




## **Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Házirend**

Készítette:  
Béres Istvánné igazgató  
2022.

Módosítva: 2022.augusztus 31.  
Béres Istvánné igazgató  
Zseák Lászlóné igazgató helyettes - bölcsődei intézményegység vezető

<p><b>Az intézmény OM azonosító száma:</b> <b>028047</b></p>	<p><b>Készítette:</b></p> <p><b>Béres Istvánné</b> igazgató <b>Zseák Lászlóné</b> igazgató helyettes - bölcsődei intézményegység vezető</p> 
<p><b>Tagóvodák OM azonosítója:</b></p>	
<p><b>Bóbita Tagóvoda:</b> 028047006 tagóvoda vezető: Urbancsekné Sebestyén Marianna</p>	<p>tagóvoda vezető aláírása:</p> <p>Urbancsekné Sebestyén Marianna</p>
<p><b>Korona Tagóvoda:</b> 028047007 tagóvoda vezető: Andorné Csarnai Szidónia</p>	<p>tagóvoda vezető aláírása:</p> <p>Andorné Csarnai Szidónia</p>
<p><b>Teleky Tagóvoda:</b> 028047008 tagóvoda vezető: Liptákné Öreg Anikó</p>	<p>tagóvoda vezető aláírása:</p> <p>Liptákné Öreg Anikó</p>
<p><b>Központi Óvoda - székhely:</b> 028047010 tagóvoda vezető: Lipcseiné Jakucs Anikó</p>	<p>tagóvoda vezető aláírása:</p> <p>Lipcseiné Jakucs Anikó</p>
<p><b>Földvár Bölcsőde:</b> 208047014 bölcsődevezető: Csökmeiné Kulcsár Márta</p>	<p>bölcsődevezető aláírása:</p> <p>Csökmeiné Kulcsár Márta</p>
<p><b>Gólyafészek Bölcsőde:</b> 02804714 bölcsődevezető: Zseák Lászlóné</p>	<p>bölcsődevezető aláírása:</p> <p>Zseák Lászlóné</p>
<p><b>Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások</b></p>	
<p><b>198/2022. iktató számon elfogadta:</b></p> <p>Kocsorné Krizbai Anna</p> <p>Óvodai intézmény egység nevében</p>	<p><b>Jegyzőkönyv:</b> 198/2022. <b>Véleménynyilvánítók:</b></p> <p>Kimáné Kis Beáta</p> <p>Kimáné Kis Beáta Szülői Szervezet nevében</p>
<p><b>198/2022. iktató számon elfogadta:</b></p> <p>Hucz Andrea</p> <p>Bölcsődei intézményegység nevében</p>	

Jóváhagyta:

.....  
Béres István



Egyetértést kinyilvánító:

.....  
Deák Domonkos

Deákné Domonkos Julianna Társulási Elnök  
Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás



**Hatályos a kihirdetés napjától: 2022. augusztus 31.**

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

**Verzió szám: 1 / 2022**

**7/ 1 eredeti példány**

**Iktató szám: 198/2022.**



Tartalom

<b>1.</b>	<b>Az intézmény adatai</b>	<b>6.</b>
<b>2.</b>	<b>Általános rendelkezések</b>	<b>8.</b>
2.1.	Jogszabályi háttér	8.
2.2.	A Házirend célja	9.
2.3.	A Házirend hatálya	10.
2.4.	A Házirend nyilvánossága	10.
<b>3.</b>	<b>Az intézmény használatba vételének rendje</b>	<b>11.</b>
3.1.	Az intézmény tagóvodáinak használatba vételi rendje	11.
3.2.	Az intézmény bölcsődéinek használatba vételi rendje	15.
<b>4.</b>	<b>Az intézmény nyitva tartása</b>	<b>17.</b>
4.1.	Az intézmény tagóvodáinak nyitva tartása	17.
4.2.	Az intézmény bölcsődéinek nyitva tartása	18.
<b>5.</b>	<b>Gyermekek az intézményben</b>	<b>19.</b>
5.1.	A gyermekek jogai	19.
5.2.	A gyermekek fejlődésének nyomon követése	20.
5.3.	A gyermekek ápoltsága, ruházata az intézményben	20.
5.4.	A gyerekek csoportba való beosztása az intézményben	21.
5.5.	A gyermek étkeztetése az intézményben	21.
5.6.	A gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok	23.
5.7.	A gyerekek érkezésének és távozásának rendje	24.
5.8.	A gyerekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása	24.
5.9.	Szükséges intézkedések fejtetvesség esetén	24.
<b>6.</b>	<b>A szülő jogai és kötelességei az intézményben</b>	<b>25.</b>
6.1.	A szülő jogai	25.
6.2.	A szülő kötelességei	26.
6.3.	A jogorvoslat és a szülők tájékoztatásának rendje	26.
6.4.	A bölcsődékben érdekképviseleti fórum működik, tagjai	27.
<b>7.</b>	<b>Az intézmény alkalmazottainak a feladata</b>	<b>27.</b>
7.1.	Az óvodapedagógusok feladatai	27.
7.2.	A gyógypedagógus, és fejlesztő pedagógusok feladatai	27.
7.3.	A pedagógiai asszisztens feladata	28.
7.4.	A gyógypedagógiai asszisztens feladata	28.
7.5.	A bölcsődei csecsemő és kisgyermeknevelők feladata	28.
7.6.	Dajkák feladata	28.
7.7.	Bölcsődei dajka feladatai	28.
<b>8.</b>	<b>Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje</b>	<b>28.</b>
8.1.	Az óvoda és a bölcsőde helyiségeinek a szülők általi használhatóságának rendje	28.
<b>9.</b>	<b>Intézményi óvó-védő előírások</b>	<b>29.</b>
<b>10.</b>	<b>Egyéb rendelkezések</b>	<b>29.</b>
10.1.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység	29.



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

10.2.	Az udvar használati rendje	30.
10.3.	A telefonhasználat szabályai	31.
10.4.	Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje	31.
10.5.	A dohányzásról való rendelkezés	31.
10.6.	A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai	31.
10.7.	Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok	31.
10.8.	A fakultatív hit-és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje:	32.
10.9.	Közösségi szolgálat	32.
10.10.	Az intézményben folytatható kereskedelmi tevékenység	33.
<b>11.</b>	<b>Záró rendelkezések</b>	<b>33.</b>
<b>Mellékletek</b>		
1. számú melléklet	Az óvodai mulasztások engedélyezése	
2. számú melléklet	Értesítés a szülőnek gyermeke fejtetvességéről	
3. számú melléklet	Szülői nyilatkozat – COVID 19	
4. számú melléklet	Felvételi kérelem bölcsődei alapellátásra	
5/1. számú melléklet	NYILATKOZAT (Ki viheti el a gyermeket/óvoda)	
5/2. számú melléklet	NYILATKOZAT (Ki viheti el a gyermeket/bölcsőde)	

## 1. Az intézmény adatai:

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

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

<b>Óvodai intézményegység vezető:</b>	Urbancsekné Sebestyén Marianna Békés, Ótemető utca 2. Telefonszám: (66) 411 – 401
<b>Fogadó óra:</b>	Minden hónap első hétfője, előzetes egyeztetés szerint.
<b>Igazgató helyettes - Bölcsődei intézményegység vezető:</b>	Zseák Lászlóné Békés, Rákóczi utca 16. Telefonszám: (66) 411 – 219
<b>Fogadó óra:</b>	Előzetes egyeztetés alapján minden nap 8 <sup>00</sup> és 15 <sup>00</sup> óra között
<b>Gazdasági vezető:</b>	Debreceni Katalin Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Gazdasági iroda Békés, Piac tér 3. (tetőtér) Telefonszám: (66) 411 – 680
<b>Fogadó óra:</b>	Előzetes egyeztetés alapján minden nap 8 <sup>00</sup> és 15 <sup>00</sup> óra között
<b>Óvodatitkár:</b>	Szántó Katalin

**Székhely óvoda:**  
**Központi Óvoda**

<b>Cím:</b>	5630 Békés, Baky utca 4.
<b>Telefonszám:</b>	(66) 411 – 690
<b>Vezető:</b>	Lipcseiné Jakucs Anikó
<b>Fogadó óra:</b>	Minden hónap első hétfője, előzetes egyeztetés szerint.
<b>Email cím:</b>	<a href="mailto:kozponti.ovi.bekes@gmail.com">kozponti.ovi.bekes@gmail.com</a>

#### Tagóvodák

##### Bóbita Tagóvoda

<b>Cím:</b>	5630 Békés, Ótemető utca 2.
<b>Telefonszám:</b>	(66) 411 – 401
<b>Vezető:</b>	Urbancsekné Sebestyén Mariann
<b>Fogadó óra:</b>	Minden hónap első hétfője 10 <sup>00</sup> - 11 <sup>00</sup>
<b>E-mail:</b>	<a href="mailto:otemetoovi@freemail.hu">otemetoovi@freemail.hu</a>

##### Korona Tagóvoda

<b>Cím:</b>	Békés, Korona utca 1.
<b>Telefonszám:</b>	(66) 411 – 986
<b>Vezető:</b>	Andorné Csarnai Szidónia
<b>Fogadó óra:</b>	Minden hónap első hétfője 10 <sup>00</sup> - 11 <sup>00</sup>
<b>E-mail:</b>	<a href="mailto:koronaovibekes@gmail.com">koronaovibekes@gmail.com</a>

##### Teleki Tagóvoda

<b>Cím:</b>	5630 Békés, Teleky u. 26.
<b>Telefonszám:</b>	(66) 411 – 688
<b>Vezető:</b>	Liptákné Öreg Anikó
<b>Fogadó óra:</b>	Minden hónap első keddeje 11 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>
<b>E-mail:</b>	<a href="mailto:telekyovi@citromail.hu">telekyovi@citromail.hu</a>

#### Bölcsődék

##### Földvár Bölcsőde

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

##### Gólyafészek Bölcsőde

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



<b>Az intézmény</b>	
Gyógypedagógusa:	utazó gyógypedagógus
Fejlesztő pedagógusa:	Fodorné Stelkovics Ildikó
Gyermekevédelmi felelőse:	Nóvé Ildikó
Logopédusa:	utazó logopédus

## **2. Általános rendelkezések:**

### **2.1. Jogszabályi háttér:**

A Házirend az alábbiak jogszabályok figyelembe vételével készült:

#### **Törvények:**

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

#### **Rendeletek:**

- 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
- módosította 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelet
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításai
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről.
- 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

#### **Oktatási Hivatal:**

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

#### **Bölcsőde:**

- *Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja 1997. évi XXXI. törvény 43.§*
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 6/2016.(III.24.) EMMI rendelet *a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról*
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

#### **Szakmai irányelvek, módszertani levelek:**

- *Módszertani levél Bölcsődei adaptáció (1979) Budapest, Bölcsődék Országos Módszertani Intézete*
- *Módszertani levél Folyamatos napirend a bölcsődében - BOMI, (1982.)*
- *Útmutató a bölcsődei gondozónők családlátogatásához- BOMI, 1989.*
- *Módszertani levél Játék a bölcsődében - BOMI, 1997, Kapocs füzetek 1.*



- Módszertani levél A bölcsődei nevelés - gondozás szakmai szabályai - SZMI 2009.
- A bölcsődei nevelés - gondozás országos alapprogramja - SZMI 2008.
- Módszertani levél A bölcsődei nevelés- gondozás szakmai szabályai - NRSZH 2012.

## **2.2. A Házirend célja:**

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

## **2.3. A Házirend hatálya:**

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

## **2.4. A Házirend nyilvánossága:**

- A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (gyermekeknek, szülőknek, valamint az intézmény közalkalmazottainak, közmunkát végzőknek, közösségi szolgálatot teljesítőknek) meg kell ismernie.



- A Házirend az intézmény igazgatója által hitelesített másolati példányban megtekinthető a tagóvodákban, a bölcsődékben, és az intézmény honlapján. Honlap címe: [www.ovodak.bekesvaros.hu](http://www.ovodak.bekesvaros.hu)
- A tagóvodák, bölcsődék központi hirdető felületén, közölni kell az alapidokumentumok, így a Házirend elérhetőségét, a tájékoztatás kérés rendjét.
- Az első összevont tagóvodai, bölcsődei szülői értekezleten tájékoztatni kell a szülőket a Házirend tartalmáról.

A Házirend egy – egy példányát át kell adni:

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

Az intézmény nyilvános dokumentumai:

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

### 3. Az intézmény működési rendje:

#### 3.1. Az intézmény tagóvodáinak működési rendje:

##### 3.1.1. Az óvodai jelentkezés, előjegyzés, jogviszony létesítése:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény 8. § (2) bekezdése alapján **minden gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig betölti a 3. életévét, a nevelési év kezdőnapjától legalább napi négyórás óvodai nevelésre kötelezett.** A rendelkezés célja, hogy gyermekeink érdekében a megfelelő életkorban kezdődhessen el közösségbe integrálásuk és felkészítésük a majdani iskolakezdésre.
- „Az illetékes járási hivatal a szülő kérelmére és az igazgató, valamint a védőnő, egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az **negyedik életév betöltéséig** felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.” *2011. CXC. törvény 8. § (2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév május 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.*
- A hatályos jogszabályok értelmében 2020. január 1-jétől abban az esetben, ha az óvodaköteles gyermek családjával éppen külföldön él, ezt a tényt az Oktatási Hivatal részére be kell jelenteni. A bejelentéshez használható űrlap elérhető az Oktatási

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

### **3.1.2. Az előjegyzés időszaka:**

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

### **3.1.3. A szülő, gondviselő tájékoztatása:**

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

A fenntartói közlemény, hirdetmény tartalmazza:

- a) az óvodai felvételtől, az óvodai jogviszony létesítéséről, a nevelési év meghatározásáról,
- b) az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról,
- c) a gyermek óvodai beiratásához szükséges közokiratokról, dokumentumokról,
- d) az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményekről,
- e) az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételéről, a nevelésükre az alapító okiratuk szerint jogosult óvodákról és azok elérhetőségéről,
- f) az alapító okiratuk szerint nemzetiségi nevelést folytató óvodákról és azok elérhetőségéről,
- g) az óvoda felvételi körzetéről szóló tájékoztatást,
- h) az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő huszonegyedik munkanap, valamint
- i) a jogorvoslati eljárás szabályait.

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



#### **3.1.4. Döntés a gyermek óvodai felvételéről:**

- Az óvodai felvétel, átvétel, jelentkezés alapján történik.
- Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos *2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 49. §*
- A gyermeket elsősorban abba a tagóvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az intézmény igazgatója dönt.
- Az intézmény köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (kötelező felvételt biztosító óvoda).
- *Nkt. 49. § (3a) Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre.* A gyermek az óvodai szolgáltatást, jogviszonyon alapuló jogait a beíratást követő első nevelési év - szeptember 1-től – kezdve gyakorolhatja.
- A szülő a gyermek felvételét bármikor kérheti.
- Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- A felvétel eredményéről, elutasításról, átirányításról, valamint a fellebbezés módjáról személyre szóló határozatot, értesítést kap az érintett szülő. *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. §*

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

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

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

- Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- A felvételek biztosításáért, elvégzéséért a jogszabályok betartásáért az igazgató és intézményegység vezető a felelős.
- A gyermekek felvételére a *Köznevelési törvény 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről*, valamint a megfelelő jogszabályok az irányadóak, figyelembe véve a helyi sajátosságokat.

#### **3.1.5. A gyermek távolmaradása és annak igazolása:**

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

„(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a) a gyermek a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra, b) a gyermek, beteg



volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja, c) a gyermek, a hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

(4) a) Ha a gyermek az *Nkt. 8. § (2)* bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a) óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

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

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

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

### **3.1.6. Az igazolt, igazolatlan, előre látható mulasztások:**

- A gyermek távolmaradását az óvodapedagógus a Felvételi és mulasztási naplóba jegyzi be. A távolmaradás tényét szülői és orvosi indok esetén az óvodapedagógus mérlegeli, és annak függvényében igazolja a mulasztást (1. számú melléklet - Az óvodai mulasztások engedélyezése).
- A gyermek betegsége miatti távolmaradás esetén a szülő felgyógyulásról orvosi igazolást köteles hoznia. A betegség időtartalmát igazolja.
- **Igazolt hiányzás:** *Köznev.tv. 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, rosszullet, 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 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 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, 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.

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

A bölcsődei alapellátásra, felvételt nyert gyermek határozatát az intézmény igazgatója a meghatározott dátummal küldi ki mindazok 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 kéri gyermekük elhelyezését, ők előjegyzésre kerülnek, ami nem jelent felvételt. Az üres bölcsődei helyek betöltése ezt követően fontossági és időrendi sorrendben történik.

### **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 indokoltta 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 négyszeri (életkornak megfelelő) étkezés.
- A fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása.
- Egészségvédelem-egészségnevelés, higiénés szokások kialakulásának segítése.
- Állandóság (saját kisgyermeknevelői rendszer), egyéni bánásmód.
- Időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játékra.
- Korcsoportnak megfelelő játékeszközök használatának biztosítása.
- Rendszeres orvosi felügyelet.
- Óvodai életre való felkészítés

### **3.2.4. A gyermek bölcsődéből való távolmaradása:**

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

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

- Ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét.



- A Gyvt. 37/A. § (1) Ha e törvény másképp nem rendelkezik, a gyermekek esélynövelő szolgáltatásai kivételével a személyes gondoskodást nyújtó ellátás megszűnik
  - a) a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam - illetve a meghosszabbított időtartam - leteltével,
  - b) a jogosultsági feltételek megszűnésével.
- A Gyvt. 37/A. § (2) bekezdése értelmében az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
- A Gyvt. 37/A. § (3) bekezdése szerint az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátást megszünteti, ha a jogosult a Házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.
- Amennyiben a gyermek bölcsődei ellátását több alkalommal és legalább egybefüggő 10 napig indokolatlanul nem veszik igénybe, az a gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásának (bölcsődei ellátás) megszüntetését vonhatja maga után. Az ismételt indokolatlan hiányzás a Házirend súlyos megsértésének minősül! Indokolatlan hiányzás esetén a szülő, törvényes képviselő részére levélben felszólítás kerül kiküldésre, hogy igazolja a gyermek távollétét. Amennyiben erre a levél kézhezvételétől számított 5 napon belül nem kerül sor, a gyermek bölcsődei jogviszonya megszüntetésre kerül.
- A Gyvt. 37/A. § (4) bekezdése alapján az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

#### **4. Az intézmény nyitva tartása:**

##### **4.1. Az intézmény tagóvodáinak nyitva tartása:**

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

A tagóvodák nyári takarítási szünet ideje alatt, a nevelés nélküli napokon, illetve az áthelyezett munkanapokon az ügyeletre kijelölt tagóvodában ügyeleti ellátás vehető igénybe.

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

Ezen időszakban ügyeletes tagóvoda működik:

<b>Zárva tartó tagóvoda:</b>	<b>Ügyeletes tagóvoda:</b>
Központi Óvoda	Bóbita Tagóvoda
Bóbita Tagóvoda	Központi Óvoda
Korona Tagóvoda	Teleky Tagóvoda
Teleky Tagóvoda	Korona Tagóvoda
Szegedi Kis István Református Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium	

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

#### **4.1.5. Nevelés nélküli munkanapok:**

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

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

Intézményi szintű nevelésnélküli munkanapok esetén az igazgató ügyeletes óvodát jelöl ki a szülői igények ellátására.

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

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

#### **4.1.6. Bölcsődék napja:**

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

#### **4.1.7. Az intézmény tagóvodáinak nyitva tartása:**

- Békésen: 6<sup>30</sup> – 17<sup>30</sup>

**Lehetőség szerint nyitástól, zárásig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.**



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

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

- A gyermekek reggel 6<sup>30</sup> - 7<sup>30</sup>-ig, délután 15<sup>30</sup> - 17<sup>30</sup> óráig összevont csoportokban tartózkodnak, ügyeletes óvodapedagógus felügyelete alatt.
- 7<sup>30</sup>-tól a gyermekekkel a saját óvodapedagógusuk foglalkozik, a saját csoportjukban.
- A nyitvatartási idő 11 óra, de a gyermekek maximálisan csak 10 órát tartózkodhat az óvodában.

#### **4.2. Az intézmény bölcsődéinek nyitva tartása:**

**4.2.1.** A bölcsődék napi nyitva tartása: 6<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>

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

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

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

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

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

### **5. Gyermekek az intézményben:**

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

- Az óvodába és bölcsődébe járó gyermeknek joga, hogy az intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, étrendjét, pihenőidejét, szabadidejét életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki. Biztonsága érdekében az óvodában tartózkodása ideje alatt végig óvodapedagógus, a bölcsődében csecsemő- és kisgyermeknevelő felügyelete alatt álljon.
- A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.



- A gyermek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Joga továbbá, hogy nemzeti, illetőleg etnikai hovatartozásából, szülei vallási vagy világnézeti meggyőződéséből hátránya ne származzon.
- A gyermek cselekvési szabadságát, családi életéhez, magánéletéhez való jogát az intézmény nem korlátozhatja, de a gyermek e jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéshez, fejlődéshez való jogát.
- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- Amennyiben a tanuló tartós gyógykezelése az óvodába járást nem teszi lehetővé, a gyermek szülője, gondviselője kérelmére az intézmény vezetője 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.)
- Bölcsődében a kisgyermekek fejlődésének nyomon követését, és annak rendszeres dokumentálását, a Bölcsődei fejlődési dokumentációban a szakmai szabályok betartásával a kisgyermeknevelők végzik.
- A gyermek fejlődésében történt változásokról a szülőket (törvényes képviselőt) szóban, és a családi füzetben írásos formában is tájékoztatják a bölcsőde szakdolgozói.
- A gyermekek bölcsődébe járása során, a kisgyermeknevelők által megfigyelt és lejegyzett fejlődési szakaszokat, változásokat, elmaradásokat, a fejlődésük nyomon követését, a további fejlődésük elősegítése érdekében, a bölcsőde elküldi anamnézisként, az óvoda részére.

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

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

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

- Az óvodába és bölcsődébe felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a tagóvoda és bölcsődevezető dönt, a szülők, óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők véleményének kikérésével, valamint az állami finanszírozás által előírt szabályok figyelembevételével.
- Sajátos nevelési igényű gyermek felvétele szakértői vélemény alapján történik.
- 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, ételmezés vezető, az óvodai gondnokság gazdasági ügyintézője munkakörébe tartozik.
- **Bölcsődei étkezés esetén a személyi térítési díjra vonatkozó szabályok:**
- A Gyvt 146. § (1) bekezdése és a (2) bekezdés b) pontja értelmében a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért személyi térítési díjat (étkezés, gondozás) kell fizetni. A térítési díjat az ellátást igénybe vevő gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő (a továbbiakban együtt: kötelezett) az Intézménynek fizeti meg.
- A Gyvt 148. § (6) bekezdése alapján, ha a kötelezett a térítési díjakat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a térítési díjakról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Fenntartó: Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás (cím: 5630 Békés, Petőfi u. 2.)
- Ingyenes étkezést kell biztosítani óvodai nevelésben/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 nyugdíjjárulékcal csökkentett összegének 130%-



át,

- vagy nevelésbe vették.

- Óvodában hiányzás esetén az étkezés lemondható illetve igényelhető minden nap 8 óráig - személyesen az étkezési füzetbe való regisztrációval és telefonon - mely 24 óra múlva lép életbe és a következő befizetéskor írható jóvá.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- A térítési díjak befizetésére minden hónap 10 – 20. között kerül sor.
- A befizetés pontos dátumát az óvodában és a bölcsődében jól látható helyen kifüggesztjük.
- A térítési díj **visszafizetése** a következő hónap befizetésekor kerül elszámolásra.
- Bölcsődében a hiányzás előző nap 12 óráig mondható le.
- A hiányzó gyerekek ebédjének kiadására a közegészségügyi előírások betartása miatt nincs lehetőségünk.
- Megszűnik a gyermek étkeztetése óvodában a befizetési hátralék miatt, ha a szülő felszólításra sem tesz eleget a befizetési kötelezettségének, ez azonban az óvodába járását nem zárja ki. Napi négy órát kötelező óvodában töltenie.
- A gyerekek napi háromszori táplálkozásának megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből ételmintát köteles 72 órán át a hűtőben megőrizni. A gyermektársak megvendégelésére csak zárt csomagolású, bolti élelmiszert lehet behozni.
- A bölcsődében napi négyszeri étkezést biztosítunk, melyből szintén 72 órán át megőrzött ételmintát köteles tárolni az intézmény. A gyermektársak megvendégelésére csak zárt csomagolású, bolti élelmiszert lehet a bölcsődébe behozni.
- A gyermekek szülei az intézményben a gyermekük által igénybe vett étkezésért térítési díjat fizetnek.
- Az étkezési, térítési díjat évente a Képviselőtestület határozza meg.
- Az esetleges fizetési kedvezményeket a Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 148.§-a, ill. a település jegyzője állapítja meg.
- Az étkezési térítési díjakat az ételmezésvezetőnek 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 (péksütemény, üdítő, csokoládé, cukorka, banán)



nem etikus, valamint az óvoda és bölcsőde tisztán tartását (csoportszoba, öltöző, folyosó,) is zavarja.

- A szülő az óvodás gyermekét lehetőségéhez mérten otthon reggeliztesse meg.
- A bölcsődés gyermeket, amennyiben a szülő reggeliztetés idejére nem hozza be az intézménybe, otthon kell megreggeliztetnie, mert már csak tízórait áll módunkba számára biztosítani.
- A bölcsődés gyermekek étkeztetésében, amennyiben érvényes szakorvosi véleménnyel rendelkezik a szülő, diétás étkeztetést biztosít az intézmény.

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

- Az intézményben csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat!
- A beteg, antibiotikumot, lázcsillapítót szedő, még lábadozó gyerek beadása az óvodába, bölcsődébe a gyerek biztonságos gyógyulása és a többi gyerek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetekben az óvodapedagógus, és kisgyermeknevelő kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- **Az óvodapedagógusnak tilos otthonról beküldött gyógyszert beadniuk a gyermeknek a nap folyamán!**
- Az óvodapedagógussal történt részletes megbeszélés, valamint a gyermek Egyéni fejlettségmérő dokumentumába történt beírás után, melyet a szülő aláírásával hitelesít, az alábbi készítmények adhatók be, az orvos utasítása alapján: allergia, asztma, epilepszia elleni készítmények eredeti csomagolásban.
- A csomagoláson az alábbi információkat kell feltüntetni: a gyermek neve, adagolás mennyisége, délben történő egyszeri beadása, kezelés időtartama, stb.
- A gyermek betegsége esetén, a hiányzás után orvosi igazolás bemutatása kötelező.
- Az óvodapedagógus és kisgyermeknevelő teendője baleset vagy napközben megbetegedő gyerek esetén: A gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően orvosról gondoskodni kell és szükséges esetén értesíteni kell a gyermek szüleit.
- Láz, hányás, hasmenés, hasgörcs esetén az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő megkezdi a láz csillapítását, majd értesíti a szülőt, hogy minél hamarabb vigye el a gyermeket. Ezután a szülő gondoskodik az orvos felkereséséről. Ilyen esetekben a gyerek csak orvosi igazolással jöhet újból az intézménybe.
- Fertőző betegség (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az intézmény pedig a bejelentést követően jelez az illetékesek felé.
- Az intézményben fejtetűvel fertőzött gyermek nem járhat, az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő a gyermek átvételét ez esetben megtagadhatja. A szülő köteles gyermeke fejét lekezelni, a tetűt, serkét (döglöttet is) a hajából eltávolítani. A gyermek csak tünetmentes állapotban mehet vissza a közösségbe.

##### **5.6.1. Gyógyszerbeadás a bölcsődében:**

- Bölcsődében az esetenkénti lázcsillapításon kívül, gyógyszert vagy gyógyhatású készítményt a kezelő orvos utasítása alapján kaphatnak a gyermekek.



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

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

- A gyerekeket az intézménybe érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek ellenkező esetben felelősséget nem vállal az intézmény.
- A gyermek egyedül csak a szülő írásos felelősségvállalásával járhat óvodába. A gyermekért az óvodából való távozás után felelősséget nem vállalunk.
- Az intézményből a gyerekeket csak a szülő, vagy az általa írásban meghatalmazott személy viheti el. (NYILATKOZAT 5/1. számú melléklet (óvoda) – 5/2. számú melléklet (bölcsőde))
- A gyermeket a szülők folyamatosan behozhatják az óvodába és bölcsődébe úgy, hogy a korcsoport napirendjét, szokásrendjét ne zavarják.
- A szülő írásban jelezze a csoportos óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek, ha eddig nem ismert személy fogja elvinni a gyermeket az intézményből.
- Válfélben lévő szülők esetében az óvoda és bölcsőde köteles mindaddig átadni bármelyik szülőnek a gyermeket, amíg a gyermekelhelyezésről bírósági döntés nem születik.
- Ha az óvoda és bölcsőde zárásáig nem jönnek a gyermekért, az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő telefonon értesíti szülőt és az illetékes hatóságot.

#### **5.8. A gyerekek otthonról behozott tárgyainak, játékaiknak szabályozása:**

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

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

A fejtetvesség megelőzése minden óvodás és bölcsődés gyermek szülőjének feladata.



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

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

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

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

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

**A gyermek kezelése elsősorban a szülő feladata és kötelessége.**

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

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

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

## **6. A szülő jogai és kötelességei az intézményben:**

### **6.1. A szülő jogai:**

- A szülő joga a szabad tagóvoda, és bölcsőde választás, amennyiben a gyermek fejlődése és speciális fejlesztése mást nem igényel.
- A gyereket elsősorban abba a tagóvodába, és bölcsődébe kell felvenni, amelynek körzetében lakik, illetve ahol a szülője dolgozik. A felvételtől az igazgató dönt. Az óvodaköteles gyerek felvételét a kijelölt óvoda csak helyhiány miatt utasíthatja vissza. A kötelező felvételt biztosító tagóvoda nem tagadhatja meg a gyerek felvételét az alábbi esetekben:
  - ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét
  - hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű
  - ha a gyermek a gyermekek védelméről és *gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41.§ - a* szerint jogosult a napközbeni ellátás igénybevételére,
  - ha a gyermek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
- A kötelező felvételt biztosító bölcsőde nem tagadhatja meg a gyerek felvételét az alábbi esetekben:
  - ha a gyermek a gyermekek védelméről és *gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41.§ - a* szerint jogosult a napközbeni ellátás igénybevételére,
  - ha a gyermek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
- A szülő joga, hogy megismerje az óvoda Pedagógiai Programját, a bölcsődék Szakmai Programját, az intézmény minőségirányítási programját, az Önértékelési csoport szabályzatát Szervezeti és Működési Szabályzatának a gyermekekre és szülőkre



valamint a nevelésre, gondozásra vonatkozó részeit, Házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

- Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen évente két alkalommal részletes és érdemi tájékoztatást, a gyerek neveléséhez, gondozásához tanácsokat, segítséget kapjon, amikor az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő többi gyermekkel való foglalkozását nem zavarja.
- Az intézményvezetője, az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon, a bölcsőde családi rendezvényein.
- Kezdeményezheti szülői szervezet létrehozását, s abban tevékenyen közreműködhet.
- Az óvodai és bölcsődei szülői szervezet (közösség), érdekképviselői fórum figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka és a bölcsődei gondozás eredményességét.
- 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. *(Köznev. tv. 62.§.(1.a)).*

#### **6.2. A szülő kötelességei:**

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermek testi, lelki, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa a gyermek zavartalan és rendszeres óvodába 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 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, a kisgyermeknevelőkkel és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
- Tartsa tiszteltben az óvoda és bölcsőde dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. Az óvodapedagógusok, és az ő munkájukat segítő alkalmazottak, valamint a csecsemő és kisgyermeknevelők a nevelő – oktató, gondozó munka, illetve a gyerekekkel összefüggő tevékenységeik során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számítanak.

#### **6.3. A jogorvoslat és a szülők tájékoztatásának rendje:**

- A szülő sérelmével a csoportvezető óvodapedagógushoz, és kisgyermeknevelőhöz fordulhat, amennyiben érdemi választ nem kap úgy a tagóvoda, és bölcsődevezetőhöz, majd az intézményegység vezetőhöz, illetve az intézmény igazgatójától kérhet jogorvoslatot.

- Bölcsődében a szülő panasa orvoslására kérheti az **Érdekképviseleti Fórum** összehívását.
- A szülők minden nevelési év első szülői értekezletén kapnak tájékoztatást az óvoda működési rendjéről, az óvodapedagógusok fogadóóráiról és a gyermekeket érintő egyéb kérdésekről.
- A bölcsődében az előjegyzést követő szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a bölcsőde működéséről és a nevelő – gondozó tevékenységekről, a kisgyermeknevelők fogadóóráiról, és a gyermekeket érintő egyéb kérdésekről.
- Ezen az első szülői értekezleteken kerül felolvasásra az intézmény Házirendje.

#### **6.4. A bölcsődei Érdekképviseleti Fórum tagjai:**

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

**Gyermekjogi képviselő:** Vetési Csilla

**Telefonszám:** 06 20 4899 626

**E-mail:** [vetesi.csilla@obdk.hu](mailto:vetesi.csilla@obdk.hu)

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

### **7.1. Az óvodapedagógusok feladatai:**

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

### **7.2. A gyógypedagógus, és fejlesztő pedagógusok feladatai:**

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

### **7.3. A pedagógiai asszisztens feladatai:**

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése heti 40 órában.
- Az óvodai csoportok és gyermekek önálló felügyeletének ellátása abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.
- A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.



- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint.

#### **7.4. A csecsemő és kisgyermeknevelők feladatai:**

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

#### **7.5. 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 tagóvoda vezető által munkakörébe utalt feladatokat.

#### **7.6. Bölcsődei dajka feladatai:**

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

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

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

- Az óvoda és bölcsőde bejáratát érkezéskor és távozáskor minden szülő köteles becsukni és bereteszni.
- A csoportszobába, mosdóba utcai cipővel bemenni nem szabad, a fertőzés veszély elkerülése miatt.
- Az intézmény helyiségeit a szülők nem használhatják, dohányozni az intézmény egész területén tilos!

- Az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá amíg az óvoda és bölcsőde ellátja a gyerekek felügyeletét semmilyen ügynöki tevékenység nem folytatható.
- A Korona Tagóvoda és a Központi Óvoda bejáratát a déli - ebédeltetési időszakban a gyerekek nyugodt étkezésének biztosítása érdekében zárva tartjuk. Nyitás: 12<sup>30</sup> – 12<sup>45</sup> óra között.
- A Földvár Bölcsőde bejáratait reggel 8<sup>00</sup> – 8<sup>30</sup> között a fertőtlenítő takarítás elvégzésénél zárva tartjuk. Nyitás: 8<sup>30</sup> óra.

## **9. Intézményi óvó-védő előírások:**

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

## **10. Egyéb rendelkezések:**

### **10.1. Az intézményben folytatható reklámtevékenység:**

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

#### **10.1.1. Tiltott és megengedett reklámtevékenység:**

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység:

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

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

#### **10.1.2. A reklámtevékenység engedélyeztetése:**

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

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- A reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét.
- A reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját.



- A reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

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

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

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

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

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

Az intézményvezető köteles:

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

#### **10.1.4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:**

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

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

#### **10.2. Az udvar használati rendje:**

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

#### **10.3. A telefonhasználat szabályai:**

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

**10.4. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje:**

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

**10.5. A dohányzásról való rendelkezés:**

Az intézmény egész területén és 5 méteres körzetében dohányozni tilos.

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

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

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

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

**10.7.1. A pedagógus köteleessége:**

- Tájékoztatni a szülőt amennyiben részt vesz a programon – a közös szabályokról.
- A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása.



- A szülő kötelessége: A közös kirándulások esetén a pedagógus által közölt szabályok betartása, betartatása.

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

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

**10.9. Óvodai szociális segítő tevékenység:**

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

**A tevékenység célja:**

- a gyermekek, szülők, óvodapedagógusok részére adekvát szakmai segítség nyújtása, hogy képesek legyenek felismerni és jelezni a gyermekeknél észlelt változások alapján a háttérben rejlő problémákat,
- elsődleges prevenciós programok működtetése,
- az észlelő- és jelzőrendszer hatékony működésének segítése,
- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében való segítségnyújtás,
- szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek helyzetét javító szolgáltatások nyújtása, lehetőségeik mind szélesebb körű kihasználása érdekében.

**10.10. 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 Községi szolgálatot.

**10.11. Az intézményben folytatható kereskedelmi tevékenység:**

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

**10.11.1. Tiltott és megengedett kereskedelmi tevékenység:**

**Az intézményben tilos a kereskedelmi tevékenység!**

Kivételt képező kereskedelmi tevékenység:

- A gyermekeknek szóló könyvek, folyóiratok.

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

**11. Záró rendelkezések:**

A Házirendet óvodai alkalmazotti testület 2022. augusztus 29-én, megtartott alkalmazotti értekezleten, a bölcsődei alkalmazotti közösség 2022. augusztus 30-én, alkalmazotti értekezleten elfogadta.

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

A Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Házirendjével kapcsolatban a Szülői Szervezet 2022. augusztus 31-én, megtartott értekezletén egyetértését fejezte ki, melyet a mellékelt szülői nyilatkozat aláírásával tanúsítanak.

**E Házirend 2022. szeptember 1. napján lép hatályba.**

**Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2021. szeptember 1.-én életbe lépett Házirend.**

Békés, 2022. augusztus 31.



*Béres Istvánné*

Béres Istvánné  
igazgató



### Záradék

A módosított Házirendet az intézmény óvodai nevelőtestülete 2022. augusztus 29.-én, illetve a bölcsődei kisgyermek nevelők testülete 2022. augusztus 30.-én, valamint az intézmény szülői szervezete 2022. augusztus 31.-én megtartott értekezletén megtárgyalta, elfogadta.

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

Békés, 2022. augusztus 31.



.....*Béres Istvánné*.....

Béres Istvánné  
igazgató



1. számú melléklet

**Az óvodai mulasztások engedélyezése**

Tárgy: Igazolt mulasztás

BKÓB .....Óvoda/Tagóvoda vezetője részére

Tisztelt Tagóvoda vezető asszony/Óvodapedagógus!

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

Kérelmem rövid indoklása:

Békés, 20.....hó .....nap

.....  
Szülő/törvényes képviselő aláírása

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

engedélyezem

nem engedélyezem

Békés, 20.....hó .....nap

.....  
tagóvoda vezető/óvodapedagógus aláírása

X---X

1. számú melléklet

**Az óvodai mulasztások engedélyezése**

Tárgy: Igazolt mulasztás

BKÓB .....Óvoda/Tagóvoda vezetője részére

Tisztelt Tagóvoda vezető asszony/Óvodapedagógus!

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

Kérelmem rövid indoklása:

Békés, 20.....hó .....nap

.....  
Szülő/törvényes képviselő aláírása

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

engedélyezem

nem engedélyezem

Békés, 20.....hó .....nap

.....  
tagóvoda vezető/óvodapedagógus aláírása





## SZÜLŐI NYILATKOZAT

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

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

Gyermek neve:

Szülő/gondviselő neve:

Gyermek háziorvosának/házi gyermekorvosának neve:

Gyermek háziorvosának/házi gyermekorvosának elérhetősége:

**Nyilatkozat arról, hogy:**

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

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

**A nyilatkozatot kiállító szülő/gondviselő**

neve:

lakcíme:

telefonos elérhetősége:

Dátum:

.....  
aláírás szülő/törvényes képviselő



Iktatószám: ...../20.....

## FELVÉTELI KÉRELEM BÖLCSŐDEI ALAPELLÁTÁSRA

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

### 1. GYERMEK ADATAI:

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

### 2. SZÜLŐK ADATAI:

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

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

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

Név:	Születési idő:

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

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

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

.....

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

.....

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

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

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

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

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

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

Békés, ..... év ..... hó ..... nap

.....

kérelmező törvényes képviselő

.....

kérelmező törvényes képviselő



A jelentkezési lap átvételének időpontja: .....

### ELBÍRÁLÁS

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

- ☐ Földvár Bölcsőde 5630 Békés, Fábrián u. 25/2.  
☐ Gólyafészek Bölcsőde 5630 Békés, Rákóczi u. 16.

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

.....  
.....

Békés, .....év .....hó .....nap

.....  
intézményvezető

NYILATKOZAT

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

- ☐ édesanya és édesapa együttesen  
☐ édesanya  
☐ édesapa  
☐ 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 Tagóvoda (5630 Békés, Ótemető utca 2.)  
☐ Korona Tagóvoda (5630 Békés, Korona utca 1.)  
☐ Teleky Tagóvoda (5630 Békés, Teleky utca 26.)  
☐ Központi Óvoda (5630 Békés, Baky utca 4.) 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



## NYILATKOZAT

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

- ☐ édesanya és édesapa együttesen  
☐ édesanya  
☐ édesapa  
☐ 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



Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde  
Székhely: 5630 Békés, Baky u. 4.  
Levelezési cím: 5630 Békés, Petőfi u. 4.  
Telefon/fax: +36-66-411-680  
E-mail: [bekesiovodak@bekesvaros.hu](mailto:bekesiovodak@bekesvaros.hu)

## Jegyzőkönyv

Készült: 2022. augusztus 29 – én, 17<sup>00</sup> órától a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde (Békés, Baky u. 4.) óvodai évnyitója alkalmából

Helyszín: Bóbita tagóvoda (5630 Békés, Ótemető u. 2.)

Jelen vannak: a jelenléti íven mellékelve

Iktatási szám: 210/2022.

Béres Istvánné köszönti a megjelenteket.

- Garai Tamás az önkormányzat munka-és tűzvédelmi előadója ismerteti a baleset – és munkavédelemmel kapcsolatos új szabályokat, újdonságokat, tapasztalatokat, baleset nem történt az intézményben
- Deákné Domonkos Julianna a Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás elnöke köszönti a megjelent munkavállalókat, egyben köszöni a szakmai munkájukat

Béres Istvánné:

- Új dolgozó: Egeresiné Molnár Etelka Mária pedagógiai asszisztens a Központi óvodában
- Köszönet a Madzagfalvi 7próbán résztvevőknek
- Jegyzőkönyv hitelesítők: Klenóczkiné Körözi Ildikó, Kocsorné Krizbai Anna
- Fodorné Stelkovics Ildikó Terézia fejlesztő pedagógus ismerteti a tavaly év DIFER eredményeit
- Bagolyné Szűcs Andrea, Fodorné Stelkovics Ildikó Terézia és Liptákné Öreg Anikó Edit és Lipcseiné Jakucs Anikó Ilona ismertetik mesterprogramjaikat
- Kocsorné Krizbai Anna az ének munkaközösség vezetője mondja el a következő nevelési évre tervezett programokat
- Ismertetésre kerül az intézmény SZMSZ – e, Házi rendje, Pedagógiai Programja, mely egyhangúan elfogadásra került az óvoda nevelőtestülete által.
- Ismeretítésre került a 2022/2023. nevelési év Munkaterve, mely egyhangúlag elfogadásra került.

Kmf

Szántó Katalin

óvodatitkár - jegyzőkönyvvezető





**Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde**  
Székhely: 5630 Békés, Baky u. 4.  
Levelezési cím: 5630 Békés, Petőfi u. 4.  
Telefon/fax: +36-66-411-680  
E-mail: [bekesiovodak@bekesvaros.hu](mailto:bekesiovodak@bekesvaros.hu)

*Klenóczkiné Körözi Ildikó*

Klenóczkiné Körözi Ildikó  
jegyzőkönyv hitelesítő

*Kocsorné Krizbai Anna*

Kocsorné Krizbai Anna  
jegyzőkönyv hitelesítő

## JELENLÉTI ÍV

a 2022. augusztus 29-én megtartott óvodai nevelési évnyitó értekezlet  
jegyzőkönyvéhez

### BÓBITA TAGÓVODA

Urbancsekné Sebestyén Marianna

Bagolyné Szűcs Andrea

Barócsi Attiláné

Drienszky Edina

Kálmánné Kolarovszki Zsuzsanna

Klenóczkiné Körözi Ildikó

Liptákné Szabó Zsófia

Pocsaji Éva

Puskásné Hégyi Ildikó

Szollár Erzsébet Julianna

Such-Vári Szabina Éva

Maurer! Sebestyén Marianna

Bagolyne! Szűcs Andrea

Barócsi Attiláné

Drienszky Edina

Kálmánné Kolarovszki Zsuzsanna

Klenóczkiné Körözi Ildikó

Liptákné Szabó Zsófia

Pocsaji Éva

Puskásné Hégyi Ildikó

Szollár Erzsébet Julianna

Such-Vári Szabina Éva

Egri Anikó

Hajdu Julianna Ágnes

Kisné Vámos Ilona

Nagy Mária

Pappné Bimbó Éva

Püski Imre Árpádné

Egri Anikó

Hajdu Julianna Ágnes

Kisné Vámos Ilona

Nagy Mária

Pappné Bimbó Éva

Püski Imre Árpádné

Bajnok Eszter Katalin

Szilágyi Imréné

Bajnok Eszter

Szilágyi Imréné

Kocsor Eszter

Kocsor Eszter





## KORONA ÚTI TAGÓVODA

Andorné Csarnai Szidónia Anna

Bartyik Anna Gabriella

Hegedűs Lászlóné

Toman Viola

Lipták-Priskin Renáta Márta

Sódar Attiláné

Szatmári Judit

Sós Jánosné

Andorné Csarnai Szidónia

Bartyik Anna Gabriella

Hegedűs Lászlóné

Toman Viola

Lipták-Priskin Renáta Márta

Sódar Attiláné

Szatmári Judit

Sós János

## TELEKI ÚTI TAGÓVODA

Liptákné Öreg Anikó Edit

D. Vargáné Lipcsei Viktória

Kocsorné Krizbai Anna

Korcsok Tünde

Oláhné Ilyés Mariann

Szabóné Petrás Ágnes

Novodomszky Marianna

Püski Enikő

Püskiné Kulcsár Marianna

Kónyáné Vas Ildikó

Liptákné Öreg Anikó

D. Vargáné Lipcsei Viktória

Kocsorné Krizbai Anna

Korcsok Tünde

Oláhné Ilyés Mariann

Szabóné Petrás Ágnes

Novodomszky Marianna

Püski Enikő

Püskiné Kulcsár Marianna

Kónyáné Vas Ildikó





## KÖZPONTI ÓVODA

Lipcseiné Jakucs Anikó Ilona  
Balog-Czinánó Malvina  
Balogné Szabó Éva  
Csorba-Kohári Döniz  
Dobó Emőke  
Egeresiné Molnár Etelka Mária  
Fehér Szilvia Mária  
Fodor Boglárka Ildikó  
Hegedűs-Czipó Edit  
Izsó Emese Éva  
Nóvé Ildikó  
Szalkai Sándorné

Lipcseiné Jakucs Anikó  
Balog-Czinánó Malvina  
Balogné Szabó Éva  
Csorba-Kohári Döniz  
Dobó Emőke  
Egeresiné Molnár Etelka Mária  
Fehér Szilvia Mária  
Fodor Boglárka Ildikó  
Hegedűs-Czipó Edit  
Izsó Emese Éva  
Nóvé Ildikó  
Szalkai Sándorné

Darvasiné Bontó Erzsébet  
Kecskeméti Gábor Zsoltné  
Kovács Mária  
Molnárné Boros Márta  
Nyeste Andrásné  
Samu Jánosné  
Nánási Lászlóné  
Körözi Csabáné

Darvasiné Bontó Erzsébet  
Kecskeméti Gábor Zsoltné  
Kovács Mária  
Molnárné Boros Márta  
Nyeste Andrásné  
Samu Jánosné  
Nánási Lászlóné  
Körözi Csabáné

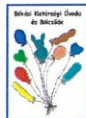
## GAZDASÁGI CSOPORT

Béres Istvánné  
Debreceni Katalin Ildikó  
Fekete Lászlóné  
Szántó Katalin  
Kelemen-Kovács Kitti Ildikó  
Balog Éva Eszter  
Molnár Andrea  
Fodorné Stelkovics Ildikó Terézia  
Szabados Szilárd  
Kocsor Ádám  
Szabó László

Debreceni Katalin Ildikó  
Fekete Lászlóné  
Szántó Katalin  
Kelemen-Kovács Kitti Ildikó  
Balog Éva Eszter  
Molnár Andrea  
Fodorné Stelkovics Ildikó Terézia  
Szabados Szilárd  
Kocsor Ádám  
Szabó László







**Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde**  
Székhely: 5630 Békés, Baky u. 4.  
Levelezési cím: 5630 Békés, Petőfi u. 4.  
Telefon/fax: +36-66-411-680  
E-mail: [bekesiovodak@bekesvaros.hu](mailto:bekesiovodak@bekesvaros.hu)

## **Jegyzőkönyv**

Készült: 2022. augusztus 30 – án, 17<sup>00</sup> órától a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde (Békés, Baky u. 4.) bölcsődei évnyitója alkalmából

Helyszín: Földvár bölcsőde (5630 Békés, Fábíán u. 25/2.)

Jelen vannak: a jelenléti íven mellékelve

Iktató szám: 212/2022.

Béres Istvánné köszönti a megjelenteket.

- *Garai Tamás* az önkormányzat munka-és tűzvédelmi előadója ismerteti a baleset – és munkavédelemmel kapcsolatos új szabályokat, újdonságokat, tapasztalatokat, baleset nem történt az intézményben
- *Kálmán Tibor* Békés város polgármestere köszönti a megjelent munkavállalókat, egyben köszöni a szakmai munkájukat

*Béres Istvánné*

- Köszönet a Madzagfalvi 7próban és az Ízek utcája főzőverseny részvevő dolgozóknak
- A nyugdíjbavonulók ezentúl mindig az évnyitón lesznek majd köszöntve. Ebben az évben Kiss Tiborné bölcsődei dajkát és Mészáros Ferenc karbantartót búcsúztatjuk, életútjukat Csökeminé Kulcsár Márta bölcsődevezető ismerteti
- Jubiláló dolgozók: Olléné Hégyes Ildikó 30 év, Ifjú Lajosné és Némediné Gohér Szilvia 35 év
- Jegyzőkönyv hitelesítők: Bercziné Bagdi Anita, Hucz Andrea
- Béres Istvánné ismerteti az intézmény SZMSZ-ét, annak változásait
- Zseák Lászlóné ismerteti a Szakmai Programot valamint a Munkatervet
- Az SZMSZ, Munkaterv és Szakmai program ismertetése után egyhangúlag elfogadásra került az intézmény bölcsődei nevelőtestülete által.

Kmf

Szántó Katalin

óvodatitkár - jegyzőkönyvvezető





**Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde**  
Székhely: 5630 Békés, Baky u. 4.  
Levelezési cím: 5630 Békés, Petőfi u. 4.  
Telefon/fax: +36-66-411-680  
E-mail: [bekesiovodak@bekesvaros.hu](mailto:bekesiovodak@bekesvaros.hu)

*Bercziné Bagdi Anita*

Bercziné Bagdi Anita  
jegyzőkönyv hitelesítő

*Hucz Andrea*

Hucz Andrea  
jegyzőkönyv hitelesítő

# JELENLÉTI ÍV

a 2022. augusztus 30-án megtartott bölcsődei évnyitó értekezlet  
jegyzőkönyvéhez

## GÓLYAFÉSZEK BÖLCSŐDE

Zseák Lászlóné

Zseák Lászlóné

Balogh Zsuzsanna

Balogh Zsuzsanna

Bercziné Bagdi Anita

Bercziné Bagdi Anita

Fábián Dóra

Fábián Dóra

Gáborné Öreg Marianna

Gáborné Öreg Marianna

Medvegyné Garaguly Noémi

Medvegyné Garaguly Noémi

Nagyné Molnár Daniella Tímea

Nagyné Molnár Daniella

Némediné Gohér Szilvia

Némediné Gohér Szilvia

Oláh Éva

Oláh Éva

Bajiné Kelemen Valéria

Bajiné Kelemen Valéria

Keléné Moldován Judit

Ifjú Lajosné

Ifjú Lajosné

Lipcsei Magdolna

Lipcsei Magdolna

Olléné Hégely Ildikó

Olléné Hégely Ildikó





## FÖLDVÁR BÖLCSŐDE

Csökmeiné Kulcsár Márta

Andor Julianna

Androvitz Irén

Domokos Gáborné

Fekécs-Szabó Ildikó

Hajmássy Nikolett

Hidvégi Istvánné

Hucz Andrea

Kónya Erzsébet Ágnes

Lévai Sándorné

Molnár Ildikó

Nagyné Berczi Mónika

Nagy-Szalkai Nikoletta

Nánásiné Szekeres Henrietta

Oroveczné Horváth Ágnes

Pocsaji László Zoltánné

Püski Anita

Sánta Zita

Szücsné Lévai Ildikó

Annus Marianna

Bíróné Debreceni Beáta Ágnes

Hegyesi Sándor

Mészáros Istvánné

Nagy Eszter Anna

Varga Andrásné

Baji Andrásné

Domokos-Szilágyi Krisztina

Bródáné Kocsor Szilvia

Andor Julianna

Androvitz Irén

Domokos Gáborné

Fekécs-Szabó Ildikó

Hajmássy Nikolett

Hidvégi Istvánné

Hucz Andrea

Kónya Erzsébet Ágnes

Lévai Sándorné

Nagyné Berczi Mónika

Nagy-Szalkai Nikoletta

Nánásiné Szekeres Henrietta

Oroveczné Horváth Ágnes

Pocsaji László Zoltánné

Püski Anita

Sánta Zita

Szücsné Lévai Ildikó

Annus Marianna

Bíróné Debreceni Beáta Ágnes

Hegyesi Sándor

Mészáros Istvánné

Nagy Eszter Anna

Baji Andrásné

Domokos-Szilágyi Krisztina

Bródáné Kocsor Szilvia







Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde  
Székhely: 5630 Békés, Baky u. 4.  
Levelezési cím: 5630 Békés, Petőfi u. 4.  
Telefon/fax: +36-66-411-680  
E-mail: [bekesiovodak@bekesvaros.hu](mailto:bekesiovodak@bekesvaros.hu)

Iktató szám: 211/2022

## Jegyzőkönyv

Készült: Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Korona Tagóvoda Békés, Korona utca 1.

Időpont: 2022. augusztus 31. 17 óra

Jelen vannak: Jelenléti ív szerint a szülői testület tagjai – a BKÓB vezetői testülete

Jegyzőkönyvet vezeti: Liptákné Öreg Anikó tagóvoda vezető Teleky Tagóvoda

Jegyzőkönyvet hitelesíti: Kimáné Kis Beáta szülő Bóbita Tagóvoda

Tárgy:

- A Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde aktualizált Pedagógiai Programjának, SZMSZ, Házirend ismertetése.

A szülői testület:

- jegyzőkönyvezetőnek, Liptákné Öreg Anikó tagóvoda vezetőt,
- jegyzőkönyv hitelesítőnek Kimáné Kis Beáta szülőt választotta meg.

**Béres Istvánné részletesen ismeretei az SZMSZ módosításait:**

- **Intézmények megnevezése, személyi változások.**

### **8.§ A nevelési – gondozási év helyi rendje**

#### **2. Az intézmény tagóvodáinak munkarendje, nyitva tartása:**

Az óvodában tartózkodás ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Az óvodában reggel 800 óra előtt vagy a délutáni időszakban, ha nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szerveznek, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. (326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5))

### **9.§ Az intézmény alkalmazottainak munkarendje és feladatai**

#### **2.4. A pedagógiai asszisztensek munkarendje és feladataik:**

- Az óvodai csoportok és gyermekek önálló felügyeletének ellátása abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.

#### **2.8. Óvodai dajkák munkarendje és feladataik:**

- Az óvodai csoportok és gyermekek önálló felügyeletének ellátása abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.

### **12.§ Az intézmény csoportjai és kapcsolattartásuk rendje**

#### **4. A gyermekcsoportok létszámalakulása**

### **19.§ A gyermek bölcsődei jogviszonya és következményei**

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

- A bölcsődei előjegyzést követően a jogviszony kezdetének meghatározása az első szülői értekezleten történik.
- A bölcsődei alapellátásra, felvételt nyert gyermek határozatát az intézmény igazgatója a meghatározott dátummal küldi ki mindazok számára, akik az adott





Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde  
Székhely: 5630 Békés, Baky u. 4.  
Levelezési cím: 5630 Békés, Petőfi u. 4.  
Telefon/fax: +36-66-411-680  
E-mail: [bekesiovodak@bekesvaros.hu](mailto:bekesiovodak@bekesvaros.hu)

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.

## 20§

### 2. Az igazolt, igazolatlan, és előre látható mulasztások az óvodában:

- A gyermek óvodából való távolmaradása (betegség, rosszullet, családi probléma) esetén a távolmaradás napján a szülő telefonon vagy más módon értesítse az óvodát. Egy nevelési évben – a szorgalmi időszakban – tíz napot a szülő is igazolhat.

### 21.§ A gyermekek csoportba való beosztása az intézményben

- Sajátos nevelési igényű gyermek felvétele szakértői vélemény alapján történik. elsősorban az integrált tagóvodába. Helyhiány miatt lehet szó esetlegesen másik tagóvodába való felvételtől.

## 2. számú melléklet Házirend módosításai

- Alapító Okirat szerinti adatok módosítása.

### 3.1.4. Döntés a gyermek óvodai felvételéről:

- 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 gyermeke felvételét bármikor kérheti.
- Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

### 3.1.6. Az igazolt, igazolatlan, előre látható mulasztások:

- A gyermek óvodából való távolmaradása (betegség, rosszullet, családi probléma) esetén a távolmaradás napján a szülő telefonon vagy más módon értesítse az óvodát. Egy nevelési évben – a szorgalmi időszakban – tíz nevelési napot a szülő is igazolhat.

## 3.2. Az intézmény bölcsődéinek használatba vételi rendje:

### 3.2.1. A bölcsődei jelentkezés, előjegyzés, felvétel:

- A bölcsődei előjegyzést követően a jogviszony kezdetének meghatározása az első szülői értekezleten történik.
- A bölcsődei alapellátásra, felvételt nyert gyermek határozatát az intézmény igazgatója a meghatározott dátummal küldi ki mindazok 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.

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



Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde  
Székhely: 5630 Békés, Baky u. 4.  
Levelezési cím: 5630 Békés, Petőfi u. 4.  
Telefon/fax: +36-66-411-680  
E-mail: [bekesiovodak@bekesvaros.hu](mailto:bekesiovodak@bekesvaros.hu)

- Sajátos nevelési igényű gyermek felvétele szakértői vélemény alapján történik, „elsősorban az integrált tagóvodába. Helyhiány miatt lehet szó esetlegesen másik tagóvodába való felvételtől.” – rész törölve.

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

- Az intézményből a gyermekeket csak a szülő, vagy az általa írásban meghatalmazott személy viheti el. (NYILATKOZAT 5/1. számú melléklet (óvoda) – 5/2. számú melléklet (bölcsőde)

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

##### **7.3. Pedagógiai asszisztens feladata:**

- Az óvodai csoportok és gyermekek önálló felügyeletének ellátása abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.

##### **7.5. Dajkák feladatai:**

- Az óvodai csoportok és gyermekek önálló felügyeletének ellátása abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.

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

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

- A Korona Tagóvoda és a Központi Óvoda bejáratát a déli - ebédeltetési időszakban a gyerekek nyugodt étkezésének biztosítása érdekében zárva tartjuk. Nyitás: 1230 – 1245 óra között.

#### **4. számú melléklet Munkaköri leírások**

Minden munkaköri leírásba: „Ellátja a Covid 19/ világjárvány elleni védekezésről kiadott aktuális szabályzatban előírt feladatokat.”

#### **10. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása**

##### **16. Óvodai dajka:**

- Az óvodai csoportok és gyermekek önálló felügyeletének ellátása abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.

#### **7. melléklet Esélyegyenlőségi terv**

##### **7.1. számú melléklet Helyzetértékelés**

#### **Hőség és UV Védelmi Intézkedési Terv – új szabályzat**

**Minden melléklet: Az Alapító Okirat s székhely óvoda név módosítása.**

#### **Béres Istvánné részletesen ismeretei a Pedagógiai Programban módosításait:**

Bevezető

1. Intézményünk adatai – Alapító Okirat szerinti módosítások.
2. Intézményünk bemutatása
- 2.3. Tagóvodáink bemutatkozása
5. Óvodai nevelésünk megszervezése
- 5.1. Személyi feltételeink
- 5.2 Tárgyi feltételeink





Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde  
Székhely: 5630 Békés, Baky u. 4.  
Levelezési cím: 5630 Békés, Petőfi u. 4.  
Telefon/fax: +36-66-411-680  
E-mail: [bekesiovodak@bekesvaros.hu](mailto:bekesiovodak@bekesvaros.hu)

A Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde szülői testülete élt véleményezési jogával, és a Pedagógiai Programot elfogadta.

.....  
*Béres István*

Béres Istvánné  
igazgató

.....  
*Liptákné Öreg Anikó*

Liptákné Öreg Anikó tagóvoda vezető  
Jegyzőkönyvvezető

.....  
*Kimáné Kis Beáta*

Kimáné Kis Beáta  
szülő

## Jelenléti ív

A Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde tagóvodáinak/bölcsődéinek 2022. augusztus 31-én 17<sup>00</sup> órakor megtartott Szülői Közösség értekezletén.

Helyszín: BKÓB Korona Tagóvoda Békés, Korona utca 1.

Jelen vannak:

óvodai intézményegység		
tagóvoda	név	aláírás
<b>Korona Tagóvoda</b>		
szülő	Domokos-Kulcsár Tímea	Domokos-Kulcsár Tímea
tagóvoda vezető h.	Hegedűs Lászlóné	Hegedűs Lászlóné
<b>Bóbita Tagóvoda</b>		
szülő	Kimáné Kis Beáta	Kimáné Kis Beáta
tagóvoda vezető	Urbancsekné Sebestyén Marianna	Urbancsekné Sebestyén Marianna
<b>Teleky Tagóvoda</b>		
szülő	Szántóné Tóth Julianna	Szántóné Tóth Julianna
tagóvoda vezető	Liptákné Öreg Anikó	Liptákné Öreg Anikó
<b>Központi Óvoda</b>		
szülő	Kisházi Tímea	Kisházi Tímea
tagóvoda vezető	Lipcseiné Jakucs Anikó	Lipcseiné Jakucs Anikó
bölcsődei intézményegység		
<b>Földvár Bölcsőde</b>		
szülő	Antóniné Bereczki Tünde	Antóniné Bereczki Tünde
bölcsődevezető	Csökmeiné Kulcsár Márta	Csökmeiné Kulcsár Márta
<b>Gólyafészek Bölcsőde</b>		
szülő	Lakk Szilvia	Lakk Szilvia
bölcsődevezető	Zseák Lászlóné	Zseák Lászlóné
<b>Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde</b>		
igazgató	Béres Istvánné	Béres Istvánné
Jegyzőkönyvvezető:	Liptákné Öreg Anikó	Liptákné Öreg Anikó

Békés, 2022. augusztus 31.



