

HÁZIREND

OM: 034305

Iktatási szám: I/9/88/2024.



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:	Molnár Márta

2. Jogszabályi háttér

A Házirend jogszabályi alapja:

- 2.1. 2011. évi CXC. 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 CXLIII. 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 14-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. Indokolt esetben a szülő, törvényes gondviselő kérelme alapján az óvoda igazgatója engedélyt ad a szülő, törvényes gondviselő által biztosított ételmyszer intézménybe történő behozatalára, szállítására. Az engedély részletesen tartalmazza ennek feltételeit, melyet a kérelmező köteles betartani.
- 6.8. 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.
- 6.9. A szülőt nyilatkozata alapján 100 % térítési díj kedvezmény illeti meg a gyermekétkeztetés igénybevételéhez (ennek feltételei az óvoda honlapján olvashatóak).
- 6.10. 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 igénybevételeinek 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 gyógyszert 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. Gyermekek **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 szülőkkal *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 szülőkkal 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 elfogadását követő nevelési évben 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, 2024.02.20.

Dr. Altner Edit
igazgató

19. Szülők közösségének nyilatkozata

Az Újpesti Nyár Óvoda házirendjét megismertük és elfogadjuk.

A Szülők Közössége nevében:

Budapest, 2024.02.20.

.....

.....