

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

2. számú melléklet




**Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde**  
**HÁZIREND**

Készítette:  
Béres Istvánné főigazgató  
Zseák Lászlóné bölcsődei intézményegység vezető  
**2024.**

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



## **Házirend - óvodai intézményegység**

<p><b>Az intézmény OM azonosító száma:</b> <b>028047</b></p>	<p><b>Készítette:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Béres Istvánné</b> főigazgató</p> <div style="text-align: center;">  </div>
<p><b>Telephelyek OM azonosítója:</b></p>	
<p><b>Bóbita Óvoda:</b> 028047006</p>	<p><i>Urbanecseké Sebestyén Marianna</i> Urbanecseké Sebestyén Marianna óvodai intézményegység vezető - telephely koordinátor/Bóbita Óvoda:</p>
<p><b>Korona Óvoda:</b> 028047007</p>	<p><i>Andorné Csarnai Szidónia</i> Andorné Csarnai Szidónia telephely koordinátor/Korona Óvoda:</p>
<p><b>Teleky Óvoda:</b> 028047008</p>	<p><i>Liptákné Öreg Anikó</i> Liptákné Öreg Anikó telephely koordinátor/ Teleky utcai Óvoda:</p>
<p><b>Központi Óvoda - székhely:</b> 028047010</p>	<p><i>Lipcseiné Jakucs Anikó</i> Lipcseiné Jakucs Anikó óvodai intézményegység vezető helyettes /telephely koordinátor/Központi Óvoda:</p>
<p><b>Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások</b></p>	
<p>Az óvoda Házirendjét a nevelőtestület a 2011. évi CXCV. tv. 25. § (4) bekezdésében biztosított döntési hatáskörében 114/2024. határozatszámom elfogadta.</p> <p><i>Andorné Csarnai Szidónia</i> Andorné Csarnai Szidónia óvodai intézmény egység nevében</p>	<p>Tájékoztatásul megkapják: A szülői szervezet /közösség nevében a 2011. évi CXCV. tv. 25. § (4) bekezdésében biztosított jogok alapján</p> <p><i>Várnai Mária</i> Szülői Szervezet elnöke továbbá</p> <p>A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak</p> <p><i>Kovács Mária</i> A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő</p>

alkalmazottak nevében  
Kovács Mária névaláírás

**Jóváhagyta:**

.....  
Béres Istvánné

Béres István igazgató



A 2011. évi CXCV. tv. 83. § (2) bekezdés i) pontjának felhatalmazása alapján a fenntartó a házirendet ellenőrizte és meggyőződött arról, hogy az abban foglaltak a jogszabályi előírásoknak megfelelnek. A dokumentum jogszerű.

Fenntartói határozat száma: ..../2024. (.....)

.....  
Deákné Domonkos Julianna Társulási Elnök

Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás



**Hatályos a kihirdetés napjától: 2024. szeptember 1.**

A dokumentum jellege: nyilvános  
megtalálható: [www.ovodak.bekesvaros.hu](http://www.ovodak.bekesvaros.hu)

**Verzió szám: 6 / 2024.**

**6/1 eredeti példány**

**Iktató szám: 114/2024.**

Tartalom

<b>1.</b>	<b>Az intézmény adatai</b>	<b>7.</b>
<b>2.</b>	<b>Általános rendelkezések</b>	<b>8.</b>
2.1.	Jogszabályi háttér	8.
2.2.	A Házirend célja	10.
2.3.	A Házirend hatálya	10.
2.4.	A Házirend nyilvánossága	10.
2.5.	A Házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések	11.
2.6.	Jogorvoslati lehetőség	11.
<b>3.</b>	<b>Az intézmény óvodai telephelyeinek használatba vételi rendje</b>	<b>11.</b>
3.1.	Az óvodai jelentkezés, előjegyzés, jogviszony létesítése	11.
3.2.	Az előjegyzés időszaka	11.
3.3.	A szülő, gondviselő tájékoztatása	12.
3.4.	Döntés a gyermek óvodai felvételéről	12.
3.5.	Menedékes gyermek óvodai ellátása	13.
3.6.	Felmentés az óvodai nevelés alól	14.
3.7.	A gyermek távolmaradása és annak igazolása	15.
<b>4.</b>	<b>Az óvodai intézményegység telephelyeinek nyitva tartása</b>	<b>16.</b>
4.1.	Nevelés nélküli munkanapok	17.
4.2.	Az óvodai intézmény egység telephelyeinek nyitva tartása	18.
4.3.	Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje	18.
<b>5.</b>	<b>Gyermekek az intézményben</b>	<b>19.</b>
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	21.
5.7.	A gyerekek érkezésének és távozásának rendje	22.
5.8.	A gyerekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása	23.
5.9.	Szükséges intézkedések fejtetvesség esetén	23.
<b>6.</b>	<b>A szülő jogai és kötelességei az intézményben</b>	<b>23.</b>
6.1.	A szülő jogai	23.
6.2.	A szülő kötelességei	24.
6.3.	A jogorvoslat és a szülők tájékoztatásának rendje	25.
<b>7.</b>	<b>Az intézmény alkalmazottainak a feladata</b>	<b>25.</b>
7.1.	Az óvodapedagógusok feladatai	25.
7.2.	A fejlesztő pedagógusok feladatai	25.
7.3.	A pedagógiai asszisztens feladata	25.
7.4.	Dajkák feladata	26.
<b>8.</b>	<b>Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje</b>	<b>26.</b>
8.1.	Az óvoda és a bölcsőde helyiségeinek a szülők általi	26.

	használhatóságának rendje	
<b>9.</b>	<b>Intézményi óvó-védő előírások</b>	<b>26.</b>
<b>10.</b>	<b>Egyéb rendelkezések</b>	<b>26.</b>
10.1.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység	27.
10.2.	Az udvar használati rendje	28.
10.3.	A telefonhasználat szabályai	28.
10.4.	Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje	28.
10.5.	A dohányzásról való rendelkezés	28.
10.6.	A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai	28.
10.7.	Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok	28.
10.8.	A fakultatív hit-és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje:	29.
10.9.	Azóvodai szociális segítő tevékenység	29.
10.10.	Közösségi szolgálat	30.
	Az intézményben folytatható kereskedelmi tevékenység	30.
<b>11.</b>	<b>Záró rendelkezések</b>	<b>30.</b>
<b>Mellékletek</b>		
1. számú melléklet	Az óvodai mulasztások engedélyezése	
2. számú melléklet	Értesítés a szülőnek gyermeke fejtetvességéről	
3. számú melléklet	Szülői nyilatkozat – COVID 19	
4. számú melléklet	Felvételi kérelem bölcsődei alapellátásra	
5/1. számú melléklet	NYILATKOZAT (Ki viheti el a gyermeket/óvoda)	
5/2. számú melléklet	NYILATKOZAT (Ki viheti el a gyermeket/bölcsőde)	
6. számú melléklet	Javaslat gyermekorvosi vizsgálatra (óvoda/bölcsőde)	



**1. Az intézmény adatai:**

<b>Az intézmény neve:</b>	Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde
<b>Címe:</b>	5630 Békés, Baky u. 4.
<b>Levelezési címe:</b>	5630 Békés, Piac tér 3. (Tetőtér)
<b>OM azonosító:</b>	028047
<b>Típusa:</b>	óvoda - bölcsőde
<b>Telefonszám:</b>	(66) 411 – 680
<b>Fax száma:</b>	(66) 411 – 680
<b>E-mail címe:</b>	<a href="mailto:bekesiovodak@bekesvaros.hu">bekesiovodak@bekesvaros.hu</a>

<b>Az intézmény főigazgatója:</b>	Béres Istvánné
<b>Elérhetősége:</b>	Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Gazdasági iroda Békés, Piac tér 3. (Tetőtér) Telefonszám: (66) 411 – 680
<b>Cím:</b>	5630 Békés, Piac tér 3. (Tetőtér)
<b>Fogadó óra:</b>	Hétfőtől – csütörtökig: 8 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup> Pénteken: 8 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>
<b>E-mail címe:</b>	<a href="mailto:beres.istvanne@bekesvaros.hu">beres.istvanne@bekesvaros.hu</a> <a href="mailto:bekesiovodak@bekesvaros.hu">bekesiovodak@bekesvaros.hu</a>
<b>Telefonszám:</b>	(66) 411 – 680
<b>Gazdasági vezető/igazgatóhelyettes:</b>	Debreceni Katalin Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Gazdasági iroda Békés, Piac tér 3. (Tetőtér) <b>Telefonszám: (66) 411 – 680</b>
<b>Fogadó óra:</b>	Előzetes egyeztetés alapján minden nap <b>8<sup>00</sup> és 15<sup>00</sup> óra között</b>
<b>Óvodatitkár:</b>	<b>Szántó Katalin</b>

<b>Az intézmény fenntartója:</b> Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás	
<b>A fenntartó címe és elérhetősége:</b>	5630 Békés, Petőfi utca 4.
<b>Képviselő:</b>	Deákné Domonkos Julianna

**1.1. Az óvodai intézményegység adatai:**

<b>Óvodai intézményegység vezető:</b>	Urbancsekné Sebestyén Marianna Békés, Ótemető utca 2. Telefonszám: (66) 411 – 401
<b>Fogadó óra:</b>	Minden hónap első hétfője, előzetes egyeztetés szerint.
<b>Óvodai intézményegységvezető helyettes:</b>	Lipcseiné Jakucs Anikó Telefonszám: (66) 411 – 219

<b>Fogadó óra:</b>	Előzetes egyeztetés alapján minden nap 8 <sup>00</sup> és 15 <sup>00</sup> óra között
--------------------	--

<b>Székhely óvoda:</b> <b>Központi Óvoda</b>	
<b>Cím:</b>	5630 Békés, Baky utca 4.
<b>Telefonszám:</b>	(66) 411 – 690
<b>Telephely koordinátor:</b>	Lipcseiné Jakucs Anikó
<b>Fogadó óra:</b>	Minden hónap első hétfője, előzetes egyeztetés szerint.
<b>Email cím:</b>	<a href="mailto:kozpontiovi.bekes@gmail.com">kozpontiovi.bekes@gmail.com</a>
<b>Telephely óvodák:</b>	
<b>Bóbita Óvoda</b>	
<b>Cím:</b>	5630 Békés, Ótemető utca 2.
<b>Telefonszám:</b>	(66) 411 – 401
<b>Telephely koordinátor:</b>	Urbancsekné Sebestyén Mariann
<b>Fogadó óra:</b>	Minden hónap első hétfője 10 <sup>00</sup> - 11 <sup>00</sup>
<b>E-mail:</b>	<a href="mailto:otemetooivi@freemail.hu">otemetooivi@freemail.hu</a>
<b>Korona Óvoda</b>	
<b>Cím:</b>	Békés, Korona utca 1.
<b>Telefonszám:</b>	(66) 411 – 986
<b>Telephely koordinátor:</b>	Andorné Csarnai Szidónia
<b>Fogadó óra:</b>	Minden hónap első hétfője 10 <sup>00</sup> - 11 <sup>00</sup>
<b>E-mail:</b>	<a href="mailto:koronaovibekes@gmail.com">koronaovibekes@gmail.com</a>
<b>Teleki utcai Óvoda</b>	
<b>Cím:</b>	5630 Békés, Teleky u. 26.
<b>Telefonszám:</b>	(66) 411 – 688
<b>Telephely koordinátor:</b>	Liptákné Öreg Anikó
<b>Fogadó óra:</b>	Minden hónap első keddje 11 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>
<b>E-mail:</b>	<a href="mailto:telekyovi@gmail.com">telekyovi@gmail.com</a>

<b>Az óvodai intézményegység:</b>	
Gyógypedagógusa:	utazó gyógypedagógus
Fejlesztő pedagógusa:	Drienszky Edina 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:**



- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok életpályájáról
- 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 Törvénykönyvről (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:**

- 401. rendelet. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 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

*Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):*

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
- Szakmai ajánlás a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (BTMN) küzdő gyermekeket, tanulókat az óvodai és iskolai nevelésük-oktatásuk során megillető különleges bánásmódhoz; a fejlesztő pedagógiai ellátás gyógypedagógiai tartalmaira; a pedagógiai segítség céljaira, feladataira és módszereire; valamint a BTMN tanulói jogokhoz kapcsolódó joghasználatra
  - A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek köznevelési ellátásának irányelve
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve
  - Az óvoda működét szabályozó helyi dokumentumok
  - Nevelőtestületi határozatok
  - Vezetői utasítások

### **2.2.A Házirend célja:**

A házirend az óvoda önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését. Az óvoda házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott jogok gyakorlásának és kötelezettségek végrehajtásának helyi intézményi módját, továbbá az óvoda által elvárt viselkedés szabályait.

A házirend további célja, hogy a gyermekek, a szülők/törvényes képviselők (továbbiakban: szülő(k)), az óvoda dolgozói és az óvodával jogviszonyban nem lévő, de az intézmény létesítményeit jogszerűen használó személyek számára rögzítse a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásának módját és az óvoda munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. Az itt szereplő előírások feladata, hogy biztosítsák az óvoda törvényes működését, a nevelés zavartalan megvalósítását, és segítsék az óvoda közösségi életének megszervezését.

### **2.3.A Házirend hatálya:**

- A Házirend az óvodai intézményegység belső életét szabályozza. Hatályos a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde valamennyi óvodai telephely területén, a területére való belépéstől annak elhagyásáig, illetve szervezett óvodai 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállalóra, közalkalmazottra, közfoglalkoztatott, közösségi szolgálatot teljesítőre.
- A Házirendet a nevelőtestület, 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 igazgatója készíti el, a nevelőtestület 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 (gyermeknek, szülőnek, valamint az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállalóknak, közalkalmazottjainak, közmunkát végzőknek, közösségi szolgálatot teljesítőknak) meg kell ismernie.
- A Házirend az intézmény főigazgatója által hitelesített másolati példányban megtekinthető az óvodai telephelyeken, az intézmény honlapján. Honlap címe: [www.ovodak.bekesvaros.hu](http://www.ovodak.bekesvaros.hu)
- Az óvodai telephelyek központi hirdető felületén, közzélni kell az alapidokumentumok, így a Házirend elérhetőségét, a tájékoztatás kérés rendjét.
- Az első összevont óvodai telephelyi szülői értekezleten tájékoztatni kell a szülőket a Házirend tartalmáról.

## **2.5.A Házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések:**

A házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezésmennel jár, mint a jogszabályok megsértése.

## **2.6.Jogorvoslati lehetőség:**

- A Házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő jogorvoslattal élhet.
- Az óvoda döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat az intézmény fenntartójánál, valamint az intézmény működését ellenőrző hatóságnál.
- A jogorvoslat kezdeményezése lehetséges azon az alapon, hogy a meghozott döntés, intézkedés vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes az óvoda Házirendjében foglaltakkal.

A Házirend egy – egy példányát át kell adni:

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

Az intézmény nyilvános dokumentumai:

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

## **3. Az óvodai intézmény egység óvodai telephelyeinek működési rendje:**

### **3.1.Óvodai jelentkezés, előjegyzés, jogviszony létesítése:**

- A nemzeti köznevelésről szóló *2011. CXC. 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. CXC. 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](http://www.oktatas.hu)) a Köznevelés menüpont Külföldi távozás bejelentése pontjából vagy a [https://www.oktatas.hu/kozneveles/kulfoldre\\_tavozas\\_bejelentese](https://www.oktatas.hu/kozneveles/kulfoldre_tavozas_bejelentese) oldalról közvetlenül. A bejelentőlap elektronikus kitöltését követően a kérelmet aláírva a következő postacímre kell megküldeni: Oktatási Hivatal Köznevelési Nyilvántartási Főosztály, 1363 Budapest, Pf. 19.

### **3.2. 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.

### **3.3. 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.

#### **3.4.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 az óvodai telephelyre 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 óvodai telephely körzetében lakik (kötelező felvételt biztosító óvoda).
- *Nkt. 49. § (3a) Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre.* A gyermek az óvodai szolgáltatást, jogviszonyon alapuló jogait a beíratást követő első nevelési év - szeptember 1-től – kezdve gyakorolhatja.
- A szülő a gyermek felvételét bármikor kérheti.
- Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- 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 felülbírálati 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.

- A felvételek biztosításáért, elvégzéséért a jogszabályok betartásáért a főigazgató és az óvodai intézményegység vezető a felelős.
- A gyermekek felvételére a *Köznevelési törvény 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről*, valamint a megfelelő jogszabályok az irányadók, figyelembe véve a helyi sajátosságokat.
- A *kr. 20. § 2c)* bekezdése kimondja, hogy:

„A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett, hároméves kort betöltött, valamint az *Nkt. 8. § (1)* bekezdése szerinti harmadik életévét be nem töltött gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda igazgatójánál, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.” Erre tekintettel az érintettek számára van lehetőség az évközbéli óvodai felvételre a szabad férőhelyek függvényében.

A *kr. 20. § (4) (11)* bekezdése értelmében az óvodai felvételtől, az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló *2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában* meghatározott feltételekkel összhangban - az óvoda főigazgatója dönt.



Az életvitelszerű tartózkodás igazolása - különösen abban az esetben, ha az óvodai szabad férőhelyekre túljelentkezés történik - az óvodaigazgató a gyermek óvodai körzetben történő életvitelszerű tartózkodásának valóságát a szülő felszólítása, valamint a védőnő bevonásán keresztül jogosult ellenőrizni.

### **3.5.Menedékes gyermek óvodai ellátása:**

A menedékes jogállású gyermek a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. Törvény 19. § b) pontja alapján ideiglenes védelemre jogosultnak tekintendő és az Nkt. 92. § (1) bekezdés a) pontja szerint óvodai ellátásra jogosult.

Az óvodai felvételhez az Nkt. 92. § (3) (4) szerint eljárva az Ukrajnából Magyarország területére belépett személyek menedékesként való elismerése külön eljárás keretében, kérelemre indulóan történik meg. A kérelmet az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóságnak kell benyújtani, amely azt menekültügyi eljárásban elbírálja.

A menedékes státusszal bíró gyermek az óvodai ellátást – a magyar állampolgárokkal azonos feltételekkel vehetik igénybe – a menedékességük iránti kérelem benyújtásától kezdődően.

### **3.6.Felmentés óvodai nevelés alól:**

A Nkt. 8. § (2) szerint a szülő - tárgyév április 15. 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,
- különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti

a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv mely, a vármegyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodaigazgató vagy a védőnő rendelhető ki.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.

A döntés ellen közigazgatási pert a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani. A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg.

Az Nkt. 4. § 18. pontja szerint tartós gyógykezelés alatt álló gyermeknek tekintendő az a gyermek, akinek egészségügyi ellátása az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni, az az, a legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokban nem részesül.

Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az *Nkt. 8. § (2)* bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányítja a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez a *20/2021. (VIII. 31.) EMMI rendelet* (továbbiakban: *Műkr.*) *75. § (5)* bekezdése szerint.

A krónikus betegségben szenvedő gyermek státusza, nem azonos a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekével felmentés és óvodai nevelésből való távollét igazolása tekintetében!

### **3.7.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.*

#### **3.7.1. Távolmaradás, igazolt és igazolatlan hiányzás:**

- 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.

- **Igazolt hiányzás:** *Köznevtv. 4.§ 18.* a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: *Eütv.*) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az *Eütv.* 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni.
- A gyermek óvodából való távolmaradása (betegség, rosszullét, családi probléma) esetén a távolmaradás napján a szülő telefonon vagy más módon értesítse az óvodát. Egy nevelési évben – a szorgalmi időszakban – tíz 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 intézmény igazgatója, 3-5 napra vagy annál több időre az óvodai intézményegység vezető, az óvodai intézményegységvezető helyettes és/vagy óvodai telephely koordinátor, 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 (óvodai telephely koordinátorral) együtt jár el. Ők kezdeményezik az óvodakötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást az igazgató 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.

**A szülő kötelezettsége gyermekének bármilyen okból történő távolmaradásának (előzetes, vagy tárgynapi) bejelentése.**

#### **4. Az óvodai intézmény egység telephelyeinek nyitva tartása:**

A nevelési év minden év szeptember 1-én kezdődik és augusztus 31.-ig tart.

A tanév – nevelési év (szorgalmi időszak) szeptember 1-től május 31.-ig tart.

A nyári takarítási szünet minden évben: július 1 - augusztus 20. időszakban fenntartói határozat alapján négy hét.

Az óvodai telephelyek nyári takarítási szünet ideje alatt, a nevelés nélküli napokon, illetve az áthelyezett munkanapokon az ügyeletre kijelölt telephelyen 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 óvodai telephely működik:

<b>Zárva tartó tagóvoda:</b>	<b>Ügyeletes tagóvoda:</b>
Központi Óvoda	<b>Bóbita Óvoda</b>
Korona Óvoda	
Teleky utcai Óvoda	
Bóbita Óvoda	<b>Központi Óvoda</b>
Korona Óvoda	
Teleky utcai Óvoda	

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

#### **4.1. 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 főigazgatója javaslatára nevelőtestület határozza meg. A nevelésnélküli munkanapokat az intézményi és a telephelyi 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 főigazgató ügyeletes óvodát jelöl ki a szülői igények ellátására.

Telephelyi szintű nevelésnélküli munkanapok esetén, az szülői igények alapján a telephely koordinátor dönt az ügyelet megszervezéséről. Tíz fő feletti igénylés esetén a helyi telephelyen, kevesebb igénylés esetén a közelben lévő másik telephelyen 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 telephelyen látjuk el.

Az energiatakarékossági megfontolásból adódó **szükség szerinti téli/tavaszi zárva tartásról** a fenntartó dönthet. A döntésről az óvoda aktuális évre szóló Munkatervében, valamint legkésőbb november 30-áig, ill. február 28-áig hirdetmény formájában (faliújság) tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni.

**Rendkívüli szünet elrendelésére** a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, pandémiás járványveszély, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor. Ehhez minden évben elérhetőségi körtelefon listát készítünk. A Kormány szomszédos országban fennálló fegyveres konfliktus, háborús helyzet vagy humanitárius katasztrófa, továbbá az élet – és

vagyonbiztonságot veszélyeztető elemi csapás esetén különleges jogrendet hirdethet ki (hadiállapot, szükségállapot és veszélyhelyzet súlyossággal), mely során az intézményben rendkívüli szünet elrendelésére kerülhet sor. (Jogalap: Magyarország Alaptörvényének tizedik módosítása)

**Rendkívüli események (pl.: tűzriadó, bombariadó)** bekövetkezésekor az intézmény szabályzataiban rögzített szükséges intézkedéseket az óvoda dolgozói haladéktalanul megkezdik a gyermekek biztonságának figyelembevételével. A szülők minden esetben tájékoztatást kapnak a rendkívüli eseményről és a megtett intézkedésekről.

#### **4.2. Az óvodai intézmény egység telephelyeinek nyitva tartása:**

Az óvodai telephelyek 5 napos (hétfőtől - péntekig) 55 órás nyitva tartással, egész éven át folyamatosan üzemelnek.

- Az óvodai telephelyek nyitva tartása: 6<sup>30</sup> – 17<sup>30</sup>

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a főigazgató adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján. Ettől eltérő óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A gyermek csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személynek adható át.

A szülő, gyermekét óvodába érkezéskor kísérfje be az óvodai csoportba, adja át, óvodapedagógusnak, vagy a nevelőoktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottnak. Távozáskor szintén jelezzen az óvodapedagógusnak, vagy a nevelőoktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottnak. \*

A felügyeleti kötelezettség az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed.

*\*401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról*

8 §

(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 6<sup>30</sup> - 7<sup>30</sup>-ig, délután 15<sup>30</sup> - 17<sup>30</sup> óráig összevont csoportokban tartózkodnak, ügyeletes óvodapedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott felügyelete alatt.
- 7<sup>30</sup>-tól a gyermekekkel a saját óvodapedagógusuk foglalkozik, a saját csoportjukban.
- A nyitvatartási idő 11 óra, de a gyermekek maximálisan csak 10 órát tartózkodhatnak az óvodában.

#### **4.3. 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 észszerűség és takarékoság jegyében felmérjük a várható gyermeklétszámot (mivel az étkezések nagyobb arányú lemondását a konyha egy héttel korábban igényli). A szülők 7 nappal a szünet kezdő napját megelőzően írásban nyilatkoznak arról, hogy a szünet idejére igénylik-e a gyermekük számára



az óvodai ellátást. Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként a 25 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével, ügyelet biztosításával. Az iskolai szünetek időszakában alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda.

Fűtési időszakban az iskolai őszi és tavaszi szünet alkalmával - aktuális fenntartói döntés szerint - alacsony létszám esetén egy ügyeleti ellátást biztosító telephely nyitva tartásával összevont csoportokkal, más telephely zárva tartásával működhet intézményünk.

Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a jogszabályban szabályozott csoportonkénti átlag gyermeklétszám: maximum 25 fő betartásával, a helyettesítés jogi előírásainak, a nevelőtestület egyenletes leterheltségének és véleményének figyelembevételével a főigazgató rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén a főigazgató köteles tájékoztatni a fenntartót. Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

## **5. Gyermekek az intézményben:**

### **5.1.A gyermekek jogai:**

- Az óvodába járó gyermeknek joga, hogy az intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, étrendjét, pihenő idejét, szabadidejét életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki. Biztonsága érdekében az óvodában tartózkodása ideje alatt óvodapedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott felügyelete alatt álljon.
- 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 tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az *Nkt.* 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- Amennyiben a gyermek tartós gyógykezelése az óvodába járást nem teszi lehetővé, a gyermek szülője, gondviselője kérelmére az intézmény igazgatója engedélyezheti, hogy az a gyermeket az óvodába járási kötelezettsége alól felmentse.
- A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben.

- 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:**

- 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, fogmosó felszerelés és tornafelszerelés szükséges tisztításáról, illetőleg időbeni beküldéséről a szülő gondoskodik. (A Központi Óvodában a gyermekek törölközőjének a fertőtlenítését az intézmény biztosítja.)
- A gyerekek személyes ruházatát, holmiját kérjük a gyermekek óvodai 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 óvodai intézmény egységben:**

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a telephely koordinátor dönt, a szülők, óvodapedagógusok kikérésével, valamint az állami finanszírozás által előírt szabályok figyelembevételével.
- Sajátos nevelési igényű gyermek felvétele szakértői vélemény alapján történik.
- A csoportok egyaránt lehetnek életkori szempontból heterogén és homogén összetételűek.

#### **5.5.A gyermek étkeztetése az intézményben:**

- **Az étkezési térítési díjak megállapítása** az érvényben lévő rendelkezések alapján történik.
- Az étkezéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a megbízott óvodapedagógus, az óvodai gondnokság gazdasági ügyintézője munkakörébe tartozik.
- **Óvodai étkezés esetén a személyi térítési díjra vonatkozó szabályok:**
- Ingyenes étkezést kell biztosítani 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 nyugdíjjárulékcal csökkentett összegének 130%-át,
- vagy nevelésbe vették.
- Óvodában hiányzás esetén az étkezés le kell mondani, illetve igényelni szükséges minden nap 8 óráig - személyesen az étkezési füzetbe való regisztrációval és az óvodai 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 jól látható helyen kifüggesztjük.
- A térítési díj **visszafizetése** a következő hónap befizetésekor kerül elszámolásra.
- 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 gyermekek szülei az intézményben a gyermekük által igénybe vett étkezésért térítési díjat fizetnek.
- Az étkezési, térítési díjat évente a Képviselőtestület határozza meg.  
Az igazgató 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 igazgató nyilvántartásba veszi és a díjhátralékról negyedévente tájékoztatja a fenntartót.
- Érzékeny, ételallergiás 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 igényelni.
- Az intézmény területén a gyerek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerekkel a többi gyerek előtt (péksütemény, üdítő, csokoládé, cukorka, banán) nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását (csoportszoba, öltöző, folyosó,) is zavarja.
- A szülő az óvodás gyermekét lehetőségéhez mérten otthon reggeliztesse meg. Tilos a gyermek szekrényébe, ruha zsebébe, zsákjába élelmiszert, különösen kemény cukorkát, rágógumit stb. tárolni.

#### **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 gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetekben az óvodapedagógus, és pedagógiai asszisztens 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.
- Egyedi esetekben szakorvosi vélemény alapján, a főigazgató és a telephelykoordinátor dönt.
- A gyermek betegsége esetén, a hiányzás után orvosi igazolás bemutatása kötelező.
- Az óvodapedagógus és a pedagógiai asszisztens teendője baleset 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 pedagógiai asszisztens értesíti a szülőt, hogy minél hamarabb vigye el a gyermeket. Ezután a szülő gondoskodik az orvos felkereséséről. Ilyen esetekben a gyerek csak orvosi igazolással (6. számú melléklet **Javaslat gyermekorvosi vizsgálatra** - nyomtatványon) 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 pedagógiai asszisztens 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.
- Az óvodában a gyermekek számára a műköröm nem megengedett.

#### **5.7.A gyerekek érkezésének és távozásának rendje:**

- A gyerekeket az intézménybe érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át az óvodapedagógusnak, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottnak, 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. (NYILATKOZAT 5/1. számú melléklet (óvoda))
- A gyermeket a szülők folyamatosan behozhatják az óvodába úgy, hogy a korcsoport napirendjét, szokásrendjét ne zavarják.



- A szülő írásban jelezze a csoportos óvodapedagógusnak, pedagógiai asszisztensnek, ha eddig nem ismert személy fogja elvinni a gyermeket az intézményből.
- Válfélben lévő szülők esetében az óvoda köteles mindaddig átadni bármelyik szülőnek a gyermeket, amíg a gyermekelhelyezésről bírósági döntés nem születik.
- Ha az óvoda zárásáig nem jönnek a gyermekért, az óvodapedagógus és a pedagógiai asszisztens 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 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, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottnak, 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 gyermek szülőjének feladata.

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

Óvodai telephelyeinken 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 óvodai telephelyeken, 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 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 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.**

Az óvodai telehely koordinátor értesíti a védőnőt a tetvesség előfordulásáról.

A gyermek az óvodai 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 óvoda választás, amennyiben a gyermek fejlődése és speciális fejlesztése mást nem igényel.
- A gyereket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik, illetve ahol a szülője dolgozik. A felvételtől a főigazgató dönt. Az óvodaköteles gyerek felvételét a kijelölt óvoda csak helyhiány miatt utasíthatja vissza. A kötelező felvételt biztosító óvodai telephely 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 szülő joga, hogy megismerje az óvodai intézményegység Pedagógiai Programját, 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 többi gyermekkel való foglalkozását nem zavarja.
- Az intézmény főigazgatója, az óvodapedagógusok hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon, az óvoda családi rendezvényein.
- Kezdeményezheti szülői szervezet létrehozását, s abban tevékenyen közreműködhet.
- Az óvodai szülői szervezet (közösség), érdekképviselői fórum figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekrésszére, abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b) - (1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja. *(Köznev. tv. 62.§.(1.a)).*

### **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 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 igazolását 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 és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
- Hiányzás esetén köteles az étkezést lemondani, hiányzás után újra igényelni.
- A közös kirándulások esetén az óvodapedagógus által közölt szabályok betartása, betartatása.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. Az óvodapedagógusok, és az ő munkájukat segítő alkalmazottak 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 fordulhat, amennyiben érdemi választ nem kap úgy az óvodai telephely koordinátorhoz majd az intézményegység vezetőhöz, illetve az intézmény főigazgatójától kérhet jogorvoslatot.
- A szülők minden nevelési év első szülői értekezletén kapnak tájékoztatást az óvoda működési rendjéről, az óvodapedagógusok fogadóóráiról és a gyermekeket érintő egyéb kérdésekről.
- Ezen az első szülői értekezleteken kerül felolvasásra az intézmény Házirendje.

## **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 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.
- Az óvodai csoportok és gyermekek önálló felügyeletének ellátása abban az esetben, ha

a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.

- 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.Dajkák feladatai:**

- Az óvodai csoportok és gyermekek önálló felügyeletének ellátása abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.
- 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 telephely koordinátor által munkakörébe utalt feladatokat.

### **8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje:**

#### **8.1.Az óvoda helyiségeinek a szülők általi használhatóságának rendje:**

- Az óvoda 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 óvoda játékeit, csak óvodai dolgozó felügyeletével használhatják a gyerekek, ezért a szülő nem engedélyezheti azok használatát.
- Az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá amíg az óvoda ellátja a gyerekek felügyeletét semmilyen ügynöki tevékenység nem folytatható.
- A Korona Óvoda és a Központi Óvoda bejáratát a déli - ebédeltetési időszakban a gyerekek nyugodt étkezésének biztosítása érdekében zárva tartjuk. Nyitás: 12<sup>30</sup> – 12<sup>45</sup> óra között.

### **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.

- Az óvodapedagógusok és az óvodai dolgozók által használt eszközöknek meg kell felelni a biztonságvédelmi, tűzvédelmi előírásoknak.
- Az óvodapedagógus 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 a főigazgató 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.

A főigazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

#### **10.1.3. A reklámtevékenység jellegének besorolása:**

A főigazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

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

A főigazgató köteles:

- az óvodapedagógustól,
- 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 a főigazgató által kiadott engedély határozza meg.

**10.2. Az udvar használati rendje:**

- Az intézmény udvarán az óvoda gyermek csak óvodapedagógus vagy nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott felügyeletével tartózkodhat.
- Az udvaron lévő játékokat, létesítményeket csak óvodapedagógusi vagy nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott felügyeletével 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 nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott 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 - a főigazgató 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.
- A főigazgató 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 óvodai telephely koordinátor tájékoztatása: A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt 3 munkanappal szóbeli tájékoztatást kell adni a főigazgató részére a kirándulás feltételeiről.
- A főigazgatói engedélyezés feltétele: Séta alkalmával: 25 fős gyermek-csoportnál a kíséretet két óvodapedagógus, vagy nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott és egy dajka látja el. Hosszabb séta alkalmával: 25 fős gyermek-csoportnál a kíséretet két óvodapedagógus, vagy nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott, és 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. Az óvodapedagógus kötelessége:**

- Tájékoztatni a szülőt amennyiben részt vesz a programon – a közös szabályokról.
- A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása.
- Rendelkezésre állás: munkanapokon, az óvodapedagógus munkaidejében.

**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. Közösségi szolgálat:**

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

A törvények értelmében az intézmény fogadja a város középiskoláinak azon diákjait, akik az szeretnék intézményünkben teljesíteni közösségi 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 Közösségi 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 2024. június 13-án, megtartott alkalmazotti értekezleten elfogadta.

Az elfogadás tényét az alkalmazotti közösség a mellékelt aláírási lapon dokumentálja.

A Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Házirendjével kapcsolatban a Szülői Szervezet 2024. augusztus 29-én, megtartott értekezletén egyetértését fejezte ki, melyet a mellékelt szülői nyilatkozat aláírásával tanúsítanak.

**E Házirend 2024. szeptember 1. napján lép hatályba.**

**Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2022. szeptember 1.-én életbe lépett Házirend.**

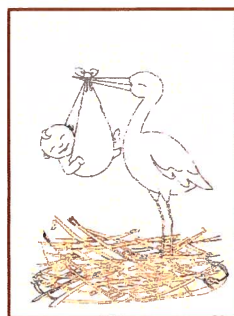
Békés, 2024. augusztus 31.

PH.

.....

Béres Istvánné  
főigazgató







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



## **Házirend – bölcsődei intézményegység**

Készítette:  
Zseák Lászlóné bölcsődei intézményegység vezető  
2024.



<b>Az intézmény OM azonosító száma:</b> <b>028047</b>	<b>Készítette:</b>  Béres Istvánné igazgató <b>Zseák Lászlóné</b> bölcsődei intézményegység vezető 
<b>Földvár Bölcsőde:</b> 02847014 bölcsődevezető: Csökmeiné Kulcsár Márta	bölcsődevezető aláírása: 
<b>Gólyafészek Bölcsőde:</b> 02804715 bölcsődei intézményegység vezető/ bölcsődevezető: Zseák Lászlóné	bölcsődei intézményegység vezető/bölcsődevezető aláírása: 
<b>Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások</b>	
<b>114/2024. iktatószámmon elfogadta:</b>  .....  Hucz Andrea bölcsődei intézményegység nevében	<b>Jegyzőkönyv:</b> ...../2024. <b>Véleménynyilvánítók:</b>  ..... Szülői Szervezet nevében
<b>Jóváhagyta:</b>   ..... Béres Istvánné igazgató 	
<b>Egyetértést kinyilvánító:</b>  ..... Deákné Domonkos Julianna Társulási Elnök Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás	

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



**Hatályos a kihirdetés napjától: 2024.szeptember 1.**

A dokumentum jellege: nyilvános  
megtalálható: [www.ovodak.bekesvaros.hu](http://www.ovodak.bekesvaros.hu)

**Verzió szám: 1 / 2024.**

**6 eredeti példány**

**Iktató szám: 114/2024.**

Tartalom

<b>1.</b>	<b>Az intézmény adatai</b>	<b>37.</b>
<b>2.</b>	<b>Általános rendelkezések</b>	<b>38.</b>
2.1.	Jogszabályi háttér	38.
2.2.	A Házirend célja	39.
2.3.	A Házirend hatálya	39.
2.4.	A Házirend nyilvánossága	40.
<b>3.</b>	<b>Az intézmény bölcsődéinekhasználatba vételének rendje</b>	<b>40.</b>
3.1.	A bölcsődei jelentkezés, előjegyzés, felvétel	40.
3.2.	Döntés a gyermek bölcsődei felvételéről	41.
3.3.	A gyermek számára nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalma, módja	41.
3.4.	A gyermek bölcsődéből való távolmaradása	42.
3.5.	A bölcsődei ellátás megszüntetésének esetei	42.
<b>4.</b>	<b>Az intézmény bölcsődéinek nyitva tartása</b>	<b>42.</b>
4.1.	Az intézmény bölcsődéinek nyitva tartása	42.
4.2.	Bölcsődék napja	43.
<b>5.</b>	<b>Gyermekek az intézményben</b>	<b>43.</b>
5.1.	A gyermekek jogai	43.
5.2.	A gyermekek fejlődésének nyomon követése	43.
5.3.	A gyermekek ápoltsága, ruházata az intézményben	44.
5.4.	A gyerekek csoportba való beosztása az intézményben	44.
5.5.	A gyermek étkeztetése az intézményben	44.
5.6.	A gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok	45.
5.7.	A gyerekek érkezésének és távozásának rendje	46.
5.8.	A gyerekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása	47.
5.9.	Szükséges intézkedések fejtetvesség esetén	47.
<b>6.</b>	<b>A szülő jogai és kötelességei az intézményben</b>	<b>47.</b>
6.1.	A szülő jogai	47.
6.2.	A szülő kötelességei	48.
6.3.	A jogorvoslat és a szülők tájékoztatásának rendje	48.
6.4.	Gyermekjogi képviselő	49.
<b>7.</b>	<b>Az intézmény alkalmazottainak a feladata</b>	<b>49.</b>
7.1.	A kisgyermeknevelők feladatai	49.
7.2.	Bölcsődei dajka feladatai	49.
<b>8.</b>	<b>Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje</b>	<b>49.</b>
8.1.	A bölcsőde helyiségeinek a szülők általi használhatóságának rendje	49.
<b>9.</b>	<b>Intézményi óvó-védő előírások</b>	<b>49.</b>
<b>10.</b>	<b>Egyéb rendelkezések</b>	<b>50.</b>
10.1.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység	51.
10.2.	Az udvar használati rendje	51.
10.3.	A telefonhasználat szabályai	51.

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

10.4.	Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje	51.
10.5.	A dohányzásról való rendelkezés	51.
10.6.	A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai	51.
10.7.	Közösségi szolgálat	52.
10.8.	Az intézményben folytatható kereskedelmi tevékenység	52.
<b>11.</b>	<b>Záró rendelkezések</b>	<b>53.</b>

**Mellékletek**

1. számú melléklet	Az óvodai mulasztások engedélyezése
2. számú melléklet	Értesítés a szülőnek gyermeke fejtetvességéről
3. számú melléklet	Szülői nyilatkozat – COVID 19
4. számú melléklet	Felvételi kérelem bölcsődei alapellátásra
5/1. számú melléklet	NYILATKOZAT (Ki viheti el a gyermeket/óvoda)
5/2. számú melléklet	NYILATKOZAT (Ki viheti el a gyermeket/bölcsőde)
6. számú melléklet	Javaslat gyermekorvosi vizsgálatra (óvoda/bölcsőde)



**1. Az intézmény adatai:**

<b>Az intézmény neve:</b>	Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde
<b>Címe:</b>	5630 Békés, Baky u. 4.
<b>Levelezési címe:</b>	5630 Békés, Piac tér 3. (Tetőtér)
<b>OM azonosító:</b>	028047
<b>Típusa:</b>	óvoda - bölcsőde
<b>Telefonszám:</b>	(66) 411 – 680
<b>Fax száma:</b>	(66) 411 – 680
<b>E-mail címe:</b>	<a href="mailto:bekesiovodak@bekesvaros.hu">bekesiovodak@bekesvaros.hu</a>

<b>Az intézmény főigazgatója:</b>	Béres Istvánné
<b>Elérhetősége:</b>	Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Gazdasági iroda Békés, Piac tér 3. (tetőtér) Telefonszám: (66) 411 – 680
<b>Cím:</b>	5630 Békés, Piac tér 3. (tetőtér)
<b>Fogadó óra:</b>	Hétfőtől – csütörtökig: 8 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup> Pénteken: 8 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>
<b>E-mail címe:</b>	<a href="mailto:beres.istvanne@bekesvaros.hu">beres.istvanne@bekesvaros.hu</a> <a href="mailto:bekesiovodak@bekesvaros.hu">bekesiovodak@bekesvaros.hu</a>
<b>Telefonszám:</b>	(66) 411 – 680

<b>Bölcsődei intézményegység vezető:</b>	Zseák Lászlóné Békés, Rákóczi utca 16. Telefonszám: (66) 411 – 219
<b>Fogadó óra:</b>	Előzetes egyeztetés alapján minden nap 8 <sup>00</sup> és 15 <sup>00</sup> óra között
<b>Gazdasági vezető/általános igazgatóhelyettes:</b>	Debreceni Katalin Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Gazdasági iroda Békés, Piac tér 3. (tetőtér) Telefonszám: (66) 411 – 680
<b>Fogadó óra:</b>	Előzetes egyeztetés alapján minden nap 8 <sup>00</sup> és 15 <sup>00</sup> óra között
<b>Óvodatitkár:</b>	Szántó Katalin

<b>Bölcsődék</b>	
<b>Földvár Bölcsőde</b>	
<b>Cím:</b>	5630 Békés, Fábíán utca 25/2.
<b>Telefonszám:</b>	(66) 411 – 164
<b>Vezető:</b>	Csökméiné Kulcsár Márta
<b>Fogadó óra:</b>	Előzetes egyeztetés alapján minden nap 8 <sup>00</sup> és 15 <sup>00</sup> óra között

<b>E-mail:</b>	<a href="mailto:vezeto@foldvarbolcsi.hu">vezeto@foldvarbolcsi.hu</a>
<b>Gólyafészek Bölcsőde</b>	
<b>Cím:</b>	Békés, Rákóczi utca 16.
<b>Telefonszám:</b>	(66) 411 – 219
<b>Vezető:</b>	Zseák Lászlóné
<b>Fogadó óra:</b>	Előzetes egyeztetés alapján minden nap 8 <sup>00</sup> és 15 <sup>00</sup> óra között
<b>E-mail:</b>	<a href="mailto:golyafeszek@gmail.hu">golyafeszek@gmail.hu</a>

## **2. Általános rendelkezések:**

### **2.1. Jogszabályi háttér:**

A Házirend az alábbiak jogszabályok figyelembe vételével készült:

#### **Törvények:**

- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok életpályájáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- *2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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

#### **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 kisgyermeknevelők 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 Házirend az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján azokat a rendelkezéseket és szabályokat tartalmazza, amelyeket mind a kisgyermeknevelőknek, mind a szülőknek, mind a gyerekeknek jogaik és kötelezettségeik összhangjának megteremtésével be kell tartaniuk.

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 felelősségteljes ellátásának körülményeit.

A kisgyermeknevelők által meghatározott Házirend biztosítja az intézmény életének törvényes működését, a nevelés és gondozás zavartalan megvalósítását, valamint a gyermekek közösségi életének megszervezését, a 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 bölcsődéinek területén, a területére való belépéstől annak elhagyásáig, illetve szervezett bölcsődei rendezvényeken.
- 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 kisgyermeknevelők 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 igazgatója, bölcsődei intézményegység vezető készíti, és 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 közalkalmazottjainak, közmunkát végzőknek, közösségi szolgálatot teljesítőknél) meg kell ismernie.
- A Házirend az intézmény igazgatója által hitelesített másolati példányban megtekinthető a bölcsődékben, és az intézmény honlapján. Honlap címe: [www.ovodak.bekesvaros.hu](http://www.ovodak.bekesvaros.hu)
- A bölcsődék központi hirdető felületén, közölni kell az alapidokumentumok, így a Házirend elérhetőségét, a tájékoztatás kérés rendjét.
- Az első összevont bölcsődei szülői értekezleten tájékoztatni kell a szülőket a Házirend tartalmáról.

A Házirend egy – egy példányát át kell adni:

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

A bölcsődei intézmény egység nyilvános dokumentumai:

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

### **3. Az intézmény bölcsődéinek használatba vételi rendje:**

#### **3.1.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 a „Felvételi kérelem bölcsődei alapellátásra” - elnevezésű nyomtatványon (4. számú melléklet).
- 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, gyermekorvos.
- A bölcsődébe a 20 hetes - 3 éves korig hozhatók a gyermekek.
- Gyermekgondozási díjban (GYED) részesülő szülő gyermeke is felvehető a bölcsődébe az extra GYED igénybevétele esetén.
- Előnyt élveznek azon családok gyermekei, ahol mindkét szülő dolgozik, valamint a Gyermekjóléti Szolgálat által nyilvántartásba vett gyermekek.

A bölcsődei előjegyzést követően a jogviszony kezdetének meghatározása az első szülői értekezleten történik.

A bölcsődei alapellátásra, felvételt nyert gyermek határozatát az intézmény főigazgatója a meghatározott dátummal küldi ki azok számára, akik az adott nevelési/gondozási év január hónap 31. napjáig felvételt nyertek, ebben az időszakban kezdik meg gyermek beszoktatását. Akik előjegyzéskor az adott nevelési/gondozási év február 1-e után kérik gyermekük elhelyezését, ők előjegyzésre kerülnek, ami nem jelent felvételt. Az üres bölcsődei helyek betöltése ezt követően fontossági és időrendi sorrendben történik.

### **3.2.Döntés a gyermek bölcsődei felvételéről:**

- A férőhelyek mértékéig a gyermekek felvételéről a főigazgató 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 főigazgatójához 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 indokoltta teszi.

### **3.3.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 játékokra.
- Korcsoportnak megfelelő játékeszközök használatának biztosítása.
- Óvodai életre való felkészítés

#### **3.4.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.

#### **3.5.A bölcsődei ellátás megszüntetésének esetei:**

- Ha a gyermek 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 igazgató 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 igazgató 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 igazgató 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 bölcsődéinek nyitva tartása:**

A bölcsődek napi nyitva tartása: 6<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>

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

**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, nyáron június 15. – augusztus 31.-ig illetve az áthelyezett munkanapokon, a gyermekeket összevont, ügyeleti csoportban helyezzük el.

#### **4.1. 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.

### **5. Gyermekek az intézményben:**

#### **5.1.A gyermekek jogai:**

- A bölcsődébe járó gyermeknek joga, hogy az intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, étrendjét, pihenő idejét, játékidejét életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki. Biztonsága érdekében a bölcsődében tartózkodása ideje alatt végig kisgyermeknevelő felügyelete alatt álljon.
- A gyermek joga, hogy segítséget kapjon családjában történő neveléshez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez.
- Joga továbbá, hogy nemzeti, illetőleg etnikai hovatartozásából, szülei vallási vagy világnézeti meggyőződéséből hátránya ne származzon.
- Sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön.
- A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
- A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben.

#### **5.2.A gyermekek fejlődésének nyomon követése:**

- Bölcsődében a kisgyermekek fejlődésének nyomon követését, és annak rendszeres dokumentálását, 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.

#### **5.3.A gyermekek ápoltsága, ruházata az intézményben:**

- A gyermekek számára szükséges megfelelő mennyiségű és méretű váltóruha biztosítása.
- Az ágyneműk, törölközők, altatást segítő tárgyak (cumi, plüss stb.) szükséges tisztításáról, illetőleg időbeni beküldéséről a szülő gondoskodik.
- A gyerekek személyes ruházatát, holmiját kérjük a gyermekek, bölcsődei jelével ellátni.
- A gyerekek számára sarkos, boka fogó váltócipő javasolt.
- A gyermek legyen ápoltság, ruházata minden esetben legyen tiszta.

#### **5.4.A gyermekek csoportba való beosztása az intézményben:**

- A bölcsődébe felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a bölcsődevezető dönt, a szülők, és a kisgyermeknevelők véleményének kikérésével, valamint az állami finanszírozás által előírt szabályok figyelembevételével.
- Sajátos nevelési igényű gyermek felvétele szakértői vélemény alapján történik.
- A csoportok egyaránt lehetnek életkori szempontból heterogén és homogén összetételűek.

#### **5.5.A gyermek étkeztetése az intézményben:**

**Az étkezési térítési díjak megállapítása** az érvényben lévő rendelkezések alapján történik.

Az étkezéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása az élelmezésvezető, 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 bölcsődei ellátásban 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 nyugdíjárulékkel csökkentett összegének 130%-át,
- vagy nevelésbe vették.
- 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 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.
- A bölcsődében napi négyszeri étkezést biztosítunk, élelmiszerekből ételmintát 72 órán át a hűtőben 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 ételmezésvezetőnek kell készpénzben kifizetni, ill. az intézmény számlájára utaltatni.
- Bölcsődés gyermek esetében: *(328/2011.(XII.29) Kr.16.§. (2)(3)* alapján.
- A gazdálkodó havonta ellenőrzi az étkezési 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 a főigazgató 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.
- Az intézmény területén a gyerek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerekkel a többi gyerek előtt (péksütemény, üdítő, csokoládé, cukorka, banán) nem etikus, valamint a bölcsőde tisztán tartását (csoportszoba, öltöző, folyosó,) is zavarja.
- A bölcsődés gyermeket, amennyiben a szülő reggeliztetés idejére nem hozza be az intézménybe, otthon kell megreggeliztetnie, mert már csak tízórait áll módunkba számára biztosítani.

#### **5.6.A gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok:**

- Az intézményben csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat!

- A beteg, antibiotikumot, lázcsillapítót szedő, még lábadozó gyerek beadása a bölcsődébe a gyerek biztonságos gyógyulása és a többi gyerek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetekben a kisgyermeknevelő kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- A gyermek betegsége esetén, a hiányzás után orvosi igazolás bemutatása kötelező.
- A 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 a kisgyermeknevelő megkezdi a láz csillapítását, majd értesíti a szülőt, hogy minél hamarabb vigye el a gyermeket. A kisgyermeknevelő rögzíti a tüneteket a Bölcsődei Törzslap – Rendkívüli események oldalán, továbbá kitölti a Gyermekorvosi vizsgálatra javaslatot. Ezután a szülő gondoskodik az orvos felkereséséről. Ilyen esetekben a gyerek csak orvosi igazolással (6. számú melléklet **Javaslat gyermekorvosi vizsgálatra** - nyomtatványon) jöhet újból az intézménybe.
- Fertőző betegség (rubeola, varicella, skarlát, májgyulladás) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az intézmény pedig a bejelentést követően jelez az illetékesek felé.
- Az intézményben fejtetűvel fertőzött gyermek nem járhat, 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 esetlenként a 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, a csoportnaplóban való rögzítés, 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 a kisgyermeknevelőnek ellenkező esetben felelősséget nem vállal az intézmény.
- Az intézményből a gyermekeket csak a szülő, vagy az általa írásban meghatalmazott személy viheti el. (NYILATKOZAT 5/2. számú melléklet).
- A gyermeket a szülők folyamatosan behozhatják a bölcsődébe úgy, hogy a korcsoport napirendjét, szokásrendjét ne zavarják.

- A szülő írásban jelezze (dátummal, névvel és telefonszámmal) a Családi füzetben a gyermek kisgyermeknevelőjének, ha eddig nem ismert személy fogja elvinni a gyermeket az intézményből.
- Válófélben lévő szülők esetében a bölcsőde köteles mindaddig átadni bármelyik szülőnek a gyermeket, amíg a gyermekelhelyezésről bírósági döntés nem születik.
- Ha a bölcsőde zárásáig nem jönnek a gyermekért, 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, ékszereket. (pl.: olló, kés, penge, üveg, stb.)
- A bölcsődei élet gyakorlásához nem szükséges eszközöket, tárgyakat, játékokat, csak nagyon indokolt esetben hozhatnak a gyermekek az intézménybe.
- A behozott nagyobb méretű játékot, tárgyat minden esetben meg kell mutatni a kisgyermeknevelőnek, és jellel vagy névvel kell ellátni.
- Amennyiben az előírt szabályozást nem tartják be, az intézmény a bekövetkezett kárért, balesetekért nem felelős.
- Az intézménybe, főleg a szoktatási időszakban az adaptáció megkönnyítése érdekében behozható az a nagyobb méretű tárgy amelyhez a gyermek különösen kötődik.
- Az intézmény nem vállal felelősséget a behozott tárgyakért.

#### **5.9.Szükséges intézkedések fejtetvesség esetén:**

- A fejtetvesség megelőzése minden bölcsődés gyermek szülőjének feladata.
- A fejtetvesség elterjedése a közösségben a szülők, a kisgyermeknevelők, és a védőnők együttműködésével kerülhető el.
- Ha a tetvességet a kisgyermeknevelő észleli és abban az időben nincs védőnői jelenlét, köteles a szülőt haladéktalanul értesíteni, aki legrövidebb időn belül a tovább fertőződés elkerülése érdekében gyermekét elviszi a közösségből.
- **A gyermek kezelése elsősorban a szülő feladata és kötelessége.**
- A bölcsődevezető értesíti a védőnőt a tetvesség előfordulásáról.
- A gyermek a 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 bölcsőde választás, amennyiben a gyermek fejlődése és speciális fejlesztése mást nem igényel.
- A felvételtől a főigazgató dönt.
- 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 a bölcsődék Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatának a gyermekekre és szülőkre valamint a nevelésre, gondozásra vonatkozó részeit, Házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- Megismerje a saját gyermekéről vezetett dokumentumokat.
- Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, rendszeresen egy éves kor alatt havonta, egy éves kor felett negyedévente részletes tájékoztatást, a gyerek neveléséhez, gondozásához tanácsokat, segítséget kapjon.
- A szülő, a kisgyermeknevelők meghívására részt vegyen a bölcsőde családi rendezvényein.
- Véleményt mondjon, észrevételt, javaslatot tegyen az ellátással kapcsolatban.
- A bölcsődei szülői szervezet (közösség), érdekképviselői fórum figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, 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 bölcsődébe járását.
- 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 a kisgyermeknevelőkkel és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
- Tartsa tiszteletben a bölcsőde dolgozóinak emberi méltóságát és jogait.
- A csecsemő és kisgyermeknevelők a nevelő – 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 gyermekének kisgyermeknevelőjéhez fordulhat, amennyiben érdemi választ nem kap úgy a bölcsőde vezetőtől, majd a bölcsődei intézményegység vezetőtől, illetve az intézmény főigazgatójától kérhet jogorvoslatot.
- Bölcsődében a szülő panasa orvoslására kérheti az **Érdekképviselői Fórum** összehívását.
- 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.

#### **A bölcsődei Érdekképviselői Fórum tagjai:**

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



#### **6.4. Gyermejközi képviselő: Vetési Csilla**

- **Telefonszám:** 06 20 4899 626
- **E-mail:** [csilla.vetesi@ijb.emmi.gov.hu](mailto:csilla.vetesi@ijb.emmi.gov.hu)

### **7. Az intézmény alkalmazottainak a feladata:**

#### **7.1. A kisgyermeknevelők feladatai:**

- Alapvető feladatuk a rábízott gyermekek szakszerű nevelése, gondozása.
- A kisgyermeknevelő szaktudása, tapasztalata alapján a szülői igényekhez igazodva közvetítse a gyermekkor fejlődésével, nevelésével kapcsolatos ismereteit, tapasztalatait.
- Kötelességük a rábízott 20 hetes - 3 éves korú gyermekek testi, lelki fejlődés nyomon követése, és elősegítése.
- Az egészségvédelem és az egészséges életmód megalapozása.
- Az érzelmi fejlődés és szocializáció segítése.
- A szülők tájékoztatása a gyermekek fejlődésében bekövetkezett változásokról.
- A fejlődési lemaradások, megtorpanások felismerése, jelzése, korai megsegítése.
- Együttműködés a szülőkkel, a szülői szerepkör támogatása.
- A gyermekek emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása.

#### **7.2. 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 kisgyermeknevelők 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. A bölcsőde helyiségeinek a szülők általi használhatóságának rendje:**

- A bölcsőde bejáratát érkezéskor és távozáskor minden szülő köteles becsukni és bereteszni.
- A csoportszobába, 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 a bölcsőde ellátja a gyerekek felügyeletét semmilyen ügynöki tevékenység nem folytatható.
- A Földvár Bölcsőde bejárait reggel 8<sup>00</sup> – 8<sup>30</sup> között a fertőtlenítő takarítás elvégzésénél zárva tartjuk. Nyitás: 8<sup>30</sup> óra.

### **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 kisgyermeknevelők, dolgozók által használt eszközöknek meg kell felelni a biztonságvédelmi, tűzvédelmi előírásoknak.
- A 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: **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.

#### **10.1.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése:**

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak a főigazgató 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 példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

A főigazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

#### **10.1.2. A reklámtevékenység jellegének besorolása:**

A főigazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a kisgyermeknevelők közössége,
- a szülői közösség bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

A főigazgató köteles:

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

**10.1.3. 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 a bölcsődés gyermek csak a kisgyermeknevelői felügyelettel tartózkodhat.
- Az udvaron lévő játékokat, létesítményeket csak a 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 a kisgyermeknevelő, sem a bölcsődei dajka, technikai dolgozó 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, a főigazgató 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 a bölcsőde alkalmazottja.
- Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az intézményt nem terheli felelősség.
- A főigazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.
- A szolgáltatásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

### **10.7. 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.

### **10.8. Az intézményben folytatható kereskedelmi tevékenység:**

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

#### **10.8.1. 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 a főigazgató határozza meg.



### **Záradék**

A módosított Házirendet az óvodai és a bölcsődei intézményegység alkalmazotti közösség 2024. augusztus 27. – 28.-ai, alkalmazotti értekezleten elfogadta.

Az elfogadás tényét az óvodai és a bölcsődei intézményegység alkalmazotti közössége a mellékelt aláírási lapon dokumentálják.

A Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde óvodai/bölcsődei intézményegység Házirendjével kapcsolatban a Szülői Szervezet 2024. augusztus 29-én, megtartott értekezletén egyetértését fejezte ki, melyet a mellékelt szülői nyilatkozat aláírásával tanúsítanak.

**E Házirend 2024. szeptember 1. napján lép hatályba.**

**Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2022. szeptember 1.-én életbe lépett Házirend.**

A fenntartói a jóváhagyásra benyújtott Házirendet a fenntartó ...../2024. számú határozattal jóváhagyta.

Békés, 2024. augusztus 31.



.....*Béres Istvánné*.....

Béres Istvánné  
főigazgató

**Az óvodai mulasztások engedélyezése**

Tárgy: Igazolt mulasztás

BKÓB .....Óvoda/óvodai telephely koordinátor részére

Tisztelt Óvodai Telephely Koordinátor Asszony/Óvodapedagógus!

Kérem, engedélyezze, hogy ..... nevű gyermekem, a ..... csoport beírt óvodása  
20.....év .....hó .....naptól – 20.....év .....hó .....napig igazoltan távol maradjon a kötelező óvodai  
nevelési napokról.

Napok száma összesen:

Kérelmem rövid indoklása:

Békés, 20.....hó .....nap

.....  
Szülő/törvényes képviselő aláírása

A szülő/törvényes képviselő által leírt indokot mérlegelve, a gyermek igazolt távollétét a megjelölt nevelési  
napokra:

engedélyezem

nem engedélyezem

Békés, 20.....hó .....nap

.....  
óvodai telephely koordinátor/óvodapedagógus aláírása



1. számú melléklet

**Az óvodai mulasztások engedélyezése**

Tárgy: Igazolt mulasztás

BKÓB .....Óvoda/óvodai telephely koordinátor részére

Tisztelt Óvodai Telephely Koordinátor Asszony/Óvodapedagógus!

Kérem, engedélyezze, hogy ..... nevű gyermekem, a ..... csoport beírt óvodása  
20.....év .....hó .....naptól – 20.....év .....hó .....napig igazoltan távol maradjon a kötelező óvodai  
nevelési napokról.

Napok száma összesen:

Kérelmem rövid indoklása:

Békés, 20.....hó .....nap

.....  
Szülő/törvényes képviselő aláírása

A szülő/törvényes képviselő által leírt indokot mérlegelve, a gyermek igazolt távollétét a megjelölt nevelési  
napokra:

engedélyezem

nem engedélyezem

Békés, 20.....hó .....nap

.....  
óvodai telephely koordinátor/óvodapedagógus aláírása

## Értesítés a szülőnek gyermeke fejtetvességéről

Kedves Szülő/Gondviselő!

Sajnálattal értesítjük, hogy gyermekénél fejtetvességet tapasztaltunk. Ezúton tájékoztatjuk, hogy az egészségügyi törvény 73§-ának (2) bekezdése szerint: "Az emberi test felszínén, felhámjában és a szövetben élősködő ízeltlábúak irtása, a ruhanemű fertőtlenítése az érintett személy, illetve törvényes képviselője feladata. Ha ezen személyek irtási, fertőtlenítési kötelezettségüknek nem tesznek eleget, akkor hivatalból az egészségügyi szolgáltató vagy egészségügyi államigazgatási szerv képviselője jár el. Az egészségügyi szolgáltató vagy egészségügyi államigazgatási szerv képviselője által végezendő, az emberi test felszínén, felhámjában, és az élősködő ízeltlábúak irtásának, illetve ruhanemű fertőtlenítésének tülésére az érintett személy nem köteles."

Kérjük, hogy a gyógyszerárakban/drogériában beszerezhető tetűirtószerek közül választva, gyermeke kezelését – a kézikönyvhez 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 tetvesség megelőzhető, ezért javasoljuk, hogy tartson otthon a házi patikában tetűirtó vagy fejtetű riasztó szert és amennyiben az óvodában/bölcsődében fejtetvességről 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 figyelmebe ajánlani, hogy a gyermeke esetében fejtetűirtási 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.....hó .....nap

.....  
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 házi orvosának/házi gyermekorvosának neve:

Gyermek házi orvosának/házi gyermekorvosának elérhetősége:

**Nyilatkozat arról, hogy:**

- a gyermekben nem észlelhetők az alábbi tünetek:
  - láz
  - torokfájás
  - hányás
  - hasmenés
  - bőrkiütés
  - 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



Iktatószám: ...../20.....

## FELVÉTELI KÉRELEM BÖLCSŐDEI ALAPELLÁTÁSRA

Mikortól kéri a bölcsődei ellátást: .....év .....hó .....nap

### 1. GYERMEK ADATAI:

Gyermek neve:	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Lakcímkártyán szereplő bejelentett lakóhely:	
Lakcímkártyán szereplő tartózkodási hely:	
TAJ:	
Állampolgársága:	
Nem magyar állampolgárság esetén, az ország területén való tartózkodás jogcíme és az okirat száma:	

### 2. SZÜLŐK ADATAI:

<b>ÉDESANYA NEVE:</b>	
Születési neve:	
Szül. hely, idő:	
Lakcímkártyán szereplő bejelentett lakóhely:	
Lakcímkártyán szereplő tartózkodási hely:	
Telefonszám:	
E-mail:	
Munkahely:	
Foglalkozás:	
Állampolgárság:	
Nem magyar állampolgárság esetén, az ország területén való tartózkodás jogcíme és az okirat száma:	
<b>ÉDESAPA NEVE:</b>	
Születési neve:	
Szül. hely, idő:	
Lakcímkártyán szereplő bejelentett lakóhely:	
Lakcímkártyán szereplő tartózkodási hely:	
Telefonszám:	
E-mail:	
Munkahely:	
Foglalkozás:	
Állampolgárság:	

Nem magyar állampolgárság esetén, az ország területén való tartózkodás jogcíme és az okirat száma:	
--	--

**3. A bölcsődei felvétel kérő gyermekemen túl az alábbi gyermekek nevelkednek egy háztartásban:**

Név:	Születési idő:

**4. A bölcsődei felvételt kérő gyermek után járó ellátást vesznek-e igénybe: (igénybevevő nevének megjelölésével)**

Gyermekgondozási díj (GYED):	igen <input type="checkbox"/>	nem <input type="checkbox"/>	
Gyermekgondozási segély (GYES):	igen <input type="checkbox"/>	nem <input type="checkbox"/>	
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény:	igen <input type="checkbox"/>	nem <input type="checkbox"/>	

**5. Egyéb információk a gyermekről (pl.: allergia, tartós beteg, sajátos nevelési igény fennállása stb.)**

.....

**6. Milyen indokkal kéri gyermeke bölcsődei felvételét:**

.....

**7. A bölcsődei felvételét melyik tagbölcsődébe kéri (kérjük, jelölje x-el):**

<input type="checkbox"/> Földvár Bölcsőde	5630 Békés, Fábíán u. 25/2.
<input type="checkbox"/> Gólyafészek Bölcsőde	5630 Békés, Rákóczi u. 16.

**8. A gyermek vonatkozásában a törvényes képviselőt gyakorló személy (kérjük, jelölje x-el):**

**Ha a törvényes képviselőt nem az édesanya és az édesapa gyakorolja együttesen, kérjük a jogerős bírósági határozat vagy gyámhivatali határozat csatolását!**

<input type="checkbox"/> édesanya és édesapa együttesen
<input type="checkbox"/> édesanya
<input type="checkbox"/> édesapa
<input type="checkbox"/> gyámhivatal által kirendelt családba fogadó gyám
<input type="checkbox"/> gyámhivatal által kirendelt gyermekvédelmi gyám

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Békés, ..... év ..... hó ..... nap

.....

kérelmező törvényes képviselő

kérelmező törvényes képviselő

A jelentkezési lap átvételének időpontja: .....

**ELBÍRÁLÁS**

**1. A gyermek 20..... év ..... hó ..... napjától felvételt nyert az alábbi tagbölcsődébe, a(z) ...../20..... számú határozat alapján:**

☐ **Földvár Bölcsőde** 5630 Békés, Fábán u. 25/2.

☐ **Gólyafészek Bölcsőde** 5630 Békés, Rákóczi u. 16.

**2. A bölcsődei felvétel iránti kérelem a(z) ...../20..... számú határozattal elutasításra került, az alábbi ok miatt:**

.....  
.....

Békés, .....év .....hó .....nap

.....

főigazgató

**NYILATKOZAT**

**A gyermek vonatkozásában a törvényes képviselőt gyakorló személy (kérjük, jelölje x-el):**

- ☐ édesanya és édesapa együttesen
- ☐ édesanya
- ☐ édesapa
- ☐ kiskorú testvér
- ☐ gyámhivatal által kirendelt családbafogadó gyám
- ☐ gyámhivatal által kirendelt gyermekvédelmi gyám

***Ha a törvényes képviselőt nem az édesanya és az édesapa gyakorolja együttesen, kérjük a jogerős bírósági határozat vagy gyámhivatali határozat csatolását!***

Alulírott

	szülő/gondviselő – név/születési név
	lakcím
	szülő/gondviselő – név/születési név
	lakcím

nyilatkozom, hogy ..... nevű gyermekem a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde

- ☐ Bóbita Óvoda (5630 Békés, Ótemető utca 2.)
- ☐ Korona Óvoda (5630 Békés, Korona utca 1.)
- ☐ Teleky utcai Óvoda (5630 Békés, Teleky utca 26.)
- ☐ Központi Óvoda (5630 Békés, Baky utca 4.) az alábbi személy(ek)nek számára adható ki.

Név	Hozzá tartozói kapcsolat (ha kiskorú testvért meg kell jelölni, hogy kiskorú)	Lakcím	Telefonszám

Békés, 20.....

.....	.....
szülő/gondviselő neve (nyomtatott betűvel)	szülő/gondviselő neve (nyomtatott betűvel)
.....	.....
szülő/gondviselő aláírása	szülő/gondviselő aláírása



**NYILATKOZAT**

**A gyermek vonatkozásában a törvényes képviselőt gyakorló személy (kérjük, jelölje x-el):**

- ☐ édesanya és édesapa együttesen  
☐ édesanya  
☐ édesapa  
☐ kiskorú testvér  
☐ gyámhivatal által kirendelt családbafogadó gyám  
☐ gyámhivatal által kirendelt gyermekvédelmi gyám

***Ha a törvényes képviselőt nem az édesanya és az édesapa gyakorolja együttesen, kérjük a jogerős bírósági határozat vagy gyámhivatali határozat csatolását!***

Alulírott

	szülő/gondviselő – név/születési név
	lakcím
	szülő/gondviselő – név/születési név
	lakcím

nyilatkozom, hogy ..... nevű gyermekem a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde

☐ Földvár Bölcsőde (5630 Békés, Fábán utca 25/2.)

☐ Gólyafészek Bölcsőde (5630 Békés, Rákóczi utca 16.) az alábbi személy(ek)nek számára adható ki.

Név	Hozzá tartozó kapcsolat	Lakcím	Telefonszám

Békés, 20.....

..... szülő/gondviselő neve (nyomtatott betűvel) ..... szülő/gondviselő aláírása	..... szülő/gondviselő neve (nyomtatott betűvel) ..... szülő/gondviselő aláírása
---	---

6. számú melléklet

..... óvodai telephely/bölcsőde

**Javaslat gyermekorvosi vizsgálatra**

..... nevű gyermek a mai napon megbetegedett, ezért az óvodát/bölcsődét gyógyulásáig nem látogathatja.

Tünetek:

.....  
.....

Illetékes orvoshoz irányítva: ..... (dátum)

.....

aláírás

óvodapedagógus/kisgyermeknevelő

Óvodába/bölcsődébe a gyógyulást követően: ..... -tól/től mehet.

.....

orvosi bélyegző/aláírás

✂ ✂

..... óvodai telephely/bölcsőde

**Javaslat gyermekorvosi vizsgálatra**

✂

..... nevű gyermek a mai napon megbetegedett, ezért az óvodát/bölcsődét gyógyulásáig nem látogathatja.

Tünetek:

.....  
.....

Illetékes orvoshoz irányítva: ..... (dátum)

.....

aláírás

óvodapedagógus/kisgyermeknevelő

Óvodába/bölcsődébe a gyógyulást követően: ..... -tól/től mehet.

.....

orvosi bélyegző/aláírás