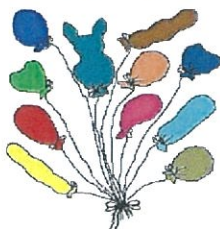



2. számú melléklet

Békési Kistérségi Óvoda
és Bölcsőde



Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Házirend

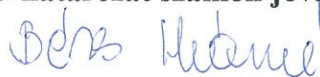
Készítette:
Béres Istvánné igazgató
2019.

Az intézmény OM azonosító száma: 028047	Készítette: <i>Béres István</i> Béres Istvánné 
Tagóvodák OM azonosítója:	
Újvárosi Tagóvoda: 028047002 tagóvoda vezető: Lipcseiné Jakucs Anikó	tagóvoda vezető aláírása: <i>Lipcseiné Jakucs Anikó</i>
Hunyadi téri Tagóvoda: 028047005 megbízott tagóvoda vezető: Szalkai Sándorné	tagóvoda vezető aláírása: <i>Szalkai Sándorné</i>
Bóbita Integrált Tagóvoda: 028047006 tagóvoda vezető: Urbancsekné Sebestyén Marianna	tagóvoda vezető aláírása: <i>Urbancsekné Sebestyén Marianna</i>
Korona utcai Tagóvoda: 028047007 tagóvoda vezető: Dr. Farkas Istvánné	tagóvoda vezető aláírása: <i>Dr. Farkas István</i>
Teleky utcai Tagóvoda: 028047008 tagóvoda vezető: Liptákné Öreg Anikó	tagóvoda vezető aláírása: <i>Liptákné Öreg Anikó</i>
Fürkész Központi Óvoda: 028047010 megbízott tagóvoda vezető: Bagolyné Szűcs Andrea	tagóvoda vezető aláírása: <i>Bagolyné Szűcs Andrea</i>
Tarhosi Tagóvoda: 028047013 tagóvoda vezető: Kürti Sándorné	tagóvoda vezető aláírása: <i>Kürti Sándorné</i>
Földvár Bölcsőde: 208047014 bölcsődevezető: Csökmeiné Kulcsár Márta	bölcsődevezető aláírása: <i>Csökmeiné Kulcsár Márta</i>
Gólyafészek Bölcsőde: 02804714 bölcsődevezető: Zseák Lászlóné	bölcsődevezető aláírása: <i>Zseák Lászlóné</i>
Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások	
247/2019 határozat számon elfogadta: <i>Kocsorné Krizsai Anna</i> Kocsorné Krizsai Anna Óvodai intézmény egység nevében	Véleménynyilvánítók: <i>Római Bolda</i> Óvodai Szülői Szervezet nevében névaláírás

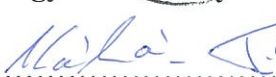
248/2019 határozat számon elfogadta:

Fábíán Mihályné

Bölcsődei intézményegység nevében

Bölcsődei Szülői Szervezet nevében
névaláírás**250/2019 határozat számon jóváhagyta:**

igazgató

**Egyetértést nyilvánító:**

Társulási elnök

Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás

**Hatályos a kihirdetés napjától: 2019. szeptember 2.**

A dokumentum jellege: nyilvános

megtalálható: www.ovodak.bekesvaros.hu**Verzió szám: 1 / 2019****9 / 1 eredeti példány****Iktató szám: 251/2019.**

Tartalom

1.	Az intézmény adatai	6.
2.	Általános rendelkezések	8.
2.1.	Jogszabályi háttér	8.
2.2.	A Házirend célja	9.
2.3.	A Házirend hatálya	10.
2.4.	A Házirend nyilvánossága	10.
3.	Az intézmény használatba vételének rendje	11.
3.1.	Az intézmény tagóvodáinak használatba vételi rendje	11.
3.2.	Az intézmény bölcsődéinek használatba vételi rendje	14.
4.	Az intézmény nyitva tartása	16.
4.1.	Az intézmény tagóvodáinak nyitva tartása	16.
4.2.	Az intézmény bölcsődéinek nyitva tartása	17.
5.	Gyermekek az intézményben	18.
5.1.	A gyermekek jogai	18.
5.2.	A gyermekek ápoltsága, ruházata az intézményben	18.
5.3.	A gyerekek csoportba való beosztása az intézményben	19.
5.4.	A gyermek étkeztetése az intézményben	19.
5.5.	A gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok	20.
5.6.	A gyerekek érkezésének és távozásának rendje	21.
5.7.	A gyerekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása	22.
5.8.	Szükséges intézkedések fejtetvesség esetén	22.
6.	A szülő jogai és kötelességei az intézményben	23.
6.1.	A szülő jogai	23.
6.2.	A szülő kötelességei	24.
6.3.	A jogorvoslat és a szülők tájékoztatásának rendje	24.
6.4.	A bölcsődékben érdekképviseleti fórum működik, tagjai	24.
7.	Az intézmény alkalmazottainak a feladata	25.
7.1.	Az óvodapedagógusok feladatai	25.
7.2.	A gyógypedagógus, és fejlesztő pedagógusok feladatai	25.
7.3.	A pedagógiai asszisztens feladata	25.
7.4.	A gyógypedagógiai asszisztens feladata	25.
7.5.	A bölcsődei csecsemő és kisgyermeknevelők feladata	25.
7.6.	Dajkák feladata	25.
7.7.	Bölcsődei dajka feladatai	26.
8.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	26.
8.1.	Az óvoda és a bölcsőde helyiségeinek a szülők általi használhatóságának rendje	26.
9.	Intézményi óvó-védő előírások	26.
10.	Egyéb rendelkezések	27.
10.1.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység	27.
10.2.	Az udvar használati rendje	28.

10.3.	A telefonhasználat szabályai	28.
10.4.	Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje	28.
10.5.	A dohányzásról való rendelkezés	28.
10.6.	A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai	28.
10.7.	Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok	29.
10.8.	A fakultatív hit-és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje:	29.
10.9.	Közösségi szolgálat	29.
10.10.	Az intézményben folytatható kereskedelmi tevékenység	30.
11.	Záró rendelkezések	30.
Mellékletek		
1. számú melléklet Az óvodai mulasztások engedélyezése		
2. számú melléklet Értesítés a szülőnek gyermeke fejtetvességéről		

1. Az intézmény adatai:

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

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

Óvodai intézményegység vezető:	Urbancsekné Sebestyén Marianna Békés, Ótemető utca 2. Telefonszám: (66) 411-690
Fogadó óra:	Minden hónap első hétfője, előzetes egyeztetés szerint.
Bölcsődei intézményegység vezető:	Zseák Lászlóné Békés, Rákóczi utca 16. Telefonszám: (66) 411-219
Fogadó óra:	Előzetes egyeztetés alapján minden nap 8 ⁰⁰ és 15 ⁰⁰ óra között
Gazdasági vezető:	Debreceni Katalin Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Gazdasági iroda Békés, Petőfi utca 4. Telefonszám: (66) 411-680
Fogadó óra:	Előzetes egyeztetés alapján minden nap 8 ⁰⁰ és 15 ⁰⁰ óra között
Óvodatitkár:	Szántó Katalin

Székhely óvoda:

Fürkész Központi Óvoda	
Cím:	5630 Békés, Baky u. 4.
Telefonszám:	(66) 411-690
Vezető:	megbízott vezető: Bagolyné Szűcs Andrea
Fogadó óra:	Minden hónap első hétfője, előzetes egyeztetés szerint.
Email cím:	furkeszovi@gmail.com
Tagóvodák	
Újvárosi Tagóvoda	
Cím:	5630 Békés, Csabai u. 30.
Telefonszám:	(66) 414-976
Vezető:	Lipcseiné Jakucs Anikó
Fogadó óra:	Minden hónap első csütörtöke 11 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
E-mail:	ujvarosiovi@freemail.hu
Hunyadi téri Tagóvoda	
Cím:	5630 Békés, Hunyadi tér 1/1.
Telefonszám:	(66) 414-995
Vezető:	megbízott vezető: Szalkai Sándorné
Fogadó óra:	Minden hónap második szerdája 09 ⁰⁰ -10 ⁰⁰
E-mail:	hunyadi.ovi@freemail.hu
Bóbita Integrált Tagóvoda	
Cím:	5630 Békés, Ótemető u. 2.
Telefonszám:	(66) 411- 401
Vezető:	Urbancsekné Sebestyén Mariann
Fogadó óra:	Minden hónap első hétfője 10 ⁰⁰ -11 ⁰⁰
E-mail:	otemetooovi@freemail.hu
Korona úti tagóvoda	
Cím:	Békés, Korona u. 1.
Telefonszám:	(66) 411-986
Vezető:	Dr Farkas Istvánné
Fogadó óra:	Minden hónap első hétfője 10 ⁰⁰ -11 ⁰⁰
E-mail:	koronaovi@freemail.hu
Teleki úti Tagóvoda	
Cím:	5630 Békés, Teleky u. 26.
Telefonszám:	(66) 411-688
Vezető:	Liptákné Öreg Anikó
Fogadó óra:	Minden hónap első keddeje 11 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
E-mail:	telekyovi@citromail.hu
Tarhosi Tagóvoda	
Cím:	Tarhos, Kossuth u. 52.
Telefonszám:	(66) 429-093

Vezető:	Kürti Sándorné
Fogadó óra:	Minden hónap első hétfője 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
E-mail:	kurtineeva@citromail.hu

Bölcsődék	
Földvár Bölcsőde	
Cím:	5630 Békés, Fábán u. 25/2.
Telefonszám:	(66) 411- 164
Vezető:	Csökmeyné Kulcsár Márta
Fogadó óra:	Előzetes egyeztetés alapján minden nap 8 ⁰⁰ és 15 ⁰⁰ óra között
E-mail:	foldvarbolcsode@gmail.hu
Gólyafészek Bölcsőde	
Cím:	Békés, Rákóczi u. 16.
Telefonszám:	(66) 411-219
Vezető:	Zseák Lászlóné
Fogadó óra:	Előzetes egyeztetés alapján minden nap 8 ⁰⁰ és 15 ⁰⁰ óra között
E-mail:	golyafeszekbolcsode@gmail.hu

Az intézmény	
Gyógypedagógusa:	Durkó Liliána
Fejlesztő pedagógusa:	Fodorné Stelkovics Ildikó
Gyermekevédelmi felelőse:	Nóvé Ildikó
Logopédusa:	Pacsika Julianna Gyöngyösi Attila

2. Általános rendelkezések:

2.1. Jogszabályi háttér:

A Házirend az alábbiak jogszabályok figyelembe vételével készült:

Óvoda:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A Köznevelésről szóló-többször módosított 1993. évi LXXXIX. Törvény;
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló rendelkezései (Gyvt.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/144. (VI.8.) MKM rendelet;
- A gyermek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény;
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet
- 2014. évi CV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló-többször módosított 7/2000. (V.24.)

- 20/2012.(VIII.31.) EMMI a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
- 251/2006. (XII. 6.) Korm. rendelet
- 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja
- Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja

Bölcsőde:

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

Szakmai irányelvek, módszertani levelek:

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

2.2. A Házirend célja:

- a) A Házirend az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján azokat a rendelkezéseket és szabályokat tartalmazza, amelyeket mind az óvodapedagógusoknak, mind a kisgyermeknevelőknek, mind a szülőknek, mind a

gyerekeknek jogaik és kötelezettségeik összhangjának megteremtésével be kell tartaniuk.

- b) A Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde a gyermekek érdekeit mindenek felett figyelembe vevő, nyitott intézmény. Ezért kiemelten fontos megtartani azokat a működési-együttműködési folyamatokat, amelyek biztosítják bölcsődéseink és óvodásaink felelősségteljes ellátásának körülményeit.
- c) Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők által meghatározott Házirend biztosítja az intézmény életének törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a gyermekek közösségi életének megszervezését, az intézmény óvodai Pedagógiai Programjában és bölcsőde Szakmai Programjában foglalt célok megvalósítását.

2.3. A Házirend hatálya:

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

2.4. A Házirend nyilvánossága:

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

A Házirend egy-egy példányát át kell adni:

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

Az intézmény nyilvános dokumentumai:

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

3. Az intézmény működési rendje:

3.1. Az intézmény tagóvodáinak működési rendje:

3.1.1. Az óvodai jelentkezés, előjegyzés, jogviszony létesítése:

- „Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.” *NKt. 8.§(1)*
- Az óvodai nevelés három éves kortól kötelező *NKt. 8.§(2)*
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2015. szeptember 1-jétől hatályba lépő rendelkezése szerint a gyermeknek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson kell részt vennie.
- „A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.” *NKt. 8.§(2)*
- Amennyiben a napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, a szülők, kötelesek arról az óvodai beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül, írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.
- Az óvodai felvétel, átvétel, jelentkezés alapján történik. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos, a központilag szervezett előjegyzés rendjét évente kiadott rendelkezés tartalmazza.
- Az előjegyzés idejét a fenntartó határozza meg az intézményvezető javaslata alapján.
- Az előjegyzés helyéről, idejéről a szükséges okmányok bemutatásáról a jogszabályok figyelembevételével az igazgató dönt.
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba veszünk.
- Az óvodai előjegyzés során be kell mutatni a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, a nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, TAJ

kártyáját, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

3.1.2. Döntés a gyermek óvodai felvételéről:

- A gyermeket elsősorban abba a tagóvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az intézmény igazgatója dönt.
- Az intézmény köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (kötelező felvételt biztosító óvoda).
- A felvétel eredményéről, elutasításról, átirányításról, valamint a fellebbezés módjáról személyre szóló határozatot, értesítést kap az érintett szülő. *NKt.20.§*
- A felvételek elbírálása az igazgató vezetésével, a felvételi bizottság döntése alapján történik. A felvételi bizottság tagjai: igazgató, óvodai intézményegység vezető, tagóvoda vezetők, a szülői szervezet képviselői. Felvételi döntésnél kiemelt szempont az esélyegyenlőség biztosítása, és a szegregáció elkerülése.
- A döntésről írásban (Felvételi határozat) kapnak tájékoztatást az érintettek.
- A felvételnél meghatározott szempont a fenntartó által megállapított férőhelyszám.
- A szülő, gondviselő számára kedvezőtlen döntés ellen, 8 napon belül fellebbezhet az intézmény igazgatójához eljuttatott és az óvoda fenntartójának címzett kérelemben.
- Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- A felvételek biztosításáért, elvégzéséért a jogszabályok betartásáért az igazgató és intézményegység vezető a felelős.
- A gyermekek felvételére a *Köznevelési törvény*, valamint a megfelelő jogszabályok az irányadóak, figyelembe véve a helyi sajátosságokat.
- A felvételt nyert gyermeket köteles a szülő rendszeres óvodába járatni.
- Az óvodaköteles gyermek szülője nem mondhat le gyermeke óvodai férőhelyéről.
- Az óvodai jogviszony megszűnik:
 - ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
 - a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
 - a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
 - az óvodába járási kötelezettség külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

3.1.3. A gyermek távolmaradása és annak igazolása:

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

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

- A gyermek a szülő írásbeli kérelmére engedélyt kapott a távolmaradásra.
- A gyermek, beteg volt, és azt igazolja.

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

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

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

51 § (4c) Ha a gyermek az *Nkt.* 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az intézmény vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.”

3.1.4. Az igazolt, igazolatlan, előre látható mulasztások:

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

szülő nyilatkozhat gyermeke távolmaradásáról. Nyilatkozatával igazolja gyermek távoltétét.

3.2. Az intézmény bölcsődéinek használatba vételi rendje:

3.2.1. A bölcsődei jelentkezés, előjegyzés, felvétel:

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

3.2.2. Döntés a gyermek bölcsődei felvételéről:

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

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

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

3.2.4. A gyermek bölcsődéből való távolmaradása:

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

3.2.5. A bölcsődei ellátás megszüntetésének esetei:

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

4. Az intézmény nyitva tartása:

4.1. Az intézmény tagóvodáinak nyitva tartása:

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

4.1.2. A tanév – nevelési év (szorgalmi időszak) szeptember 1-től június 15-ig tart.

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

4.1.4. A 2017. március 21. létre jött Köznevelési megállapodás alapján a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde a Szegedi Kis István Református Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium nyári zárva tartása idején az óvodai nevelést igénylő gyerekeket elhelyezi, ellátja.

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

Ezen időszakban ügyeletes tagóvoda működik:

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

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

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

4.1.6. Nevelés nélküli munkanapok - áthelyezett munkanapok

A nevelési év folyamán 5 nevelés nélküli munkanap vehető igénybe. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, továbbképzés, értekezlet miatt, melynek időpontját az intézmény 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 gyermekek ellátása.

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

4.1.7. Bölcsődék napja – áthelyezett munkanapok:

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

4.1.8. Az intézmény tagóvodáinak nyitva tartása:

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

Nyitástól, zárásig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

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

4.2. Az intézmény bölcsődéinek nyitva tartása:

4.2.1. A bölcsődék napi nyitva tartása: 6⁰⁰ - 18⁰⁰

4.2.2. Nyári takarítási szünet minden évben: 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 helyezük el, augusztus 31-ig.

5. Gyermek az intézményben:

5.1. A gyermekek jogai:

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

5.2. A gyermekek ápoltsága, ruházata az intézményben:

- A gyermekek számára szükséges megfelelő mennyiségű 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, boka fogó váltócipő javasolt.
- A gyermek legyen ápoltságban, ruházata minden esetben legyen tiszta.

5.3. A gyermekek csoportba való beosztása az intézményben:

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

tagóvodába való felvételtől.

- A csoportok egyaránt lehetnek életkori szempontból heterogén és homogén összetételűek.

5.4. A gyermek étkeztetése az intézményben:

- **A térítési díjak megállapítása** az érvényben lévő rendelkezések alapján történik. Az étkezéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a megbízott óvodapedagógus, élelmezés vezető, az óvodai gondnokság gazdasági ügyintézője munkakörébe tartozik.
- **Bölcsődei étkezés esetén a személyi térítési díjra vonatkozó szabályok:**
- A Gyvt 146. § (1) bekezdése és a (2) bekezdés b) pontja értelmében a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért személyi térítési díjat (étkezés, gondozás) kell fizetni. A térítési díjat az ellátást igénybe vevő gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő (a továbbiakban együtt: kötelezett) az Intézménynek fizeti meg.
- A Gyvt 148. § (6) bekezdése alapján, ha a kötelezett a térítési díjakat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a térítési díjakról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Fenntartó: Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás (cím: 5630 Békés, Petőfi u. 2.)
- Ingyenes étkezést kell biztosítani a bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha:
 - Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.
 - Tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek.
 - Olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek.
 - Olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjárulékkal 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 48 órán át a hűtőben megőrizni. A gyermektársak megvendégelésére csak zárt csomagolású, bolti élelmiszert lehet behozni.
- A bölcsődében napi négyszeri étkezést biztosítunk, melyből szintén 48 órán át megőrzött ételmintát köteles tárolni az intézmény. A gyermektársak megvendégelésére csak zárt csomagolású, bolti élelmiszert lehet a bölcsődébe behozni.
- A gyermekek szülei az intézményben a gyermekük által igénybe vett étkezésért térítési díjat fizetnek.
- Az étkezési, térítési díjat évente a Képviselőtestület határozza meg.
- Az esetleges fizetési kedvezményeket a Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 148.§-a, ill. a település jegyzője állapítja meg.
- Az étkezési térítési díjakat az élelmezésvezetőnek kell készpénzben kifizetni, ill. az intézmény számlájára utaltatni.
- Bölcsődés gyermek esetében: (328/2011.(XII.29) Kr.16.§.(2)(3) alapján.
Az intézményvezető havonta ellenőrzi a térítési díj befizetését, amennyiben a fizetésre kötelezett szülő a befizetést elmulasztotta, fizetési felszólítást kap, 15 napos befizetési határidővel.
Ha a befizetés ekkor sem történik, meg az intézményvezető nyilvántartásba veszi és a díjhátralékról negyedévente tájékoztatja a fenntartót.
- Tej – vagy liszt érzékeny, cukorbeteg gyermek esetében a szülő által behozott ételt csak külön, zárt, névvel ellátott edényben tudjuk átvenni. Lehetőség van az intézményben e gyermekek kímélő étrendjének biztosítása.
- Óvodás gyermek esetében igényelhető diétás étkezést, formanyomtatványon kell nyilatkozni arról, milyen diétát kérnek.
- A diétás étkezést csak érvényes szakorvosi igazolással lehet csak igényelni.
- Az intézmény területén a gyerek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerral a többi gyerek előtt (csokoládé, cukorka, banán) nem etikus, valamint az óvoda és bölcsőde tisztán tartását (öltöző, folyosó) is zavarja.
- A szülő az óvodás gyermekét lehetőségéhez mértén otthon reggeliztesse meg.
- A bölcsődés gyermeket, amennyiben a szülő reggeliztetés idejére nem hozza be az intézménybe, otthon kell megreggeliztetnie, mert már csak tízórait áll módunkba számára biztosítani.
- A bölcsődés gyermekek étkeztetésében, amennyiben érvényes szakorvosi véleménnyel rendelkezik a szülő, diétás étkeztetést biztosít az intézmény.

5.5. A gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok:

- Az intézményben csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat!
- A beteg, antibiotikumot, lázcsillapítót szedő, még lábadozó gyerek beadása az óvodába, bölcsődébe a gyerek biztonságos gyógyulása és a többi gyerek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetekben az óvodapedagógus, és kisgyermeknevelő kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- **Az óvodapedagógusnak tilos otthonról beküldött gyógyszert beadniuk a gyermeknek a nap folyamán!**

- Az óvodapedagógussal történt részletes megbeszélés, valamint a gyermek Egyéni fejlettségmérő dokumentumába történt beírás után, melyet a szülő aláírásával hitelesít, az alábbi készítmények adhatók be, az orvos utasítása alapján: allergia, asztma, epilepszia elleni készítmények eredeti csomagolásban.
- A csomagoláson az alábbi információkat kell feltüntetni: a gyermek neve, adagolás mennyisége, délben történő egyszeri beadása, kezelés időtartama, stb.
- A gyermek betegsége esetén, a hiányzás után orvosi igazolás bemutatása kötelező.
- Az óvodapedagógus és kisgyermeknevelő teendője baleset vagy napközben megbetegedő gyerek esetén: A gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően orvostól gondoskodni kell és szükséges esetén értesíteni kell a gyermek szüleit.
- Láz, hányás, hasmenés, hasgörcs esetén az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő megkezdi a láz csillapítását, majd értesíti a szülőt, hogy minél hamarabb vigye el a gyermeket. Ezután a szülő gondoskodik az orvos felkereséséről. Ilyen esetekben a gyerek csak orvosi igazolással jöhet újból az intézménybe.
- Fertőző betegség (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az intézmény pedig a bejelentést követően jelez az illetékesek felé.
- Az intézményben fejtetűvel fertőzött gyermek nem járhat, az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő a gyermek átvételét ez esetben megtagadhatja. A szülő köteles gyermeke fejét lekezelni, a tetűt, serkét (döglöttet is) a hajából eltávolítani. A gyermek csak tünetmentes állapotban mehet vissza a közösségbe.
- A bölcsődékben minden héten két alkalommal gyermekorvos látogatja az intézményt, amennyiben a szülőnek valamilyen kérdése, kérése van, azt írásban az üzenő füzetben jelezze a kisgyermeknevelőnek.

5.5.1. 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 egészségügyi törzslapján történik.
- A kisgyermeknevelővel történt részletes megbeszélés, valamint az üzenő füzetbe történt beírás után, melyet a szülő aláírásával hitelesít, az alábbi készítmények adhatók be, az orvos utasítása alapján: allergia, asztma, anyagcserezavar, vese-, húgyúti, epilepszia, étvágytalanság, 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.

5.6. A gyerekek érkezésének és távozásának rendje:

- A gyerekeket az intézménybe érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek ellenkező esetben felelősséget nem vállal az intézmény.

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

5.7. 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. (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.

5.8. Szükséges intézkedések fejtetvesség esetén:

A fejtetvesség megelőzése minden óvodás és bölcsődés gyermek szülőjének feladata.

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

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

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

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

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

A gyermek kezelése elsősorban a szülő feladata és kötelessége.

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

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

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

6. A szülő jogai és kötelességei az intézményben:

6.1. A szülő jogai:

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

6.2. A szülő kötelességei:

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermek testi, lelki, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa a gyermek zavartalan és rendszeres óvodába és bölcsődébe járását.
- A fenti esetekben a gyerek részére nem szűnhet meg az óvodai nevelés a szülő bejelentése, befizetési kötelezettség elmulasztása, vagy igazolatlan hiányzás miatt.
- Amennyiben a szülő a gyermeket másik óvodába kívánja elvinni, akkor az új óvoda 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 tiszteletben az óvoda és bölcsőde dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. Az óvodapedagógusok, és az ő munkájukat segítő alkalmazottak, valamint a csecsemő és kisgyermeknevelők a nevelő – oktató, gondozó munka, illetve a gyerekekkel összefüggő tevékenységeik során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számítanak.

6.3. A jogorvoslat és a szülők tájékoztatásának rendje:

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

6.4. A bölcsődei Érdekképviseleti Fórum tagjai:

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

Gyermekjogi képviselő: Vetési Csilla

Telefonszám: 06 20 4899 626

E-mail: vetesi.csilla@obdk.hu

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 feladata:

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

7.4. A gyógypedagógiai asszisztens feladata:

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

7.5. A kisgyermeknevelők feladata:

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

7.6. Dajkák feladatai:

- A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos

óvodai ellátásához, az óvodában a nevelési célok eléréséhez az óvodapedagógus irányításával.

- A gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel.
- Az óvoda épületének és környezetének folyamatos, rendszeres tisztántartása.
- Elvégzi a tagóvoda vezető által munkakörébe utalt feladatokat.

7.7. Bölcsődei dajka feladatai:

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

8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje:

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

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

9. Intézményi óvó-védő előírások:

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

10. Egyéb rendelkezések:

10.1. Az intézményben folytatható reklámtevékenység:

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

10.1.1. Tiltott és megengedett reklámtevékenység:

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység:

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

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

10.1.2. A reklámtevékenység engedélyeztetése:

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

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

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

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

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

10.1.3. A reklámtevékenység jellegének besorolása:

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

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

Az intézményvezető köteles:

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

10.1.4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

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

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

10.2. Az udvar használati rendje:

- Az intézmény udvarán az 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 kötelessége:

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

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

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

10.9. Közösségi szolgálat:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi 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.

Cél:

- 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.

10.10. Az intézményben folytatható kereskedelmi tevékenység:

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

10.10.1. Tiltott és megengedett kereskedelmi tevékenység:

Az intézményben tilos a kereskedelmi tevékenység!

Kivételt képező kereskedelmi tevékenység:

- A gyermekeknek szóló könyvek, folyóiratok.

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

11. Záró rendelkezések:

A Házirendet óvodai alkalmazotti testület 2019. augusztus 28. -én megtartott alkalmazotti értekezleten, a bölcsődei alkalmazotti közösség 2019. augusztus 27.-án az alkalmazotti értekezleten elfogadta.

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

A Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Házirendjével kapcsolatban a Szülői Szervezet 2019. augusztus 29.-én megtartott értekezletén egyetértését fejezte ki, melyet a mellékelt szülői nyilatkozat aláírásával tanúsítanak.

E Házirend 2019. szeptember 1. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2018. szeptember 2.-én életbe lépett Házirend.

Békés, 2019. augusztus 30.



Záradék

A módosított Házirendet az intézmény óvodai nevelőtestülete 2019. augusztus 28.-án, illetve a bölcsődei kisgyermek nevelők testülete 2019. augusztus 27.-én, valamint az intézmény szülői szervezete 2019. augusztus 29.-én megtartott értekezletén megtárgyalta, elfogadta.

A fenntartói a jóváhagyásra benyújtott Házirendet a fenntartó 20..... dátummal jóváhagyta.

Békés, 2019. augusztus 30.

Béres Istvánné
igazgató

1. számú melléklet

Az óvodai mulasztások engedélyezése

Tárgy: Igazolt mulasztás

.....Óvoda/Tagóvoda vezetője részére

Tisztelt Tagóvoda vezető asszony/Óvodapedagógus!

Kérem, engedélyezze, hogy nevű gyermekem, a csoport beírt óvodása 20.....évhónaptól – 20.....évhónapig igazoltan távol maradjon a kötelező óvodai nevelési napokról.

Kérelmem rövid indoklása:

Békés, 20.....hónap

.....
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.....hónap

.....
tagóvoda vezető/óvodapedagógus aláírása

Az óvodai mulasztások engedélyezése

Tárgy: Igazolt mulasztás

.....Óvoda/Tagóvoda vezetője részére

Tisztelt Tagóvoda vezető asszony/Óvodapedagógus!

Kérem, engedélyezze, hogy nevű gyermekem, a csoport beírt óvodása 20.....évhónaptól – 20.....évhónapig igazoltan távol maradjon a kötelező óvodai nevelési napokról.

Kérelmem rövid indoklása:

Békés, 20.....hónap

.....
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.....hónap

.....
tagóvoda vezető/óvodapedagógus aláírása

2. számú melléklet

Értesítés a szülőnek gyermeke fejtetvességéről

Kedves Szülő/Gondviselő!

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

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

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

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

Szülői nyilatkozat fejtetvesség kezeléséről

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

Békés, 200..... hónap

.....
szülő/törvényes képviselő

