írásbeli** kérelmét az igazgatónál, és ő engedélyezte (félévente 1-1 alkalommal),
 - 7.2.3. **indokolt esetben** egy nevelési évben mindösszesen **három napot utólag** is igazolhat a szülő,

- 7.2.4. a gyermek beteg volt és azt papír alapú orvosi igazolással (dátum, diagnózis) igazolja. **A gyermek csak így vehető be ismételten az intézménybe.**
- 7.2.5. A gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott óvodába járási kötelezettségének eleget tenni
- 7.3. Az iskolai szünetek alatti hiányzás idejét nem szükséges a szülőknek igazolni.
- 7.4. A nevelési év kezdetekor a szülő nyilatkozik gyermeke egészséges állapotáról.
- 7.5. **Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.**
- 7.5.1. Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul, **öt nevelési napnál** többet mulaszt, **az óvoda igazgatója**, - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – **értesíti** óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot** és a **gyermekjóléti szolgálatot**.
- 7.5.2. Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **tizenegy nevelési napot**, az **óvoda igazgatója** a mulasztásról **tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot**.

7.5.3. Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **húsz nevelési napot**, az **óvoda igazgatója** haladéktalanul **értesíti** a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot**.

8. A gyermek óvodába érkezésének és távozásának rendje:

Indokolt esetben, ezen szabályok a jogalkotó, fenntartó, igazgató által megalkotott különleges rend szerint alakulhatnak.

- 8.1. Kérjük, hogy, a gyermekek lehetőleg 8:45-ig érkezzenek meg az óvodába!
- 8.2. Kérjük, hogy a gyerekeket a szülők kísérjék be az óvodába, és adják át az óvodapedagógusnak. Ha a gyermek testvérrel érkezik (minimum 14 éves testvér) kérjük, hogy azt a szülő előzetesen, írásban jelezze az óvodapedagógusoknak.
- 8.3. A gyermek elvitelekor, a **szülő megérkezése után a gyermek felügyelete** továbbiakban **az ő feladata**. Kérjük, hogy az óvodában a védő-óvó előírásokat tartsák be és tartassák be gyermekeikkel is!
- 8.4. A szülő megérkezése után a gyermek az óvoda udvarát további játéktevékenységre nem veheti igénybe.
- 8.5. Amennyiben nem a szülők viszik el a gyereket, az adatlapon meghatározott **írásos nyilatkozatra** van szükség, melyet az óvodapedagógusnak kell átadni. Ennek hiányában a gyermek NEM adható ki.
- 8.6. Kérjük a szülőket, hogy több olyan személy aktuális telefonszámát adják meg, akik a szülők rendkívüli akadályoztatása esetén elvihetik a gyermeket, hogy ne kelljen a gyermekvédelmi szolgálathoz

fordulnunk, ha a nyitvatartási időn belül a szülő nem érkezik meg gyermekéért.

- 8.7. Ha az óvoda zárásáig nem vitték el a gyermeket, és a szülő vagy más, az adatlapon megjelölt személy telefonon sem elérhető, akkor az ügyeletes óvodapedagógusnak a IV. ker. Hajnal u. 15.sz alatti Aranyhíd Gyermek Átmeneti Otthonában kell elhelyeznie őt. (Tel: 3 699 107)
- 8.8. Szülők különélése esetén felügyeleti joga mindkettőjüknek mindaddig fennáll, és a gyermek mindkettőjüknek mindaddig kiadható az óvodából, amíg ennek megszűnéséről hatóság, vagy bíróság nem dönt, és ezt a határozatot az óvodának be nem mutatják.
- 8.9. Az óvoda nem láthatási és kapcsolattartási terület.

9. Az óvoda igénybevételének szabályai

Indokolt esetben, ezen szabályok a jogalkotó, fenntartó, igazgató által megalkotott különleges rend szerint alakulhatnak.

- 9.1. Beteg, lázas, **fertőző** megbetegedésben szenvedő gyermek az óvodát **nem látogathatja.**
- 9.2. A nevelési év kezdetekor a szülő nyilatkozik:
 - 9.2.1. A gyermek táplálék- és egyéb allergiájáról
 - 9.2.2. A házirend megismeréséről
 - 9.2.3. Hozzájárulásáról az óvodán kívüli programokhoz
 - 9.2.4. Hozzájárulásáról a kötelező egészségügyi és orvosi vizsgálatokhoz
 - 9.2.5. Hozzájárulásáról a fénykép és videófelvétel készítéséhez és azok felhasználásához

- 9.3. Kérjük, hogy a szülők az óvodai csoportszobába és a gyermekmosdóba utcai cipővel ne lépjenek be!
- 9.4. Kérjük, hogy a gyerekeket tisztán, gondozottan hozzák!
- 9.5. Kérjük, hogy a gyerek öltözete feleljen meg az időjárásnak, a balesetvédelmi előírásoknak, cipője csúszásmentes, jó állapotú legyen (papucs használata tilos)!
- 9.6. Kérjük, hogy biztosítsanak elegendő váltóruhát, tornaruhát és azt **jellel ellátva** a zsákban helyezték el!
- 9.7. Tilos az óvodába behozni balesetveszélyes, egészségre ártalmas dolgokat, ékszereket, értékes játékokat! Tilos az óvodába járáshoz nem szükséges dolgok behozatala! Ha az előírt szabályokat megszegik, az óvoda a bekövetkezett kárért nem felel!
- 9.8. A gyermekek részére **CSAK kereskedelmi forgalomban kapható**, a kereskedő által igazolt élelmiszert lehet hozni a csoportos rendezvények esetén.
- 9.9. **Az óvoda folyosóján és az öltözőben étkezni nem lehet!**
- 9.10. Kerékpárt, rollert, egyéb járművet az épületbe behozni TILOS. Ezek elhelyezésére az óvoda előtti kerékpár tárolóknál van mód, (az itt elhelyezett rollerekért, kerékpárokért az óvoda felelősséget nem tud vállalni).
- 9.11. Kérjük, hogy gyógyszerert ne hozzanak az intézménybe, mert nem adhatjuk be a gyermekeknek! Kivéve a rendszeresen szedendő életmentő gyógyszereket **orvosi javaslat** esetén.
- 9.12. Az esetleges megbetegedést a hiányzás napján jelezni kell az óvodapedagógus felé.

- 9.13. Gyermek **táplálékallergiáját** szakorvosi igazolással szükséges igazolni. Az ilyen kisgyermek csak a gyermekélelmezés, illetve a szülője által biztosított élelmiszerből fogyaszthat.
- 9.14. **Fertőző megbetegedés esetén a szülő az óvodát azonnal értesíteni köteles a szükséges intézkedések megtétele érdekében!**
- 9.15. A szülő az óvodában **megbetegedő**: belázasodó, hányó, hasmenéses, köhögő, nehézlégzéses, szaglását, ízérzékelését hirtelen elvesztő, fejfájásra, izomfájdalomra panaszkodó, hidegrázásos, fáradékony tünettel bíró, szemváladékozó, vagy kiütéses **gyermekekéért az értesítést követően a lehető legrövidebb időn belül köteles jönni**, és orvoshoz viteléről gondoskodni! Ilyen esetekben a gyerek csak orvosi igazolással járhat újra.
- 9.16. A gyermeket **óvodában történt sérülése** esetén elsősegélyben részesítjük. Az elsősegély-nyújtás jellemzően a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége:
- 9.16.1. ha egyértelműen orvosi ellátásra szorul, akkor mentőt hívunk, melyről a lehető legrövidebb időn belül értesítjük a szülőt,
- 9.16.2. ha nem egyértelmű az orvosi ellátás szükségessége, akkor a szülővel történő telefonos egyeztetés szerint járunk el, ennek megfelelően:
- mentőt hívunk, vagy
 - a szülő a gyermekért jön és ő viszi orvoshoz, vagy
 - a gyermek további megfigyelését követően ismételten konzultálunk a szülővel az esetleges teendőkről.

Orvos ellátást igénylő sérülés, amennyiben a sérülés 8 napon túl gyógyuló, balesetnek minősül és az orvosi ambuláns lap (melyet a szülőnek kell benyújtania az óvodának), és a gyermeket felügyelő óvodapedagógus tájékoztatása alapján az óvoda a balesetet elektronikus úton rögzíti az Oktatási Hivatal Közoktatási Információ Rendszerében. A jegyzőkönyv egy példányát átadjuk a szülőnek, a másodpéldány irattározásra kerül.

9.17. Óvodán kívül szervezett foglalkozásokra a szülők aláírt hozzájárulása alapján visszük a gyermekeket.

9.18. Az óvoda egész területén tilos az alkoholfogyasztás és a dohányzás!

9.19. Az óvoda területén ügynöki és reklámtevékenység nem folytatható.

9.20. Az óvoda munkavállalói közfeladatot ellátó személyek, akiket a törvény kiemelten véd.

9.21. Az intézmény területén tartózkodó személyek:

9.21.1. Magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai tevékenységet nem zavarhatják.

9.21.2. Olyan magatartást, viselkedést kell tanúsítaniuk, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt.

9.21.3. **Tilos a botrány, garázdaság, közösséggellenes, erőszakos magatartás tanúsítása!**

9.21.4. Kötelességük, hogy

- tiszteletben tartsák egymás emberi méltóságát és jogait,
- tiszteletet tanúsítsanak viselkedésben, kommunikációban egymás iránt,

- az óvoda épületében olyan magatartást, viselkedést tanúsítsanak, amely méltó az intézményhez, példaértékű, mintaként szolgál a gyermekek neveléséhez.

9.22. **A szülőkkel *való kapcsolattartásra a nevelési feladatok összehangolására az alábbi esetekben van lehetőség:***

- évente 2 – 3 alkalommal szülői értekezleteken, (jegyzőkönyv, jelenléti ív készül róla), jelenléttel vagy online.
- fogadóórákon, melyet igény, illetve szükség szerint előzetes egyeztetés alapján tartunk (feljegyzés készül róla), online vagy személyes formában
- családlátogatás alkalmával, amit igény szerint biztosítunk (feljegyzés készül róla)
- faliújságon kifüggesztett információkon keresztül
- az óvoda honlapján www.nyaroviujpest.hu
- óvodai rendezvények, ünnepségek, kirándulások során.
- Facebook, Instagram, zárt levelezőrendszer (Google Groups)

10. A beiskolázás rendje

1. A gyermek fejlődésének nyomon követésére kidolgozott fejlettségmérő lapokat az óvodába lépéstől folyamatosan vezetjük. Félévenként értékeljük az óvodapedagógusok megfigyelésein alapuló fejlődési irányokat, meghatározzuk a szükséges differenciált pedagógiai feladatokat a gyermek harmonikus fejlődése érdekében. Erről rendszeresen tájékoztatjuk a szülőket, amelyet ők aláírásukkal látnak el.
2. Nagycsoportos gyermekek esetén nevelési év elején fogadó óra formájában konzultálunk a szülőkkel a gyermek fejlettségéről –

iskolaérettségéről. Az óvoda szakmai álláspontjáról, a szülő kérelmére, a **gyermek fejlettségéről összefoglaló véleményt ad ki. A szülő erre való igényét legkésőbb november 30-áig jelezheti!**

3. A szülők tájékoztatása a beiskolázási lehetőségekről szülői értekezlet formájában és hirdetmények közzétételével történik (iskolai hírek táblánál)

11. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái

A gyermek fejlődését mindig önmagához mérjük.

Ha a legkisebb előrelépést érzékeljük, dicsérettel, buzdítással motiválással készítjük további fejlődésre. Pozitív megerősítéssel segítjük a sikerélmény eléréséhez.

12. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A pedagógus pozitív példák bemutatásával igyekszik a gyermekeket a helyes magatartási formák megtartására ösztönözni.

Ha egy gyermek netán a csoportjában élő szokás-szabályrendet nem tartja be, a pedagógus többször is figyelmezteti a helyes magatartásra, felhívja a figyelmét, hogy a további rendbontás következménnyel jár. Ha ezek még mindig hatástalanok, akkor más tevékenységet javasolva, vagy a tevékenységből kivonva próbálja kizökkenteni a helytelen viselkedésből.

13. Rendkívüli események

Rendkívüli események bekövetkeztekor be kell tartani az előírásokat. Legfontosabb a gyermekek biztonságba helyezése.

Tűz és bombariadó esetén az intézkedés a tűz és bombariadó terv szerint történik. A pánikkeltés elkerülése kötelező.

14. Gyermekvédelmi felelős

A gyermekvédelmi feladatok végzése valamennyi óvodapedagógus feladata, gyermekvédelmi probléma esetén, jelzési kötelezettsége van az intézmény gyermekvédelmi felelőse és az igazgatója felé, munkájukat ezen a területen ők koordinálják.

15. Adatvédelmi és titoktartási kötelezettség

Adatvédelmi és titoktartási kötelezettsége van az intézmény minden dolgozójának.

16. Panaszkezelés eljárási rendje

16.1. A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor tovább kell lépni.

16.2. A szülő (saját vagy gyermeke képviseletében) a csoport **óvodapedagógusához** fordul problémájával. Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát.

- amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet
- ha jogos, továbbviszi az érintettek felé és igyekszik megnyugtató megoldást találni.

16.3. Ha a problémára nem sikerül megnyugtató megoldást találni, akkor az **intézmény igazgatójához** lehet fordulni. Az igazgató egyeztet a panaszossal és az érintettel. Ha a szóbeli panaszrendezés nem megnyugtató, akkor kérhető írásban a panasz kivizsgálása, amelyre szintén írásbeli válasz adandó, melynek határideje 15 nap

- 16.4. Ha a panasz kivizsgálására adott írásbeli válasszal a panaszos nem elégedett, akkor a panaszos bejelenti, vagy az igazgató továbbítja a panaszt a fenntartó felé. **A fenntartó az igazgató bevonásával** megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére. A fenntartó egyeztet a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.
- 16.5. Ha a szülő nem elégedett az eredménnyel bejelentheti panaszát az **oktatási ombudsman** felé. Ezt követően az ügy végig vitele után elégedetlenség esetén **bírósági** eljárás kezdeményezhető. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.

A beérkezett közérdekű bejelentések, panaszok évente áttekintésre kerülnek, mindez hozzájárul ahhoz, hogy az intézmény a közfeladatait a legjobb minőségben lássa el.

17. Hatálybalépés

A házirend elfogadásával lép hatályba.

Módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás áll be, vagy javaslatot tehet a módosításra az óvoda nevelőtestület 30% -a.

A házirend szülőkkel való megismertetésének módja:

1. Óvodába lépést követően az első szülői értekezleten ismertetésre kerül.
2. A zárt e-mail levelezőrendszerben megküldésre kerül.

Budapest, 2023. augusztus 28.

Dr. Altner Edit
igazgató
h. Tüdős Judit
igazgatóhelyettes

19. Szülők közösségének nyilatkozata

Az Újpesti Nyár Óvoda házirendjét megismertük és elfogadjuk.

A Szülők Közössége nevében:

Budapest, 2023. augusztus 28.

.....

.....