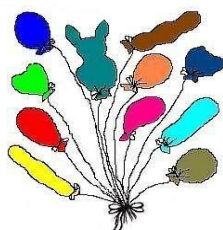


Békési Kistérségi Óvoda
és Bölcsőde



Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Házirend

2018.

Tartalom

I.	Az intézmény adatai	4.
II.	Általános rendelkezések	6.
2.1.	Jogszabályi háttér	6.
2.2.	A Házirend célja	7.
2.3.	A Házirend hatálya	7.
2.4.	A Házirend nyilvánossága	8.
III.	Az intézmény használatba vételének rendje	8.
3.1.	Az intézmény tagóvodáinak használatba vételi rendje	8.
3.2.	Az intézmény bölcsődéinek használatba vételi rendje	11.
IV.	Az intézmény nyitva tartása	12.
4.1.	Az intézmény tagóvodáinak nyitva tartása	13.
4.2.	Az intézmény bölcsődéinek nyitva tartása	13.
V.	Gyermekek az intézményben	14.
5.1.	A gyermekek jogai	14.
5.2.	A gyermekek ápoltsága, ruházata az intézményben	15.
5.3.	A gyerekek csoportba való beosztása az intézményben	14.
5.4.	A gyermek étkeztetése az intézményben	15.
5.5.	A gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok	16.
5.6.	A gyerekek érkezésének és távozásának rendje	17.
5.7.	A gyerekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása	17.
VI.	A szülő jogai és kötelességei az intézményben	18.
6.1.	A szülő jogai	18.
6.2.	A szülő kötelességei	18.
6.3.	A jogorvoslat és a szülők tájékoztatásának rendje	19.
6.4.	A bölcsődékben érdekképviselői fórum működik, tagjai	19.
VII.	Az intézmény alkalmazottainak a feladata	19.
7.1.	Az óvodapedagógusok feladatai	19.
7.2.	A gyógypedagógus, és fejlesztő pedagógusok feladatai	20.
7.3.	A pedagógiai asszisztens feladata	20.
7.4.	A gyógypedagógiai asszisztens feladata	20.
7.5.	A bölcsődei csecsemő és kisgyermeknevelők feladata	20.
7.6.	Dajkák feladata	20.
VIII.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	20.
8.1.	Az óvoda és a bölcsőde helyiségeinek a szülők általi használhatóságának rendje	20.
IX.	Intézményi óvó-védő előírások	21.
X.	Egyéb rendelkezések	21.
10.1.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység	21.
10.2.	Az udvar használati rendje	22.
10.3.	A telefonhasználat szabályai	22.
10.4.	Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje	22.

10.5.	A dohányzásról való rendelkezés	22.
10.6.	A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai	22.
10.7.	Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok	22.
10.8.	A fakultatív hit-és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje:	23.
10.9.	Közösségi szolgálat	23.
10.10.	Az intézményben folytatható kereskedelmi tevékenység	24.
XI.	Záró rendelkezések	24.

I. Az intézmény adatai

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

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

Óvodai intézményegység vezető:	Fazekas Klára Békés, Baky u. 4. Telefonszám: (66) 411-690
Fogadó óra:	Minden hónap első hétfője, előzetes egyeztetés szerint.
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:	Szöllősi Ferencné Kistérségi Óvodák Gondnoksága Békés, Petőfi u. 4. Telefonszám: (66) 411-680
Fogadó óra:	Előzetes egyeztetés alapján minden nap 8 ⁰⁰ és 15 ⁰⁰ óra között
Óvodatitkár:	Szántó Katalin

Székhely óvoda: Fürkész Központi Óvoda	
Cím:	5630 Békés, Baky u. 4.
Telefonszám:	(66) 411-690

Vezető:	Fazekas Klára
Fogadó óra:	Minden hónap első hétfője, előzetes egyeztetés szerint.
Email cím:	furkeszovi@gmail.com
Tagóvodák	
Újvárosi Tagóvoda	
Cím:	5630 Békés, Csabai u. 30.
Telefonszám:	(66) 414-976
Vezető:	Lipcseiné Jakucs Anikó
Fogadó óra:	Minden hónap első csütörtöke 11.00-12.00.
E-mail:	ujvarosiovi@freemail.hu
Hunyadi téri Tagóvoda	
Cím:	5630 Békés, Hunyadi tér 1/1.
Telefonszám:	(66) 414-995
Vezető:	Tokai Ferencné
Fogadó óra:	Minden hónap második szerdája 09.00-10.00.
E-mail:	hunyadi.ovi@freemail.hu
Bóbita Integrált Tagóvoda	
Cím:	5630 Békés, Ótemető u. 2.
Telefonszám:	(66) 411- 401
Vezető:	Urbancsekné Sebestyén Mariann
Fogadó óra:	Minden hónap első hétfője 10.00-11.00.
E-mail:	otemetoovi@freemail.hu
Korona úti tagóvoda	
Cím:	Békés, Korona u. 1.
Telefonszám:	(66) 411-986
Vezető:	Dr Farkas Istvánné
Fogadó óra:	Minden hónap első hétfője 10.00-11.00.
E-mail:	zozo04@t-online.hu
Teleki úti Tagóvoda	
Cím:	5630 Békés, Teleky u. 26.
Telefonszám:	(66) 411-688
Vezető:	Liptákné Öreg Anikó
Fogadó óra:	Minden hónap első keddeje 11.00 -12.00.
E-mail:	telekyovi@citromail.hu
Tarhosi Tagóvoda	
Cím:	Tarhos, Kossuth u. 52.
Telefonszám:	(66) 429-093
Vezető:	Kürti Sándorné
Fogadó óra:	Minden hónap első hétfője 13.00-14.00.
E-mail:	kurtineeva@citromail.hu

Bölcsődék	
Földvár Bölcsőde	
Cím:	5630 Békés, Fábán u. 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:	foldvarbolcsode@gmail.hu
Gólyafészek Bölcsőde	
Cím:	Békés, Rákóczi u. 16.
Telefonszám:	(66) 411-219
Vezető:	Zseák Lászlóné
Fogadó óra:	Előzetes egyeztetés alapján minden nap 8 ⁰⁰ és 15 ⁰⁰ óra között
E-mail:	golyafeszekbolcsode@gmail.hu
Az intézmény	
Gyógypedagógusa:	Durkó Liliána
Fejlesztő pedagógusa:	Fodorné Stelkovich Ildikó
Gyermekvédelmi felelőse:	Bondárné Nővé Ildikó
Logopédusa:	Pacsika Julianna Horváth Attila

II. Általános rendelkezések

2.1. Jogsabályi háttér

A Házirend az alábbiak jogsabályok figyelembe vételével készült:

Óvoda:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A Közoktatásról szóló-többször módosított 1993. évi LXXXIX. Törvény;
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló rendelkezései (Gyvt.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/144. (VI.8.) MKM rendelet;
- A gyermek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény;
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet
- 2014. évi CV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló-többször módosított 7/2000. (V.24.)
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet

- 251/2006. (XII. 6.) Korm. rendelet
- 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja
- Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja

Bölcsőde:

- 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
- 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 nyilvántartásba vételéről
- 9/2000 (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és aszociális szakvizsgáról

Szakmai irányelvek, módszertani levelek:

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

2.2. A Házi rend célja

A nevelőtestület és kisgyermeknevelők által meghatározott Házi rend biztosítja az intézmény életének törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a gyermekek közösségi életének megszervezését, az intézmény óvodai Pedagógiai Programjában és bölcsőde Szakmai Programjában foglalt célok megvalósítását.

2.3. A Házi rend hatálya

- A Házi rend az intézmény belső életét szabályozza. Hatályos a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde valamennyi tagóvodája, és bölcsődék területén, a területére való belépéstől annak elhagyásáig, illetve szervezett óvodai rendezvényeken és a Pedagógiai Programban meghatározott óvodán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az óvoda szervezésében történik. (pl.: kirándulás, séták, stb.).
- A Házi rend érvényes a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde intézményével kapcsolatban álló gyermekekre, szüleikre és az itt dolgozókra.
- A Házi rendet a nevelőtestület, a kisgyermek nevelők közössége, a szülők közösségének egyetértési jogával fogadja el.
- A Házi rend módosítását meghatározott eljárás keretében bárki kezdeményezheti.
- A Házi rend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes.
- A Házi rendet az intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület, valamint a kisgyermeknevelők közössége fogadja el. A Házi rend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.
- A Házi rend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

2.4. A Házi rend nyilvánossága

- A Házi rend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (gyermekeknek, szülőknek, valamint az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie. A Házi rend egy – egy példánya megtekinthető a tagóvodákban, a bölcsődékben, és az intézmény honlapján.

A Házi rend egy-egy példányát át kell adni:

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

Az intézmény nyilvános dokumentumai:

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

III. Az intézmény használatba vételének rendje

3.1. Az intézmény tagóvodáinak használatba vételének rendje

3.1.1. Az óvodai jelentkezés, előjegyzés, jogviszony létesítése

- Az óvodai nevelés három éves kortól kötelező *NKt.* 8.§(2)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2015. szeptember 1-jétől hatályba lépő rendelkezése szerint a gyermeknek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi

négy órában óvodai foglalkozáson kell részt vennie.

- „A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.” *NKt. 8. §(2)*
- Amennyiben a napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, a szülők, kötelesek arról az óvodai beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül, írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.
- 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 intézményvezető javaslata alapján.
- Az előjegyzés helyéről, idejéről a szükséges okmányok bemutatásáról a jogszabályok figyelembevételével az igazgató dönt.

3.1.2. Döntés a gyermek óvodai felvételéről

- Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. *NKt. 20. §*
- A gyermeket elsősorban abba a tagóvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az intézmény igazgatója dönt.
- Az intézmény köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (kötelező felvételt biztosító óvoda).
- A felvétel eredményéről, elutasításról, átirányításról, valamint a fellebbezés módjáról személyre szóló határozatot, értesítést kap az érintett szülő. *NKt. 20. §*
- A szülő, gondviselő számára kedvezőtlen döntés ellen, 8 napon belül fellebbezhet az intézmény igazgatójához eljuttatott és az óvoda fenntartójának címzett kérelemben.
- Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- A felvételek biztosításáért, elvégzéséért a jogszabályok betartásáért az igazgató és intézményegység vezető a felelős.
- A gyermekek felvételére a *Köznevelési törvény*, valamint a megfelelő jogszabályok az irányadóak, figyelembe véve a helyi sajátosságokat.

3.1.3. A gyermek távolmaradása és annak igazolása

(32/2015. (VI. 19.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról)

51§ (2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- A gyermek a szülő írásbeli kérelmére engedélyt kapott a távolmaradásra.

- A gyermek, beteg volt, és azt igazolja.
- A gyermek, a hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott óvodába járási kötelezettségének eleget tenni.

51§ (4) Ha a gyermek az *Nkt.* 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az intézmény 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 gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

51 §(4b) Ha a gyermek a *Nkt.* 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az intézmény vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

51 § (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 intézmény vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.”

3.1.4. Az igazolt, igazolatlan, előre látható mulasztások

- A gyermek távolmaradását az óvodapedagógus a Felvételi és mulasztási naplóba jegyzi be. A távolmaradás tényét szülői és orvosi indok esetén az óvodapedagógus mérlegeli, és annak függvényében igazolja a mulasztást.
- A gyermek betegsége miatti távolmaradás esetén a szülő felgyógyulásról orvosi igazolást köteles hoznia. A betegség időtartalmát igazolja.
- 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 öt nevelési napot a szülő is igazolhat.
- Előre látható mulasztás: Az előre látható mulasztásokat előre jelezni kell (üdülés, családi kirándulás, egyéb családi probléma, stb.). A kérelmeket a szülő, (gondviselő) előzetesen, írásban jelezze az óvodapedagógusnak.
- Egy hét vagy annál több időre az intézményvezetője, 3-5 napra vagy annál több időre az intézményvezető-helyettes és/vagy tagintézmény vezetője, 1-2 napra az óvodapedagógus adhat engedélyt.
- A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.
- Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az óvodapedagógus nem fogadja el, vagy nem jelezték előre a mulasztást.
- Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében (családlátogatás) az óvodapedagógus a gyermekvédelmi felelőssel (tagóvoda vezetővel) együtt jár el. Ők kezdeményezik az óvodakötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást az intézményvezető felé, aki levélben szólítja fel a szülőt az igazolatlan hiányzás megszüntetésére.
- Az oktatásért felelős minisztérium rendelete a tanév rendjéről meghatározott iskolai tanítási szünetek ideje alatt a szülő előzetesen jelezheti írásban, gyereke hiányzását, ebben az esetben a mulasztást igazoltnak kell tekinteni.

- Az óvoda minden iskolai tanítási szünetet megelőzően előzetes felmérést végez, ahol a szülő nyilatkozhat gyermeke távolmaradásáról. Nyilatkozatával igazolja gyermek távollétét.

3.2. Az intézmény bölcsődéinek használatba vételi rendje

3.2.1. A bölcsődei jelentkezés, előjegyzés, felvétel

- A bölcsődébe a szülő gyermeke felvételét az év során bármikor kérheti.
- A bölcsődei felvétel iránti kérelmet a szülőnek vagy törvényes képviselőnek az intézmény igazgatójához kell benyújtania. A kérelemhez csatolni kell a házi gyermekorvosi igazolást arról, hogy a gyermek egészséges, bölcsődében gondozható.
- Az előjegyzés helyéről, idejéről a szükséges okmányok bemutatásáról a jogszabályok figyelembevételével az igazgató dönt.
- Bölcsődei elhelyezést kezdeményezhet a szülő, gondviselő előzetes tájékoztatását követően: a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhivatal, orvos.
- A bölcsődébe a 20 hetes - 3 éves korig hozhatók a gyermekek.
- Gyermekgondozási díjban (GYED) részesülő szülő gyermeke is felvehető a bölcsődébe az extra GYED igénybe vétele esetén.
- Előnyt élveznek azon családok gyermekei, ahol mindkét szülő dolgozik, valamint a Gyermekjóléti Szolgálat által nyilvántartásba vett gyermekek.

3.2.2. Döntés a gyermek bölcsődei felvételéről

- A férőhelyek mértékéig a gyermekek felvételéről az igazgató dönt, a bölcsőde szakmai vezetőjének véleménye alapján.
- A szülő a felvétel eredményéről írásban kap határozatot.
- A szülő, gondviselő számára kedvezőtlen döntés ellen, 8 napon belül fellebbezhet az intézmény igazgatójához eljuttatott és a bölcsőde fenntartójának címzett kérelemben.
- A gyermekek csoportba való beosztásáról a bölcsőde szakmai vezetője dönt.
- A csoportok szervezésének elveit a bölcsődei Szakmai Program tartalmazza.
- Bölcsődei felvételnél előnyt élvez az a gyermek, akinek a Gyvt. 42/A §. ezt indokoltá teszi.

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

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

3.2.4. A gyermek bölcsődéből való távolmaradása

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

3.2.5. A bölcsődei ellátás megszüntetésének esetei:

- Ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét.
- A Gyvt. 37/A. § (2) bekezdése értelmében az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
- A Gyvt. 37/A. § (3) bekezdése szerint az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátást megszünteti, ha a jogosult a Házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.
- Amennyiben a gyermek bölcsődei ellátását több alkalommal és legalább egybefüggő 10 napig indokolatlanul nem veszik igénybe, az a gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásának (bölcsődei ellátás) megszüntetését vonhatja maga után. Az ismételt indokolatlan hiányzás a Házirend súlyos megsértésének minősül! Indokolatlan hiányzás esetén a szülő, törvényes képviselő részére levélben felszólítás kerül kiküldésre, hogy igazolja a gyermek távollétét. Amennyiben erre a levél kézhezvételétől számított 5 napon belül nem kerül sor, a gyermek bölcsődei jogviszonya megszüntetésre kerül.
- A Gyvt. 37/A. § (4) bekezdése alapján az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

3.3. A gyermekek csoportba való beosztása az intézményben

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

IV. Az intézmény nyitva tartása

4.1. Az intézmény tagóvodáinak nyitva tartása

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

Ezen időszakban ügyeletes tagóvoda működik:

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

4.1.5. Tarhoson nyári takarítási szünet minden évben: július 1.- augusztus 20. időszakban. A nyári takarítási szünet rendjéről a szülők minden év február 15.-ig kapnak tájékoztatást intézmény honlapján és a tagóvodákban.

- 4.1.6.** Nevelés nélküli munkanapok: a nevelési év folyamán 5 nap (Korm. rendelet alapján), továbbképzés, értekezlet miatt, melynek időpontját az intézmény vezetője javaslatára nevelőtestület határozza meg.

Előtte 7 munkanappal értesítjük a szülőket.

Ügyeletek megszervezése: a nevelés nélküli munkanapokon min. 10 gyerek igénylése esetén.

4.1.7. Napi nyitva tartás:

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

Nyitástól, zárásig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

- A gyermekek reggel 6³⁰ - 7³⁰-ig, délután 15³⁰ - 17³⁰ óráig összevont csoportokban tartózkodnak, ügyeletes óvodapedagógus felügyelete alatt.
- 7³⁰-tól a gyermekekkel a saját óvodapedagógusuk foglalkozik, a saját csoportjukban.
- A nyitvatartási idő Békésen 11 óra, de a gyermekek maximálisan csak 10 órát tartózkodhat az óvodában.

4.2. Az intézmény bölcsődéinek nyitva tartása

4.2.1. A bölcsődék napi nyitva tartása: 6⁰⁰ - 18⁰⁰

4.2.2. Nyári takarítási szünet minden évben: július 1.- augusztus 20. időszakban fenntartói határozat alapján négy hét. Előzetes felmérés után a szülők a nyitva lévő bölcsődébe vihetik gyermeküket.

4.3. **Az ügyeletek megszervezésének rendje:** nyári takarítási szünet alatt, illetve a nevelés nélküli napokon:

A tagóvodák, és bölcsődék nyári takarítási szünet ideje alatt az ügyeletre kijelölt tagóvodában, a nyitva tartó bölcsődében időbeli korlátozás nélkül ügyeleti ellátás vehető igénybe.

A nevelés nélküli napokon, valamint nyáron június 15-e után a gyermekeket összevont, ügyeleti csoportban helyezük el, augusztus 31-ig.

V. Gyermekek az intézményben

5.1. A gyermekek jogai

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

5.2. A gyermekek ápoltsága, ruházata az intézményben

- A gyermekek számára szükséges megfelelő mennyiségű váltóruha biztosítása.
- Az ágyneműk, pizsamák, törölközők és tornafelszerelés szükséges tisztításáról, illetőleg időbeni beküldéséről a szülő gondoskodik.

- A gyerekek személyes ruházatát, holmiját kérjük a gyerekek óvodai, bölcsődei jelével ellátni.
- A gyerekek számára sarkos, bokafogó váltócipő javasolt.
- A gyermek legyen ápolat, ruházata minden esetben legyen tiszta.

5.3. A gyerekek csoportba való beosztása az intézményben

- Az óvodába és bölcsődébe felvett gyerekek csoportba való beosztásáról a tagóvoda és a bölcsődevezető dönt, a szülők, óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők véleményének kikérésével, valamint az állami finanszírozás által előírt szabályok figyelembevételével (SNI).
- Sajátos nevelési igényű gyermek felvétele szakértői vélemény alapján történik elsősorban az integrált tagóvodába. Helyhiány miatt lehet szó esetlegesen másik tagóvodába való felvételtől.

5.4. A gyermek étkeztetése az intézményben

- **A térítési díjak megállapítása** az érvényben lévő rendelkezések alapján történik. Az étkezéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a megbízott óvodapedagógus, ételmezés vezető, az óvodai gondnokság gazdasági ügyintézője munkakörébe tartozik.
- Ingyenes étkezést kell biztosítani a bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha:
 - Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.
 - Tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek.
 - Olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek.
 - Olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékmal csökkentett összegének 130%-át,
 - vagy nevelésbe vették.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható illetve igényelhető minden nap 14 óráig személyesen az étkezési füzetbe való regisztrációval és telefonon.
- A térítési díjak befizetésére minden hónap 10 – 20. között kerül sor.
- A befizetés pontos dátumát az óvodában és a bölcsődében jól látható helyen kifüggesztjük.
- A térítési díj **visszafizetése** a következő hónap befizetésekor kerül elszámolásra.
- Óvodában hiányzás esetén az étkezés minden nap 14 óráig lemondható, mely 48 óra múlva lép életbe és a következő befizetéskor írható jóvá.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- Bölcsődében a hiányzást előző nap 12 óráig, vagy aznap reggel 8 óráig mondható le.
- A hiányzó gyerekek ebédjének kiadására a közegészségügyi előírások betartása miatt nincs lehetőségünk.
- Megszűnik a gyermek étkeztetése óvodában a befizetési hátralék miatt, ha a szülő felszólításra sem tesz eleget a befizetési kötelezettségének, ez azonban az óvodába járását nem zárja ki. Napi négy órát kötelező óvodában töltenie.
- A gyerekek napi háromszori táplálkozásának megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből ételmintát köteles 48 órán át a hűtőben megőrizni. A gyermektársak megvendégelésére csak zárt csomagolású, bolti élelmiszert lehet behozni.

- A bölcsődében napi négyszeri étkezést biztosítunk, melyből szintén 48 órán át megőrzött ételmintát köteles tárolni az intézmény. A gyermektársak megvendégelésére csak zárt csomagolású, bolti élelmiszert lehet a bölcsődébe behozni.
- A gyermekek szülei az intézményben a gyermekük által igénybe vett étkezésért térítési díjat fizetnek.
- Az étkezési, térítési díjat évente a Képviselőtestület határozza meg.
- Az esetleges fizetési kedvezményeket a Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 148.§.-a, ill. a település jegyzője állapítja meg.
- Az étkezési térítési díjakat az élelmezésvezetőnek kell készpénzben kifizetni, ill. az intézmény számlájára utaltatni.
- Bölcsődés gyermek esetében: (328/2011.(XII.29) Kr. 16.§.(2)(3) alapján.
Az intézményvezető havonta ellenőrzi a térítési díj befizetését, amennyiben a fizetésre kötelezett szülő a befizetést elmulasztotta, fizetési felszólítást kap, 15 napos befizetési határidővel.
Ha a befizetés ekkor sem történik, meg az intézményvezető nyilvántartásba veszi és a díjhátralékról negyedévente tájékoztatja a fenntartót.
- Tej – vagy liszt érzékeny, cukorbeteg gyermek esetében a szülő által behozott ételt csak külön, zárt, névvel ellátott edényben tudjuk átvenni. Lehetőség van az intézményben e gyermekek kímélő étrendjének biztosítása.
- Óvodás gyermek esetében igényelhető diétás étkezést, formanyomtatványon kell nyilatkozni arról, milyen diétát kérnek.
- A diétás étkezést csak érvényes szakorvosi igazolással lehet csak igényelni.
- Az intézmény területén a gyerek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerral a többi gyerek előtt (csokoládé, cukorka, banán) nem etikus, valamint az óvoda és bölcsőde tisztán tartását (öltöző, folyosó) is zavarja.
- A szülő az óvodás gyermekét lehetőségéhez mérten otthon reggeliztesse meg.
- A bölcsődés gyermeket, amennyiben a szülő reggeliztetés idejére nem hozza be az intézménybe, otthon kell megreggeliztetnie, mert már csak tízórait áll módunkba számára biztosítani.
- A bölcsődés gyermekek étkeztetésében, amennyiben érvényes szakorvosi véleménnyel rendelkezik a szülő, diétás étkeztetést biztosít az intézmény.

5.5. A gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

- Az intézményben csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat!
- Beteg, megfázott, gyógyszer, láz – vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyerek beadása az óvodába a gyerek biztonságos gyógyulása és a többi gyerek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetekben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Az óvónőknak tilos otthonról beküldött gyógyszert beadniuk a gyermeknek a nap folyamán! Kivéve allergia (pipa) és magas láz csillapítására szolgáló készítmények esetén, amely napközben jelentkezik.
- A gyermek betegsége esetén, a hiányzás után orvosi igazolás bemutatása kötelező.
- Az óvodapedagógus és kisgyermeknevelő teendője baleset vagy napközben megbetegedő gyerek esetén: A gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően orvostól gondoskodni kell és szükséges esetén értesíteni kell a gyermek szüleit.
- Láz, hányás, hasmenés, hasgörcs esetén az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő megkezdi a láz csillapítását, majd értesíti a szülőt, hogy minél hamarabb vigye el a

gyermeket. Ezután a szülő gondoskodik az orvos felkereséséről. Ilyen esetekben a gyerek csak orvosi igazolással jöhet újból az intézménybe.

- Fertőző betegség (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az intézmény pedig a bejelentést követően jelez az illetékesek felé.
- Az intézményben fejtetűvel fertőzött gyermek nem járhat, az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő a gyermek átvételét ez esetben megtagadhatja. A szülő köteles gyermeke fejét lekezelni, a tetűt, serkét (döglöttet is) a hajából eltávolítani. A gyermek csak tünetmentes állapotban mehet vissza a közösségbe.
- A bölcsődékben minden héten két alkalommal gyermekorvos látogatja a gyerekeket, amennyiben a szülőnek valamilyen kérdése, kérése van, azt jelezze a kisgyermeknevelőnek.

5.5.1. Gyógyszerbeadás a bölcsődében:

A bölcsőde orvos állásfoglalása a gyógyszeradásról a bölcsődében a következő:

- Bölcsődében az esetenkénti lázcsillapításon kívül, gyógyszert és gyógyhatású készítményt nem kaphatnak a gyermekek.
- A köhögési gyógyszer, ha a gyermek kezelőorvosa annak adását szükségesnek tartja adható.
- Az otthon eddig alkalmazott lázcsillapító kúpról, szuszpenzióról a szülő nyilatkozik, dokumentálása a gyermek egészségügyi törzslapján történik.
- Allergia, asztma, anyagcserezavar, vese-, húgyúti, epilepszia, étvágytalanság, köhögés, orrdugulás elleni készítmények eredeti csomagolásban, ráírva: a gyermek neve, adagolás mennyisége, délben történő egyszeri beadása, kezelés időtartama stb.
- A kisgyermeknevelővel történt részletes megbeszélés után, valamint az üzenő füzetbe történt beírás, szülő aláírásával hitelesítve beadható.

5.6. A gyerekek érkezésének és távozásának rendje

- A gyerekeket az intézménybe érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek ellenkező esetben felelősséget nem vállal az intézmény.
- A gyermek egyedül csak a szülő írásos felelősségvállalásával járhat óvodába. A gyermekért az óvodából való távozás után felelősséget nem vállalunk.
- Az intézményből a gyermekeket csak a szülő, vagy az általa írásban meghatalmazott személy viheti el, 14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg.
- A gyermeket a szülők folyamatosan behozhatják az óvodába és bölcsődébe úgy, hogy a korcsoport napirendjét, szokásrendjét ne zavarják.
- A szülő írásban vagy szóban jelezze a csoportos óvónőnek, kisgyermeknevelőnek, ha eddig nem ismert személy fogja elvinni a gyermeket az intézményből.
- Válfélben lévő szülők esetében az óvoda és bölcsőde köteles mindaddig átadni bármelyik szülőnek a gyermeket, amíg a gyermekelhelyezésről bírósági döntés nem születik.
- Ha az óvoda és bölcsőde zárásáig nem jönnek a gyermekért, az óvónő és a kisgyermeknevelő telefonon értesíti szülőt és az illetékes hatóságot.

5.7. 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. (pl.: olló, kés, penge, üveg, stb.).
- Az óvodai és bölcsődei élet gyakorlásához nem szükséges eszközöket, tárgyakat, játékokat, csak nagyon indokolt esetben hozhatnak a gyermekek az intézménybe.

- A behozott játékot, tárgyat minden esetben meg kell mutatni az óvónőnek, kisgyermeknevelőnek.
- Amennyiben az előírt szabályozást nem tartják be, az intézmény a bekövetkezett kárért nem felelős.
- Az intézménybe, főleg a szoktatási időszakban egy-egy kedvenc tárgyat be lehet hozni, amelyhez a gyermek különösen kötődik, az intézmény nem vállal felelősséget a behozott tárgyakért.

VI. A szülő jogai és kötelességei az intézményben

6.1. A szülő jogai

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

6.2. A szülő kötelességei

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

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

6.3. A jogorvoslat és a szülők tájékoztatásának rendje

- A szülő sérelmével a csoportvezető óvónőkhöz, és kisgyermeknevelőhöz fordulhat, amennyiben érdemi választ nem kap úgy a tagóvoda, és bölcsődevezetőhöz, majd az intézményegység vezetőhöz, illetve az intézmény vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.
- A szülők minden nevelési év első szülői értekezletén kapnak tájékoztatást az óvoda működési rendjéről, az óvodapedagógusok fogadóórairól és a gyermekeket érintő egyéb kérdésekről.
- A bölcsődében a szeptemberben megtartott szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a bölcsődével kapcsolatos dolgokról és a gondozással összefüggő kérdésekről.
- Ezen az első szülői értekezleteken kerül felolvasásra az intézmény Házirendje.

6.4. A bölcsődékben érdekképviselői fórum működik, amelynek tagjai:

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

Gyermekjogi képviselő: Vetési Csilla

Telefonszám: 06 20 4899 626

E-mail: vetesi.csilla@obdk.hu

VII. Az intézmény alkalmazottainak a feladata

7.1. Az óvodapedagógusok feladatai

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

7.2. A gyógypedagógus, és fejlesztő pedagógusok feladatai

- Felmérik és fejlesztik a rész képesség 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 feladata

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

7.4. A gyógypedagógiai asszisztens feladata

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

7.5. A bölcsődei csecsemő és kisgyermeknevelők feladata

- Alapvető feladatuk a rábízott gyermekek szakszerű gondozása, neveléséről
- Kötelességük a rábízott 20 hetes - 3 éves korú gyermekek testi, lelki fejlődését ismerni és elősegíteni.
- A szülőket rendszeresen tájékoztatni kell az őket érintő kérdésekről, figyelmeztetni, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedéseket tart szükségesnek.
- Együttműködik a szülőkkel és támogatja őket szülői szerepükben.
- A gyermekek emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

7.6. Dajkák feladatai

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

VIII. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

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

IX. Intézményi óvó-védő előírások

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

X. 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, közeleti tevékenység, kulturális tevékenység.

10.1.2. A reklámtevékenység engedélyeztetése:

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

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

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

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

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

10.1.3. A reklámtevékenység jellegének besorolása:

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

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

Az intézményvezető köteles:

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

10.1.4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

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

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

10.2. Az udvar használati rendje

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

10.3. A telefonhasználat szabályai

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

10.4. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

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

10.5. A dohányzásról való rendelkezés

Az intézmény egész területén és 5 méteres körzetében dohányozni tilos.

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

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

10.7. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

- Ilyen programok a következők: helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, színház és múzeum-látogatás, kulturális és sport programok, iskolalátogatás, stb.
- Elsődleges feladat a szülők tájékoztatása.

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

10.7.1. A pedagógus kötelessége:

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

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

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

10.9. 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.

Cél:

- Az intézményben folyó szakmai tevékenységek megismertetése.
- Gondozási feladatokban tapasztalatokat szerezzenek a diákok.
- Empátia, felelősségvállalás, együttműködés fejlesztése.
- Érdeklődés felkeltése a pedagógus pálya iránt.

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

10.10. Az intézményben folytatható kereskedelmi tevékenység

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

10.10.1. 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 intézményvezető határozza meg.

XI. Záró rendelkezések

A Házirendet óvodai alkalmazotti testület 2017. augusztus 29. –én megtartott alkalmazotti értekezleten, a bölcsődei alkalmazotti közösség 2017. augusztus 28.-án az alkalmazotti értekezleten elfogadta.

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

A Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Házirendjével kapcsolatban a Szülői Szervezet 2017. augusztus 30.-én megtartott értekezletén egyetértését fejezte ki, melyet a mellékelt szülői nyilatkozat aláírásával tanúsítanak.

E Házirend 2018. szeptember 1. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2017. szeptember 1.-én életbe lépett Házirend.

Békés, 2018. június 28.

Béres Istvánné
igazgató