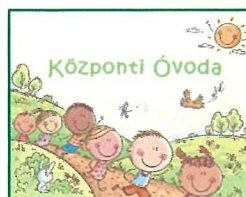




Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde HÁZIREND

Készítette:
Béres Istvánné főigazgató
Zseák Lászlóné bölcsődei intézményegység vezető
2026.

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



Házirend - óvodai intézményegység

Az intézmény OM azonosító száma: 028047	Készítette: Béres Istvánné főigazgató 
Telephelyek OM azonosítója:	
Bóbita Óvoda: 028047006	<i>Urbancsek Marianna</i> Urbancsek Marianna óvodai intézményegység vezető - telephely koordinátor/Bóbita Óvoda:
Korona Óvoda: 028047007	<i>Andorné Csarnai Szidónia</i> Andorné Csarnai Szidónia telephely koordinátor/Korona Óvoda:
Teleky Óvoda: 028047008	<i>Liptákné Öreg Anikó</i> Liptákné Öreg Anikó telephely koordinátor/ Teleky utcai Óvoda:
Központi Óvoda - székhely: 028047010	<i>Lipcseiné Jakucs Anikó</i> Lipcseiné Jakucs Anikó óvodai intézményegység vezető helyettes /telephely koordinátor/Központi Óvoda:
Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások	
Az óvoda Házirendjét a nevelőtestület a 2011. évi CXCV. tv. 25. § (4) bekezdésében biztosított döntési hatáskörében 2026.08.27. munkatársi értekezlet - óvodai intézményegység elfogadás: <i>Andorné Csarnai Szidónia</i> Andorné Csarnai Szidónia óvodai intézmény egység nevében	Tájékoztatással megkapják: A szülői szervezet /közösség nevében a 2011. évi CXCV. tv. 25. § (4) bekezdésében biztosított jogok alapján <i>Kovács Hanna</i> Szülői Szervezet elnöke továbbá A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak <i>Kovács Hanna</i>

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő
alkalmazottak nevében
Kovács Mária névaláírás

Jóváhagyta:



Béres Istvánné főigazgató



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:/2025. (.....)



Deákné Domonkos Julianna Társulási Elnök
Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás

Ph.

Hatályos a kihirdetés napjától: 2026. szeptember 1.

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

Verzió szám: 6/2026.

6/1 eredeti példány

Iktató szám: 161/2026.

Tartalom

1.	Az intézmény adatai	8.
2.	Általános rendelkezések	9.
2.1.	Jogszabályi háttér	9.
2.2.	A Házirend célja	11.
2.3.	A Házirend hatálya	11.
2.4.	A Házirend nyilvánossága	11.
2.5.	A Házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések	12.
2.6.	Jogorvoslati lehetőség	12.
3.	Az intézmény óvodai telephelyeinek használatba vételi rendje	12.
3.1.	Az óvodai jelentkezés, előjegyzés, jogviszony létesítése	12.
3.2.	Az előjegyzés időszaka	12.
3.3.	A szülő, gondviselő tájékoztatása	13.
3.4.	Döntés a gyermek óvodai felvételéről	13.
3.5.	Menedékes gyermek óvodai ellátása	14.
3.6.	Felmentés az óvodai nevelés alól	15.
3.7.	A gyermek távolmaradása és annak igazolása	16.
4.	Az óvodai intézményegység telephelyeinek nyitva tartása	17.
4.1.	Nevelés nélküli munkanapok	18.
4.2.	Az óvodai intézmény egység telephelyeinek nyitva tartása	19.
4.3.	Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje	19.
5.	Gyermekek az intézményben	20.
5.1.	A gyermekek jogai	20.
5.2.	A gyermekek fejlődésének nyomon követése	21.
5.3.	A gyermekek ápoltsága, ruházata az intézményben	21.
5.4.	A gyerekek csoportba való beosztása az intézményben	21.
5.5.	A gyermek étkeztetése az intézményben	21.
5.6.	A gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok	21.
5.7.	A gyerekek érkezésének és távozásának rendje	23.
5.8.	A gyerekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása	24.
5.9.	Szükséges intézkedések fejtetvesség esetén	24.
6.	A szülő jogai és kötelességei az intézményben	25.
6.1.	A szülő jogai	25.
6.2.	A szülő kötelességei	26.
6.3.	A jogorvoslat és a szülők tájékoztatásának rendje	26.
7.	Az intézmény alkalmazottainak a feladata	26.
7.1.	Az óvodapedagógusok feladatai	26.
7.2.	A fejlesztő pedagógusok feladatai	27.
7.3.	A pedagógiai asszisztens feladata	27.
7.4.	Dajkák feladata	27.
8.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	27.

8.1.	Az óvoda és a bölcsőde helyiségeinek a szülők általi használhatóságának rendje	27.
9.	Intézményi óvó-védő előírások	28.
10.	Egyéb rendelkezések	28.
10.1.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység	28.
10.2.	Az udvar használati rendje	29.
10.3.	A telefonhasználat szabályai	29.
10.4.	Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje	29.
10.5.	A dohányzásról való rendelkezés	29.
10.6.	A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai	30.
10.7.	Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok	30.
10.8.	A fakultatív hit-és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje:	30.
10.9.	Azóvodai szociális segítő tevékenység	31.
10.10.	Közösségi szolgálat	31.
10.11.	Az intézményben folytatható kereskedelmi tevékenység	31.
11.	Záró rendelkezések	32.
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)		
7. számú melléklet Gyermekek - elsősegély nyújtással kapcsolatos belső eljárásrend – óvodai intézményegység		

1. Az intézmény adatai:

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

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

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

1.1. Az óvodai intézményegység adatai:

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

Fogadó óra:	Előzetes egyeztetés alapján minden nap 8 ⁰⁰ és 15 ⁰⁰ óra között
--------------------	--

Székhely óvoda: Központi Óvoda	
Cím:	5630 Békés, Baky utca 4.
Telefonszám:	(66) 411 – 690
Telephely koordinátor:	Lipcseiné Jakucs Anikó
Fogadó óra:	Minden hónap első hétfője, előzetes egyeztetés szerint.
Email cím:	kozponti.ovi.bekes@gmail.com
Telephely óvodák:	
Bóbita Óvoda	
Cím:	5630 Békés, Ótemető utca 2.
Telefonszám:	(66) 411 – 401
Telephely koordinátor:	Urbancsekné Sebestyén Mariann
Fogadó óra:	Minden hónap első hétfője 10 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰
E-mail:	bobitabekes@gmail.com
Korona Óvoda	
Cím:	Békés, Korona utca 1.
Telefonszám:	(66) 411 – 986
Telephely koordinátor:	Andorné Csarnai Szidónia
Fogadó óra:	Minden hónap első hétfője 10 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰
E-mail:	koronaovibekes@gmail.com
Teleky utcai Óvoda	
Cím:	5630 Békés, Teleky u. 26.
Telefonszám:	(66) 411 – 688
Telephely koordinátor:	Liptákné Öreg Anikó
Fogadó óra:	Minden hónap első keddje 11 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰
E-mail:	telekyovi@gmail.com

Az óvodai intézményegység:	
Gyógypedagógusa:	Styaszni Anikó
Fejlesztő pedagógusa:	Fodorné Stelkovics Ildikó
Gyermekvédelmi felelőse:	Nóvé Ildikó
Logopédusa:	utazó logopédus

2. Általános rendelkezések:

2.1. Jogsabályi 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 Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartás rendszeréről.
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól

Rendeletek:

- 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
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet
- 419/2024. (XII.23.) Kormányrendelet – a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 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 nemzetiségű óvodai nevelésének és a nemzetiségű 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 (gyermekeknek, szülőknek, valamint az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállalóknak, közalkalmazottjainak, közmunkát végzőknek, közösségi szolgálatot teljesítőknek) 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
- 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 mindenkre nézve ugyanolyan jogkövetkezménnyel 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. CXCV. törvény* 8. § (2) bekezdése alapján **minden gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig betölti a 3. életévét, a nevelési év kezdőnapjától legalább napi négyórás óvodai nevelésre kötelezett.** A rendelkezés célja, hogy gyermekeink érdekében a megfelelő életkorban kezdődhessen el közösségbe integrálásuk és felkészítésük a majdani iskolakezdésre.
- „Az illetékes járási hivatal a szülő kérelmére és az igazgató, valamint a védőnő, egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az **negyedik életév betöltéséig** felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.” *2011. CXCV. törvény* 8. § (2) *A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév május 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a*

Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.

- A hatályos jogszabályok értelmében 2020. január 1-jétől abban az esetben, ha az óvodaköteles gyermek családjával éppen külföldön él, ezt a tényt az Oktatási Hivatal részére be kell jelenteni. A bejelentéshez használható űrlap elérhető az Oktatási Hivatal honlapján (www.oktatas.hu) a Köznevelés menüpont Külföldi távozás bejelentése pontjából vagy a https://www.oktatas.hu/kozneveles/kulfoldre_tavozas_bejelentese oldalról közvetlenül. A bejelentőlap elektronikus kitöltését követően a kérelmet aláírva a következő postacímre kell megküldeni: Oktatási Hivatal Köznevelési Nyilvántartási Főosztály, 1363 Budapest, Pf. 19.

3.2. 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 gyermekeket, 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 főigazgatója 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 főigazgatójához 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 főigazgatójának átadott felülbírálati kérelmet nyújthat be. A főigazgató 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 kora 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 Ukrainából 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 főigazgatója, 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:

Zárva tartó óvodai telephely:	Ügyeletes óvodai telephely:
Központi Óvoda	Bóbita Óvoda
Korona Óvoda	
Teleky utcai Óvoda	
Bóbita Óvoda	Központi Óvoda
Korona Óvoda	
Teleky utcai Óvoda	

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

4.1. Nevelés nélküli munkanapok - áthelyezett 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 Munkatervben rögzítjük. Ezek várható időpontjáról a tanévnyitói 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 csoportátvezetésekről, tájékoztatjuk a szülőket. Tíz gyermeknél kevesebb óvodai igénylés esetén a gyermekek elhelyezését, felügyeletét intézményi szinten ügyeletes telephelyen látjuk el.

Ügyeletes ellátás megszervezése:

- Az ügyeletes ellátás igénylését előzetes felmérés előzi meg.
- Energiatakarékosság miatt, ha tíz főnél kevesebb gyermek ellátását igénylik a szülők, az intézmény főigazgatója időszakos bezárást rendelhet el.

Az energiatakarékossági megfontolásból adódó **szükség szerinti téli zárva tartásról** a főigazgató dönthet. A döntésről legkésőbb november 30-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: 6³⁰ – 17³⁰

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 kísérje 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 8⁰⁰ óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

- A gyermekek reggel 6³⁰ - 7³⁰-ig, délután 15³⁰ - 17³⁰ óráig összevont csoportokban tartózkodnak, ügyeletes óvodapedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott felügyelete alatt.
- 7³⁰-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 csoportokként 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/főigazgatói 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, magánélethez való jogát az intézmény nem korlátozhatja, de a gyermek 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 szakszolgálatához 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 ápolt, 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 nyugdíj járulékkal 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 mértén 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 gyerek biztonságos gyógyulása és a többi gyerek 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.
(Szabályozza: 7. számú melléklet Gyermek - elsősegély nyújtással kapcsolatos belső eljárásrend – óvodai intézményegység)
- 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.
- **A gyermektársak megvendégelésére csak zárt csomagolású, bolti élelmiszert lehet behozni és a 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet 14. § (1) bekezdése alapján csak olyan termékeket amelyek nem tartalmaznak a földimogyorót, a dióféléket, a szezámagot.**

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.
- Alkoholos befolyásoltság, valamint drog hatása alatt álló személy a gyermeket nem viheti el az óvodából.
- Ha az óvoda zárásáig nem jönnek a gyermekért, az óvodapedagógus és a pedagógiai asszisztens telefonon értesíti szülőt és az illetékes hatóságot.
- Amennyiben a család önhibáján kívül, vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, az óvodapedagógus köteles a szülőket telefon felhívni. Ha a szülőt (gondviselőt) az óvodapedagógus telefonon nem éri el és a szülő (gondviselő), bármilyen okból nem jelzett az óvoda felé késve érkezéséről, az óvodapedagógus értesíti a Városi Rendőrkapitányságot, mely szerv a gyermeket ideiglenesen elhelyezi /Gyv.tv. 72.§.(1) a, b./.

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 tovább fertőződés 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 telehely 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 diabétesszel 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. (Köznevel. 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.
- Az oviKRÉTA tanulmányi rendszer alkalmazása.

Az oviKRÉTA rendszerben kötelezően vezetett dokumentumok:

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.
- 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 segítségéről az óvodapedagógusok irányutatása 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 játékait, 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: 12³⁰ – 12⁴⁵ 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 óvodás 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 CXCV. 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 2026. augusztus 26, 27-én, megtartott alkalmazotti értekezleten elfogadta.

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

A Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Házirendjével kapcsolatban a Szülői Szervezet 2026. augusztus 31-én, megtartott értekezletén egyetértését fejezte ki, melyet a mellékelt szülői nyilatkozat aláírásával tanúsítanak.

E Házirend 2026. szeptember 1. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2025. szeptember 1.-én életbe lépett Házirend.

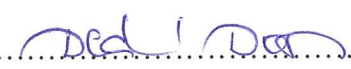
Békés, 2026. augusztus 31.

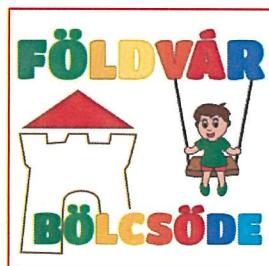


..... Béres Istvánné

Béres Istvánné
főigazgató



Az intézmény OM azonosító száma: 028047	Készítette: Béres Istvánné főigazgató Zseák Lászlóné bölcsődei intézményegység vezető 
Földvár Bölcsőde: 02847014 bölcsődevezető: Csökmeiné Kulcsár Márta	bölcsődevezető aláírása: 
Gólyafészek Bölcsőde: 02804715 bölcsődei intézményegység vezető/ bölcsődevezető: Zseák Lászlóné Balogh Zsuzsanna bölcsőde vezető helyettes	bölcsődei intézményegység vezető/bölcsődevezető aláírása: 
Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások	
2026.08.26. munkatársi értekezlet – bölcsődei intézményegység elfogadás:  Hucz Andrea bölcsődei intézményegység nevében	Véleménynyilvánítók:  Szülői Szervezet nevében
Jóváhagyta:  Béres Istvánné főigazgató 	
Egyetértést kinyilvánító:  Deákné Domonkos Julianna Társulási Elnök Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás 	



Házirend – bölcsődei intézményegység

Készítette:

Zseák Lászlóné bölcsődei intézményegység vezető
2026.

Ph.

Hatályos a kihirdetés napjától: 2025.szeptember 1.

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

Verzió szám: 1/2026.

6 eredeti példány

Iktató szám: 164/2026.

Tartalom

1.	Az intézmény adatai	38.
2.	Általános rendelkezések	39.
2.1.	Jogszabályi háttér	39.
2.2.	A Házirend célja	40.
2.3.	A Házirend hatálya	40.
2.4.	A Házirend nyilvánossága	41.
3.	Az intézmény bölcsődéinekhasználatba vételének rendje	41.
3.1.	A bölcsődei jelentkezés, előjegyzés, felvétel	41.
3.2.	Döntés a gyermek bölcsődei felvételéről	42.
3.3.	A gyermek számára nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalma, módja	42.
3.4.	A gyermek bölcsődéből való távolmaradása	43.
3.5.	A bölcsődei ellátás megszüntetésének esetei	43.
4.	Az intézmény bölcsődéinek nyitva tartása	43.
4.1.	Az intézmény bölcsődéinek nyitva tartása	43.
4.2.	Bölcsődék napja	44.
5.	Gyermekek az intézményben	44.
5.1.	A gyermekek jogai	44.
5.2.	A gyermekek fejlődésének nyomon követése	44.
5.3.	A gyermekek ápoltsága, ruházata az intézményben	45.
5.4.	A gyerekek csoportba való beosztása az intézményben	45.
5.5.	A gyermek étkeztetése az intézményben	45.
5.6.	Bölcsődei gondozási díj	46.
5.7.	A gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok	47.
5.7.1.	Gyógyszerbeadás a bölcsődében	47.
5.7.2.	1-es típusú diabéteszsel élő gyermek bölcsődei ellátása	48.
5.8.	A gyerekek érkezésének és távozásának rendje	48.
5.9.	A gyerekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása	49.
5.10.	Szükséges intézkedések fejtetvesség esetén	49.
6.	A szülő jogai és kötelességei az intézményben	49.
6.1.	A szülő jogai	49.
6.2.	A szülő kötelességei	49.
6.3.	A jogorvoslat és a szülők tájékoztatásának rendje	49.
6.4.	Gyermekjogi képviselő	51.
7.	Az intézmény alkalmazottainak a feladata	50.
7.1.	A kisgyermeknevelők feladatai	50.
7.2.	Bölcsődei dajka feladatai	51.
8.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	51.
8.1.	A bölcsőde helyiségeinek a szülők általi használhatóságának rendje	51.
9.	Intézményi óvó-védő előírások	51.
10.	Egyéb rendelkezések	52.

10.1.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység	52.
10.2.	Az udvar használati rendje	53.
10.3.	A telefonhasználat szabályai	53.
10.4.	Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje	53.
10.5.	A dohányzásról való rendelkezés	53.
10.6.	A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai	53.
10.7.	Közösségi szolgálat	53.
10.8.	Az intézményben folytatható kereskedelmi tevékenység	54.
11.	Záradék	55.

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) |
| 8. számú melléklet Gyermekek - elsősegély nyújtással kapcsolatos belső eljárásrend – bölcsődei intézményegység |

1. Az intézmény adatai:

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

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

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

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

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

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 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
- 2017. évi XCV. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek a gyermekvédelem rendszerének megerősítése érdekében történő, valamint egyéb törvények módosításáról

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, szülőknek, valamint az intézmény közalkalmazottjainak, közmunkát végzőknek, közösségi szolgálatot teljesítőknek) 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
- 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 indokoltá 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 négyeszeri (életkornak megfelelő) étkezés.
- A fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása.
- Egészségvédelem-egészségnevelés, higiénés szokások kialakulásának segítése.
- Állandóság (saját kisgyermeknevelői rendszer), egyéni bánásmód.
- Időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játékra.
- Korcsoportnak megfelelő játékeszközök használatának biztosítása.
- 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 Gyermekevédelmi 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 esélyenövelő 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:

4.1. A bölcsődék napi nyitva tartása: 6⁰⁰ – 17⁰⁰

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 részesülők, 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.

Ügyeletes ellátás megszervezése:

- **Az ügyeletes ellátás igénylését előzetes felmérés előzi meg.**

4.2. 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 kisgyermek 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, bokafogó 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 ételmezésvezető, az intézményi 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 nyugdíjjárulékkel 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 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 gazdaságvezető 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.Bölcsődei gondozási díj:

A Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulási Tanács 8/2025. (II.19.) számú határozata alapján:

A fenntartásában működő bölcsődeék vonatkozásában a bölcsődei nyitvatartási napokon 1.200 forint/nap összegű bölcsődei gondozási díjat vezetett be 2025. április 1. naptól.

A térítési díj befizetését az alábbiakban szabályozza:

- a) Minden megkezdett gondozási nap fizetési kötelezettséget keletkeztet,
- b) a gondozási díj megfizetése alóli mentesülésnek a Gyvt. 150. § (6) bekezdése alapján van helye.

5.7.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. **(Szabályozza: 8. számú melléklet Gyermek - elsősegély nyújtással kapcsolatos belső eljárásrend –bölcsődei intézményegység)**
- Láz, hányás, hasmenés, hasgörcs esetén a kisgyermeknevelő megkezdí 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.
- **A gyermektársak megvendéglésére csak zárt csomagolású, bolti élelmiszert lehet a bölcsődébe behozni és a 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet 14. § (1) bekezdése alapján csak olyan termékeket amelyek nem tartalmaznak a földimogyorót, a dióféléket, a szezámmagot.**

5.7.1. Gyógyszerbeadás a bölcsődében:

- Bölcsődében az esetenként 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.

5.7.2. 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek bölcsődei ellátása:

38. § A gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény a következő 15/A. §-sal egészül ki:

„15/A. § (1) A bölcsőde, mini bölcsőde a bölcsődei ellátásba beíratott 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az intézmény felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének szakorvosi igazolást is tartalmazó kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a (2)–(6) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(2) Az intézményvezető az (1) bekezdés szerinti kérelemre a (3) bekezdés szerinti kisgyermeknevelő számára előírja, hogy – az (1) bekezdés szerinti szakmai iránymutatásban foglaltak szerint, ahhoz igazodva – a gyermek vércukorszintjét mérje, illetve előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulint adja be. Az intézményvezető a szülővel, más törvényes képviselővel a megadott kapcsolattartási módon egyeztet az inzulin beadásáról, valamint a szükséges eszközök és az inzulin átvételéről.

(3) Az intézmény a (2) bekezdés szerinti ellátást olyan kisgyermeknevelő útján biztosítja, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja.

(4) Mentesül a (3) bekezdés szerinti továbbképzésen való részvételi kötelezettség alól az a (2) bekezdés szerinti feladatot vállaló kisgyermeknevelő, aki egészségügyi végzettséggel – államilag elismert legalább középfokú egészségügyi szakképesítéssel – rendelkezik.

(5) A szülő, más törvényes képviselő az (1) bekezdés szerinti kérelmét az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

(6) Az intézményvezető a (2)–(5) bekezdés szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetére az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.”

5.8. 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.
- Válfélben 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.

5.9.A gyerekek otthonról behozott tárgyainak, játékaiknak 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.

5.10. 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 panasza 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 fogadóóráiról, és a gyermekeket érintő egyéb kérdésekről.
- Ezen az első szülői értekezleteken kerül felolvasásra az intézmény Házirendje.

A bölcsődei Érdekképviselői Fórum tagjai:

- két - két szülő
- Nánási Zsolt osztályvezető, fenntartó képviselője
- bölcsődevezető

6.4.Gyermekjogi képviselő: Vetési Csilla

- **Telefonszám:** 06 20 4899 626
- **E-mail:** 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 bereteszlni.
- 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 bejáratait reggel 8⁰⁰ – 8³⁰ között a fertőtlenítő takarítás elvégzésénél zárva tartjuk. Nyitás: 8³⁰ 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 példányát 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 bérlo 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. 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.

10.8. 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 2025. augusztus 27. – 28.-i, 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 2026. augusztus 26-án, megtartott értekezletén egyetértését fejezte ki, melyet a mellékelt szülői nyilatkozat aláírásával tanúsítanak.

E Házirend 2026. szeptember 1. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2025. szeptember 1.-én életbe lépett Házirend.

A fenntartói a jóváhagyásra benyújtott Házirendet a fenntartó/2025. számú határozattal jóváhagyta.

Békés, 2026. augusztus 31.



.....
Béres Istvánné

Béres Istvánné
főigazgató

Tárgy: Igazolt mulasztás

Tisztelt Óvodai Telephely Koordinátor Asszony/Óvodapedagógus!

Kérelmem rövid indoklása:

.....
Szülő/törvényes képviselő aláírása

nem engedélyezem

.....
 óvodai telephely koordinátor/óvodapedagógus aláírása



1. számú melléklet

Tárgy: Igazolt mulasztás

Tisztelt Óvodai Telephely Koordinátor Asszony/Óvodapedagógus!

Kérelmem rövid indoklása:

.....
Szülő/törvényes képviselő aláírása

nem engedélyezem

.....
 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 szőrzetben 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 gyógyszertárakban/drogériában beszerezhető tetűirtószerek közül választva, gyermeke kezelését – a készítményhez mellékelt használati utasításnak megfelelően – haladéktalanul végezze el. A kezelés során fordítson figyelmet a gyermek haján található serkék eltávolítására is. Kérjük, családtagjait is vizsgálja át, és szükség esetén őket is kezelje. Mivel a 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 figyelmébe 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..... hónap

.....
szülő/törvényes képviselő

SZÜLŐI NYILATKOZAT

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

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

Gyermek neve:

Szülő/gondviselő neve:

Gyermek házi orvosának/házi gyermekorvosának neve:

Gyermek házi orvosának/házi gyermekorvosának elérhetősége:

Nyilatkozat arról, hogy:

- a gyermek nem észlelhetőek az alábbi tünetek:
 - láz
 - torokfájás
 - hányás
 - hasmenés
 - bőrkütiés
 - 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:évhónap

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:

ÉDESANYA NEVE:	
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:	
ÉDESAPA NEVE:	
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 ☐	nem ☐	
Gyermekgondozási segély (GYES):	igen ☐	nem ☐	
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény:	igen ☐	nem ☐	

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):

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

☐ édesanya és édesapa együttesen
☐ édesanya
☐ édesapa
☐ gyámhivatal által kirendelt családba fogadó gyám
☐ 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, Fábián 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,évhónap

.....

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 aláírása	 szülő/gondviselő neve (nyomtatott betűvel) 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 tartozói kapcsolat	Lakcím	Telefonszám

Békés, 20.....

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

..... 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

Gyermek - elsősegély nyújtással kapcsolatos belső eljárásrend – óvodai intézményegység

1. A szabályzat célja:

A jelen belső eljárásrend célja, hogy meghatározza az óvodai ellátás során bekövetkező gyermekbalesetek és rosszulletek esetén követendő egységes, szakszerű és gyermekközpontú intézkedések rendjét, biztosítva a gyerekek testi épségének, egészségének és biztonságának megőrzését, valamint a szülőkkel, törvényes képviselőkkel történő megfelelő és időben történő kommunikációt.

2. A szabályzat hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde óvodáiban ellátott valamennyi gyermekre,
- a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde valamennyi dolgozójára, különösen az óvodapedagógusokra, pedagógiai asszisztensekre, dajkákra,
- a gyermekek ellátásában közvetlenül vagy közvetve részt vevő munkatársakra.

3. Alapelvek:

A gyerekek elsősegélynyújtása során az alábbi alapelvek érvényesülnek:

- a gyerekek mindenek felett álló érdekének figyelembevétele,
- a gyors, szakszerű és életkornak megfelelő beavatkozás,
- a gyermek testi és lelki biztonságának megőrzése,
- pánikmentes megnyugtató légkör biztosítása,
- az együttműködés a szülőkkel és az egészségügyi ellátórendszerrel.

4. Az elsősegélynyújtás személyi feltételei:

Az óvodában dolgozó óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák és a gyermekek ellátásában részt vevő munkatársak:

- rendelkezzenek a gyerekek életkorának és sajátosságainak megfelelő elsősegélynyújtási alapismeretekkel,
- kötelesek baleset vagy rosszullet esetén haladéktalanul megkezdeni a szükséges elsősegélynyújtást,
- a beavatkozás során a gyermek állapotának stabilizálására és biztonságának megőrzésére törekednek.

5. Azonnali intézkedések rendje:

Baleset vagy rosszullet esetén az alábbi lépések követendők:

5.1. Azonnali elsősegélynyújtás:

- A jelen lévő óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka haladéktalanul megkezdi az elsősegély nyújtást.
- Súlyos életveszélyes vagy gyors beavatkozás igénylő esetben azonnal mentőt kell hívni.

5.2. Sürgősségi egészségügyi ellátás igénybevétele:

Mentőt kell hívni különösen:

- eszméletvesztés,
- erős vérzés.
- fulladás,
- súlyos sérülés,
- görcsroham,
- mérgezés gyanúja esetén.

6. Főigazgató tájékoztatása:

Bármely baleset vagy rosszullet esetén a főigazgatót haladéktalanul értesíteni kell, aki szükség esetén további intézkedéseket tesz.

7. A szülő, törvényes képviselő értesítésének rendje:

- **Súlyos baleset vagy rosszullet esetén** a szülő/törvényes képviselőt azonnal értesíteni kell.
- **Kisebbségi sérülések esetén** a szülő a gyermek elvitelekor szóban, szükség esetén írásban tájékoztatni kell.

8. Dokumentáció és nyilvántartás:

- Minden balesetről és rosszulletről írásos dokumentációt kell készíteni.
- A dokumentációnak tartalmaznia kell:
 - az esemény időpontját, helyét,
 - a baleset körülményeit,
 - az elvégzett intézkedéseket,
 - az értesített személyek körét.
- **A baleseteket külön nyilvántartásban kell vezetni.**

BKÓB - SZMSZ

„1.11.1.2. Gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése

Az óvodában történt gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az főigazgató rendelkezik hozzáféréssel.

A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan főigazgatói hatáskör.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikus megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek az óvodatitkár és az igazgatóhelyettesek férhetnek hozzá.”

9. Súlyos balesetek jelzése a fenntartó felé:

Súlyos baleset esetén a főigazgató köteles az eseményt haladéktalanul jelezni a fenntartó felé a vonatkozó előírások szerint.

10. Megelőzés és feltételek biztosítása:

- Az intézmény rendszeresen elemzi a bekövetkezett baleseteket.
- Az elemzés célja a balesetek okainak feltárása és a megelőzést szolgáló intézkedések kidolgozása.

11. Képzések és feltételek biztosítása:

A fenntartó gondoskodik arról, hogy:

- a munkatársak részt vegyenek munkavédelmi, balesetvédelmi és elsősegélynyújtási képzéseken,
- a gyerekek biztonságát szolgáló tárgyi (elsősegély-felszerelés) és személyi feltételek biztosítottak legyenek.

12. Záró rendelkezések:

Jelen belső eljárásrend a kihirdetés napján lép hatályba, rendelkezéseit a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde óvodai intézményegység valamennyi munkatársa köteles megismerni és betartani. A szabályzat rendszeres felülvizsgálata a főigazgató feladata.

Gyermek - elsősegély nyújtással kapcsolatos belső eljárásrend – bölcsődei intézményegység

13. A szabályzat célja:

A jelen belső eljárásrend célja, hogy meghatározza a bölcsődei ellátás során bekövetkező gyermekbalesetek és rosszzullétek esetén követendő egységes, szakszerű és gyermekközpontú intézkedések rendjét, biztosítva a gyerekek testi épségének, egészségének és biztonságának megőrzését, valamint a szülőkkel, törvényes képviselőkkel történő megfelelő és időben történő kommunikációt.

14. A szabályzat hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde bölcsődéiben ellátott valamennyi gyermekre,
- a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde valamennyi dolgozójára, különösen a kisgyermeknevelőkre,
- a gyermekek ellátásában közvetlenül vagy közvetve részt vevő munkatársakra.

15. Alapelvek:

A gyerekek elsősegélynyújtása során az alábbi alapelvek érvényesülnek:

- a gyerekek mindenek felett álló érdekének figyelembevétele,
- a gyors, szakszerű és életkornak megfelelő beavatkozás,
- a gyermek testi és lelki biztonságának megőrzése,
- pánikmentes megnyugtató légkör biztosítása,
- az együttműködés a szülőkkel és az egészségügyi ellátórendszerrel.

16. Az elsősegélynyújtás személyi feltételei:

A bölcsődében dolgozó kisgyermeknevelők és a gyermekek ellátásában részt vevő munkatársak:

- rendelkezzenek a gyerekek életkorának és sajátosságainak megfelelő elsősegélynyújtási alapismeretekkel,
- kötelesek baleset vagy rosszzullét esetén haladéktalanul megkezdeni a szükséges elsősegélynyújtást,
- a beavatkozás során a gyermek állapotának stabilizálására és biztonságának megőrzésére törekednek.

17. Azonnali intézkedések rendje:

Baleset vagy rosszzullét esetén az alábbi lépések követendők:

17.1. Azonnali elsősegélynyújtás:

- A jelen lévő kisgyermeknevelő haladéktalanul megkezdi az elsősegély nyújtást.
- Súlyos életveszélyes vagy gyors beavatkozás igénylő esetben azonnal mentőt kell hívni.

17.2. Sürgősségi egészségügyi ellátás igénybevétele:

Mentőt kell hívni különösen:

- eszméletvesztés,
- erős vérzés.
- fulladás,
- súlyos sérülés,
- görcsroham,
- mérgezés gyanúja esetén.

18. Főigazgató tájékoztatása:

Bármely baleset vagy rosszullet esetén a főigazgatót haladéktalanul értesíteni kell, aki szükség esetén további intézkedéseket tesz.

19. A szülő, törvényes képviselő értesítésének rendje:

- **Súlyos baleset vagy rosszullet esetén** a szülő/törvényes képviselőt azonnal értesíteni kell.
- **Kisebbségi sérülések esetén** a szülő a gyermek elvitelekor szóban, szükség esetén írásban tájékoztatni kell.

20. Dokumentáció és nyilvántartás:

- Minden balesetről és rosszulletről írásos dokumentációt kell készíteni.
- A dokumentációnak tartalmaznia kell:
 - az esemény időpontját, helyét,
 - a baleset körülményeit,
 - az elvégzett intézkedéseket,
 - az értesített személyek körét.
- **A baleseteket külön nyilvántartásban kell vezetni.**

21. Súlyos balesetek jelzése a fenntartó felé:

Súlyos baleset esetén a főigazgató köteles az eseményt haladéktalanul jelezni a fenntartó felé a vonatkozó előírások szerint.

22. Megelőzés és feltételek biztosítása:

- Az intézmény rendszeresen elemzi a bekövetkezett baleseteket.
- Az elemzés célja a balesetek okainak feltárása és a megelőzést szolgáló intézkedések kidolgozása.

23. Képzések és feltételek biztosítása:

A fenntartó gondoskodik arról, hogy:

- a munkatársak részt vegyenek munkavédelmi, balesetvédelmi és elsősegélynyújtási képzéseken,
- a gyerekek biztonságát szolgáló tárgyi (elsősegély-felszerelés) és személyi feltételek biztosítottak legyenek.

24. Záró rendelkezések:

Jelen belső eljárásrend a kihirdetés napján lép hatályba, rendelkezéseit a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde bölcsődei intézményegység valamennyi munkatársa köteles megismerni és betartani. A szabályzat rendszeres felülvizsgálata a főigazgató feladata.