



# SASADI ÓVODA

## **Székhely óvoda:**

1118. Budapest, Dayka Gábor utca 4/B

## **Telephely óvodák:**

1112. Budapest, Törösvár utca 19-21

1118. Budapest, Zólyomi út 20-22

## Sasadi Óvoda


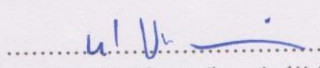
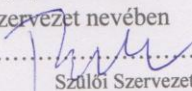
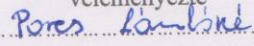

Székhely: 1118 Budapest, Dayka Gábor utca 4/b.

Telephelyek:

Tesz-Vesz Telephely: 1118. Budapest, Zólyomi út 20-22

Töröcsvár Telephely: 1112. Budapest, Töröcsvár utca 19-23

## HÁZIREND

<b>Intézmény OM - azonosítója:</b> 034467	<b>Készítette:</b>  Gyurkó Zsuzsanna Intézményvezető Ph.
<b>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</b>	
<b>4./2015.(XI.23.) határozatszámom</b> <b>elfogadta:</b>  ..... nevelőtestület nevében névaláírás	<b>Véleménynyilvánítók:</b> Szülői Szervezet nevében  ..... Szülői Szervezet Elnök  A nevelőmunkát segítők közössége nevében véleményezte  ..... szakalkalmazottak nevében névaláírás
<p><u>Intézményvezetői nyilatkozat</u></p> <p>Az intézmény felelős vezetőjeként, Gyurkó Zsuzsanna nyilatkozom, hogy a Sasadi Óvoda működését meghatározó Házi rendjének érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul.</p> <p> ..... Intézményvezető Ph.</p>	
<b>Hatályos: a kihirdetés napjától</b> 2016. január 04.	<b>Érvényes:</b> A kihirdetés napjától visszavonásig
<b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b> <b>Megtalálható: <a href="http://www.hetszinviragovi.hu">www.hetszinviragovi.hu</a></b>	
<b>Verziószám:</b> 1./2015.	<b>Készült: 4 példányban</b> <b>iktatószám: 36/185/2015</b>

## Tartalom

Tartalom .....	2
1. Általános információk az óvodáról .....	7
2. Az intézmény nyitva tartása .....	8
2.1. Zárva tartás eljárásrendje.....	9
2.2. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje.....	9
2.3. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje.....	10
3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének eljárásrendje .....	10
3.1. Az óvodai felvétel eljárásrendje .....	10
3.2. A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok.....	11
3.3. Az óvodaköteles korú gyermek felvételének és óvodába járásának eljárásrendje.....	11
3.4. A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje .....	13
3.5. Elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje .....	14
3.6. Az óvodába járás alóli felmentés eljárásrendje .....	14
3.7. Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje .....	15
4. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje .....	15
Hiányzás igazolása .....	15
5. Az igazolatlan mulasztás következményeinek eljárásrendje.....	16
Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei .....	16
6. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje .....	16
7. Gyermekek az óvodában .....	18
7.1. A gyermek joga hogy... ..	18
7.2. A gyermekek kötelessége.....	19
8. A gyermekekre vonatkozó védő – óvó intézkedések .....	19
8.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk:.....	19
8.2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:.....	20
8.3. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások: .....	20
8.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében.....	22
9. A beiskolázás óvodai eljárásrendje .....	22
10. Szülők az óvodában.....	23
10.1. A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakításának eljárásrendje .....	23
10.2. Együttműködés.....	24
10.3. A szülők joga különösen, hogy: .....	24
10.4. A szülő kötelessége, hogy .....	25
10.5. E kötelességek megvalósítását segítő fórumaink: .....	25
10.6. Kapcsolattartás: .....	26
11. Helységek, berendezések használatának eljárásrendje.....	26
11.1. Általános szabályok az óvoda helyiségeinek használatára.....	26
11.2. Az óvoda helyiségeinek - szülők által történő - használati eljárásrendje.....	26
12. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok eljárásrendje .....	27
13. A gyermekek felszerelései és eszközei .....	27
14. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje .....	28
14.1. A befizetések eljárásrendje.....	28
14.2. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés eljárásrendje .....	29
14.3. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje .....	29

14.4. A térítési díj csökkentés kérésének jogcímei 100%-os térítési kedvezményben részesül: .....	29
14.5. Étkezés kirándulások alkalmával .....	30
14.5. Étél érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje- .....	30
15. A gyermeki jogok érvényesítésének eljárásrendje .....	30
15.1. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje: .....	31
15.2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai.....	31
15.3. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem .....	32
15. 4. Orvosi ellátás.....	32
15.5. Egyéb rendelkezések .....	32
16. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítségét szolgáló eljárásrend .....	33
17. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	33
17.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái .....	33
17.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái .....	34
17.3. A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei .....	34
18. A gyermekek érdekérvényesítését szolgáló eljárásrend.....	34
19. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje .....	35
20. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje.....	35
20.1. Óvodánkban a szülő joga: .....	35
20.2. A véleménynyilvánítás lehetőségei: .....	36
20.3. A véleménynyilvánítás időpontja.....	36
20.4. A véleménynyilvánítás fórumai .....	36
20.5. A véleménynyilvánítás formája .....	36
20.6. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje.....	37
20.7. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje .....	37
21. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje .....	38
21.1. Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások .....	38
21.2. Az igénybevétel eljárásrendje .....	38
21.3. Alkalomszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje .....	38
21.4.. Térítésmentes szolgáltatások.....	39
22. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	39
22.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése: .....	39
22.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai .....	39
23. Alapítványi működés.....	40



## Kedves Szülők!

E belső szabályozó dokumentumunk készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe. Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott Házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek valamint az eredményes együttműködés érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására! A Házirendünkben megfogalmazott szabályok az óvodánkba történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve – évente, a szülőkkel történő megállapodás szerint – a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Óvodánk nevelő intézmény, s mint ilyen a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére és fejlesztésére törekszik. A gyermekek fejlődését tudatosan tervezett és szervezett nevelési helyzetek megteremtésével tesszük lehetővé, segítjük elő. Óvodánk a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig a családi nevelés kiegészítőjeként a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye.

Nevelési alapelveink között meghatározó: a gyermeki jogok és személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete és megbecsülése, mely a gyermekek egyéni képességeinek kibontakoztatását jelenti.

Óvodánkban a nevelőmunka a mindenkor érvényben lévő Köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Pedagógiai Program a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folyik, mely dokumentumok nyilvánosak és az Önök számára elérhetők a honlapunkon. A működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges.

Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott Házirendet figyelmesen olvassák végig, a gyermekek, valamint az intézmény zavartalan működése érdekében legyenek partnereink a benne foglaltak érvényesülésében.

**Nevelőtestületünk köszöni megőlegett bizalmukat és együttműködésüket!**

Kelt: 2015. november 18.

  
intézmény vezető

## **Bevezető rendelkezések**

A Házirend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára.

A köznevelési törvény 25.§ (2) bekezdés, valamint a 20/2012, (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ (1) alapján a Sasadi Óvoda– (melynek székhelye: 1118 Budapest, Dayka Gábor u.4/b.) **az alábbi rendelkezések alapján** alkotta meg házirendjét.

## **A Házirend jogszabályi háttere**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. tv. a Gyermek védelemről és gyámügyi igazgatásról
- 363/2012. (XII.17.). évi kormányrendelet Az óvodai nevelés alapprogramja
- A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Fenntartói (pl. étkezési térítési díjak) és nevelőtestületi határozatok
- Nevelőtestületi határozatok

## **A Házirend időbeli hatálya kiterjed:**

A Házirend a nevelőtestület elfogadásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az Újbudai Hétszínvirág Óvoda:1/2013. (II.26), Újbudai Tesz-Vesz Óvoda: 4/2013. (III. 22.) számon, Törösvár utcai Óvoda:3/2013.(III.18.) számon a fenntartó által jóváhagyott Házirend.

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

**Módosítása:** az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

**A kihirdetés napja:** 2016. január 1.

## **A Házirend személyi hatálya kiterjed:**

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
  - Az óvodával jogviszonyban álló gyermekekre.
  - Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

#### **A Házi rend területi hatálya kiterjed:**

- Az óvoda székhelyére és telephelyeinek területére.
- Az óvoda által szervezett - a Pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

#### **A Házi rend megszegésére vonatkozó rendelkezések**

A Házi rendben foglaltaknak megtartását a munkaviszonyra vonatkozó rendelkezések megszegésére vonatkozó eljárások alkalmazásával lehet kikényszeríteni a pedagógusoktól és más alkalmazottaktól.

A Házi rendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezménnyel jár, mint a jogszabályok megsértése.


#### **Jogorvoslati lehetőség**

A Házi rend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő, jogorvoslattal élhet.

Az óvoda, döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat.

Az eljárás kezdeményezésére lehetőség van azon az alapon is, hogy a meghozott döntés, intézkedés vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes a nevelési-oktatási intézmény házirendjében foglaltakkal.

## 1. Általános információk az óvodáról

<p><b>Az intézmény hivatalos elnevezése:</b>  <b>Sasadi Óvoda</b>          Az intézmény telephelyei:          Hétszínvirág Székhely          Tesz-Vesz Telephely          Töröcsvár Telephely</p> <p><b>Az intézmény Hétszínvirág Székhelye és elérhetősége:</b>          1118 Budapest, Dayka Gábor utca 4/b.  <b>Telefon: 319-2549</b>  <b>intézményvezető: Gyurkó Zsuzsanna</b>  <b>E-mail: <a href="mailto:info@sasadiovi.ujbuda.hu">info@sasadiovi.ujbuda.hu</a></b>  <b>Tesz-Vesz Telephely:</b>          1118. Budapest, Zólyomi út 20-22  <b>Telefon: 319-3445</b>  <b>Töröcsvár utcai Telephely:</b>          1112. Budapest, Töröcsvár utca 19-23.  <b>Telefon: 319-3403</b></p>	
<p><b>Az óvoda fenntartója, címe és elérhetősége:</b>          Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzat          1113 Budapest, Bocskai út 39-41.</p>	
<p><b>Az óvoda férőhelyszáma: 431 fő</b>  <b>Az óvoda csoportjainak száma: 15</b>          Ebből a Hétszínvirág Székhelyen: 7 csoport - 210 fő          Tesz-Vesz Telephelyen: 4 csoport - 105 fő          Töröcsvár Telephelyen: 4 csoport - 116 fő</p>	
<p><b>Az intézményvezetés tagjai:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- intézményvezető</li> <li>- függetlenített intézményvezető-helyettes: Csóliné Vura Marianna</li> <li>- telephely helyettesek</li> </ul> <p>Hétszínvirág Székhelyen: Kolozsvári Krisztina          Tesz-Vesz Telephelyen: Földváry Csilla          Töröcsvár Telephelyen: Juhászné Kléner Ágnes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- szakmai munkaközösség vezetők</li> </ul> <p>Fogadó órájuk: az intézmény éves munkatervében lefektetett időpontokban, bejelentkezés alapján.</p>	
<p><b>Az óvodatitkárok neve:</b>  <b>Hétszínvirág Székhelyen:</b> Zsiros Mihályné  <b>Tesz-Vesz telephelyen:</b> Antal Lászlóné</p>	



<b>Töröcsvár Telephelyen:</b> Sárközy Tímea
<b>Fejlesztést segítő szakemberek:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logopédus a Hétszínvirág Székhelyen: Dunai Gizella</li> <li>- Logopédus a Tesz-Vesz Telephelyen: Mesterházi Éva</li> <li>- Logopédus a Töröcsvár Telephelyen: Dombovits Melinda</li> <li>- Az óvoda pszichológusa: Bognárné Losonci Adrienn</li> <li>- Fogadóóráik e-mail-en előre egyeztetett időpontokban. Az elérhetőségek hirdetmény formájában, a csoportos faliújságokon találhatók meg.</li> </ul>
<b>Az óvoda működési köre:</b> Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata által kijelölt körzete.
<b>Az óvoda szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok:</b> 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről 363/2012. (XII.17.) évi kormányrendelet Az óvodai nevelés alapprogramja 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról Pedagógiai Program 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről Fenntartói (pl. étkezési térítési díjak) és nevelőtestületi határozatok

## 2. Az intézmény nyitva tartása

Intézményünk minden telephelyén hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.

**Az óvoda napi nyitvatartási ideje: 6-18 óráig**, napi 12 óra.

Az ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményünk évente, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi.

Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően a gyermekek létszámától függően összevont csoportok működnek:

- reggel 6<sup>h</sup>-7<sup>h</sup> óráig
- délután 17<sup>h</sup> - 18<sup>h</sup> óráig

Az ügyeletek nevelési évente kialakított rendjét a nevelési év kezdésekor az óvónők ismertetik a szülőkkel, és a faliújságokon írásbeli tájékoztatást is közzétesznek.

A gyermekekkel az intézmény teljes nyitva tartása alatt - a csoportok heti és napirendjének megfelelően - óvodapedagógus foglalkozik.

A **nevelési év** szeptember 1.-től augusztus 31.-ig tart, mely két részből áll:

- Szervezett tanulási időszak: szeptember 1.-től május 31.-ig
- Nyári időszak: június 1.-től augusztus 31.-ig

## ***2.1. Zárva tartás eljárásrendje***

Az óvoda épületeinek üzemeltetése a fenntartó által meghatározott **nyári zárva tartás** alatt szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. Ez idő alatt az óvodában meghatározott napon ügyelet tartása kötelező délelőtt 8<sup>00</sup>-13<sup>00</sup> óráig. Az ügyeleti napot a fenntartó határozza meg. A nyári zárva tartás alatt a hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi. Nevelési évben a hivatalos ügyek intézése az óvodavezető, illetve az óvodatitkár ügyintéző irodájában történik 8<sup>00</sup>–15<sup>30</sup> között.

Óvodaépületeink nem egy időben tartanak zárva, annak érdekében, hogy az ügyeletet az Sasadi Óvodán belül tudjuk megszervezni. Az elsőként záró óvodaépület az iskolai szünet kezdetével zár, az ügyeletet kérőket a másik két épületünkben helyezük el. Július közepétől két épületünk zár be, ekkor egy épületünkben szervezzük meg az ügyeletet. A nyári zárás időpontjának kiírásakor kerül meghatározásra az ügyeletet ellátó óvodaépületek is. A zárva tartó óvodába járó gyermekek hivatalos ügyeit az akkor nyitva tartó óvodaépületünkben intézzük a fenntartó által kijelölt ügyeleti időben, melyről a szokásos formában tájékoztatást adunk intézményünk honlapján, illetve hirdetmény formájában.

A **nyári zárás időpontjáról** legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában (faliújság) tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni. Az épületek nyári nagytakarítási, karbantartási és felújítási munkálatainak zavartalan lebonyolítása miatt - szükség és igény szerint – a kijelölt telephely épületében fogadjuk a gyermekeket. Így előfordul, hogy a gyermekek fogadására az éppen ügyeletet ellátó telephelyi óvodaépületünkben kerül sor.

A **téli zárva tartásról** a fenntartó dönt. A döntésről hirdetmény formájában (faliújság) tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni.

## ***2.2. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje***

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként a 20 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével, ügyelet biztosításával. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az óvodavezető rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az óvodavezető köteles tájékoztatni a fenntartót.

Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

A nyári időszakban alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda. (Az összevont csoport létszáma: a telephelyek csoportonként engedélyezett létszámának megfelelő létszám.)

### **2.3. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje**

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente **öt munkanap** erejéig, **nevelés nélküli munkanapokat** szervezhet, melyeken az arra igényt tartók számára ügyeleti ellátást biztosítunk. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel.

A nevelés nélküli napok időpontjáról az éves munkatervben a nevelési év rendje fejezetben tájékozódhatnak az óvoda honlapján. A szülők legkésőbb hét nappal előbb, az esetek többségében már az étkezési térítési díj befizetésének időpontjában, vagy hirdetmény formájában (faliújság) is értesítést napnak.

Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

## **3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének eljárásrendje**

### **3.1. Az óvodai felvétel eljárásrendje**

**Mikor részesülhet a gyermek óvodai ellátásban?**

**Három éves kortól** mindaddig, amíg a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a körzetében élő hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített, és még van üres óvodai férőhely.

Az óvoda biztosítja felvételét vagy átvételét annak a gyermeknek, aki köteles óvodába járni (3 éves), ha lakóhelye, ennek hiányában életvitelszerű tartózkodási helye a körzetében található.

**A gyermek igénybe veheti az óvodát, amikor:**

- a) a felvételhez szükséges kort betöltötte
- b) teljesen egészséges, illetve a Szakértői Bizottság diagnosztizálja és integrált fejlesztését javasolja
- c) az étkezési térítési díjat szülője előre megrendelte.

**Az óvodába történő felvétel** a beiratkozással, a felvételi adatlap kitöltése után válik érvényessé.

Az óvodai felvétellel jogviszony keletkezik az óvoda és a nevelésre átvett gyermek (szülője, gyámja) között, amelyet a házirend szabályoz. E naptól illetik meg az óvodás gyermeket a házirendben foglalt jogok és kötelességek. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján

történik. A fenntartó által meghatározott jelentkezési határidőt legalább 30 nappal a jelentkezés előtt nyilvánosságra hozzuk.

A jelentkezés a gyermek és a szülő személyes megjelenésével történik. A jelentkezési időpont előtt lehetőséget biztosítunk az óvodai élet megtekintésére. Túljelekezés esetén előnyben részesülnek azok a gyermekek, akinek rendszeres gyermekvédelmi támogatásról szóló határozata van, szülei dolgoznak.

A létszám beteltét követően a jelentkező gyermekeket az óvoda vezetője előjegyzésbe veszi, és megüresedő hely esetén jelentkezési sorrendben –telefonon értesíti a szülőket. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele a nevelési évben folyamatos.

**Más óvodából történő átjelentkezés esetén** a korábbi óvodából a gyermek egészségügyi törzslapját, fejlődési lapját/naplóját, és az óvoda igazolását szükséges csatolni az óvodánkba történő beiratkozáskor.

### ***3.2. A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok***

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót (születési anyakönyvi kivonata, annak igazolására, hogy betöltötte a harmadik életévét)
- lakcímet igazoló hatósági igazolványt
- a gyermek TAJ kártyája
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa
- a gyermek oltási könyve, annak igazolására, hogy a kötelező oltásokat megkapta.
- Külföldi állampolgárságú gyermek esetén a tartózkodását igazoló dokumentum

### ***3.3. Az óvodaköteles korú gyermek felvételének és óvodába járásának eljárásrendje***

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni (3 éves), ha lakóhelye, ennek hiányában az életvitelszerű tartózkodási helye a körzetében található.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek (3 éves) szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

- a) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.
- b) Az az óvodaköteles gyermek, aki halmozottan hátrányos helyzetű napi 6 órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.

Az óvoda nevelőtestülete kéri, hogy az óvodaköteles korú gyermekeket legkésőbb 8<sup>30</sup>- ig hozzák be az óvodába az iskola alkalmasság elérésének az érdekében, valamint, hogy a törvényben előírt napi négy óra aktív foglalkozáson való részvételt teljesíteni tudja.

### **3.4. A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje**

Óvodánk a fenntartói elvárásoknak eleget téve alapító okirata szerint telephelyenként fogadja

**A Hétszínvirág Székhelyen** azokat a gyermekeket, akik a Szakértői Bizottság szakvéleménye alapján:

- Különleges bánásmódot igénylő, enyhe értelmi fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek
- Különleges bánásmódot igénylő, autizmus spektrum zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek.
- Különleges bánásmódot igénylő, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek.
- Olyan különleges bánásmódot igénylő (de nem sajátos nevelési igényű), beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, akik életkorukhoz viszonyítottan jelentősen alulteljesítenek, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzdenek, közösségbe való beilleszkedésük, továbbá személyiségfejlődésük nehezített, vagy sajátos tendenciát mutat.
- Különleges bánásmódot igénylő, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek.

**Tesz-Vesz Telephelyen** azokat a gyermekeket, akik a szakértői bizottság szakvéleménye alapján

- Különleges bánásmódot igénylő, beszéd fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek.
- Különleges bánásmódot igénylő, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek.
- Olyan különleges bánásmódot igénylő (de nem sajátos nevelési igényű) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, akik életkorukhoz viszonyítottan jelentősen alulteljesítenek, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzdenek, közösségbe való beilleszkedésük, továbbá személyiségfejlődésük nehezített vagy sajátos tendenciát mutat.

Különleges bánásmódot igénylő, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelése.



**Törösvár Telephelyen** azokat a gyermekeket, akik a szakértői bizottság szakvéleménye alapján

- A megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdenek,
- olyan különleges bánásmódot igénylő gyermek, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alul teljesítenek;

A felvétel feltétele, hogy az alapító okiratban szerepelő sajátos nevelési igény szerepeljen a gyermek diagnózisában, illetve a szakértői véleményben az intézményünk legyen kijelölve.

Az óvodai beiratkozáskor szükséges a szakértői bizottság szakvéleményének bemutatása, annak érdekében, hogy számára a megfelelő egyéni fejlesztéshez a szakembert biztosítani tudjuk.

Abban a nevelési évben, amely végén (augusztus 31-ig) a sajátos nevelési igényű gyermek betölti a hatodik életévét, a jogszabályi környezetnek megfelelően szakértői felülvizsgálatra / beiskolázási vizsgálatra küldjük az integráltan nevelkedő gyermekeket. A vizsgálat kérésekor jelezzük a szakértői bizottság felé a nevelőtestület döntését arról, hogy a gyermek meghosszabbított óvodai nevelését javasoljuk-e, illetve vállalni tudjuk-e.

### ***3.5. Elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje***

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel. A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján - az elektronikus elérhetőségének megadásával - kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással 15 munkanapon belül értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

Az óvodavezető által első fokon hozott elutasító határozat ellenei jogorvoslati kérelmet, másodfokra a jegyzőnek címezve az intézményvezetőnek kell benyújtani 15 napon belül.

### ***3.6. Az óvodába járás alóli felmentés eljárásrendje***

A jegyző a szülő kérelmére az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. A nevelési év során is kérheti a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentést, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját

követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

Az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

A kötelező óvodai nevelés fejlesztő nevelésben is teljesíthető.

### **3.7. Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje**

**Megszűnik az óvodai elhelyezés ha:**

- a) ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek be kell jelentenie jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik),
- b) ha a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- c) ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- d) megszűnik annak a nem magyar állampolgárságú gyermeknek óvodai jogviszonya, aki külföldre vagy saját országába távozik.
- e) az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda, írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

### **4. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje**

Kérjük a szülőket, hogy gyermekük bármilyen távol maradását írásban szíveskedjenek bejelenteni. Egy hétnél rövidebb időszakra az óvodapedagógus, az annál hosszabb időre az óvodavezető adhat engedélyt. Az öt éves gyermek három napon túli távolmaradását csak az óvodavezető engedélyezheti.

#### **Hiányzás igazolása**

- a) Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- b) Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. **Kérjük, hogy elérhetőségük változását mindig pontosan jelentsék be a pedagógusnak.**
- c) Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát is. **Ennek elmaradása esetén a pedagógus nem veheti be a gyermeket, a többi kisgyermek egészségének védelme**

**érdekében.** Ennek megvalósulását az óvónőknek a felvételi és mulasztási naplóban dokumentálni szükséges

- d) A hiányzás igazolásának dokumentumait az óvoda fenntartója tanügy-igazgatási ellenőrzés keretében vizsgálja.
- e) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. **A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha**
  - a szülő előzetesen írásban bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
  - a gyermek beteg volt, és azt a Házirendben meghatározottak szerint igazolja,
  - a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- g) Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van az óvoda vezetője felé.

## **5. Az igazolatlan mulasztás következményeinek eljárásrendje**

### ***Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei***

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges igazolatlan mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen az óvodaköteles gyermek esetén tizenegy nap.

Ha az óvodaköteles gyermek egy nevelési évben **igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője** – a 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – **értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.**

Ha az óvodaköteles gyermek **igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.**

Ha az óvodaköteles gyermek igazolatlan mulasztása **egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot.**

Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

Ha a gyermek egy nevelési évben tíz napnál többet mulaszt igazolatlanul, az óvoda vezetője – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

## **6. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje**

A törvény értelmében az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Ebből az következik, hogy az óvoda a nyitva tartástól kezdődően a zárásig „foglalkozásokból” áll, s nem pedig felügyeleti feladatokból. Az óvodai tevékenységek zavartalan működése, a csoportok nyugalma, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében a gyermekeknek reggel 8<sup>30</sup>- óráig kell beérkezniük saját csoportjaikba.

A gyermekek nevelése folyamatos napirend alapján történik, mely az jelenti, hogy az óvodapedagógus a foglalkozásokat, a gyermekek játékához, mindennapi tevékenységéhez kapcsolja. Zavarja tehát a napirendet, ha egy későn érkező gyermek átvételével meg kell szakítania a gyermekekkel való foglalkozását. A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat, ugyanis az óvodába érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza. A szülő csak a napirend zavarása nélkül hozhatja később, vagy viheti el hamarabb a gyermekét. Kérjük, tájékozódjanak gyermekük csoportjának napirendjéről.

A szülők gyermekeiket a nyitvatartási idő alatt bármikor behozhatják és hazavihetik, ha az óvodai tevékenység zavarása nélkül a következő szabályok betartása és tiszteletben tartása mellett teszik:

**Az alábbi időpontokban a napirend zavarása nélkül hozhatják be és vihetik el gyermeküket:**

**Reggel 6- 8<sup>30</sup>-ig.** Ez idő alatt az óvoda ajtaját nyitva tartjuk és a folyosón ügyeletet biztosítunk.

**Délben 12<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>-ig.** Ez idő alatt az óvoda ajtaját nyitva tartjuk és a folyosón ügyeletet biztosítunk. Ez idő alatt vihetik el azok a szülők a gyermekeiket, akik 4 és 6 órát tartózkodnak az intézményben, továbbá azok, akik délben ebéd után szeretnék elvinni gyermeküket.

**Délután 15<sup>30</sup>- tól** folyamatosan nyitva tartjuk az intézményt a megfelelő biztonsági szabályokat betartva.

**A közbenső időkben a gyermekek és a dolgozók személyi biztonsága, valamint az ingóságok megóvása érdekében az óvoda főbejáratát zárva tartjuk, csak csengetésre nyitunk ajtót. Kérjük, hogy gyermekeik zavartalan fejlesztése érdekében tartsák be az előzőekben megfogalmazott eljárásrendet.**

Mindezekon túl a Házi rend tartalmazza az óvoda általános napirendjét, továbbá a csoportszobákhoz tartozó hirdető táblán a csoportok egyéni napirendjét, melyet az óvodapedagógusok a gyermekek életkorának megfelelően készítenek el. A gyermekek napirendje az évszaknak, a feldolgozásra kerülő tematikának megfelelően változatos. Ezért kérjük, hogy az óvodapedagógussal egyeztessenek, ha gyermeküket valamilyen oknál fogva a házi rend szabályozásától eltérően hozzák az óvodába.

Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérik be az óvodába és adják át az óvodapedagógusnak, távozáskor szintén az óvodapedagógustól kérik ki.

Az óvoda kapuján vagy bejárat ajtaján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem.

A gyermeket az óvodából a szülő, illetve csak az általa megbízott személyek kérhetik ki. A megbízásról a szülő, illetve az általa megbízott személy köteles az óvónőket írásban értesíteni. A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket testvérrel vagy számukra idegennel haza engedjék. Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvónőnek. Az óvónő által kiadott gyermekért, továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő személy a felelős.

Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.

Amennyiben a család önhibáján kívül, vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, az óvónő köteles a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat segítségét igénybe venni.

Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában. Az óvodás korú gyermekek a teljes nyitva tartás idejében jogosultak az óvodában tartózkodni.

### **Általános, keretjellegű napirendünk**

Tevékenység
Folyamatos játéktevékenység, egyéni és mikrocsoportos tevékenységek, folyamatos reggeli
Játékba integrált tanulási tevékenységek
Udvari játék, séta
Ebéd
Pihenés
Uzsonna, játék, egyéni és mikrocsoportos tevékenységek

Az óvoda rugalmas napirendjét meghatározzák a helyi szokások, rendezvények, időjárási viszonyok. A napirend szervezését a csoportvezető óvodapedagógusok végzik, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az óvodavezető engedélyezheti.

## **7. Gyermekek az óvodában**

### **7.1. A gyermek joga hogy...**

- az óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet kell biztosítani,
- személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletéhez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön,

- e) adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, illetve
- f) az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségért forduljon,
- g) rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön
- h) családja anyagi helyzetétől függően ingyenes, étkeztetésben részesüljön

A **gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért**, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért az intézményvezető a felelős. Évi két alkalommal a nevelői értekezleten értékeli a gyermeki jogok intézményi érvényesülését. Lehetőséget teremt arra, hogy a szülők a gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjesszék, és a fenntartóhoz továbbítsák.

## **7.2. A gyermekek kötelessége**

- a) az intézményes nevelésben részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.  
a tankötelezettség kezdetéről
  - az óvoda vezetője,
  - ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,
  - az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt,
- b) óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- c) a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- d) elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- e) hogy betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- f) megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit,
- g) hogy az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

## **8. A gyermekekre vonatkozó védő – óvó intézkedések**

### **8.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk:**

- a) az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- b) a tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel



előtt, stb.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük, betartatjuk, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentáljuk.

Kérjük a szülőket a szabályok közös fogantatására és betartatására:

## ***8.2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:***

- a) étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel
- b) étkezés előtti, WC használat utáni, valamint igény szerinti kézmosás
- c) saját törölköző használata
- d) a WC rendeltetésszerű használata
- e) étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása
- f) szomjúság csillapítására nem csak az étkezéshez felszolgált ital, illetve ivóvíz fogyasztása
- g) ebéd utáni ágyon pihenés, alvás
- h) friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel
- i) cukor és egyéb édességet a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott
- j) a csoportszobába váltócipőben léphet be

## ***8.3. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:***

- a) a gyermek az intézmény létesítményeit, helységeit, udvarát csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatja, a helységek és az udvar rendjének betartásával.
- b) a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata
- c) az ornyílásba és szájba idegen anyagokat nem vihet be
- d) alvásidőben csak az óvónő által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál
- e) a délelőtti és délutáni játékidő alatt a gyermek csak felnőtt kíséretével mehet le az udvarra.
- f) a csoportszobából csak engedéllyel a szülő vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe
- g) az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat
- h) az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphet ki, miután bejelentette az óvónőnek, s csak akkor, ha az óvó a bejelentést tudomásul vette
- i) társát vagy társai játékát nem zavarhatja, a játékokat, eszközöket csak rendeltetésszerűen használhatja
- j) társai és saját testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat
- k) séták, kirándulások, színház, múzeum, kiállítás és egyéb látogatásra vonatkozó szabályok betartása mindenki számára fokozottan fontos:

az óvoda elhagyása esetén fokozott figyelmet kell fordítani a közlekedési szabályok betartására

a gyermeki magatartás szabályainak megtartására

- l) tornaterem/külső fedett tornapálya használatának szabályai:  
csak felnőtt (óvodapedagógus, edző) jelenlétében tartózkodhat a pályán  
fokozott figyelmet kell fordítani a sporttevékenység szabályainak betartására és az eszköz rendeltetésszerű használatára
- m) óvodás nem férhet hozzá az intézményben háztartási géphez, elektromos eszközhöz

### **Kérjük, hogy:**

- a) Érkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvónőnek, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.
- b) Hétszínvirág Székhelyen a biciklitárolóhoz csak felnőtt kíséretében mehetnek, gépkocsi közlekedés miatt.
- c) Törösvár utcai telephelyünkön a gazdasági bejáratot csak a mozgásukban korlátozott, ill. babakocsival érkező személyek használhatják, felelősséggel használhatják, a kapu bezárására odafigyelve.
- d) A gyermekek védelme érdekében a bejárat kapu zárjának használata valamennyi dolgozó és szülő feladata.
- e) **A gyermekeket szüleik, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott nagykorú személy viheti el az óvodából. Tíz éven felüli, de kiskorú gyermek, testvérét csak abban az esetben viheti el az óvodából, ha a szülő ezt írásban kéri.** Az engedély szólhat egy konkrét időpontra, de egy nevelési évre is. Rendkívüli esetben szülői telefonos bejelentést is elfogadunk.
- f) A balesetek megelőzése érdekében kérjük, hogy gyermekeik ne viseljenek a mindennapokban ékszert, vagy olyan ruhadarabot, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet.

Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (ÁNTSZ, munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani.

Az óvodában bekövetkezett rendkívüli esemény (tűz és bombariadó, természeti katasztrófa, terror-támadás) esetén a gyermekek elvárható magatartási, viselkedési szabálya:

- a rendkívüli eseménynél használt jelzés (**Hétszínvirág Székhelyen** kolomp, **Tesz-Vesz Telephelyen:** kolomp **Törösvár Telephelyen:** csengő) hallatára a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt teljesíteni.

Baleset, tűz és bombariadó esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét a meghatározott helyre:

Hétszínvirág Székhelyen: Kollégium épülete (Dayka Gábor utca 4),

Tesz-Vesz Telephelyen: adott udvarrészre

Törösvár Telephelyen: Általános Iskola

Az intézmény dolgozóira vonatkozó védő – óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza.

Az óvodába járó minden gyermeknek és szüleiknek feladatát képezi az ide vonatkozó szabályok betartása:

- a) A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet, így ha a szülő az óvodában gyermekét a pedagógustól átvette, a továbbiakban, teljes felelőséggel felel annak testi épségéért, abban az esetben, ha még az óvoda területén belül tartózkodik.
- b) Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, ezért kérjük, hogy otthonról is csak ilyen játékokat hozzanak be gyermekeik.

#### ***8.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében***

- a) A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvónőnek adja át.
- b) A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem.
- c) Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el az óvodából.
- d) Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek le az udvarra, illetve fel a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- e) Kérjük, a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre ne használják. Szülőt kísérő kisebb, vagy nagyobb testvér az óvodai játékeszközeit nem használhatják.
- f) Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az óvoda vezetőjének.
- g) Kérjük a szülőket munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait szíveskedjenek bejelenteni a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- h) Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük az óvoda orvosát, vagy szükség szerint a mentőket.

### **9. A beiskolázás óvodai eljárásrendje**

A tanköteles korú gyermekek szülőjével egyénenként elbeszélgetünk az iskolára való felkészültségről. Egészségügyi testi, lelki, szociális, és értelmi fejlettséget a nagycsoportos gyermekkel foglalkozó óvónők, óvodánk logopédusa, Pszichológusa, valamint az óvodánk orvosa állapítják meg. Minden gyermekről **óvodai szakvélemény** kerül kiállításra. Amennyiben a gyermek további óvodai nevelése indokolt, akkor határozatban kerül rögzítésre. Kérdésszerű esetekben kérjük a Nevelési Tanácsadó, illetve ha szükséges szakértői bizottság iskolaérettségi vizsgálatát. A kiadott óvodai szakvéleménnyel lehet a gyermeket a kiválasztott iskolába beíratni. A gyermek iskolaérettségének értékelési szempontjait, ill. az óvodáskor végére elérendő követelményszinteket az óvoda Pedagógiai Programjában

találhatják meg. A SNI (sajátos nevelési igényű) gyermek iskolai tanulmányainak megkezdéséhez az SNI típust vizsgáló **Szakértői Bizottság** véleményét minden esetben meg kell kérni.

A 7. életévüket betöltött gyermekek óvodában maradásához nevelőtestületi döntés, szülői beleegyezés és Nevelési Tanácsadó vagy egyéb szakszolgálati vélemény szükséges.

A szülőnek az iskolai beíratások időszakában tanköteles gyermekét minden esetben be kell íratnia az általa választott általános iskola első évfolyamára.

**A beiskolázáshoz szükséges az óvodai szakvélemény, melyen a csoportos óvónő:**

- igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába szükséges fejlettséget, vagy
- javasolja a gyermek további óvodai nevelésben való részvételét, vagy
- javasolja, hogy a szülő a gyermeket az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítása céljából Nevelési Tanácsadóba vigye, vagy
- javasolja, hogy a szülő a gyermeket szakértői bizottság elé vigye annak megállapítása céljából, hogy a gyermeknek szükséges - e sajátos iskolai oktatás, ill. a gyermek elérte - e az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.

Az óvodai szakvélemény eredeti példányát a szülő kapja meg, mely a gyermek iskolai beíratásához szükséges dokumentum. A másolati példányát az óvodai irattárban kell megőrizni. Az óvodai szakvéleményt a szülő és az óvodavezető aláírása hitelesíti.

**Az iskolai beíratkozáshoz szükséges dokumentumok:**

- óvodai szakvélemény,
- a Nevelési Tanácsadóba utalt gyermekekről, a Nevelési Tanácsadó által kiállított szakvélemény,
- a Szakértői Bizottsághoz utalt gyermekeknél a Szakértői Bizottság által kiadott szakvélemény

**Ha a szülő gyermekét nem a lakóhelye szerinti körzetes általános iskolába szeretné beíratni:**

1. A gyermeket először mindig a lakóhely szerint illetékes iskolába kell beíratni.
2. A körzetes iskolából kikérő lapot kell kérnie, melyet az iskola tölt ki.
3. A választott iskolába a már felsorolt dokumentumokkal és a körzeti iskola kikérő lapjával iratkozhat be.
4. A gyermek iskolaérettségének értékelési szempontjait, ill. az iskolaérettség kritériumait óvodánk helyi nevelési programjában találhatják meg. (E dokumentumok a csoportok előterében vannak kifüggesztve.)

## **10. Szülők az óvodában**

### ***10.1. A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakításának eljárásrendje***

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat a durvaságot mellőzve, erőszakmentesen oldják meg.

Ezen törekvésünk sikerének érdekében kérjük a szülőket, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. Például mellőzzék gyermek előtt az indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre, és kerüljék gyermekeik verekedésre való biztatását még abban az esetben is, ha előző nap az Önök gyermekét érte sérelem.

## **10.2. Együttműködés**

Annak érdekében, hogy gyermekeiket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra, és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, vagy ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, illetve szükség szerint az óvodavezetőt, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet. A szülőknek lehetőségük van rá – és mi pedagógusok igényeljük is -, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást. Ennek érdekében óvodánkban

## **10.3. A szülők joga különösen, hogy:**

- a) megismerje az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- c) gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét
- d) kezdeményezze szülői szervezet vagy óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- e) írásbeli javaslatát az óvoda vezetője, a nevelőtestület, a Szülők Közössége, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a Szülők Közösségétől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- f) a szülők közösségének tagjaként meghatározza azt a legmagasabb összeget, amelyet a fenntartó által megállapított ellátási díjon felüli szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni,
- g) a gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvodavezetőtől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- h) hogy a nevelési intézményben, anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes étkezésben részesüljön,
- i) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- j) az oktatási jogok biztosához forduljon.

#### **10.4. A szülő kötelessége, hogy**

- a) gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az óvodával, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését,
- b) rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal, gyógypedagógusokkal, fejlesztést végző szakemberekkel.
- c) három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá öt éves kortól tankötelezettségének teljesítését,
- d) tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- e) elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- f) tegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- g) gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. **Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző hatósági eljárás keretében kötelezheti a szülőt kötelezettségének betartására,**
- h) az étkezési térítési díjat az óvoda által kijelölt időpontban pontosan fizesse be,
- i) a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő gondosan figyelje a szociális iroda által kiadott határozat lejáratát annak érdekében, hogy a következő határozatot időben be tudja mutatni az ingyenesség folyamatosságának megtartása érdekében,
- j) a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő gyermeke hiányzása esetén minden esetben mondja le gyermeke étkezését a hiányzott napokra, amennyiben gyermeke az étkezést ingyenes veszi igénybe, a szülő gondoskodjon az ebéd időben történő lemondásáról a hiányzó napokra
- k) évente kétszer részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja.

#### **10.5. E kötelességek megvalósítását segítő fórumaink:**

- a) Szülői értekezletek, rétegszülői programok, előadások, eszmegbeszélések.
- b) Játszódelutánok, nyílt napok, közös rendezvények.
- c) Az óvónőkkel történő rövid, esetenkénti megbeszélés, probléma feltáró, elemző segítségadás
- d) Családi beszélgetés: fogadóórák, családlátogatások
- e) A gyermekek évi két alkalommal történő értékelésének (erősségek és fejlesztendő területek) megbeszélése, tanácsadás
- f) Partneri elégedettség mérés évente.



## **10.6. Kapcsolattartás:**

Kérjük Önöket, hogy gyerekükkel kapcsolatos, esetleg magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógusok figyelmét munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyerekcsoporttól, mert ez könnyen balesetet idézhet elő, és zavarhatja a nevelés folyamatát. Gyermekükkel kapcsolatos információt csak a saját óvodapedagógusaiktól vagy az óvodavezetőtől kérjenek.

## **11. Helyiségek, berendezések használatának eljárásrendje**

### **11.1. Általános szabályok az óvoda helyiségeinek használatára**

Az óvoda helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az óvodába felvett gyermekek használhatják.

A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan csak kizárólag az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (pl. nyílt nap, ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, játszódélutánok, stb.).

Igény szerint - az óvodapedagógusokkal történt előzetes egyeztetés után, a csoport zavarása nélkül - a szülők a nap bármely szakában bekapcsolódhatnak gyermekek óvodai életébe, tevékenységeikbe. A gyermekek és a szülők csoportszobában történő benntartózkodásához váltócipő, vagy (szülők esetében) lábszák használata szükséges.

Az óvoda helyiségeit - kivéve a pedagógiai program szerint szervezett ünnepeket és egyéb rendezvényeket - más, nem nevelési célra átengedni kizárólag a gyermekek távollétében, az óvodavezető, valamint a fenntartó képviselőjének engedélyével lehet. Az óvoda helyiségeit - az Alapító Okiratnak megfelelően pártnak, vagy párthoz kötődő szervezetnek átengedni csak a fenntartó utasítására a gyermekek távollétében nyitva tartási idő kívül lehet. A helyiségek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekeik számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

### **11.2. Az óvoda helyiségeinek - szülők által történő - használati eljárásrendje**

Pedagógiai programunk küldetésének megfelelően munkánk fontos eleme a hozzánk járó gyermekek szüleinek, családtagjainak bevonása az óvoda életébe, illetve a szülők segítő támogatása nevelési és egyéb vonatkozásokban.

A higiénés szokásokat és szabályokat betartva a szülők az intézmény alábbi helyiségeit használhatják:

- A csoportok foglalkoztató termei az otthonról hozott váltócipő használatával.
- A szülők számára kijelölt mosdó helyiség
- Az óvoda udvara.

## **12. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok eljárásrendje**

Intézményünk működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- a) Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!
- b) A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége felől. Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával.
- c) Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- d) A gyermekek részére gyógyszer csak tartós betegség esetén, orvosi javaslat és szakvélemény (pl. asztma) alapján adható be az óvodában.
- e) Lázas, beteg, megfázott, gyógyszert fogyasztó, lábadozó gyermeket a saját, és óvodatársai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- f) Betegség után az óvodapedagógus csak orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia szükséges, hogy a gyermek hány napot mettől-meddig volt beteg.
- g) Fertőző gyermekbetegség esetén, az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás miatt).
- h) Az óvoda a gyermek fejtetvessége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el.

## **13. A gyermekek felszerelései és eszközei**

**Az eredményes nevelő/ fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek, melyről minden nevelési év utolsó szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket:**

- a) Az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be szüleik.
- b) Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító, biztonságos lábbeli)
- c) Udvari játszóruha és cipő
- d) Testnevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, kislányoknak lehet dressz, tornacipő)
- e) Egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha.
- f) A gyermekek ruhája és cipője gyakran összecserélődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük jellel ellátni ruháikat és cipőiket.

- g) Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő, vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket tájékoztatjuk. A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, vízhez szoktató úszás, stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.
- h) Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát kérjük mellőzni. Amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak. Értékes tárgyakért, behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem vállalnak felelősséget. Az ékszerek eltűnése esetén az óvoda nem tartozik kártérítési felelősséggel.
- i) A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, telefont, vágó-szűrő eszközöket az óvodába nem hozhatnak.
- j) A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” ideje alatt a gyermek számára kedves személyes holmit, tárgyat behozhatnak.
- k) Kedvenc játékeszköz bemutatásra behozható, de ha – Hétszínvirág Székhelyen az egyes csoportok óvodapedagógusai által meghatározott játéknapon- a játékba is bevonják, akkor az óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelendők (mindenki játszhat vele a nap folyamán), megrongálódásuk esetén azonban az óvoda kárfelelősséget és kártérítést nem vállal.
- l) Az utcai közlekedéshez használt gyermek kerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli.
- m) A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű, fogkefe) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.

## **14. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje**

A Szülő gyermeke részére egy hónappal korábban rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk.

### **14.1. A befizetések eljárásrendje**

- a) A befizetés csekkbefizetéssel vagy banki átutalással teljesíthető.
- b) Csekk, illetve számla átvételéről szóló felhívást 2 nappal előbb, az erre rendszeresített hirdetőn függesztjük ki.
- c) A havi térítési összege a hivatalos munkanapok száma lapján kerül megállapításra.
- d) A befizetés határideje – a csekk átvételének időpontjától függetlenül – a csekken található fizetési határidő
- e) A határidő elmulasztása esetén, kétszeri felszólítás után továbbítjuk a követelést az önkormányzatnak

## ***14.2. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés eljárásrendje***

- a) A gyermek távolmaradásának bejelentése nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását is – étkezés lemondása a szülő igénye alapján történik.
- b) Hiányzás esetén az étkezést írásban, valamint telefonon az óvodatitkárnál lehet lemondani minden nap 9:00- óráig. Az óvoda telefonszáma:  
Hétszínvirág Székhelyen: 309-5428  
Tesz-Vesz Telephelyen: 319-3445  
Törösvár Telephelyen: 319-3403
- c) A lejelentés 24-órás eltolással lép hatályba, és a lerendelést követő havi befizetésnél írható jóvá. Amennyiben a jóváírás nem lehetséges, a túlfizetés összegét az óvoda az étkezés befizetés jellegétől függően (csekk, átutalás) átvételi elismervény ellenében készpénzben visszafizeti, vagy a GAMESZ visszautalja a számlára.
- d) A teljes hét lejelentésére legkésőbb az előző hét pénteken, 9:00- óráig van lehetőség.
- e) Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- f) Az ingyenes étkezést igénybe vevő szülő kötelessége az étkezés lemondása a gyermek hiányzása esetén a fent leírt telefonszámokon.
- g) Ha a gyermek kimarad az óvodából, illetve más óvoda átvette, vagy iskolába lépett lásd c) pont.

## ***14.3. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje***

A szülőket mindenkor jogszabályok figyelembe vételével kedvezmény illeti meg. 3, vagy több gyermek esetén a szülő nyilatkozata alapján, továbbá egyéb, az állam által meghatározott feltételek teljesülése esetén ingyenes étkezés formájában.

## ***14.4. A térítési díj csökkentés kérésének jogcímei 100%-os térítési kedvezményben részesül:***

- aki gyermeke után rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül. Az erre való igény benyújtásának módja: beiratkozáskor/változáskor a kedvezményre jogosultságot igazoló dokumentum leadásával (a támogatást folyósító szociális iroda határozatának bemutatásával). **A jogosultságot évente érvényesíttetni szükséges.**
- akinek családjában három, vagy több gyermeket nevelnek.

**Szükséges hozzá:** nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat

- akiknek háztartásában az egy főre jutó átlagkereset nem éri el a 89 418 forintot.

**Szükséges hozzá:** nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; nyilatkozat a jövedelemről. /a jogosultság megállapítása önbevalláson alapul, jövedelemigazolást nem kérünk/

- **Nevelésbe vették**

**Szükséges hozzá:** nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez bölcsődei ellátás és óvodai nevelés esetén; határozat a nevelésbe vételről.

### ***14.5. Étkezés kirándulások alkalmával***

Egész napos kirándulás alkalmával az óvoda biztosítja a gyermek számára a napi háromszori étkezést. Az óvodából távol lévő csoportoknak hideg élelmet tartalmazó uzsonnacsomagokat készít a konyha. Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd, ill. uzsonna.

### ***14.5. Étel érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje-***

Ha a szervezett étkeztetés keretein belül az étel beszerzése nem megoldható, a diétára szoruló otthonában készített étel is beengedhető az alábbi feltételekkel:

A szülő az ételt jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben viszi az intézménybe. Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készétel 0 + 5 C közötti hőmérsékleten történő tárolását az egyedi étkeztetést igénybe vevők számának függvényében kellő kapacitású hűtőberendezésben.

Az ételt jellegének megfelelő hőmérsékleten kell kiszolgálni.

Az étel átforrósítására megfelelő berendezés, pl: mikrohullámú sütő kell, hogy rendelkezésre álljon. Az ételt közvetlenül fogyasztás előtt átforrósítva a tálalást végző személyzet adja ki a gyermek részére és gondoskodik annak felügyeletéről, hogy abból más gyermek ne fogyaszthasson.

Az ételmaradékot a hagyományos ételek maradékával együtt az előírásoknak megfelelően kell kezelni.

Az edény mosogatását a szokásos előírásoknak megfelelően kell végezni. A szülő a feltételeket tudomásul veszi, a felelősséget vállalja és erről írásban nyilatkozik.

## **15. A gyermeki jogok érvényesítésének eljárásrendje**

**Az intézményvezető felelős:**

- a) a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért,
- b) a gyermeki jogok érvényesülésének féléves és nevelési év végi nevelési értekezleten történő értékeléséért, a szülői közösség azon jogának érvényesüléséért, hogy a gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjesszék és a fenntartóhoz továbbítsák.

### ***15.1. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje:***

A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat szabályozza. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében. A intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok intézményben végzett tevékenysége, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, és a szülő részvételét az óvoda életében úgy befolyásolja, hogy az, a gyermek, egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő. Az intézmény a nevelési év kezdetekor írásban kéri a szülő hozzájárulását a rendszeres egészségügyi felügyelet ellátása körébe tartozó orvosi vizsgálatok gyermekén történő lefolytatásához. A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az óvodában eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban, rendszer szerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben. A szülői hozzájárulást az óvodapedagógusok a csoportnaplóban lefűzve dokumentálják. A vizsgálat időpontjáról 7 nappal a vizsgálatot megelőzően értesítik a szülőt. Az óvoda vezetője gondoskodik arról, hogy a védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet.

A védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint védőnő látogatja az óvodánkat. Nevelési évenként minden gyermek - a szülő írásbeli beleegyezésével - egy alkalommal részt vesz:

- Ortopédiai vizsgálaton.

A beiskolázás előtti belgyógyászati vizsgálatra a gyermek háziorvosánál szülői felügyelet mellett kerül sor.

### ***15.2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai***



- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.
- Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak cipővédő használatával vagy váltócipőben tartózkodhat.
- A mosdóba utcai cipőben senki sem tartózkodhat
- Az óvoda konyhájába illetve, melegítő konyhájába csakis a konyhai dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik
- A csoportszobába szülő csak egészségesen tartózkodhat.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

### ***15.3. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem***

A közétkeztetéssel kapcsolatos rendelkezések szerint, az óvodába házilag készített ételt behozni és azt a gyermekeknek feltálalni nem szabad.

A gyermekek névnapj és születésnapj köszöntését gyümölcsök, esetleg a kereskedelembe kapható, bevizsgált aprósütemények felhasználásával ajánlott megszervezni. Az óvodában csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem szabad. **A túlzott cukorka és cukros üdítők fogyasztását kerülni ajánljuk.**

### ***15. 4. Orvosi ellátás***

Az óvodai egészségügyi vizsgálatokat az óvodások egészségügyi ellátását biztosító jogszabályok alapján a védőnő, valamint a középső csoportban ortopéd orvos látja el.

A vizsgálatokon való részvételt – a szülők előzetes hozzájárulását beszerezve - minden gyermek számára biztosítani kell.

#### **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

- a) Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos és védőnő látja el.
- b) A védőnő havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, vezeti ez egészségügyi törzskönyveket, tetvességi vizsgálatot végez, figyelemmel kíséri a védőoltások meglétét, szemészeti és hallásvizsgálati szűrést végez.

### ***15.5. Egyéb rendelkezések***

- a) A konyhában és mosdóhelyiségekben - egészségügyi okokból - csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak!
- b) A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni szigorúan tilos!

- c) Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!

## **16. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend**

Az óvoda a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi: értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább fél évenként - rögzíti. Rögzíti továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában a csoportos óvodapedagógusait szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (logopédus, gyógypedagógus, pszichológus) segítik, annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen

- a) Szükség szerint, de legalább fél évenként a tapasztalatokat a csoportos óvónő megosztja a szülővel, a szülő számára javaslatot tesz az otthon elvégezhető feladatokra a fejlesztés folyamatosságának érdekében;
- b) A szülő az óvodapedagógusoktól módszertani tanácsot, szakkönyvi segítséget kérhet, . A gyermekcsoportban hospitálhat a nap bármely időszakában, az óvodapedagógussal történt előzetes egyeztetés alapján.
- c) A pedagógus indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
- d) A szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek a délelőtti időszakban a javaslatban foglaltaknak megfelelő gyógypedagógusi fejlesztésben részesül.

## **17. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

### ***17.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái***

**Óvodánkban a gyermekek részére tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk.**

A jutalmazás kiterjedhet –a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére.

A bátorító nevelés, az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.

A jutalmazás ,a „jó” megerősítésére szolgál.

A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.

**A jutalmazás formái:**

- a) szóbeli dicséret négy szemközt
- b) szóbeli dicséret a csoporttársak előtt
- c) szóbeli dicséret a szülő jelenlétében
- d) rajzpályázatokon vagy sportversenyeken nyert oklevelek kifüggesztése a csoportszoba „Büszkék vagyunk rád” oldalára
- e) simogatás, ölbe vevés, puszsi, pillantás, gesztus, mimika,
- f) csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás

## ***17.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái***

A negatív tartalmú értékelés (büntetés) célja, az elmarasztaláson és visszatartáson túl, a kíváncsok magatartásra történő rámutatás. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok.

Nem büntethet az óvodapedagógus olyan eljárással, ami a gyermekek testi, fejlődését hátráltatja, pl: testi fenyegetés, étel, levegőzés, kirándulás megvonás, megalázás, megszegényítés, kipellengérezés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés. A büntetés mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezze ki.

**A büntetés formái:**

- a) rosszalló tekintet, elutasító gesztus,
- b) szóbeli figyelmeztetés
- c) határozott tiltás
- d) leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés
- e) bizonyos játéktól meghatározott időre való eltávolítás
- f) más tevékenységbe való áthelyezés
- g) bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távollét
- h) a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés

## ***17.3. A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei***

- a) következetesség
- b) rendszeresség;
- c) minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni

**Törekvéseink sikerességének érdekében kérjük, hogy a fenti alapelveket a szülők otthon is erősítsék gyermekeikben.**

## ***18. A gyermekek érdekérvényesítését szolgáló eljárásrend***

A szülők a gyermekek érdekeit képviselve tájékoztatást kérhetnek, az óvoda vezetőjétől. A tájékoztatás kérésének formája történhet szóban, vagy írásban. Az óvodavezető a szülők megkeresésének időpontjától 15 napon belül intézkedik a tájékoztatás kérésének tartalma alapján a válasz megadásáról.

### ***Érdekérvényesítés***

#### ***Panaszjog***

A szülő az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet.

## **Jogorvoslati lehetőségek**

Intézményvezető

Jegyző (törvény, jogszabály sértés vagy méltánytalanság esetén)

Bíróság

## **19. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje**

A hit- és vallásoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve a foglalkozások rendjében szervezzük meg.

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Amennyiben az egyház megkeresi az óvodát, az igényeket az óvodatitkárnál lehet leadni, aki összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének. A hitoktató a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

## **20. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje**

Óvodánk arra törekszik, hogy a nevelés folyamatában a magasabb jogszabályokban meghatározott együttműködési és tájékoztatási kötelezettségének a magas elvárások szerint eleget tegyen a szülőknek a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően.

Ezeket a jogokat vagy kötelezettségeket csak akkor tudjuk rendeltetésének megfelelően gyakorolni, ha mind a két fél (óvoda-szülők) tájékoztatja egymást az adott körülmények fennállásáról.

### **20.1. Óvodánkban a szülő joga:**

- ✓ hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával **szabadon véleményt nyilvánítson** minden kérdésről, a gyermekét nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az óvoda működéséről, továbbá, hogy
- ✓ **tájékoztatást kapjon** a gyermekét érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzon az óvoda vezetőjéhez, pedagógusaihoz, az óvoda szülői szervezetéhez, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül, érdemi választ kapjon.

## **20.2. A véleménynyilvánítás lehetőségei:**

- ✓ a működés rendje, a gyermekek fogadása
- ✓ a vezetők intézményben való benntartózkodása
- ✓ belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- ✓ a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- ✓ külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- ✓ az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- ✓ rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- ✓ az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- ✓ a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- ✓ a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- ✓ az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- ✓ a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- ✓ a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- ✓ vezetői pályázatnál
- ✓ az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan
- ✓ a vezető irányító tevékenységének kétévenkénti értékelése
- ✓ a pedagógus és a vezető kérdőíves értékelése

## **20.3. A véleménynyilvánítás időpontja**

- ✓ SzMSz, Éves Munkaterv, Házirend, Pedagógiai Program elfogadása, módosítása.

## **20.4. A véleménynyilvánítás fórumai**

- ✓ szülői értekezletek
- ✓ fogadóórák
- ✓ elégedettségmérési lapok kitöltése
- ✓ szülői szervezetben való aktív részvétel
- ✓ nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek.

## **20.5. A véleménynyilvánítás formája**

- ✓ írásban a vezető felé
- ✓ szóban az óvodapedagógus felé
- ✓ szóban jegyzőkönyvbe a nevelőtestületi értekezleten

A véleménynyilvánításra kötelezett dokumentumainkat minden esetben írásban küldjük meg a szülői szervezet tagjainak. Tizenöt nap áll rendelkezésükre a vélemények megformálására.

### ***20.6. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje***

Óvodánkban az információkhoz való hozzájutás joga azt jelenti, hogy a szülőnek jogában áll megismerni az óvoda dokumentumait, és arról tájékoztatást kérni. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat illetőleg a házirend hozzáférhetőségét az alábbiak szerint biztosítjuk:

- ✓ az intézményben, telephelyenként
- ✓ a honlapon

### ***20.7. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje***

#### **Tájékoztatás a Pedagógiai Programról**

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezetőhelyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül (15 nap) érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezető-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

#### **Tájékoztatás a Házirendről**

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. E-mail esetén a szülő aláírásával igazolja, hogy az e-mail a postafiókjába megérkezett.

A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

#### **Az internetes nyilvánosságra vonatkozó tájékoztatás**

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő az óvoda számára, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. Az erről szóló tájékoztatást az óvoda vezetője a nevelési év első szülői értekezletén teszi meg.

## **21. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje**

### ***21.1. Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások***

A szolgáltatások iránti igények kielégítésénél elsődleges szempontként a gyermek érdekeit tartjuk szem előtt. A szolgáltatásokkal kapcsolatos szülői igények felmérése minden év szeptemberében történik. Az igényeket a csoportos óvónőknél lehet írásban jelezni.

### ***21.2. Az igénybevétel eljárásrendje***

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

### ***21.3. Alkalomszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje***

Az alkalomszerű térítéses programokra havonta, a **szülőktől beszédhető legmagasabb összeget**, az óvoda szülői szervezete csoportszinten minden szeptemberben az első szülői értekezleten állapít meg. Ennek elfogadásáról a szülők határozat formájában döntenek. A döntés értelmében az elfogadott programokat a szülők finanszírozzák. A határozat nyomtatott formáját az óvoda irattárában helyezzük el.

#### **Ilyen programok:**

- ✓ Bábszínház
- ✓ Irodalmi, zenés gyermekműsorok
- ✓ Látogatás tájházakba, népi kismesterségek színhelyeire
- ✓ Kirándulások
- ✓ A csoportok eseményterveikhez kapcsolódó programok, foglalkozások

## **21.4.. Térítésmentes szolgáltatások**

- ✓ A logopédiai szolgáltatás: minden öt évet betöltött gyermekkel a logopédus év elején szűrést végez. Szükség esetén beszédjavító foglalkozásokat tart a gyermekeknek. A foglalkozásokon való részvételt térítésmentesen biztosítjuk.
- ✓ A tanulási képességeket vizsgáló és más szakértői bizottság szakvéleményével rendelkező kisgyermek esetében az alapító okiratunknak megfelelően biztosítjuk a fejlesztő foglalkozásokat utazó gyógypedagógus bevonásával.
- ✓ A pedagógiai programban megfogalmazott foglalkozások, programok, az óvoda eszközeinek használata.
- ✓ Tehetséggondozó műhelyek: Ingyenes szolgáltatásként, az óvodapedagógusok, a tehetséggondozás és az esélyegyenlőség megteremtése céljából, játékos külön tehetségfejlesztő foglalkozásokat tarthatnak a 6 éves gyermekeknek.

## **22. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

### **22.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése:**

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselő – testület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

### **22.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai**

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell intézményvezető, vagy



helyettese szignójának. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

## **23. Alapítványi működés**

**Óvodánkban telephelyenként alapítvány működik** minőségi munkánk segítésére.

### **Hétszínvirág Székhelyen:**

Újbudai Hétszínvirág Alapítvány

Bp.1118.Dayka Gábor utca 4/b

**számlaszáma:** 61624000-01001007

### **Tesz-Vesz Telephelyen:**

Zólyomi Óvoda Alapítvány.

Székhelyének címe: 1118 Budapest, Zólyomi út 20-22.

Az alapítvány 2002. óta működik minőségi munkánk segítésére.

**Számlaszáma:** 11711034-20851451

### **Törcsvár Telephelyen:**

Törcsvár Hagyományörző és Óvodasegítő Alapítvány

Székhelyének címe: 1118. Budapest, Beregszász út 38. II/1 ajtó

**Számlaszáma:** 16300151-18512458

Az alapítvány gazdálkodásával kapcsolatban a kuratórium elnöke, minden év októberében tájékoztatja a szülői szervezetet, valamint közzéteszi azt az óvoda honlapján.

Kérjük, hogy amennyiben módjukban áll támogassák az óvodát, csoportjainkat felajánlásaikkal, adójuk 1 %- val.

## 1. SZ. MELLÉKLET

### Legitimációs záradék

A Házirendet **készítette:** Gyurkó Zsuzsanna

*dátum*

*aláírás*

Az óvoda alkalmazotti közössége A Házirend elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

dátum

.....  
Alkalmazotti közösség képviselőjében  
aláírás

A **szülői képviselő**, a Sasadi Óvoda Házirendjének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a **véleményezési jogát** korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatos kérdéseire választ kapott, javaslatait a véglegesítés előtt figyelembe vették.

Az óvodában működő Szülői Szervezet

dátum

.....  
aláírás  
Szülői Szervezet elnöke

Az **óvoda nevelőtestülete** 2015.év november hó 23. napján tartott határozatképes rendkívüli nevelőtestületi ülésén **át nem ruházható jogkörében** 100 %-os igenlő szavazattal a Házirendet ..... határozatszámom **elfogadta**. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....  
nevelőtestület képviselője, hitelesítő  
hitelesítő

.....  
nevelőtestület képviselője,

.....  
nevelőtestület képviselője, jegyzőkönyvvezető

.....  
nevelőtestület képviselője

Kelt: Budapest, 2015. november 23.

Cyris Zsuzsa  
óvodavezető



Az elfogadott házirend kihirdetésének napja: 2016. 01. 04.

## JEGYZŐKÖNYV

### Készült

**Időpontja:** 2015. november 23.

**Helyszín:** Sasadi Óvoda Hétszínvirág Székhelye,  
1118. Budapest, Dayka Gábor utca 4/b

**Esemény:** Rendkívüli alkalmazotti értekezlet

**Téma:** 1. Sasadi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata megismerése, véleményezése  
nevelőtestületi elfogadása  
2. Sasadi Óvoda Házi rendjének megismerése, véleményezése  
nevelőtestületi elfogadása

**Jelen vannak:** a Sasadi Óvoda alkalmazotti közössége tagjai

**Igazoltan távollévők:**

alkalmazotti közösségből: 12 fő

ebből nevelőtestületi tag: 2 fő

**Igazolatlanul távol lévők:** 0 fő

**Jegyzőkönyvvezető:** Csóliné Vura Marianna

**Hitelesítő:** Kolozsvári Krisztina

### Hozzászólások:

Gyurkó Zsuzsanna Intézményvezető köszönti a jelenlévőket, kéri, hogy kézfelemeléssel jelezzék, megismerték-e a Sasadi Óvoda SzMSZ-t és Házi rendjét.

igen: 100 %

Nem: 0%

Felteszi a kérdést, hogy az alkalmazotti közösség nevében kívánnak-e véleményt formálni, kérdést intézni az óvoda Házi rendjével, SZMSZ-vel kapcsolatban?

Nem érkezett ellenvetés megfogalmazása.

Kéri az alkalmazotti közösség nevében eljáró dolgozót, hogy ezt a nyilatkozatot aláírásával hitelesítse.

Gyurkó Zsuzsanna megkéri az alkalmazotti közösség azon tagjait, akik nem tartoznak a nevelőtestületbe, hogy a jelenléti ívet írják alá. Az értekezlet további részében nem köteleességük jelen lenni, amennyiben nem akarnak.

Gyurkó Zsuzsanna:

Van –e a nevelőtestületnek véleménye a Házi renddel kapcsolatosan:

**Juhászné Kléner Ágnes:**

Nincs ellenvetés a dokumentum egészével kapcsolatban, de kisebb kiegészítéseket tennének, kérdéseik lennének a Töröcsvár Telephelyen dolgozó pedagógusoknak, melyet ő szeretne felolvasni.

**Juhászné Kléner Ágnes**

Kérdés:

- Mi indokolja az épület 8:30-kor történő bezárását?

válasz **Gyurkó Zsuzsanna:**

- Főleg biztonsági szempontok, nincs személyzet arra, hogy őrizze az épületet és az ingóságokat. Ezért azokban az épületekben, ahol erre lehetőség van, az elektromos kioldókat ki kell kapcsolni, legkésőbb 9:30-kor.

**Juhászné Kléner Ágnes**

kérdés:

- Mit takar, hogy a szülő bármikor bekapcsolódhat az óvodai életbe?

válasz **Gyurkó Zsuzsanna:**

- Ezt is törvény szabályozza

**Juhászné Kléner Ágnes**

kérdés:

- bekerülhet-e a házirendbe, hogy biztonságos lábbeli legyen a gyermek benti cipője és semmiképpen sem papucs?

válasz (**Csné Vura Marianna**)

- amennyiben a biztonságos jelző benne van, nem kell külön felsorolni. Az óvodapedagógusok ezt már részletezve jelezhetik a szülő felé egyéb fórumokon.

**Juhászné Kléner Ágnes**

kérdés:

- Kérjük, hogy a cumi, cumisüveg behozhatósága ne kerüljön bele a dokumentumba.

válasz, hozzászólás (**Földvály Csilla**)

- Szerintem sem kell felhívni rá a szülő figyelmét

válasz (**Csné Vura Marianna**)

- A következőképpen fogalmazható át ez a pont: „A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” ideje alatt a gyermek számára kedves személyes holmit, tárgyat behozhatnak.” Megfelelőnek tartják a **módosítást?**  
**Jelen lévők egyöntetűen elfogadják a javaslatot.**

**Táborszky Andrea:**

kérdés:

- Az arról szóló nyilatkozatot, hogy ki viheti haza év közben a gyermeket, hol kell tárolni?

válasz **Gyurkó Zsuzsanna:**

- A csoportnaplóba kell befűzni.

**Simonné Tóth Zsuzsanna:**

kérdés:

- Az alkalmankénti eseteket is írásba kell adni? (csoporttárs szülője viszi el a gyermeket)

válasz **Gyurkó Zsuzsanna:**

- Igen, és meg kell őrizni az erről szóló nyilatkozatot is.

**Juhászné Kléner Ágnes:**

kérdés:

- Nyílt nap esetében mire gondolunk?

válasz **Gyurkó Zsuzsanna:**

- A leendő kiscsoportosoknak, ismerkedésre alkalmat adó nyílt napot jelöli így a Házirend

kérdés:

- Fejlesztő eszközöket kölcsönözhet a szülő az óvodától?

válasz **Gyurkó Zsuzsanna**

- Nem, ez tévedésből került bele, a Házirendből ki kell venni ezt a pontot.

**Táborszky Andrea:**

kérdés:

- Nálunk nem működik tehetségműhely. Kellene lennie?

válasz: **Gyurkó Zsuzsanna**

- A tehetségkoordinátorok szakmai műhelyét jelenti, nem a gyerekekre vonatkozik.

kérdés, hozzászólás:

- A 20. oldalon a d, és a k pont ugyanazt takarja, kétszer szerepel.

válasz (Csné Vura Marianna)

- Ellenőrzöm és kiveszem az egyiket, köszönöm az észrevételt!

**Pavlitsek Istvánné:**

kérdés:

- Mit takar: „A gyermekekkel az intézmény teljes nyitva tartása alatt - a csoportok heti és napirendjének megfelelően - óvodapedagógus foglalkozik.”

válasz **Gyurkó Zsuzsanna**

- Nem azt, hogy végig foglalkozásokat tart, hanem –mivel az óvodapedagógus egész nap fejleszt, minden tevékenységgel- ő van jelen a gyermekek óvodában töltött idejében.

**Péter Gizella:**

kérdés:

- Nem láttam arra vonatkozóan a Házirendben szabályozást, hogy behozhatnak a gyerekek házi sütit az óvodába

válasz **Gyurkó Zsuzsanna:**

- „A gyermekek névnap és születésnap köszöntését gyümölcsök, esetleg a kereskedelembe kapható, bevizsgált aprósütemények felhasználásával ajánlott megszervezni. Az óvodában csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem szabad.” – ez a rész tartalmazza az érintett kérdést.

**Járvás Károlyné:**

kérdés:

- „Az orvosi igazolásnak tartalmaznia szükséges, hogy a gyermek hány napot mennyi ideig volt beteg”. Ezt az orvosok mind másképpen töltik ki. Feladata eldönteni egy óvodapedagógusnak, hogy helyesen van-e kitöltve az igazolás?

válasz:

- Törvényi előírás igen, a dátumnak szerepelnie kell az igazoláson.

**Udvarhelyi Mónika:**

kérdés:

- van-e arra törvényi vonatkozás, hogy egy gyermek maximum mennyi időt tölthet az óvodában?

válasz:

- Nincs, de ha egy gyermek napi 10 órát van az óvodában, az mérlegelés alapján gyermekvédelmi eset. Aki otthon van egy kisebb gyermekkel GYES-en, az a család igénybe vesz már egy szociális juttatást – a Gyst, ezért nem jár nekik az óvoda a kötelező négy órán felül, mert kettő szociális juttatást egy család nem vehet igénybe egyszerre. Nekik szólni is lehet, hogy nyári szünet alatt, és egyéb összevonások idején ne hozzák a gyermeket óvodába.

válasz, hozzászólás (**Gyapay Diána**)

- Nekünk a gyermekvédelmi értekezleten azt mondták, hogy érdemes mérlegelni, mert lehet, hogy a gyerekeknek jobb, ha az óvodában van inkább, és nem otthon.

válasz, **Gyurkó Zsuzsanna**:

- Igen, természetesen ez is egyéni mérlegelést igényel.

Több hozzászólás nem érkezett.

Gyurkó Zsuzsanna óvodavezető felkéri a nevelőtestület tagjait, hogy nyílt szavazással döntsék el, elfogadják – e az intézmény Házirendjét azzal a kitéttel, hogy a jegyzőkönyvezett változtatások bele kerülnek a dokumentumba.

A szavazás módja kézfeltartás, melynek eredményeképpen megállapítható hogy

.../2015.(XI.23.) sz. határozat

Az óvoda nevelőtestülete a Házirendet 2015. év November hó 23. napján tartott

határozatképes rendkívüli nevelőtestületi ülésén át nem ruházható jogkörében 100 %-os

igenlő szavazattal, /2015.(XI.23.) határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a

nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

## Jelenléti ív

mely készült

00

Időpont: 2015. november 23 -án 17

Sasadi Óvoda Hétszínvirág Székhelyén (1118.Budapest, Dayka Gábor utca 4/b) rendkívüli alkalmazotti értekezletén

Téma: Az óvoda Házi rendjének elfogadása

49. Dienesné Balázs Irén	Dienesné Balázs Irén
50. Földváry Csilla	Földváry Csilla
51. Hornyák Ildikó	Hornyák Ildikó
52. Szabó Éva	Szabó Éva
53. Tótfalusi Erzsébet	Tótfalusi Erzsébet
54. Udvarhelyi Mónika	Udvarhelyi Mónika
55. Varga Daniella	Varga Daniella
56. Virág Betti	Virág Betti
57. Szentmarjay-Kertész Livia	GYES
58. Antal Lászlóné	Antal Lászlóné
59. Faragó Tiborné	Faragó Tiborné
60. Gényi Júlia	
61. Hegedűs Katalin	Hegedűs Katalin
62. Hegyi Anna	
63. Horváth Györgyné	
64. Kovács Elek	
65. Kovács Elek	
66. Mohácsi Józsefné	Mohácsi Józsefné
67. Tóth Józsefné	Tóth Józsefné



## Jelenléti ív

mely készült

00

Időpont: 2015. november 23 -án 17

Sasadi Óvoda Hétszínvirág Székhelyén (1118.Budapest, Dayka Gábor utca 4/b) rendkívüli alkalmazotti értekezletén

Téma: Az óvoda Házi rendjének elfogadása

24. Porcs Lászlóné	Porcs Lászlóné
25. Pungor Anita	Pungor Anita
26. Rákóczi Edit	Rákóczi Edit
27. Sallai Melinda	Sallai Melinda
28. Skerlecz Károlyné	Skerlecz Károlyné
29. Steerné Pázmándi Orsolya	Steerné Pázmándi Orsolya
30. Zsivos Mihályné	Zsivos Mihályné
31. Benyovszky Zsolt Attiláné	Benyovszky Zsolt Attiláné
32. Gyapay Diána	Gyapay Diána
33. Juhász Kléner Ágnes	Juhász Kléner Ágnes
34. Lengyel Zsuzsanna	Lengyel Zsuzsanna
35. Melczner Ferencné	
36. Mészáros Mónika	
37. Pásztor Istvánné	Pásztor Istvánné
38. Petrovics Bertalan	
39. Péter Gizella	Péter Gizella
40. Remény Hajnalka	Remény Hajnalka
41. Sárközy Tímea	Sárközy Tímea
42. Sebestyén Csilla	Sebestyén Csilla
43. Simonné Tóth Zsuzsanna	Simonné Tóth Zsuzsanna
44. Tábornok Andrea	Tábornok Andrea
45. Török Gyuláné	
46. Verebélyi Gáborné	Verebélyi Gáborné
47. Zsadányi Krisztina	Zsadányi Krisztina
48. Bognárné Losonci Adrienn	

## Jelenléti ív

mely készült

00

Időpont: 2015. november 23 -án 17

Sasadi Óvoda Hétszínvirág Székhelyén (1118.Budapest, Dayka Gábor utca 4/b) rendkívüli alkalmazotti értekezletén

Téma: Az óvoda Házi rendjének elfogadása

Alkalmazotti névsor	
1. Gyurkó Zsuzsanna	Gyurkó Zsuzsanna
2. Csóliné Vura Marianna	Csóliné Vura Marianna
3. Beslényné Práczki Krisztina	Beslényné Práczki Krisztina
4. Csala Zsuzsanna	Csala Zsuzsanna
5. Csatlós Irén	Csatlós Irén
6. Egresiné Makra Márta Mária	Egresiné Makra Márta Mária
7. Farkas Renáta	Farkas Renáta
8. Ferenczy Erika	Ferenczy Erika
9. Fokt Ildikó	Fokt Ildikó
10. Járvas Károlyné	Járvas Károlyné
11. Kada Judit Katalin	Kada Judit Katalin
12. Kadosáné Klimó Magdolna	Kadosáné Klimó Magdolna
13. Kiss Ilona Margit	Kiss Ilona Margit
14. Kissné Nagy Mariann	Kissné Nagy Mariann
15. Kolozsvári Krisztina	Kolozsvári Krisztina
16. Komzák Frigyes	Betegállomány
17. Kovács Szilvia	Kovács Szilvia
18. Dr. Kovácsné Kovács Enikő	Dr. Kovácsné Kovács Enikő
19. Lőre Krisztina	Betegállomány
20. Magyar Barna Lászlóné	Magyar Barna Lászlóné
21. Nagy Nikoletta	Nagy Nikoletta
22. Pappné Magyarósi Ágnes	Pappné Magyarósi Ágnes
23. Pavlitsek Istvánné	Pavlitsek Istvánné



## Nyilatkozat

Alulírott, mint a Sasadi Óvoda alkalmazotti közösségének tagja nyilatkozom, hogy a Sasadi Óvoda Házirendjét megismertem, éltem véleményezési jogommal.

28. Skerlecz Károlyné	Skerlecz K.
29. Steerné Pázmándi Orsolya	Steerné Pázmándi Orsolya
30. Zsivos Mihályné	Zsivos Mihályné
31. Benyovszky Zsolt Attiláné	Benyovszky Zsolt Attiláné
32. Gyapay Diána	Gyapay Diána
33. Juhász Kléner Ágnes	Juhász Kléner Ágnes
34. Lengyel Zsuzsanna	Lengyel Zsuzsanna
35. Melczner Ferencné	
36. Mészáros Mónika	
37. Pásztor Istvánné	Pásztor Istvánné
38. Petrovics Bertalan	
39. Péter Gizella	Péter Gizella
40. Remény Hajnalka	Remény Hajnalka
41. Sárközy Tímea	Sárközy Tímea
42. Sebestyén Csilla	Sebestyén Csilla
43. Simonné Tóth Zsuzsanna	Simonné Tóth Zsuzsanna
44. Tábornok Andrea	Tábornok Andrea
45. Török Gyuláné	
46. Verebélyi Gáborné	Verebélyi Gáborné
47. Zsadányi Krisztina	Zsadányi Krisztina
48. Bognárné Losonci Adrienn	Bognárné Losonci Adrienn
49. Dienesné Balázs Irén	Dienesné Balázs Irén
50. Földváry Csilla	Földváry Csilla
51. Hornyák Ildikó	Hornyák Ildikó
52. Szabó Éva	Szabó Éva
53. Tótfalusi Erzsébet	Tótfalusi Erzsébet
54. Udvarhelyi Mónika	Udvarhelyi Mónika
55. Varga Daniella	Varga Daniella
56. Virág Betti	Virág Betti

## Nyilatkozat

Alulírott, mint a Sasadi Óvoda alkalmazotti közösségének tagja nyilatkozom, hogy a Sasadi Óvoda Háziarendjét megismertem, éltem véleményezési jogommal.

57. Szentmarjay-Kertész Livia	GYES
58. Antal Lászlóné	Antal Lászlóné
59. Faragó Tiborné	Faragó Tiborné
60. Gényi Júlia	Gényi Júlia
61. Hegedűs Katalin	Hegedűs Katalin
62. Hegyi Anna	Hegyi Anna
63. Horváth Györgyné	Horváth Györgyné
64. Kovács Elek	Kovács Elek
65. Kovács Elek	Kovács Elek
66. Mohácsi Józsefné	Mohácsi Józsefné
67. Tóth Józsefné	Tóth Józsefné



## Nyilatkozat

Alulírott, mint a Sasadi Óvoda alkalmazotti közösségének tagja nyilatkozom, hogy a Sasadi Óvoda Házirendjét megismertem, éltem véleményezési jogommal.

Alkalmazotti névsor	
1. Gyurkó Zsuzsanna	Gyurkó Zsuzsanna
2. Csóliné Vura Marianna	Csóliné Vura Marianna
3. Beslényné Práczki Krisztina	Beslényné Práczki Krisztina
4. Csala Zsuzsanna	Csala Zsuzsanna
5. Csatlós Irén	Csatlós Irén
6. Egresiné Makra Márta Mária	Egresiné Makra Márta Mária
7. Farkas Renáta	Farkas Renáta
8. Ferenczy Erika	Ferenczy Erika
9. Fokt Ildikó	Fokt Ildikó
10. Járvás Károlyné	Járvás Károlyné
11. Kada Judit Katalin	Kada Judit Katalin
12. Kadosáné Klimó Magdolna	Kadosáné Klimó Magdolna
13. Kiss Ilona Margit	Kiss Ilona Margit
14. Kissné Nagy Mariann	Kissné Nagy Mariann
15. Kolozsvári Krisztina	Kolozsvári Krisztina
16. Komzák Frigyes	Betegállomány
17. Kovács Szilvia	Kovács Szilvia
18. Dr. Kovácsné Kovách Enikő	Dr. Kovácsné Kovách Enikő
19. Lőre Krisztina	Betegállomány
20. Magyar Barna Lászlóné	Magyar Barna Lászlóné
21. Nagy Nikoletta	Nagy Nikoletta
22. Pappné Magyarósi Ágnes	Pappné Magyarósi Ágnes
23. Pavlitsek Istvánné	Pavlitsek Istvánné
24. Porcs Lászlóné	Porcs Lászlóné
25. Pungor Anita	Pungor Anita
26. Rákóczi Edit	Rákóczi Edit
27. Sallai Melinda	Sallai Melinda