





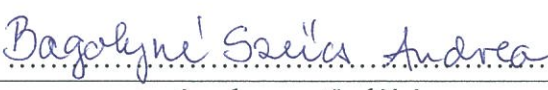



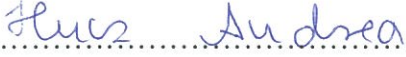


Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde

Házirend

Készítette:
Béres Istvánné igazgató
2021.

Módosítva: 2021. augusztus 31.
Béres Istvánné igazgató
Zseák Lászlóné igazgató helyettes - bölcsődei intézményegység vezető

Az intézmény OM azonosító száma: <p style="text-align: center;">028047</p>	Készítette: <p style="text-align: center;">Béres Istvánné igazgató</p> 
Tagóvodák OM azonosítója:	
Újvárosi Tagóvoda: 028047002 tagóvoda vezető: Lipcseiné Jakucs Anikó	tagóvoda vezető aláírása: 
Bóbita Integrált Tagóvoda: 028047006 tagóvoda vezető: Urbancsekné Sebestyén Marianna	tagóvoda vezető aláírása: 
Korona utcai Tagóvoda: 028047007 tagóvoda vezető: Andorné Csarnai Szidónia	tagóvoda vezető aláírása: 
Teleky utcai Tagóvoda: 028047008 tagóvoda vezető: Liptákné Öreg Anikó	tagóvoda vezető aláírása: 
Fürkész Központi Óvoda: 028047010 tagóvoda vezető: Bagolyné Szűcs Andrea	tagóvoda vezető aláírása: 
Tarhosi Tagóvoda: 028047013 tagóvoda vezető: Kürti Sándorné	tagóvoda vezető aláírása: 
Földvár Bölcsőde: 208047014 bölcsődevezető: Csökmeiné Kulcsár Márta	bölcsődevezető aláírása: 
Gólyafészkek Bölcsőde: 02804714 bölcsődevezető: Zseák Lászlóné	bölcsődevezető aláírása: 
Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások	
182/2021. iktató számon elfogadta:  <p style="text-align: center;">Kocsorné Krizbai Anna Óvodai intézmény egység nevében</p>	Jegyzőkönyv: 182/2021. Véleménynyilvánítók:  <p style="text-align: center;">Szűcs Anikó Szülői Szervezet nevében</p>
182/2021. iktató számon elfogadta: 	

Hucz Andrea
Bölcsődei intézményegység nevében

Jóváhagyta:

Benes Szilárd

igazgató



Egyetértést nyilvánító:

Mikola Sándor

Társulási elnök

Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás



Hatályos a kihirdetés napjától: 2021. augusztus 31.

A dokumentum jellege: nyilvános
megtalálható: www.ovodak.bekesvaros.hu

Verzió szám: 1 / 2021

8 / 1 eredeti példány

Iktató szám: 181/2021.

Tartalom

1.	Az intézmény adatai	6.
2.	Általános rendelkezések	8.
2.1.	Jogszábiályi háttér	8.
2.2.	A Házirend célja	9.
2.3.	A Házirend hatálya	10.
2.4.	A Házirend nyilvánossága	10.
3.	Az intézmény használatba vételének rendje	11.
3.1.	Az intézmény tagóvodáinak használatba vételi rendje	11.
3.2.	Az intézmény bölcsődéinek használatba vételi rendje	15.
4.	Az intézmény nyitva tartása	17.
4.1.	Az intézmény tagóvodáinak nyitva tartása	17.
4.2.	Az intézmény bölcsődéinek nyitva tartása	18.
5.	Gyermekek az intézményben	19.
5.1.	A gyermekek jogai	19.
5.2.	A gyermekek fejlődésének nyomon követése	20.
5.3.	A gyermekek ápoltsága, ruházata az intézményben	20.
5.4.	A gyerekek csoportba való beosztása az intézményben	20.
5.5.	A gyermek étkeztetése az intézményben	20.
5.6.	A gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok	22.
5.7.	A gyerekek érkezésének és távozásának rendje	23.
5.8.	A gyerekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása	23.
5.9.	Szükséges intézkedések fejtetvesség esetén	23.
6.	A szülő jogai és kötelességei az intézményben	24.
6.1.	A szülő jogai	24.
6.2.	A szülő kötelességei	25.
6.3.	A jogorvoslat és a szülők tájékoztatásának rendje	26.
6.4.	A bölcsődékben érdekképviseleti fórum működik, tagjai	26.
7.	Az intézmény alkalmazottainak a feladata	26.
7.1.	Az óvodapedagógusok feladatai	26.
7.2.	A gyógyapedagógus, és fejlesztő pedagógusok feladatai	26.
7.3.	A pedagógiai asszisztens feladata	27.
7.4.	A gyógyapedagógiai asszisztens feladata	27.
7.5.	A bölcsődei csecsemő és kisgyermeknevelők feladata	27.
7.6.	Dajkák feladata	27.
7.7.	Bölcsődei dajka feladatai	27.
8.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	28.
8.1.	Az óvoda és a bölcsőde helyiségeinek a szülők általi használhatóságának rendje	28.
9.	Intézményi óvó-védő előírások	28.
10.	Egyéb rendelkezések	28.
10.1.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység	28.

10.2.	Az udvar használati rendje	29.
10.3.	A telefonhasználat szabályai	30.
10.4.	Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje	30.
10.5.	A dohányzásról való rendelkezés	30.
10.6.	A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai	30.
10.7.	Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok	30.
10.8.	A fakultatív hit-és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje:	31.
10.9.	Közösségi szolgálat	31.
10.10.	Az intézményben folytatható kereskedelmi tevékenység	32.
11.	Záró rendelkezések	32.
Mellékletek		
1. számú melléklet Az óvodai mulasztások engedélyezése		
2. számú melléklet Értesítés a szülőnek gyermeke fejtetvességéről		

1. Az intézmény adatai:

Az intézmény neve:	Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde
Címe:	5630 Békés, Baky u. 4.
Levelezési címe:	5630 Békés, Petőfi u. 4.
OM azonosító:	028047
Típusa:	bölcsőde - óvoda
Telefonszám:	(66) 411 – 680
Fax száma:	(66) 411 – 680
E-mail címe:	bekesiovodak@bekesvaros.hu

Az intézmény igazgatója:	Béres Istvánné
Elérhetősége:	Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Gazdasági iroda Békés, Petőfi utca 4. Telefonszám: (66) 411 – 680
Cím:	5630 Békés, Petőfi u. 4.
Fogadó óra:	Hétfőtől – csütörtökig: 8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ Pénteken: 8 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰
E-mail címe:	beres.istvanne@bekesvaros.hu bekesiovodak@bekesvaros.hu
Telefonszám:	(66) 411 – 680
Fax száma:	(66) 411 – 680

Óvodai intézményegység vezető:	Urbancsekné Sebestyén Marianna Békés, Ótemető utca 2. Telefonszám: (66) 411 – 401
Fogadó óra:	Minden hónap első hétfője, előzetes egyeztetés szerint.
Igazgató helyettes - Bölcsődei intézményegység vezető:	Zseák Lászlóné Békés, Rákóczi utca 16. Telefonszám: (66) 411 – 219
Fogadó óra:	Előzetes egyeztetés alapján minden nap 8 ⁰⁰ és 15 ⁰⁰ óra között
Gazdasági vezető:	Debreceni Katalin Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Gazdasági iroda Békés, Petőfi utca 4. Telefonszám: (66) 411 – 680
Fogadó óra:	Előzetes egyeztetés alapján minden nap 8 ⁰⁰ és 15 ⁰⁰ óra között
Óvodatitkár:	Szántó Katalin

Székhely óvoda:

Fürkész Központi Óvoda	
Cím:	5630 Békés, Baky utca 4.
Telefonszám:	(66) 411 – 690
Vezető:	Bagolyné Szűcs Andrea
Fogadó óra:	Minden hónap első hétfője, előzetes egyeztetés szerint.
Email cím:	furkeszovi@gmail.com
Tagóvodák	
Újvárosi Tagóvoda	
Cím:	5630 Békés, Csabai utca 30.
Telefonszám:	(66) 414-976
Vezető:	Lipcseiné Jakucs Anikó
Fogadó óra:	Minden hónap első csütörtöke 11 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰
E-mail:	ujvarosiovi@freemail.hu
Bóbita Integrált Tagóvoda	
Cím:	5630 Békés, Ótemető utca 2.
Telefonszám:	(66) 411 – 401
Vezető:	Urbancsekné Sebestyén Mariann
Fogadó óra:	Minden hónap első hétfője 10 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰
E-mail:	otemetoovi@freemail.hu
Korona utcai Tagóvoda	
Cím:	Békés, Korona utca 1.
Telefonszám:	(66) 411 – 986
Vezető:	Andorné Csarnai Szidónia
Fogadó óra:	Minden hónap első hétfője 10 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰
E-mail:	koronaovibekes@gmail.com
Teleki utcai Tagóvoda	
Cím:	5630 Békés, Teleky u. 26.
Telefonszám:	(66) 411 – 688
Vezető:	Liptákné Öreg Anikó
Fogadó óra:	Minden hónap első keddeje 11 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰
E-mail:	telekyovi@citromail.hu
Tarhosi Tagóvoda	
Cím:	Tarhos, Kossuth utca 52.
Telefonszám:	(66) 429 – 093
Vezető:	Kürti Sándorné
Fogadó óra:	Minden hónap első hétfője 13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
E-mail:	tarhosiovi@gmail.com
Bölcsődék	
Földvár Bölcsőde	

Cím:	5630 Békés, Fábíán utca 25/2.
Telefonszám:	(66) 411 – 164
Vezető:	Csökmeiné Kulcsár Márta
Fogadó óra:	Előzetes egyeztetés alapján minden nap 8 ⁰⁰ és 15 ⁰⁰ óra között
E-mail:	vezeto@foldvarbolcsi.hu

Gólyafészek Bölcsőde

Cím:	Békés, Rákóczi utca 16.
Telefonszám:	(66) 411 – 219
Vezető:	Zseák Lászlóné
Fogadó óra:	Előzetes egyeztetés alapján minden nap 8 ⁰⁰ és 15 ⁰⁰ óra között
E-mail:	golyafeszek@gmail.hu

Az intézmény

Gyógypedagógusa:	utazó gyógypedagógus
Fejlesztő pedagógusa:	Fodorné Stelkovics Ildikó
Gyermekvédelmi felelőse:	Nóvé Ildikó
Logopédusa:	utazó logopédus

2. Általános rendelkezések:

2.1. Jogszabályi háttér:

A Házirend az alábbiak jogszabályok figyelembe vételével készült:

Törvények:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartás rendszeréről.
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól

Rendeletek:

- 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
- módosította 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelet

- 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról - módosította 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelet
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről.
- 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

Oktatási Hivatal:

- Önértékelési Kézikönyv óvodák számára *Negyedik, javított kiadás (Hatályos 2019. január 1. napjától)*
- Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára *Ötödik javított kiadás (Hatályos 2019. január 1. napjától)*
- *Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez Hatodik, módosított változat (Hatályos: 2019. június 14-étől)*
- *Útmutató a Mesterpedagógus fokozatot megcélzó minősítési eljáráshoz Negyedik, javított változat (Hatályos: 2019. július 17.)*
- Az óvoda működét szabályozó helyi dokumentumok
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

Bölcsőde:

- *Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja 1997. évi XXXI. törvény 43.§*
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 6/2016.(III.24.) EMMI rendelet *a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról*
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

Szakmai irányelvek, módszertani levelek:

- *Módszertani levél* Bölcsődei adaptáció (1979) Budapest, Bölcsődék Országos Módszertani Intézete
- Módszertani levél Folyamatos napirend a bölcsődében - BOMI, (1982.)
- Útmutató a bölcsődei gondozónők családlátogatásához- BOMI, 1989.
- Módszertani levél Játék a bölcsődében - BOMI, 1997, Kapocs füzetek 1.
- Módszertani levél A bölcsődei nevelés - gondozás szakmai szabályai - SZMI 2009.
- A bölcsődei nevelés - gondozás országos alapprogramja - SZMI 2008.
- Módszertani levél A bölcsődei nevelés- gondozás szakmai szabályai - NRSZH 2012.

2.2. A Házirend célja:

- a) A Házirend az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján azokat a rendelkezéseket és szabályokat tartalmazza, amelyeket mind az óvodapedagógusoknak, mind a kisgyermeknevelőknek, mind a szülőknek, mind a gyerekeknek jogaik és kötelezettségeik összhangjának megteremtésével be kell tartaniuk.
- b) A Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde a gyermekek érdekeit mindenek felett figyelembe vevő, nyitott intézmény. Ezért kiemelten fontos megtartani azokat a működési-együttműködési folyamatokat, amelyek biztosítják bölcsődéseink és óvodásaink felelősségteljes ellátásának körülményeit.
- c) Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők által meghatározott Házirend biztosítja az intézmény életének törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a gyermekek közösségi életének megszervezését, az intézmény óvodai Pedagógiai Programjában és bölcsőde Szakmai Programjában foglalt célok megvalósítását.

2.3. A Házirend hatálya:

- A Házirend az intézmény belső életét szabályozza. Hatályos a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde valamennyi tagóvodája, és bölcsődéi területén, a területére való belépéstől annak elhagyásáig, illetve szervezett óvodai, bölcsődéi rendezvényeken, a Pedagógiai Programban meghatározott óvodán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az óvoda szervezésében történik. (pl.: kirándulás, séták, stb.).
- A Házirend érvényes a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde intézményével kapcsolatban álló gyermekekre, szüleikre és az itt dolgozó valamennyi közalkalmazottra, közfoglalkoztatott, közösségi szolgálatot teljesítőre.

- A Házirendet a nevelőtestület, a kisgyermek nevelők közössége, a szülők közösségének egyetértési jogával fogadja el.
- A Házirend módosítását meghatározott eljárás keretében bárki kezdeményezheti.
- A Házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes.
- A Házirendet az intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület, valamint a kisgyermeknevelők közössége fogadja el. A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.
- A Házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

2.4. A Házirend nyilvánossága:

- A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (gyermekeknek, szülőnek, valamint az intézmény közalkalmazottainak, közmunkát végzőknek, közösségi szolgálatot teljesítőknél) meg kell ismernie.
- A Házirend az intézmény igazgatója által hitelesített másolati példányban megtekinthető a tagóvodákban, a bölcsődékben, és az intézmény honlapján. Honlap címe: www.ovodak.bekesvaros.hu
- A tagóvodák, bölcsődék központi hirdető felületén, közölni kell az alapidokumentumok, így a Házirend elérhetőségét, a tájékoztatás kérés rendjét.
- Az első összevont tagóvodai, bölcsődei szülői értekezleten tájékoztatni kell a szülőket a Házirend tartalmáról.

A Házirend egy – egy példányát át kell adni:

- A szülői szervezet elnökének,
- valamennyi óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek és egyéb foglalkoztatottnak,
- A Házirend változásakor az átdolgozott anyagot ismételtén nyilvánosságra kell hozni.

Az intézmény nyilvános dokumentumai:

- SZMSZ,
- Házirend,
- Pedagógiai Program,
- Szakmai Program – bölcsőde.
- Az intézmény köteles az óvoda és a bölcsőde dokumentumairól szóbeli tájékoztatást adni a dokumentumok elfogadása, valamint módosítása esetén.
- A szülő szóban jelezheti további tájékoztatási igényét.

3. Az intézmény működési rendje:

3.1. Az intézmény tagóvodáinak működési rendje:

3.1.1. Az óvodai jelentkezés, előjegyzés, jogviszony létesítése:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXCV. törvény 8. § (2) bekezdése alapján **minden gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig betölti a 3. életévét, a nevelési év kezdőnapjától legalább napi négyórás óvodai nevelésre kötelezett.** A rendelkezés célja, hogy gyermekeink érdekében a megfelelő életkorban kezdődhessen el közösségbe integrálásuk és felkészítésük a majdani iskolakezdésre.

- „Az illetékes járási hivatal a szülő kérelmére és az igazgató, valamint a védőnő, egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az **negyedik életév betöltéséig** felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.” 2011. CX. törvény 8. § (2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév május 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.
- A hatályos jogszabályok értelmében 2020. január 1-jétől abban az esetben, ha az óvodaköteles gyermek családjával éppen külföldön él, ezt a tényt az Oktatási Hivatal részére be kell jelenteni. A bejelentéshez használható űrlap elérhető az Oktatási Hivatal honlapján (www.oktatas.hu) a Köznevelés menüpont Külföldi távozás bejelentése pontjából vagy a https://www.oktatas.hu/kozneveles/kulfoldre_tavozas_bejelentese oldalról közvetlenül. A bejelentőlap elektronikus kitöltését követően a kérelmet aláírva a következő postacímre kell megküldeni: Oktatási Hivatal Köznevelési Nyilvántartási Főosztály, 1363 Budapest, Pf. 19.

3.1.2. Az előjegyzés időszaka:

- 20/2012. EMMI rendelet 20.§ (1) bekezdése értelmében a gyermek életkora miatt kötelező óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor.
- Az óvodai felvétel, átvétel, **jelentkezés alapján** történik. Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos, a központilag szervezett előjegyzés rendjét évente kiadott rendelkezés tartalmazza.
- Az előjegyzés idejét a fenntartó határozza meg az igazgató javaslata alapján.
- Az előjegyzés módjairól (online – személyes), helyéről, idejéről a szükséges okmányok bemutatásáról a jogszabályok figyelembevételével az igazgató dönt.

3.1.3. A szülő, gondviselő tájékoztatása:

Az óvoda fenntartója az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján, valamint közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon.

A fenntartói közlemény, hirdetmény tartalmazza:

- a) az óvodai felvételtől, az óvodai jogviszony létesítéséről, a nevelési év meghatározásáról,
- b) az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról,
- c) a gyermek óvodai beíratásához szükséges közokiratokról, dokumentumokról,
- d) az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményekről,

- e) az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételéről, a nevelésükre az alapító okiratuk szerint jogosult óvodákról és azok elérhetőségéről,
- f) az alapító okiratuk szerint nemzetiségi nevelést folytató óvodákról és azok elérhetőségéről,
- g) az óvoda felvételi körzetéről szóló tájékoztatást,
- h) az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő huszonegyedik munkanap, valamint
- i) a jogorvoslati eljárás szabályait.

A kötelező felvételt biztosító óvoda április 21-ig hivatalból felveszi a körzetébe tartozó azon gyermeket, akivel kapcsolatosan nem érkezett jelzés arról, hogy más óvoda felvette. Így ha a szülő olyan óvodába szándékozik beíratni a gyermekét, amely egyébként is a kötelező óvodai felvételt biztosítja a számára, akkor nincs szüksége intézkedésre.

3.1.4. Döntés a gyermek óvodai felvételéről:

- Az óvodai felvétel, átvétel, jelentkezés alapján történik.
- Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos *2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 49. §*
- A gyermeket elsősorban abba a tagóvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az intézmény igazgatója dönt.
- Az intézmény köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (kötelező felvételt biztosító óvoda).
- A felvétel eredményéről, elutasításról, átirányításról, valamint a fellebbezés módjáról személyre szóló határozatot, értesítést kap az érintett szülő. *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. §*

A szülő, gondviselő számára kedvezőtlen döntés ellen, 15 napon belül fellebbezhet az intézmény igazgatójához eljuttatott és az óvoda fenntartójának címzett kérelemben.

A felvételi kérelem elutasítása esetén hozott határozat ellen a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül a szülő a jegyzőnek címzett, de az óvoda igazgatójának átadott felül bírálati kérelmet nyújthat be. Az igazgató döntése tekintetében a 2011. évi CXCV. törvény 37.§ (1-3) bekezdései, valamint 38. § alapján fenntartó (jegyző) jár el és hoz másodfokú döntést.

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 83. § (2) A tanuló, a szülő, az óvoda, az iskola, a kollégium döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül (4) b az óvodai felvételekkel:

- Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- A felvételek biztosításáért, elvégzéséért a jogszabályok betartásáért az igazgató és intézményegység vezető a felelős.
- A gyermekek felvételére a *Köznevelési törvény 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti*

köznevelésről, valamint a megfelelő jogszabályok az irányadóak, figyelembe véve a helyi sajátosságokat.

3.1.5. A gyermek távolmaradása és annak igazolása:

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51.§)

„(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a) a gyermek a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra, b) a gyermek, beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja, c) a gyermek, a hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

(4) a) Ha a gyermek az *Nkt. 8. § (2)* bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda 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) óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

*(4b) ** Ha a gyermek az *Nkt. 8. § (2)* bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

(4c) Ha a gyermek az *Nkt. 8. § (2)* bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.”

A Felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok felelősek. *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 90. § A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.*

3.1.6. Az igazolt, igazolatlan, előre látható mulasztások:

- A gyermek távolmaradását az óvodapedagógus a Felvételi és mulasztási naplóba jegyzi be. A távolmaradás tényét szülői és orvosi indok esetén az óvodapedagógus mérlegeli, és annak függvényében igazolja a mulasztást (1. számú melléklet - Az óvodai mulasztások engedélyezése).
- A gyermek betegsége miatti távolmaradás esetén a szülő felgyógyulásról orvosi igazolást köteles hoznia. A betegség időtartalmát igazolja.
- A gyermek óvodából való távolmaradása (betegség, rosszullet, családi probléma) esetén a távolmaradás napján a szülő telefonon vagy más módon értesítse az óvodát. Egy nevelési évben – a szorgalmi időszakban – öt nevelési napot a szülő is igazolhat.
- Előre látható mulasztás: Az előre látható mulasztásokat előre jelezni kell (üdülés, családi kirándulás, egyéb családi probléma, stb.). A kérelmeket a szülő, (gondviselő) előzetesen, írásban jelezze az óvodapedagógusnak.
- Egy hét vagy annál több időre az intézményvezetője, 3-5 napra vagy annál több időre

az intézményvezető-helyettes és/vagy tagintézmény vezetője, 1-2 napra az óvodapedagógus adhat engedélyt.

- A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.
- Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az óvodapedagógus nem fogadja el, vagy nem jelezték előre a mulasztást.
- Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében (családlátogatás) az óvodapedagógus a gyermekvédelmi felelőssel (tagóvoda vezetővel) együtt jár el. Ők kezdeményezik az óvodakötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást az intézményvezető felé, aki levélben szólítja fel a szülőt az igazolatlan hiányzás megszüntetésére.
- Az oktatásért felelős minisztérium rendelete a tanév rendjéről meghatározott iskolai tanítási szünetek ideje alatt a szülő előzetesen jelezheti írásban, gyereke hiányzását, ebben az esetben a mulasztást igazoltnak kell tekinteni.
- Az óvoda minden iskolai tanítási szünetet megelőzően előzetes felmérést végez, ahol a szülő nyilatkozhat gyermeke távolmaradásáról. Nyilatkozatával igazolja gyermek távoltétét.

3.2. Az intézmény bölcsődéinek használatba vételi rendje:

3.2.1. A bölcsődei jelentkezés, előjegyzés, felvétel:

- A bölcsődébe a szülő gyermeke felvételét az év során bármikor kérheti.
- A bölcsődei felvétel iránti kérelmet a szülőnek vagy törvényes képviselőnek az intézmény igazgatójához kell benyújtania.
- Az előjegyzés helyéről, idejéről a szükséges okmányok bemutatásáról a jogszabályok figyelembevételével az igazgató dönt.
- A bölcsődébe lépéskor, a gyermek egészségi állapotáról és a kötelező védőoltások beadásáról – az Egészségügyi Könyv és Védőoltási Adatlap bemutatásával tájékoztatja a szülő az bölcsődei intézményt.
- A bölcsődei ellátás kezdetekor kell nyilatkoznia a szülőnek gyermeke egészségi állapotáról. (3. számú melléklet Szülői nyilatkozat)
- Bölcsődei elhelyezést kezdeményezhet a szülő, gondviselő előzetes tájékoztatását követően: a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhivatal, orvos.
- A bölcsődébe a 20 hetes - 3 éves korig hozhatók a gyermekek.
- Gyermekgondozási díjban (GYED) részesülő szülő gyermeke is felvehető a bölcsődébe az extra GYED igénybe vétele esetén.
- Előnyt élveznek azon családok gyermekei, ahol mindkét szülő dolgozik, valamint a Gyermekjóléti Szolgálat által nyilvántartásba vett gyermekek.

3.2.2. Döntés a gyermek bölcsődei felvételéről:

- A férőhelyek mértékéig a gyermekek felvételéről az igazgató dönt, a bölcsőde szakmai vezetőjének véleménye alapján.
- A szülő a felvétel eredményéről írásban kap határozatot.
- A szülő, gondviselő számára kedvezőtlen döntés ellen, 8 napon belül fellebbezhet az intézmény igazgatójához eljuttatott és a bölcsőde fenntartójának címzett kérelemben.

- A gyermekek csoportba való beosztásáról a bölcsőde szakmai vezetője dönt.
- A csoportok szervezésének elveit a bölcsődei Szakmai Program tartalmazza.
- Bölcsődei felvételnél előnyt élvez az a gyermek, akinek a Gyvt. 42/A §. ezt indokoltá teszi.

3.2.3. A gyermek számára nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalma, módja:

- Szakszerű nevelés - gondozás, testi-lelki szükségletek kielégítése, a fejlődés és a szocializáció segítése.
- Napi négyzeri (életkornak megfelelő) étkezés.
- A fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása.
- Egészségvédelem-egészségnevelés, higiénés szokások kialakulásának segítése.
- Állandóság (saját kisgyermeknevelői rendszer), egyéni bánásmód.
- Időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játékra.
- Korcsoportnak megfelelő játékeszközök használatának biztosítása.
- Rendszeres orvosi felügyelet.
- Óvodai életre való felkészítés

3.2.4. A gyermek bölcsődéből való távolmaradása:

- A gyermek bölcsődei jogviszonya a beíratás napjával kezdődik és tart az elhelyezés megszűnéséig. Jogviszony nem szűnik meg az egyéb távolmaradás időtartamára.
- **A távolmaradás igazolt:** betegség, a szülő által előre jelzett rövidebb – hosszabb közös tevékenység, családi program. A gyermek betegsége miatti távolmaradás esetén a szülő felgyógyulásról orvosi igazolást köteles hozni.
- **A távolmaradás igazolatlan:** ha a szülő nem jelzi a távolmaradás okát.
- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek igazolatlan mulasztását jelezni kell a Családsegítő és Gyermekvédelmi szolgálatnak és a jegyzőnek.

3.2.5. A bölcsődei ellátás megszüntetésének esetei:

- Ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét.
- A Gyvt. 37/A. § (1) Ha e törvény másképp nem rendelkezik, a gyermekek esélynövelő szolgáltatásai kivételével a személyes gondoskodást nyújtó ellátás megszűnik
 - a) a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam - illetve a meghosszabbított időtartam - leteltével,
 - b) a jogosultsági feltételek megszűnésével.
- A Gyvt. 37/A. § (2) bekezdése értelmében az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
- A Gyvt. 37/A. § (3) bekezdése szerint az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátást megszünteti, ha a jogosult a Házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

- Amennyiben a gyermek bölcsődei ellátását több alkalommal és legalább egybefüggő 10 napig indokolatlanul nem veszik igénybe, az a gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásának (bölcsődei ellátás) megszüntetését vonhatja maga után. Az ismételt indokolatlan hiányzás a Házirend súlyos megsértésének minősül! Indokolatlan hiányzás esetén a szülő, törvényes képviselő részére levélben felszólítás kerül kiküldésre, hogy igazolja a gyermek távollétét. Amennyiben erre a levél kézhezvételétől számított 5 napon belül nem kerül sor, a gyermek bölcsődei jogviszonya megszüntetésre kerül.
- A Gyvt. 37/A. § (4) bekezdése alapján az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

4. Az intézmény nyitva tartása:

4.1. Az intézmény tagóvodáinak nyitva tartása:

- 4.1.1.** A nevelési év minden év szeptember 1-én kezdődik és augusztus 31-ig tart.
- 4.1.2.** A tanév – nevelési év (szorgalmi időszak) szeptember 1-től június 15-ig tart.
- 4.1.3. Békésen** nyári takarítási szünet minden évben: július 1 - augusztus 20. időszakban fenntartói határozat alapján négy hét.
- 4.1.4.** A 2017. március 21-én létre jött Köznevelési megállapodás alapján a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde a Szegedi Kis István Református Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium nyári zárva tartása idején az óvodai nevelést igénylő gyerekeket elhelyezi, ellátja.

A tagóvodák nyári takarítási szünet ideje alatt, a nevelés nélküli napokon, illetve az áthelyezett munkanapokon az ügyeletre kijelölt tagóvodában ügyeleti ellátás vehető igénybe. A nyári takarítási szünet ideje alatt, a nevelés nélküli napokon, illetve az áthelyezett munkanapokon, valamint nyáron június 15-e után a gyermekeket összevont, ügyeleti csoportban helyezzük el, augusztus 31-ig.

Ezen időszakban ügyeletes tagóvoda működik:

Zárva tartó tagóvoda:	Ügyeletes tagóvoda:
Fürkész Központi Óvoda	Bóbita Integrált Tagóvoda
Újvárosi Tagóvoda	Fürkész Központi Óvoda
Bóbita Integrált Tagóvoda	
Korona utcai Tagóvoda	Teleky utcai Tagóvoda
Teleky utcai Tagóvoda	Korona utcai Tagóvoda
Tarhos Tagóvoda	Bóbita Integrált Tagóvoda
Szegedi Kis István Református Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium	

- 4.1.5. Tarhoson** nyári takarítási szünet minden évben: július 1- augusztus 20. időszakban.

A nyári takarítási szünet rendjéről a szülők minden év február 15-ig kapnak tájékoztatást intézmény honlapján és a tagóvodákban.

4.1.6. Nevelés nélküli munkanapok:

A nevelési év folyamán 5 nevelés nélküli munkanap vehető igénybe. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, továbbképzés, értekezlet miatt, melynek időpontját az intézmény vezetője javaslatára nevelőtestület határozza meg. A nevelésnélküli munkanapokat az intézményi és a tagóvodai Munkatervekben rögzítjük. Ezek várható időpontjáról a tanévnyitó szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a szülők.

A nevelésnélküli munkanapokról a szülőket 15 nappal korábban értesítjük 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3§ (7) bekezdése szerint, legalább 7 munkanappal a gyermekcsoport hirdető tábláján írásban tájékoztatjuk a szülőket.

Intézményi szintű nevelésnélküli munkanapok esetén az igazgató ügyeletes óvodát jelöl ki a szülői igények ellátására. Tagóvodai szintű nevelésnélküli munkanapok esetén, az szülői igények alapján a tagóvoda vezető dönt az ügyelet megszervezéséről. Tíz fő feletti igénylés esetén a helyi tagóvodában, kevesebb igénylés esetén a közelben lévő másik tagóvodában kerül megszervezésre a gyerekek ellátása.

Az óvodában őszi, téli, tavaszi szünet nincs, a nyitva tartás folyamatos. Az iskolai tanév rendjéről, valamint az áthelyezett munkanapokról a szülőket szeptemberben az első szülői értekezleten tájékoztatjuk. Az iskolai szünetekhez, valamint az áthelyezett munkanapokhoz igazodva felmérjük az óvodai elhelyezési igényeket, az esetleges csoportátszervezésekről, tájékoztatjuk a szülőket. Tíz gyermeknél kevesebb óvodai igénylés esetén a gyermekek elhelyezését, felügyeletét intézményi szinten ügyeletes tagóvodában látjuk el.

4.1.7. Bölcsődék napja:

A nevelési – gondozási év folyamán a bölcsődében egy nevelésnélküli munkanap vehető igénybe. (6/2016. (III.) 24. EMMI Rendelet 43.§(1). A bölcsődében április 21.-e nevelés-gondozás nélküli munkanap. Ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon kell kiadni.

4.1.8. Az intézmény tagóvodáinak nyitva tartása:

- **Békésen:** 6³⁰ – 17³⁰
- **Tarhoson:** 7⁰⁰ – 16³⁰

Lehetőség szerint nyitástól, zárásig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosítása szerint:

„(5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”

- A gyermekek reggel 6³⁰ - 7³⁰-ig, délután 15³⁰ - 17³⁰ óráig összevont csoportokban tartózkodnak, ügyeletes óvodapedagógus felügyelete alatt.

- 7³⁰-tól a gyermekekkel a saját óvodapedagógusuk foglalkozik, a saját csoportjukban.
- A nyitvatartási idő Békésen 11 óra, de a gyermekek maximálisan csak 10 órát tartózkodhat az óvodában.

4.2. Az intézmény bölcsődéinek nyitva tartása:

4.2.1. A bölcsődék napi nyitva tartása: 6⁰⁰ - 18⁰⁰

4.2.2. Nyári takarítási szünet minden évben: június 15.- augusztus 20. időszakban fenntartói határozat alapján négy hét. Előzetes felmérés után a szülők a nyitva lévő bölcsődébe vihetik két hétre gyermeküket. Kivéve a gyermekvédelmi támogatásban részesülők, a HH, illetve HHH gyermekek, akik teljes időtartamban igényelhetik az ügyeletes bölcsődét.

4.2.2.1. Az ügyeletek megszervezésének rendje a Gólyafészek Bölcsődében a nyári takarítási szünet alatt: A szülői igények teljesítését és a Gólyafészek Bölcsődében a 15/1998. (IV.30) NM rendelet határozza meg.

Ezért a Földvár Bölcsőde 1. – 2. – 3. – 4. csoportszobáiban gondozott gyermekek szülei a szünet első két hetében, az 5. – 6. – 7. – 8. csoportszobáiban gondozott gyermekek szülei a szünet második két hetében kérhetik a cserebölcsődében gyermekük elhelyezését.

A bölcsődékben a nyári takarítási szünet ideje alatt, illetve az áthelyezett munkanapokon az ügyeletre kijelölt, nyitva tartó bölcsődében ügyeleti ellátás vehető igénybe.

A nyári takarítási szünet ideje alatt, illetve az áthelyezett munkanapokon, valamint nyáron június 15-e után a gyermekeket összevont, ügyeleti csoportban helyezzük el, augusztus 31-ig.

5. Gyermekek az intézményben:

5.1. A gyermekek jogai:

- Az óvodába és bölcsődébe járó gyermeknek joga, hogy az intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, étrendjét, pihenőidejét, szabadidejét életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák. ki. Biztonsága érdekében az óvodában tartózkodása ideje alatt végig óvodapedagógus, a bölcsődében csecsemő- és kisgyermeknevelő felügyelete alatt álljon.
- A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
- A gyermek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Joga továbbá, hogy nemzeti, illetőleg etnikai hovatartozásából, szülei vallási vagy világnézeti meggyőződéséből hátránya ne származzon.
- A gyermek cselekvési szabadságát, családi életéhez, magánéletéhez való jogát az intézmény nem korlátozhatja, de a gyermek e jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéshez, fejlődéshez való jogát.

- A gyermek az intézmény eszközeit, berendezéseit, felszereléseit, rendeltetésszerűen használhatja, arra vigyáznia kell.
- Életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint vegyen részt saját környezetének és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában.

5.2. A gyermekek fejlődésének nyomon követése:

- A kisgyermekek fejlődésének nyomon követését, és annak rendszeres dokumentálást, a Bölcsődei fejlődési dokumentációban a szakmai szabályok betartásával a kisgyermeknevelők végzik.
- A gyermek fejlődésében történt változásokról a szülőket (törvényes képviselőt) szóban, és a családi füzetben írásos formában is tájékoztatják a bölcsőde szakdolgozói.
- A gyermekek bölcsődébe járása során, a kisgyermeknevelők által megfigyelt és lejegyzett fejlődési szakaszokat, változásokat, elmaradásokat, a fejlődésük nyomon követését, a további fejlődésük elősegítése érdekében, a bölcsőde elküldi anamnézisként, az óvoda részére.
- Óvodában a gyermekek fejlődésének nyomon követése, ellenőrzése az Egyéni fejlődést nyomon követő dokumentáció megfigyelései valamint a DIFER mérések alapján folyamatosan történik.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatnia kell a gyermekek óvodai teljesítményéről, fejlődéséről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről. (Fogadó órák keretében nevelési évente két alkalommal.)

5.3. A gyermekek ápoltsága, ruházata az intézményben:

- A gyermekek számára szükséges megfelelő mennyiségű és méretű váltóruha biztosítása.
- Az ágyneműk, pizsamák, törölközők és tornafelszerelés szükséges tisztításáról, illetőleg időbeni beküldéséről a szülő gondoskodik.
- A gyerekek személyes ruházatát, holmiját kérjük a gyermekek óvodai, bölcsődei jelével ellátni.
- A gyerekek számára sarkos, bokafogó váltócipő javasolt.
- A gyermek legyen ápoltság, ruházata minden esetben legyen tiszta.

5.4. A gyermekek csoportba való beosztása az intézményben:

- Az óvodába és bölcsődébe felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a tagóvoda és bölcsődevezető dönt, a szülők, óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők véleményének kikérésével, valamint az állami finanszírozás által előírt szabályok figyelembevételével.
- Sajátos nevelési igényű gyermek felvétele szakértői vélemény alapján történik elsősorban az integrált tagóvodába. Helyhiány miatt lehet szó esetlegesen másik tagóvodába való felvételtől.
- A csoportok egyaránt lehetnek életkori szempontból heterogén és homogén összetételűek.

5.5. A gyermek étkeztetése az intézményben:

- **A térítési díjak megállapítása** az érvényben lévő rendelkezések alapján történik. Az étkezéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a megbízott óvodapedagógus, ételmezés vezető, az óvodai gondnokság gazdasági ügyintézője munkakörébe tartozik.
- **Bölcsődei étkezés esetén a személyi térítési díjra vonatkozó szabályok:**
- A Gyvt 146. § (1) bekezdése és a (2) bekezdés b) pontja értelmében a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért személyi térítési díjat (étkezés, gondozás) kell fizetni. A térítési díjat az ellátást igénybe vevő gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő (a továbbiakban együtt: kötelezett) az Intézménynek fizeti meg.
- A Gyvt 148. § (6) bekezdése alapján, ha a kötelezett a térítési díjakat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a térítési díjakról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Fenntartó: Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás (cím: 5630 Békés, Petőfi u. 2.)
- Ingyenes étkezést kell biztosítani a bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha:
 - Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.
 - Tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek.
 - Olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek.
 - Olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékmal csökkentett összegének 130%-át,
 - vagy nevelésbe vették.
- Óvodában hiányzás esetén az étkezés lemondható illetve igényelhető minden nap 8 óráig - személyesen az étkezési füzetbe való regisztrációval és telefonon - mely 24 óra múlva lép életbe és a következő befizetéskor írható jóvá.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- A térítési díjak befizetésére minden hónap 10 – 20. között kerül sor.
- A befizetés pontos dátumát az óvodában és a bölcsődében jól látható helyen kifüggesztjük.
- A térítési díj **visszafizetése** a következő hónap befizetésekor kerül elszámolásra.
- Bölcsődében a hiányzás előző nap 12 óráig mondható le.
- A hiányzó gyerekek ebédjének kiadására a közegészségügyi előírások betartása miatt nincs lehetőségünk.
- Megszűnik a gyermek étkeztetése óvodában a befizetési hátralék miatt, ha a szülő felszólításra sem tesz eleget a befizetési kötelezettségének, ez azonban az óvodába járását nem zárja ki. Napi négy órát kötelező óvodában töltenie.
- A gyerekek napi háromszori táplálkozásának megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből ételmintát köteles 72 órán át a hűtőben megőrizni. A gyermektársak megvendégelésére csak zárt csomagolású, bolti élelmiszert lehet behozni.

- A bölcsődében napi négyszeri étkezést biztosítunk, melyből szintén 72 órán át megőrzött ételmintát köteles tárolni az intézmény. A gyermektársak megvendégelésére csak zárt csomagolású, bolti élelmiszert lehet a bölcsődébe behozni.
- A gyermekek szülei az intézményben a gyermekük által igénybe vett étkezésért térítési díjat fizetnek.
- Az étkezési, térítési díjat évente a Képviselőtestület határozza meg.
- Az esetleges fizetési kedvezményeket a Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 148.§-a, ill. a település jegyzője állapítja meg.
- Az étkezési térítési díjakat az élelmezésvezetőnek kell készpénzben kifizetni, ill. az intézmény számlájára utaltatni.
- Bölcsődés gyermek esetében: (328/2011.(XII.29) Kr.16.§.(2)(3) alapján.
Az intézményvezető havonta ellenőrzi a térítési díj befizetését, amennyiben a fizetésre kötelezett szülő a befizetést elmulasztotta, fizetési felszólítást kap, 15 napos befizetési határidővel.
Ha a befizetés ekkor sem történik, meg az intézményvezető nyilvántartásba veszi és a díjhátralékról negyedévente tájékoztatja a fenntartót.
- Tej – vagy liszt érzékeny, cukorbeteg gyermek esetében a szülő által behozott ételt csak külön, zárt, névvel ellátott edényben tudjuk átvenni. Lehetőség van az intézményben e gyermekek kímélő étrendjének biztosítása.
- Óvodás gyermek esetében igényelhető diétás étkezést, formanyomtatványon kell nyilatkozni arról, milyen diétát kérnek.
- A diétás étkezést csak érvényes szakorvosi igazolással lehet csak igényelni.
- Az intézmény területén a gyerek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerral a többi gyerek előtt (csokoládé, cukorka, banán) nem etikus, valamint az óvoda és bölcsőde tisztán tartását (öltöző, folyosó) is zavarja.
- A szülő az óvodás gyermekét lehetőségéhez mérten otthon reggeliztesse meg.
- A bölcsődés gyermeket, amennyiben a szülő reggeliztetés idejére nem hozza be az intézménybe, otthon kell megreggeliztetnie, mert már csak tízórait áll módunkba számára biztosítani.
- A bölcsődés gyermekek étkeztetésében, amennyiben érvényes szakorvosi véleménnyel rendelkezik a szülő, diétás étkeztetést biztosít az intézmény.

5.6. A gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok:

- Az intézményben csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat!
- A beteg, antibiotikumot, lázcsillapítót szedő, még lábadozó gyerek beadása az óvodába, bölcsődébe a gyerek biztonságos gyógyulása és a többi gyerek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetekben az óvodapedagógus, és kisgyermeknevelő kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- **Az óvodapedagógusnak tilos otthonról beküldött gyógyszert beadniuk a gyermeknek a nap folyamán!**
- Az óvodapedagógussal történt részletes megbeszélés, valamint a gyermek Egyéni fejlettségmérő dokumentumába történt beírás után, melyet a szülő aláírásával hitelesít,

az alábbi készítmények adhatók be, az orvos utasítása alapján: allergia, asztma, epilepszia elleni készítmények eredeti csomagolásban.

- A csomagoláson az alábbi információkat kell feltüntetni: a gyermek neve, adagolás mennyisége, délben történő egyszeri beadása, kezelés időtartama, stb.
- A gyermek betegsége esetén, a hiányzás után orvosi igazolás bemutatása kötelező.
- Az óvodapedagógus és kisgyermeknevelő teendője baleset vagy napközben megbetegedő gyerek esetén: A gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően orvostól gondoskodni kell és szükséges esetén értesíteni kell a gyermek szüleit.
- Láz, hányás, hasmenés, hasgörcs esetén az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő megkezdi a láz csillapítását, majd értesíti a szülőt, hogy minél hamarabb vigye el a gyermeket. Ezután a szülő gondoskodik az orvos felkereséséről. Ilyen esetekben a gyerek csak orvosi igazolással jöhet újból az intézménybe.
- Fertőző betegség (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az intézmény pedig a bejelentést követően jelez az illetékesek felé.
- Az intézményben fejtetűvel fertőzött gyermek nem járhat, az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő a gyermek átvételét ez esetben megtagadhatja. A szülő köteles gyermeke fejét lekezelni, a tetűt, serkét (döglöttet is) a hajából eltávolítani. A gyermek csak tünetmentes állapotban mehet vissza a közösségbe.

5.6.1. Gyógyszerbeadás a bölcsődében:

- Bölcsődében az esetenkénti lázcsillapításon kívül, gyógyszert vagy gyógyhatású készítményt a kezelő orvos utasítása alapján kaphatnak a gyermekek.
- A korábban alkalmazott, otthoni lázcsillapító kúpról, és gyógyszeres terápiáról a szülő köteles nyilatkozni, melynek dokumentálása a gyermek törzslapján történik.
- A kisgyermeknevelővel történt részletes megbeszélés, valamint a törzslapba történt beírás után, melyet a szülő aláírásával hitelesít, az alábbi készítmények adhatók be, az orvos utasítása alapján: allergia, asztma, anyagcserezavar, vese-, húgyúti, epilepszia, köhögés, orrdugulás elleni készítmények eredeti csomagolásban.
- A csomagoláson az alábbi információkat kell feltüntetni: a gyermek neve, adagolás mennyisége, délben történő egyszeri beadása, kezelés időtartama, stb.

5.7. A gyerekek érkezésének és távozásának rendje:

- A gyerekeket az intézménybe érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek ellenkező esetben felelősséget nem vállal az intézmény.
- A gyermek egyedül csak a szülő írásos felelősségvállalásával járhat óvodába. A gyermekért az óvodából való távozás után felelősséget nem vállalunk.
- Az intézményből a gyermekeket csak a szülő, vagy az általa írásban meghatalmazott személy viheti el, 14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg.
- A gyermeket a szülők folyamatosan behozhatják az óvodába és bölcsődébe úgy, hogy a korcsoport napirendjét, szokásrendjét ne zavarják.

- A szülő írásban jelezze a csoportos óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek, ha eddig nem ismert személy fogja elvinni a gyermeket az intézményből.
- Válfélben lévő szülők esetében az óvoda és bölcsőde köteles mindaddig átadni bármelyik szülőnek a gyermeket, amíg a gyermekelhelyezésről bírósági döntés nem születik.
- Ha az óvoda és bölcsőde zárásáig nem jönnek a gyermekért, az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő telefonon értesíti szülőt és az illetékes hatóságot.

5.8. A gyerekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása:

- A gyermekek nem hozhatnak az intézménybe egészségre ártalmas, testi épségüket veszélyeztető tárgyakat, valamint mobiltelefont, tablet-et, és okos órát, illetve ékszereket. (pl.: olló, kés, penge, üveg, stb.).
- Az óvodai és bölcsődei élet gyakorlásához nem szükséges eszközöket, tárgyakat, játékokat, csak nagyon indokolt esetben hozhatnak a gyermekek az intézménybe.
- A behozott játékot, tárgyat minden esetben meg kell mutatni az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek, és jellel vagy névvel kell ellátni.
- Amennyiben az előírt szabályozást nem tartják be, az intézmény a bekövetkezett kárért nem felelős.
- Az intézménybe, főleg a szoktatási időszakban az adaptáció megkönnyítése érdekében behozható az a tárgy amelyhez a gyermek különösen kötődik.
- Az intézmény nem vállal felelősséget a behozott tárgyakért.

5.9. Szükséges intézkedések fejtetvesség esetén:

A fejtetvesség megelőzése minden óvodás és bölcsődés gyermek szülőjének feladata.

A fejtetvesség elterjedése a közösségben a szülők, az óvodapedagógusok, a kisgyermeknevelők, és a védőnők együttműködésével kerülhető el.

Tagóvodáinkban, az óvodák védőnői protokolljuknak megfelelően nevelési év elején, majd negyedévenként legalább egyszer, munkatervükben meghatározott rend szerint tisztasági szűrést végeznek. Tetvesség esetén a szűrővizsgálatot az érintett tagóvodában, bölcsődékben illetve annak csoportjaiban kéthetente meg kell ismételni mindaddig, amíg három egymást követő vizsgálat eredménye alapján a tünetmentesség és annak állandósulása megnyugtató módon meg nem oldódik.

Az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők, ha a gyermekeknél fejtetvességre utaló jelet tapasztalnak, ellenőrzik a gyermek fejét.

A vizsgálatok során, aki a tetvesség fennállását észleli köteles annak megszüntetéséről haladéktalanul intézkedni.

Ha a tetvességet az óvodapedagógus vagy a kisgyermeknevelő észleli és abban az időben nincs védőnői jelenlét, köteles a szülőt haladéktalanul értesíteni, aki legrövidebb időn belül a továbbfertőződés elkerülése érdekében gyermekét elviszi a közösségből.

A gyermek kezelése elsősorban a szülő feladata és kötelessége.

A tagóvoda vezető, bölcsődevezető értesíti a védőnőt a tetvesség előfordulásáról.

A gyermek az óvodai és bölcsődei közösséget szülői nyilatkozat leadását követően látogathatja ismételten. (2. számú melléklet - Értesítés a szülőnek gyermeke fejtetvességéről)

Újbóli fejtetvesség észlelése esetén az eljárásrend abban különbözik, hogy a gyermek csak védőnői vagy gyermekorvosi igazolással kerülhet újból közösségbe.

6. A szülő jogai és kötelességei az intézményben:

6.1. A szülő jogai:

- A szülő joga a szabad tagóvoda, és bölcsőde választás, amennyiben a gyermek fejlődése és speciális fejlesztése mást nem igényel.
- A gyereket elsősorban abba a tagóvodába, és bölcsődébe kell felvenni, amelynek körzetében lakik, illetve ahol a szülője dolgozik. A felvételtől az igazgató dönt. Az óvodaköteles gyerek felvételét a kijelölt óvoda csak helyhiány miatt utasíthatja vissza. A kötelező felvételt biztosító tagóvoda nem tagadhatja meg a gyerek felvételét az alábbi esetekben:
 - ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét
 - hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű
 - ha a gyermek a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41.§ - a szerint jogosult a napközbeni ellátás igénybevételére,
 - ha a gyermek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
- A kötelező felvételt biztosító bölcsőde nem tagadhatja meg a gyerek felvételét az alábbi esetekben:
 - ha a gyermek a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41.§ - a szerint jogosult a napközbeni ellátás igénybevételére,
 - ha a gyermek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
- A szülő joga, hogy megismerje az óvoda Pedagógiai Programját, a bölcsődék Szakmai Programját, az intézmény minőségirányítási programját, az Önértékelési csoport szabályzatát Szervezeti és Működési Szabályzatának a gyermekekre és szülőkre valamint a nevelésre, gondozásra vonatkozó részeit, Házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen évente két alkalommal részletes és érdemi tájékoztatást, a gyerek neveléséhez, gondozásához tanácsokat, segítséget kapjon, amikor az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő többi gyermekkel való foglalkozását nem zavarja.
- Az intézményvezetője, az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon, a bölcsőde családi rendezvényein.
- Kezdeményezheti szülői szervezet létrehozását, s abban tevékenyen közreműködhet.
- Az óvodai és bölcsődei szülői szervezet (közösség), érdekképviselői fórum figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka és a bölcsődei gondozás eredményességét.

6.2. A szülő kötelességei:

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermek testi, lelki, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa a gyermek zavartalan és rendszeres óvodába és bölcsődébe járását.
- A fenti esetekben a gyerek részére nem szűnhet meg az óvodai nevelés a szülő bejelentése, befizetési kötelezettség elmulasztása, vagy igazolatlan hiányzás miatt.

- Amennyiben a szülő a gyermeket másik óvodába kívánja elvinni, akkor az új óvoda igazolasát meg kell kérni. A visszajelzés hiányában értesíteni kell az illetékes jegyzőt.
- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyerek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal, a kisgyermeknevelőkkel és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
- Tartsa tiszteletben az óvoda és bölcsőde dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. Az óvodapedagógusok, és az ő munkájukat segítő alkalmazottak, valamint a csecsemő és kisgyermeknevelők a nevelő – oktató, gondozó munka, illetve a gyerekekkel összefüggő tevékenységeik során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számítanak.

6.3. A jogorvoslat és a szülők tájékoztatásának rendje:

- A szülő sérelmével a csoportvezető óvodapedagógushoz, és kisgyermeknevelőhöz fordulhat, amennyiben érdemi választ nem kap úgy a tagóvoda, és bölcsődevezetőhöz, majd az intézményegység vezetőhöz, illetve az intézmény igazgatójától kérhet jogorvoslatot.
- Bölcsődében a szülő panasa orvoslására kérheti az **Érdekképviselési Fórum** összehívását.
- A szülők minden nevelési év első szülői értekezletén kapnak tájékoztatást az óvoda működési rendjéről, az óvodapedagógusok fogadóórairól és a gyermekeket érintő egyéb kérdésekről.
- A bölcsődében az előjegyzést követő szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a bölcsőde működéséről és a nevelő – gondozó tevékenységekről, a kisgyermeknevelők fogadóórairól, és a gyermekeket érintő egyéb kérdésekről.
- Ezen az első szülői értekezleteken kerül felolvasásra az intézmény Házirendje.

6.4. A bölcsődei Érdekképviselési Fórum tagjai:

- két - két szülő
- Lipcseiné Bak Ildikó (szociális ügyintéző)
- bölcsődevezető

Gyermekjogi képviselő: Vetési Csilla

Telefonszám: 06 20 4899 626

E-mail: vetesi.csilla@obdk.hu

7. Az intézmény alkalmazottainak a feladata:

7.1. Az óvodapedagógusok feladatai:

- Alapvető feladatuk a rábízott gyermekek nevelése - fejlesztése.
- Kötelességük a gyermekek fejlődésének a figyelemmel kísérése és elősegítése.

- A szülőket évente két alkalommal tájékoztatni kell gyermekük fejlődéséről, rendszeresen az őket érintő kérdésekről, figyelmeztetni, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedéseket tart szükségesnek.
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- A gyermekek emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

7.2. A gyógypedagógus, és fejlesztő pedagógusok feladatai:

- Felméri és fejlesztik a részképesség zavarral küzdő gyermekeket. Felelősek a fejlesztő munkáért.
- A gyermekek érdekében megbeszéléseket kezdeményeznek a csoportvezető óvodapedagógusokkal.
- Fogadó órán tájékoztatják a szülőket a gyermekek egyéni fejlettségi szintjéről.
- Kapcsolatot tartanak az Pedagógiai Szakszolgálattal és a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal.

7.3. A pedagógiai asszisztens feladatai:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése heti 40 órában.
- A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint.

7.4. A gyógypedagógiai asszisztens feladatai:

- A Bóbita Integrált Tagóvodában a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokat, a gyermekek egyéni fejlesztését heti 40 órában végzi a gyógypedagógus irányításával.

7.5. A csecsemő és kisgyermeknevelők feladatai:

- Alapvető feladatuk a rábízott gyermekek szakszerű nevelése, gondozása.
- Kötelességük a rábízott 20 hetes - 3 éves korú gyermekek testi, lelki fejlődés nyomon követése, és elősegítése.
- Az egészség védelem és az egészséges életmód megalapozása.
- Az érzelmi fejlődés és szocializáció segítése.
- A szülők tájékoztatása a gyermekek fejlődésében bekövetkezett változásokról.
- Együttműködés a szülőkkel, a szülői szerepkör támogatása.
- A gyermekek emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása.

7.6. Dajkák feladatai:

- A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában a nevelési célok eléréséhez az óvodapedagógus irányításával.
- A gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel.
- Az óvoda épületének és környezetének folyamatos, rendszeres tisztántartása.

- Elvégzi a tagóvoda vezető által munkakörébe utalt feladatokat.

7.7. Bölcsődei dajka feladatai:

- A bölcsődei dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos bölcsődei ellátásához, a nevelési/gondozási célok eléréséhez a bölcsődevezető és a kisgyermeknevelő irányításával.
- A gyermekek nevelését, gondozását, végző kisgyermek nevelők munkájának támogatása, segítése.
- A bölcsőde épületének és környezetének folyamatos, rendszeres tisztán tartása.
- Elvégzi a bölcsődevezető által munkakörébe utalt feladatokat.

8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje:

8.1. Az óvoda és a bölcsőde helyiségeinek a szülők általi használhatóságának rendje:

- Az óvoda és bölcsőde bejáratát érkezéskor és távozáskor minden szülő köteles becsukni és bereteszni.
- A csoportszobába, mosdóba utcai cipővel bemenni nem szabad, a fertőzés veszély elkerülése miatt.
- Az intézmény helyiségeit a szülők nem használhatják, dohányozni az intézmény egész területén tilos!
- Az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá amíg az óvoda és bölcsőde ellátja a gyerekek felügyeletét semmilyen ügynöki tevékenység nem folytatható.

9. Intézményi óvó-védő előírások:

- A gyermekcsoportokban életkoruknak megfelelően rendszeresen felhívjuk a gyerekek figyelmét, a balesetet okozó helyzetekre, eszközökre, megfelelő magatartásformákra.
- Kérjük a szülőket is, hogy figyelmeztessék gyermekeiket a veszélyekre, a helyes viselkedési szabályokra.
- Kérjük az ajtókon, kapukon a biztonsági reteszek használatát hogy a gyermekek útra kiszaladását megelőzzük.
- A pedagógusok, kisgyermeknevelők, dolgozók által használt eszközöknek meg kell felelni a biztonságvédelmi, tűzvédelmi előírásoknak.
- Az óvodapedagógus, és kisgyermeknevelő a gyermekekért felel ezért figyelembe kell venni az általa használt eszközök biztonságosságát, tehát az óvó- védő előírások figyelembevételével viheti be a foglalkozásokra az általa készített, vagy használt eszközöket.

10. Egyéb rendelkezések:

10.1. Az intézményben folytatható reklámtevékenység:

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

10.1.1. Tiltott és megengedett reklámtevékenység:

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység:

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- A gyermekeknek szól.
- A következő tevékenységekkel kapcsolatos: egészséges életmód, környezetvédelem, társadalmi tevékenység, közéleti tevékenység, kulturális tevékenység.

10.1.2. A reklámtevékenység engedélyeztetése:

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges.

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 őrizz, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

10.1.3. A reklámtevékenység jellegének besorolása:

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógustól,
- a szülőtől, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos minden észrevételt megvizsgálni.

10.1.4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató által kiadott engedély határozza meg.

10.2. Az udvar használati rendje:

- Az intézmény udvarán az óvadás és bölcsődés gyermek csak óvodapedagógusi vagy kisgyermeknevelői felügyelettel tartózkodhat.

- Az udvaron lévő játékokat, létesítményeket csak óvodapedagógusi vagy kisgyermeknevelői felügyelettel használhatják.
- Az intézmény udvara nem nyilvános játszótér, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

10.3. A telefonhasználat szabályai:

- A gyermekek foglalkoztatása közben sem óvodapedagógus, sem technikai dolgozó, sem kisgyermeknevelő nem hívható telefonhoz.
- Magánjellegű telefonhívások csak rendkívül indokolt esetben engedélyezettek, abban az esetben, ha a gyermekek biztonságos felügyelete megoldott.
- Az intézmény területén mobil telefont az alkalmazott munkaidejében csak lenémított állapotban lehet tartani. Ettől abban a rendkívüli esetben lehet eltérni - az igazgató engedélyével -, ha a munkavállaló családtagjának egészségügyi állapota azt indokolja.

10.4. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje:

- Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról, ha nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását, az igazgató dönt.
- A bérleti szerződésben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

10.5. A dohányzásról való rendelkezés:

Az intézmény egész területén és 5 méteres körzetében dohányozni tilos.

10.6. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a szolgáltatások idejére, olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja.
- Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az intézményt nem terheli felelősség.
- Az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.
- A szolgáltatásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.
- Az intézményben bármilyen külső szolgáltatást óvodapedagógus irányításával csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

10.7. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok:

- Ilyen programok a következők: helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, színház és múzeum-látogatás, kulturális és sport programok, iskolalátogatás, stb.
- Elsődleges feladat a szülők tájékoztatása.
- A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik.

- Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.
- Az óvodavezető tájékoztatása: A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt 3 munkanappal szóbeli tájékoztatást kell adni az óvodavezető részére a kirándulás feltételeiről.
- Az óvodavezetői engedélyezés feltétele: Séta alkalmával: 25 fős gyermek-csoportnál a kíséretet két óvónő és egy dajka látja el. Hosszabb séta alkalmával: 25 fős gyermek-csoportnál a kíséretet két óvónő, egy dajka és még két felnőtt kísérő látja el. (szülő vagy dolgozó)
- A csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni);
- A szülői engedélyek.

10.7.1. A pedagógus kötelessége:

- Tájékoztatni a szülőt amennyiben részt vesz a programon – a közös szabályokról.
- A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása.
- A szülő kötelessége: A közös kirándulások esetén a pedagógus által közölt szabályok betartása, betartatása.

10.8. A fakultatív hit-és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje:

- Az intézmény biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást.
- Ehhez szükséges az **intézmény és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás**, az egyház által biztosított hitoktató.
- Az intézménnyel kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát.
- Az intézmény biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
- Az intézményben, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak hitbéli meggyőződését, lelkiismereti és vallásszabadságát.
- A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

10.9. Óvodai szociális segítő tevékenység:

2018. szeptember 1-től a Gyvt. 40/A. § (2) ag) pontja értelmében a család és gyermekjóléti központ az általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében óvodai segítő tevékenységet biztosít. A végrehajtással kapcsolatos részletes szabályozást az 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet tartalmazza.

A tevékenység célja:

- a gyermekek, szülők, óvodapedagógusok részére adekvát szakmai segítség nyújtása, hogy képesek legyenek felismerni és jelezni a gyermekeknél észlelt változások alapján a háttérben rejlő problémákat,

- elsődleges prevenciós programok működtetése,
- az észlelő- és jelzőrendszer hatékony működésének segítése,
- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében való segítségnyújtás,
- szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek helyzetét javító szolgáltatások nyújtása, lehetőségeik mind szélesebb körű kihasználása érdekében.

10.10. Községi szolgálat:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény és a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet rendelkezik az önkéntes községi szolgálat elvégzéséről.

A törvények értelmében az intézmény fogadja a város középiskoláinak azon diákjait, akik az szeretnék intézményünkben teljesíteni községi szolgálatukat.

Célja:

- Az intézményben folyó munkatevékenységek megismertetése.
- Munkavégzésben tapasztalatokat szerezzenek a diákok.
- Empátia, felelősségvállalás, együttműködés fejlesztése.

A célok sikeres megvalósítása érdekében koordinátorok irányítják intézményünkben a Községi szolgálatot.

10.11. Az intézményben folytatható kereskedelmi tevékenység:

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható kereskedelmi tevékenységet:

10.11.1. Tiltott és megengedett kereskedelmi tevékenység:

Az intézményben tilos a kereskedelmi tevékenység!

Kivételt képező kereskedelmi tevékenység:

- A gyermekeknek szóló könyvek, folyóiratok.

Az adott kereskedelmi tevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató határozza meg.

11. Záró rendelkezések:

A Házirendet óvodai alkalmazotti testület 2021. augusztus 31-én, megtartott alkalmazotti értekezleten, a bölcsődei alkalmazotti közösség 2021. augusztus 31-én, alkalmazotti értekezleten elfogadta.

Az elfogadás tényét az alkalmazotti közösségek a mellékelt aláírási lapon dokumentálják.

A Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Házirendjével kapcsolatban a Szülői Szervezet 2021. szeptember 1-én, megtartott értekezletén egyetértését fejezte ki, melyet a mellékelt szülői nyilatkozat aláírásával tanúsítanak.

E Házirend 2021. szeptember 1. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2020. szeptember 1.-én életbe lépett Házirend.

Békés, 2021. augusztus 31.

Házirend
Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde
5630 Békés, Baky utca 4.



Béres Istvánné

.....
Béres Istvánné
igazgató

Záradék

A módosított Házirendet az intézmény óvodai nevelőtestülete 2021. augusztus 31.-én, illetve a bölcsődei kisgyermek nevelők testülete 2021. augusztus 31.-én, valamint az intézmény szülői szervezete 2020. szeptember 1.-én megtartott értekezletén megtárgyalta, elfogadta.

A fenntartói a jóváhagyásra benyújtott Házirendet a fenntartó számú határozattal jóváhagyta.

Békés, 2021. augusztus 31.

PH.

.....
Béres Istvánné
igazgató

Értesítés a szülőnek gyermeke fejtetvességéről

Kedves Szülő/Gondviselő!

Kérjük, hogy a gyógyszerárakban/drogériában beszerezhető tetűirtószerek közül választva, gyermeke kezelését – a készítményhez mellékelt használati utasításnak megfelelően – haladéktalanul végezze el. A kezelés során fordítson figyelmet a gyermek haján található serkék eltávolítására is. Kérjük, családtagjait is vizsgálja át, és szükség esetén őket is kezelje. Mivel a tetűesség megelőzhető, ezért javasoljuk, hogy tartson otthon a házi patikában tetűirtó vagy fejtetű riasztó szert és amennyiben az óvodában/bölcsődében fejtetűességről értesül, a gyermeke kezelését annak megelőzése érdekében végezze el.

Tájékoztatjuk, hogy amennyiben gyermeke kezelése nem történik meg, úgy a hatályos egészségügyi törvény alapján gyermeke kezelését beleegyezése nélkül elvégezzük. Szükségesnek tartjuk azt is figyelembe ajánlani, hogy a gyermeke esetében fejtettüirtási kötelezettségének nem tesz eleget, akkor szabálysértésről, szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012.évi II. törvény alapján a fővárosi/megyei kormányhivatal bírsággal sújthatja.

A gyermek kezelését követően szíveskedjék az alábbi nyilatkozatot kitölteni, levágni és zárt borítékban az óvodapedagógusnak/kisgyermeknevelőnek átadni.

Szülői nyilatkozat fejtetvesség kezeléséről

Gyermek neve:	
Lakcíme:	
Tagóvoda/bölcsőde megnevezése:	
Csoport megnevezése:	
A haj kezelésének időpontja (év, hó, nap):	
A kezelésre használt tetűirtószer megnevezése:	
Alulírott..... szülő/törvényes képviselő neve) nyilatkozom, hogy gyermekem hajának kezelését az előírt módon elvégeztem és a hajon található serkéket is eltávolítottam.	

Békés, 20.....hónap

.....
szülő/törvényes képviselő

SZÜLŐI NYILATKOZAT

Az egészségügyi törvény (1997. évi CLIV törvény az egészségügyről) 62. § (1) alapján „Aki saját magán vagy a gondozásában álló személyen fertőző betegség tüneteit észleli vagy erre utaló gyanúja van, köteles orvosi vizsgálatot kezdeményezni.”

A COVID 19 járvány elleni védekezés kapcsán nyomatékosan kérjük a szülőket/gondviselőket a fenti jogszabály fokozott figyelembe vételére, azaz a gyermekeket fertőző betegség tüneteinek észlelésekor ne engedjék közösségbe.

Gyermek neve:

Szülő/gondviselő neve:

Gyermek háziorvosának/házi gyermekorvosának neve:

Gyermek háziorvosának/házi gyermekorvosának elérhetősége:

Nyilatkozat arról, hogy:

- a gyermek nem észlelhető az alábbi tünetek:
 - láz
 - torokfájás
 - hányás
 - hasmenés
 - bőrkirütés
 - sárgaság
 - egyéb súlyosabb bőrelváltozás, bőrgennyesedés
 - váladékozó szembetegség
 - gennyes fül- és orrfolyás
- a gyermek tetű- és rühmentes

A fenti tünetek észlelésekor kötelező az orvosi konzultációt kezdeményezni a bölcsődei ellátás teljes időszaka alatt.

A nyilatkozatot kiállító szülő/gondviselő

neve:

lakcíme:

telefonos elérhetősége:

Dátum:

.....
aláírás szülő/törvényes képviselő

