A LILIOMKERT KATOLIKUS ÓVODA

(1181 Budapest, Wlassics Gyula u. 84/A)

HÁZIRENDJE

Készítette:

Lukács Mária

óvodavezető

2020. szeptember 01

TARTALOMJEGYZÉK

	Tartalomjegyzék	2. oldal
I.	Bevezető	3. oldal
1.1.	Jogszabályi háttér	3. oldal
1.2.	Házirend célja és feladata	5. oldal
II.	Általános információk	5. oldal
III.	Az óvoda működési rendje	6. oldal
3.1.	Nyitva tartás rendje	6. oldal
3.2.	Zárva tartás eljárásrendje	6. oldal
3.3.	Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje	7. oldal
3.4.	Az óvoda felvételi körzete	8. oldal
3.5.	Az óvodai felvétel, átvétel	8. oldal
3.6.	Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje	9. oldal
3.7.	A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje	9. oldal
IV.	Használatba vételi rend	10. oldal
4.1.	Óvodába járási kötelezettség	10. oldal
4.2.	Óvodai nevelésből való távollét igazolása	11. oldal
4.3.	Óvodai beiratkozás	12. oldal
V.	Hitéletre nevelés az óvodában	13. oldal
VI.	Pedagógiai munka	14. oldal
6.1.	Az óvodai csoportok javasolt napirendje	14. oldal
6.2.	Műveltségi színterek szervezése /projekt módszer alapján/	15. oldal
6.3.	Hetirend /1/ Projekt módszer alapján /	16. oldal
6.4.	Hetirend/2 /Projekt módszer alapján /	16. oldal
6.5.	Óvodai nevelés	17. oldal
VII.	Gyermekek az óvodában	18. oldal
7.1	Gyermeki jogok, kötelességek	18. oldal
7.2.	Egészségfejlesztés	19. oldal
7.3.	Gyermekek értékelésének szempontjai	19. oldal
7.4.	A gyermekkel kapcsolatos egészségügyi, védő-óvó szabályok	21. oldal
7.5.	Az óvoda egészségvédelmi szabályai	22. oldal
7.6.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás eljárásrendje	22. oldal
7.7.	Gyermekvédelmi feladatok és baleset megelőzés	23. oldal
7.8.	A gyermekek felszerelései és eszközei	24. oldal
7.9.	A gyermekek étkeztetése az óvodában	25. oldal
7.10	A gyermekek személyes adatai tárolásának, módosításának eljárásrendje	26. oldal
VIII.	Szülők az óvodában	27. oldal
8.1.	Szülők jogai, kötelességei	27. oldal
8.2.	Szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása	28. oldal
8.3.	Szülőkkel való kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei	29. oldal
8.4.	A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatások	30. oldal
IX.	Egyéb szabályok	31. oldal
9.1.	Az óvoda létesítményeinek használati joga	31. oldal
9.2.	Intézményünk biztonságát garantáló szabályok	32. oldal
9.3.	Reklámtevékenység. kép és hangfelvétel készítés, telefonhasználat	32. oldal
9.4.	Alapítványi működés	33. oldal
9.5.	Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	34. oldal
X.	Legitimációs záradék	35. oldal

I. BEVEZETŐ

Kedves Szülők!

Kérem, hogy az alábbiakban megfogalmazott Házirendet figyelmesen olvassák el, és a gyermekek érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására.

A házirendben megfogalmazott szabályok a gyermekekre, szüleikre, az intézmény valamennyi dolgozójára (pl.: dohányzás), és az óvodát meglátogató külsős személyekre is (pl.: szerelők, ételszállító) kötelező.

A Házirend érvényességi ideje: 2013. március 20-tól visszavonásig terjed.

A Házirendet minden évben áttekintjük és a szükséges módosításokat megtesszük.

1.1 JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 363/2012. (XII.17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi Gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok gondoskodást nyújtó szervek
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- Fenntartói (pl. étkezési, térítési díjak) és nevelőtestületi határozatok

A házirend időbeli hatálya

A házirend a nevelőtestület elfogadásával lépett hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a nevelőtestület által ……/201... (…) határozatszámon elfogadott korábbi házirend.

Felülvizsgálat rendje:

- A Házirendet évente kell felülvizsgálni, szükség szerint módosítani.
- A Házirendet a nevelőtestület véleményezi és szavazással fogadja el.
- A Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Szülői Közösség. Azon rendelkezések érvénybeléptetéséhez, amelyekből a fenntartóra többletköltség hárul, a Fenntartó egyetértése szükséges.

A házirend személyi hatálya kiterjed:

- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra;
- az óvodával jogviszonyban álló gyermekekre;
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában;
- a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

A házirend területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére.
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- az intézmény képviselete szerinti és külső kapcsolati alkalmakra.

A Házirend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára.

A nyilvánosságra hozatal módja

A Házirendet az óvoda épületének előterében kifüggesszük, illetve a honlapon közzétesszük. Az óvodába érkező új gyermekek szülei a beiratkozáskor a dokumentumot megkapják, aláírásukkal magukra nézve kötelezőnek elfogadják.

A házirend ismeretének hiánya nem mentesít annak betartása alól.

Az óvodavezető – minden nevelési év, nyitó szakmai napján – ismerteti a házirendet a dolgozói közösséggel

A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

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

Jogorvoslati lehetőség

A házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő jogorvoslattal élhet. Az óvoda döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat. A jogorvoslat kezdeményezésére lehetséges azon az alapon, hogy a meghozott döntés, intézkedés vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes az óvoda házirendjében foglaltakkal.

1.2 A házirend célja és feladata

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

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

II. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Óvoda neve:	**Liliomkert Katolikus Óvoda**
Óvoda székhelye:	**1181 Budapest, Wlassics Gyula u. 84/A**
Székhely telefon száma:	**291-21-62**
Óvoda e-mail címe:	**igazgato@liliomkertovi.hu**
Óvoda honlapja:	**www.liliomkertovi.hu**

Az óvodahivatalos logója:

Óvoda vezetője:	**Lukács Mária**
Óvodavezető-helyettes:	**Deme Zsófia**
Óvoda lelki vezetője:	**A mindenkori plébános**
Óvoda gazdasági ügyintézője:	**Kocsisné Sarkadi Gyöngyi**
Óvoda telephelye:	**Liliomkert Katolikus Óvoda II.**
Telephely címe:	**1181 Budapest, Wlassics Gyula u. 66.**
Telephely telefonszáma:	**290-15-33**
Az óvoda fenntartója, székhelye:	**Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága (EKIF)** **1071 Budapest, Damjanich u. 48.**

III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1. Nyitvatartás rendje

- Az óvoda mindkét épülete hétfőtől péntekig 6.30 órától 17.30 óráig tart nyitva.
- A gyermekek felügyeletét az óvoda 7.00 - 17.00 óráig biztosítja.
- A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:
  Szervezett tanulási időszak / kötött és kötetlen tevékenységek/: szeptember 1-től május 31-ig
  Nyári időszak: június 1-től augusztus 31-ig
- A nyári hónapokban az óvoda összevont csoportokkal működik.
- Az óvodát szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézmény vezetője adhat engedély írásbeli eseti kérelem alapján.

3.2. A zárva tartás eljárásrendje

Nyári takarítási zárás - az éves munkatervben meghatározott rend szerint - 4 hét, melynek időpontja augusztus hónapja. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás.

A nyári zárás időpontjáról legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában (faliújság) valamint az intézmény honlapján tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni.

Ez idő alatt az óvodában meghatározott napon ügyelet tartása kötelező délelőtt 8:00-14:00 óráig. A nyári zárva tartás alatt a hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi.

Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

Az **iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek**, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékosság jegyében felmérjük a várható gyermeklétszámot. A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a szünet idejére igénylik-e a gyermekük számára az óvodai ellátást. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az óvodavezető rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az óvodavezető köteles tájékoztatni a fenntartót. Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van. A nyári időszakban alacsony létszám esetén összevont csoporttal működik az óvoda.

3.3.Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente öt munkanap igénybevételével **nevelés nélküli munkanapokat** szervez.

A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülők legkésőbb hét nappal előbb, az esetek többségében már az étkezési térítési díj befizetésének időpontjában vagy hirdetmény formájában (faliújság) valamint az intézmény honlapján értesítést kapnak. A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a nevelés nélküli munkanapon igénylik-e az ügyeleti ellátást gyermekük részére.

A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésre, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használja fel. A nevelés nélküli munkanapok számát, időpontját, annak tematikáját az óvoda éves munkaterve tartalmazza. A munkaterv szeptembertől elérhető a szülők számára az óvoda honlapján, illetve e-mail-en is megkapják annak érdekében, hogy tervezni tudjanak.

3.4. Az óvoda felvételi körzete

Budapest XVIII. kerületének gyermekeit vesszük fel elsősorban, viszont abban az esetben nyerhet felvételt más kerületből érkező gyermek is, ha kerületünkből nem tudjuk feltölteni az Alapító Okiratban rögzített 120 fő gyermeklétszámot.

3.5. Az óvodai felvétel, átvétel

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki:

- a harmadik életévét betöltötte,
- az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti (2,5 éves), feltéve, hogy minden, a körzetében élő hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített, és még van üres óvodai férőhely.

Az aktuális nevelési év megkezdését követően a jelentkező gyermekek felvétele a nevelési évben folyamatos. Más óvodából történő átjelentkezés esetén a korábbi óvodából a gyermek fejlődési lapját és az óvoda igazolását szükséges csatolni az óvodánkba történő beiratkozáskor. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét. A kötelező óvodába járás alól a szülőnek lehetősége van felmentést kérni.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban - az óvodavezető dönt.

A szülők írásbeli tájékoztatásáról (mind felvétel, mind elutasítás esetén) az óvodavezető gondoskodik. Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásbeli értesítésben, vagy **a kérelem elutasítására vonatkozó döntését írásban, határozati formában** közli a szülővel.

Az értesítés vagy határozat átvétele történhet:

- szülő az átvételt igazoló aláírásával,
- postai átvétel igazolásával,
- amennyiben a szülő az óvodai beiratkozás napján – az elektronikus elérhetőségének megadásával – kérte, elektronikus úton (az elektronikus úton történő megküldés esetén a szülőnek a megérkezett határozatról elektronikus levél útján nyilatkozni kell a kézhezvételről).

A gyermek személyiség jogait figyelembe véve a felvett/elutasított/várólistára került gyermekekről névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni, honlapon megjeleníteni **TILOS!**

3.6. Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- Ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek be kell jelentenie jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik), amennyiben a fogadó óvoda elküldte a döntésről szóló értesítését.
- Ha a szülő kérelmére a gyermek felmentést kapott a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól.
- Ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- Ha az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.
- Ha megszűnik annak a nem magyar állampolgárságú gyermeknek az óvodai jogviszonya, aki külföldre vagy saját országába távozik.

Beiskolázás:

Tankötelessé válik az a gyermek, aki adott év augusztus 31-ig 6. életévét betölti, ha elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, legkésőbb az azt követő évben.

Plusz egy év óvodai nevelésről az OH dönt, a szülő által benyújtott kérelem alapján.

Az iskolaérettség vagy a további egy év óvodai ellátás tényét minden évben az adott határidőnek megfelelően, a gazdasági ügyintéző regisztrálja a KIR-ben.

A szülő kötelessége gyermeke iskolai beiratkozásáról gondoskodni. Azon szülőnek is jelezni kell a körzetes iskola felé, akinek gyermeke további egy évig az óvodában marad.

3.7. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje

A gyermeket óvodába érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át az óvónőnek. Az óvodapedagógus csak a kísérő által átadott gyermekekért felelős. A Wlassics Gyula utca székhely épületben a gyermekeket a pedagógiai asszisztensnek adják át a szülők, majd ő kíséri be a csoportba és adja át az óvodapedagógusnak. A gyermek haza menetelekor a szülőnek átadott gyermekért a szülő a felelős.

Gyermeket csak a szülő írásbeli engedélye alapján vihet ki idegen az épületből. A szülő minden nevelési év elején köteles személyesen bemutatni azt a felnőttet, aki hazaviheti a gyermeket az óvodából, akit a gyermek elviteléről szóló nyilatkozatában megjelölt.

A gyermekek biztonsága érdekében kérjük a kedves szülőket, hogy az óvoda kapuját, mind a két épületünkben, minden esetben csukják is be. Az óvoda főbejárata a gyermekek biztonsága érdekében kaputelefonnal, illetve a szülők számára is biztosított kódszámmal működik. Az óvoda kapuján vagy bejárati ajtaján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem.

Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.

A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat, ugyanis az óvodába érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza. Az óvodában a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők a házirendben meghatározottak szerint gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák be és vihessék haza. Amennyiben ezt valamilyen rendkívüli esemény miatt nem tudják megtenni, értesíteniük kell az óvodát, hogy a gyermek megfelelő elhelyezéséről gondoskodni tudjunk.

Az alábbi időpontokban a napirend zavarása nélkül hozhatják be és vihetik el gyermeküket:

Reggel: a beérkezés ideje **7 és 8 óra között történik, de a 8:15-kor kezdődő áhítatra mindenkinek be kell érnie!**

Délben 12:00-13:00-ig, akik délben ebéd után szeretnék elvinni gyermeküket.

Délután 15.30-től folyamatosan vihetik haza gyermeküket.

Az ettől eltérő időben **nem áll módunkban a gyermek fogadása, illetve a szülők felé történő kiadása.** Mindezeken túl a házirend tartalmazza az óvoda általános napirendjét.

Amennyiben a család önhibáján kívül, vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, köteles az óvodapedagógust telefon felhívni.

Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában.

IV. HASZNÁLATBA VÉTELI REND

4.1 ÓVODÁBA JÁRÁSI KÖTELEZETTSÉG

Az óvodai nevelés szakasza a gyermek három éves korában kezdődik, és addig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését a törvény 6.§.3.bek. szerint meg nem kezdi. (A 2011 évi CXC tv. a köznevelésről. tv.)

A gyermek, ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, tankötelessé válik. Legkorábban abban a naptári évben, amelyben augusztus 31-ig a hatodik évét betölti, legkésőbb, amelyben a nyolcadik életévét betölti.

Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen az óvodaköteles gyermek esetén tizenegy nap.

Ha az óvodaköteles gyermek egy nevelési évben igazolatlanul **öt nevelési napnál többet mulaszt,** az óvoda vezetője – a 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – **értesíti** a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint **illetékes gyámhatóságot** (Kormányhivatal gyámügyi osztályt) és a gyermekjóléti szolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza

a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha az óvodaköteles gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **tizenegy nevelési napot**, az óvoda vezetője a mulasztásról **tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot**.

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

4.2. Óvodai nevelésből való távollét igazolása

- Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Ezért az óvodapedagógusok felé kötelezettség a szülői elérhetőség változásának pontos és naprakész bejelentése.
- Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is (Nkt. 51.§ (1) bek). A többi kisgyermek egészségének védelme érdekében orvosi igazolás nélkül a pedagógus nem veheti be a gyermeket a csoportba. Ennek megvalósulását az óvodapedagógusnak a felvételi és mulasztási naplóban dokumentálni szükséges.
- A hiányzás igazolásának dokumentumait az óvodavezetője havonta ellenőrzi, illetve az intézmény fenntartója tanügy-igazgatási ellenőrzés keretében vizsgálja.
- Amennyiben **nem betegség miatt van távol a gyermek** (családi program, üdülés), legkésőbb a hiányzást megelőző munkanapon 9.00 óráig – jelezni kell írásban a távolmaradást: elsősorban a „Távolmaradási kérelem - szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához” nevű formanyomtatványon. Ha a gyermek alapos indok miatt nem tudott óvodába jönni (rendkívüli-, váratlan élethelyzet) a távolmaradást elektronikusan a székhely intézmény e-mail címére lehet bejelenteni (igazgato@liliomkertovi.hu)

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A **mulasztást igazoltnak kell tekinteni,** ha:

- A szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába.
- A három napon túli /nem betegség miatti/ távolmaradást írásban, az erre alkalmas formanyomtatványon (1. sz melléklet), a szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak.
- A gyermek beteg volt, és azt az előzőekben meghatározottak szerint igazolja.
- A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

- Krónikus betegségben szenvedő gyermek esetén a szülő írásban kéri az óvoda vezetőjétől a gyermek óvodába járás alóli felmentését. A távolmaradás okát, a gyermek fennálló betegségét, háromhavonta az orvos igazolásával szükséges igazolni az intézmény vezetője felé.

Az 1-5 napi távolmaradásra a telephely-vezető adhat engedélyt, 5 napot meghaladóan az intézményvezető. Az egy hetet meghaladó hiányzást a tervezett távolmaradás megkezdése előtt legalább 3 nappal kell bejelenteni. 30 nap feletti hiányzást az intézményvezető - a gyerek érdekét képviselve és betartva, a hiányzás okának részletes vizsgálata után engedélyezheti, az óvodapedagógusok véleményének kikérését követően.

Hiányzás esetén az ebéd lemondása a 7.11. pont alapján történik.

Az iskolai szünetek (őszi, téli, tavaszi és nyári**), nevelés nélkül munkanapok időszakára vonatkozó szabályok:**

A szombati munkanapok időtartamára nem kell „Távolmaradási kérelmet" benyújtani, azoknak a szülőknek, akik az ebédbefizetés alkalmával előre jelzik távolmaradási igényüket, aláírásukkal alátámasztva. Amennyiben igényelték a szünetek, nevelés nélküli munkanapok, szombati munkanapok valamelyikét, de végül mégsem kérik az óvodai ellátást, úgy ezen időtartamok esetén is be kell adni a „Távolmaradási kérelmet".

4.3. Óvodai beiratkozás

A Nemzeti köznevelési törvény (a továbbiakban Nkt.) 8. § (1) bekezdése kimondja, hogy az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti.

Óvodánk nem körzetes óvoda. A jelentkezések elbírálásánál az alábbi **szempontokat** vesszük figyelembe:

- A Pestszentlőrinc - Pestszentimre katolikus plébániáihoz tartozó elkötelezett, vallásos családoknak kánoni joga, hogy gyermekeik számára a katolikus nevelést kérjék, az ő jelentkezésük elsőbbséget élvez.
- Amennyiben van hely szeretettel fogadjuk más, történelmi egyházakhoz szorosan kötődő családok gyermekeit is.
- Óvodaköteles korba lépő gyermekek (augusztus 31-ig betöltik a 3. életévüket), akiknek családjaik megfelelnek az első két pontban foglaltakkal.
- Még nem óvodaköteles gyermekek, de következő év február 28-ig betöltik a 3. életévüket, és családjaik megfelelnek az első két pontban foglaltakkal.

- Ha az adott évben az óvodai férőhelyek száma megengedi, lehetősége adódik az óvodai felvételre azon családok gyermekeinek, akik még nem köteleződtek el az Egyház mellett, de tiszteletben tartják nevelési elveit, azokkal egyetértenek és együttműködnek.

A felvételről, átvételről az óvoda vezetője dönt.

A szülők számára egy szervezett nyílt nap és játszódélután során lehetőséget biztosítunk a gyermekek és a szülők számára az intézmény megtekintésére és a felmerülő kérdések megválaszolására.

A beiratkozás a szülő személyes megjelenésével történik. Ekkor a szülők tájékoztatása után a gyermek adatait rögzítjük.

A felvételről vagy az esetleges elutasításról írásban kell értesíteni a szülőket.

A beiratkozás folyamatos, a jelentkezési lap kitöltésével válik érvényessé. Az adatok igazolása érdekében a gyermek és a szülők személyazonosságát igazoló dokumentumokat be kell mutatni.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

V. HITÉLETRE NEVELÉS AZ ÓVODÁBAN

A katolikus óvoda elsősorban azoknak a családoknak a gyermekeit fogadja, akik katolikus hitüket gyakorolják. Ezért a beiratkozáskor előnyt élveznek azok a családok, akik plébánosi ajánlással hozzák gyermeküket. A más vallású gyermekek is felvételt nyernek, ha gyakorolják vallásukat, de az óvodai nevelés katolikus tanítás szerint történik. Katolikus intézményünkbe az járhat, aki elfogadja és tiszteletben tartja elveinket, vallásos nevelési programjainkat.

A szülők vallási neveléséhez segítséget nyújt a katolikus óvoda azzal is, hogy a mindennapi áhítatokon részt vehetnek előzetes bejelentkezés után.

Vallási témájú könyvek, videók kölcsönzésére is van lehetőség az óvodai könyvtárból.

Az egyházi év ünnepeinek közös megünneplésére van lehetőség a templomunkban, vagy az óvodai rendezvényeken.

Lehetőséget, segítséget biztosít az óvoda - a plébános atyával együtt - a keresztelés szentségének felvételére, ami Fehérvasárnap az óvodás társakkal való közös ünneplésen történik.

Minden nevelési évet szentmisével kezdünk és zárunk, amin a szolgálatot a családok, nevelők és a gyermekek közösen végzik a plébános atyával. A szentmisén való kulturált viselkedéssel, öltözékkel az Isten iránti tiszteletünket fejezzük ki. Személyes példánkkal neveljük gyermekeinket arra, hogyan jelenünk meg az Úr színe előtt.

Erkölcsi nevelésünket, az egymás felé megnyilvánuló szeretetteljes, segítőkész, tolerálni tudó magatartás jellemezze.

A gyermekek, a dolgozók az éves munkatervben meghatározottak szerint közös imákon, szentmiséken, rendezvényeken vesznek részt.

Az intézmény szellemiségéből adódóan a gyermekek, dolgozók viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az intézmény értékrendjét kell, hogy tükrözze.

VI. PEDAGÓGIAI MUNKA

6.1 Csoportok javasolt napirendje

Időtartam	Tevékenységek
Óvoda nyitásától:7.00. **Ebédig: 12.00.**	Játék, szabadidős tevékenység a csoportszobában vagy a szabadban, egyéni fejlesztés
	Hitre nevelés, az elcsendesedés feltételeinek megteremtése
	Mindennapos frissítő mozgás vagy tervszerűen szervezett mozgás (teremben, tornaszobában, vagy a szabadban)
	Reggelizés
	Tevékenységekben megvalósuló tanulás: ○ Mese, vers ○ Ének, zene, énekes játék, tánc ○ Rajzolás, mintázás, kézimunka, barkácsolás ○ Környezet tevékeny megismerése ○ Matematikai tartalmú tapasztalatok szerzése Játékba és tevékenységbe ágyazott, a gyermekek egyéni képességeihez igazodó műveltségtartalmak közvetítése Udvari játéktevékenység

Ebéd: **12.00. - 13.00.**	Tisztálkodás, ebéd előtti előkészületek
	Ebéd
	Tisztálkodás, ebéd utáni előkészületek
Pihenőidő: **13.00.-15.00.**	Pihenés (előtte beszélgetés, lelki percek, mese, ének, halk zene) Szakkörök, fejlesztések (iskolába menős csoportban alvási igény figyelembevételével)
Ébredéstől: 15.00 **Hazamenetelig:17. 00**	Folyamatos ébredés, öltözködés, testápolás**,** uzsonna Játék a teremben vagy a szabadban - évszaktól függően Játszó tevékenységek (csoportban vagy udvaron, időjárásnak megfelelően). Folyamatos hazabocsátás.

6.2. Műveltségi színterek szervezése a három korcsoportban /projekt módszer alapján/

	3-4 évesek	**4-5 évesek**	**5-6-7 évesek**
Kötetlen/ Párhuzamosan is végezhető differenciált és csoportos tevékenységek szervezése/	- A külső világ tevékeny… - Matematikai tartalmú tapasztalatok - Verselés, mesélés - Ének, zene… - Rajzolás, festés…	- A külső világ tevékeny… - Matematikai tartalmú tapasztalatok - Verselés, mesélés - Ének, zene… - Rajzolás, festés…	- A külső világ tevékeny… - Matematikai tartalmú tapasztalatok - Verselés, mesélés - Ének, zene… - Rajzolás, festés…
Kötött /tervezetten szervezett tevékenységek/	**- Vallási nevelés - Mozgás - Mozgásos játék (mindennapos mozgás)**	**- Vallási nevelés - Mozgás - Mozgásos játék (mindennapos mozgás)**	**- Vallási nevelés - Mozgás - - Mozgásos játék (mindennapos mozgás)**
Kötött vagy kötetlen		- A külső világ tevékeny… - Ének, zene - Rajzolás, festés…	- A külső világ tevékeny… - Ének, zene - Rajzolás, festés…

6.3.Hetirend/1 /Projekt módszer alapján/

<table>
<tr><th colspan="4">Szeptember 1-től - Május 31-ig</th></tr>
<tr><th colspan="3">Kötött tevékenység</th><th colspan="2">Kötött vagy kötetlen tevékenység
(Szabadon választható tevékenység)</th></tr>
<tr><td>Tevékenység megnevezése</td><td colspan="2">Tevékenység ideje</td><td>Tevékenység megnevezése</td><td>Tevékenység ideje</td></tr>
<tr><td>Hitre nevelés</td><td colspan="2">A hét minden napján</td><td>Játék
Munka jellegű tevékenységek</td><td>A hét minden napján</td></tr>
<tr><td>Mozgásos játékok</td><td>a hét meg-határo-zott napján</td><td>heti 1-1 alka-lom</td><td rowspan="2">Vers, mese
Ének, zene énekes játék
Külső világ tevékeny megismerése,
Környezet formai, mennyiségi, téri viszonyai
Rajzolás, mintázás, kézimunka</td><td rowspan="2">Nincs meghatározott napja
(a gyermekek spontán érdeklődése alapján, gyermek vagy az egy csoportban dolgoz óvodapedagógusok megbeszélé szerint)</td></tr>
<tr><td>Mindennapi testnevelés</td><td colspan="2">Azokon a napokon, amikor nincs mozgás-tevékenység</td></tr>
</table>

6.4.Hetirend/2 Projekt módszer alapján/

<table>
<tr><th colspan="4">Június 1-től - Augusztus 31-ig</th></tr>
<tr><th colspan="2">Kötött tevékenység</th><th colspan="2">Kötött vagy kötetlen tevékenység
(Szabadon választható tevékenység)</th></tr>
<tr><td>Tevékenység megnevezése</td><td>Tevékenység ideje</td><td>Tevékenység megnevezése</td><td>Tevékenység ideje</td></tr>
</table>

Hitre nevelés	A hét minden napján			
Mozgásos játékok	a hét meg-határo-zott napján	heti 1-1 alka-lom	Játék Vers, mese Ének-zene énekes játék A külső világ tevékeny megismerése Rajzolás-mintázás-kézimunka Munka jellegű tevékenység	Nincs meghatározott napja (a gyermekek spontán érdeklődé alapján, gyermek vagy az egy csoportban dolgozó óvodapedagógusok megbeszélés szerint)

6.5 Óvodai nevelés

- Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitvatartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.
- Kérjük a kedves szülőket, hogy az óvodapedagógusokat se a gyermekkel kapcsolatban, se magánjellegű beszélgetésre, se telefonhívásra ne vonják el a gyermekcsoporttól.
- Személyes megbeszélésre a fogadóórákon, illetve előzetes egyeztetés alapján van lehetőség.
- Óvodánk életét ünnepeink és hagyományaink színesítik. Ezen alkalmak a szülők számára nyitottak.
- Az óvodapedagógusok a nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében csoportjaik számára kirándulást szervezhetnek.
- A kirándulás célját és idejét az éves munkatervben határozzuk meg.
- Az óvodában az óvodavezetővel egyeztetve lehet egyéb foglalkozásokat tartani, a szülők igényeinek figyelembevételével, a munkatervben rögzítettek szerint (pl. néptánc, ovis torna). Az egyéb foglalkozásokon óvodapedagógus is részt vesz.
- Az óvodában bármilyen rendezvényt csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
- Óvodánk kiemelt feladata az iskolát megelőző kisgyermekkori fejlesztés, továbbá a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek speciális igényeinek figyelembevétele, egyéni képességeikhez igazodó, legeredményesebb fejlődésük elősegítése, a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése.

- Nevelési alapelveink szerint törekszünk arra, hogy az általunk nevelt gyermekek sokoldalúan, harmonikusan fejlődjenek. Személyiségük kibontakoztatásakor figyelembe vesszük életkori sajátosságaikat és egyéni képességeiket. Nevelésük során a gyermek mindenek felett álló érdekeit tartjuk szem előtt.

VII. GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN

7.1 Gyermeki jogok, kötelességek:

- Magyarországon minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni.
- a gyermek abban az évben, amelyben a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától köteles óvodai nevelésben részt venni.
- a jegyző gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból rendszeresen adatot közöl a kormányhivatal számára, hivatalból elrendeli és felügyeli a szakértői vizsgálatokon való megjelenést.
- a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatal látja el a törvény vagy kormányrendelet által a feladat- és hatáskörébe utalt feladatokat.
- a kormányhivatal az óvodás gyermekekről vezetett nyilvántartást megküldi a lakóhely szerint illetékes óvodának, általános iskolának.
- intézményünkben biztonságban és egészséges környezetben nevelődik a gyermek. Az óvodai napirendet a 3-6 éves korú gyermeknek megfelelően alakítjuk ki. (játékidő, levegőztetés, pihenőidő, étkezés, testmozgás) Biztonsága érdekében az óvodában való tartózkodása során végig óvodapedagógus felügyelete alatt áll.
- maximálisan biztosítjuk a gyermek emberi méltóságát és személyiségének tiszteletét (tilos a megalázó büntetés, testi fenyítés, zaklatás, az étel erőltetése, a levegőztetés megvonása). A gyermeket közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- a gyermekek nevelése és oktatása a Liliomkert Katolikus Óvoda Nevelési programja alapján történik, mely lehetővé teszi, hogy képességüknek, érdeklődésüknek megfelelő tevékenységi körökre lebontott foglakozásokon vegyenek részt.
- a gyermek cselekvési szabadságát, a családi élethez, magánélethez való jogát óvodánk nem korlátozza, de a gyermek ezen jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, és az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek fejlődéshez való jogát.
- a gyermek intézményünk eszközeit (játékok, fejlesztő eszközök), berendezéseit, felszereléseit ingyenesen, de csak rendeltetés szerűen használhatja, azokra vigyáznia kell.

A gyermekek kötelessége, hogy…

- az intézményes nevelésben részt vegyen, tankötelezettségét teljesítse.
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton.
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
- betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét.
- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit.
- az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

7.2. Egészségfejlesztés

- A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az intézmény mindennapjaiban rendszer szerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.
- Az egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok az intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést úgy befolyásolják, hogy az a gyermekek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.
- Az óvoda mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordítunk a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen:
  - az egészséges táplálkozás, vitamin tábla szülők által szervezett
  - a mindennapos testnevelés, testmozgás,
  - a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
  - a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
  - a személyi higiéné.

Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

Az SZMSZ-ben meghatároztuk azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Az étkeztető céggel az egészséges táplálkozás figyelembevételével kötünk megállapodást.

7.3. A gyermekek értékelésének szempontjai

Az óvoda a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi: értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként -

rögzíti. Rögzíti továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában a csoport óvodapedagógusait szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (logopédus, gyógypedagógus, pszichológus) segítik annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen.

Szükség szerint, de legalább félévenként a tapasztalatokat a csoportos óvodapedagógus megosztja a szülővel, a szülő számára otthon elvégezhető feladatot ad a fejlesztéshez.

A szülő az óvodapedagógusoktól módszertani, szakkönyvi és fejlesztő eszközbeli tanácsot kap. Előre egyeztetett időpontban a gyermekcsoportban hospitálhat.

Indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.

A szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek megfelelő fejlesztésben részesül.

A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái:

Óvodánkban a gyermekek részére tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk.
A jutalmazás kiterjedhet –a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére.
A bátorító nevelés és az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.
A jutalmazás a „jó” megerősítésére szolgál.
A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.

A jutalmazás formái, alkalmazandó dicséreti módszerek:

- szóbeli dicséret, pozitív megerősítés négyszemközt;
- szóbeli dicséret, pozitív megerősítés a csoporttársak előtt;
- szóbeli dicséret, pozitív megerősítés a szülő jelenlétében;
- metakommunikációs jelzések
- ösztönzés,
- példamutatás,
- jutalom feladatok adása
- rajzpályázatokon, sportversenyeken vagy egyéb módon nyert oklevelek kifüggesztése a csoportszoba „Büszkék vagyunk rád” oldalára a GDPR szabályait betartva.

Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

A negatív tartalmú értékelés (büntetés) célja, az elmarasztaláson és visszatartáson túl, a kívánatos magatartásra történő rámutatás. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok.

Nem büntethet az óvodapedagógus olyan eljárással, ami a gyermekek testi fejlődését hátráltatja, pl.: testi fenyítés, étel, levegőzés, kirándulás megvonás, megalázás, megszégyenítés, kipellengérezés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés. A büntetés mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezze ki.

A büntetés formái:

- rosszalló tekintet, elutasító gesztus;
- szóbeli figyelmeztetés;
- határozott tiltás;
- leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés;
- bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás;
- más tevékenységbe való áthelyezés;
- bizonyos játszótárssal való játéktól meghatározott időre távoltartás;
- a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés.

A **dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei:**

- következetesség;
- rendszeresség;
- minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni.

Törekvéseink sikerességének érdekében kérjük, hogy a fenti alapelveket a szülők otthon is erősítsék gyermekeikben.

7.4. A gyermekkel kapcsolatos egészségügyi, védő-óvó szabályok

- Óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat! Beteg, megfázott, gyógyszert, láz-vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek behozatala az óvodába az ő gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem megengedett. Ilyen esetben az óvónőnek kötelessége a gyermek átvételének a megtagadása.
- Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvodában gyógyszer nem adható be a gyermekeknek. Kérjük a szülőket, hogy gyermeküket egészségesen hozzák be az óvodába!
- Állandó, rendszeres, napközbeni gyógyszeres kezelést igénylő, de nem fertőző gyermek gyógyszerének beadását az óvodapedagógusokkal egyeztetve tudjuk megoldani, amennyiben a művelet problémamentes (allergia, asztma, diabetes, epilepszia, szívbetegség).

- A teljes nevelési év alatt (szeptember 1-től augusztus 31-ig) betegség esetén - háromnapos hiányzás után - orvosi igazolás bemutatása kötelező és csak ennek bírtokában veheti át a gyógyult gyermeket.
- Láz, hányás, hasmenés, hasgörcs, ismeretlen eredetű kiütések (herpesz vírus, kötőhártya) esetén az óvónő értesíti a szülőt, hogy minél hamarabb vigye el a gyermeket orvoshoz. Ezekben az esetekben a gyermek csak orvosi igazolással jöhet újból az óvodába.
- Fertőző betegség (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, szalmonella, tetű) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Intézményünk a bejelentést követően jelez az ÁNTSZ felé, és a fertőtlenítő takarítást elvégezi.
- Az óvoda a gyermek fejtetvessége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el.
- Az óvoda feladata a magas cukor-, só-, és telítetlen zsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése

7.5. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.
- Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak cipővédő használatával vagy váltócipőben tartózkodhat.
- Az óvoda melegítőkonyhájába csakis az óvoda dolgozói léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik.
- A csoportszobába szülő csak egészségesen tartózkodhat.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.
- Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!

7.6. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje

- A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, az óvodával együttműködve végzi a preventív munkát.
- Az óvodaorvos és védőnő elérhetősége a központi hirdető táblán kerül kifüggesztésre valamint közzétesszük az óvoda honlapján.
- Az intézmény a nevelési év kezdetekor írásban kéri a szülő hozzájárulását az egészségügyi felügyelet ellátása körébe tartozó vizsgálatok gyermekén történő lefolytatásához.
- A nevelési év során a hatályos jogszabályokban meghatározottaknak megfelelő időpontban és szükség szerint gyermekorvos és védőnő látogatja az óvodánkat.

Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal részt vesz fogászati szűrővizsgálaton.

- Az óvoda (tagóvoda, vagy telephely) vezetője gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvodapedagógusi felügyelet.
- A védőnő havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, fejtetvességi vizsgálatot végez.
- Azon gyermekek esetében, akik iskolaérettségi vizsgálaton vesznek részt, az „Adatlap a fejlődési szint megítéléséhez az iskolai felkészítés elősegítésére" formanyomtatványt (az 5 éves státuszlapot) csatolni szükséges. A státuszvizsgálatra a gyermek háziorvosánál szülői felügyelet mellett kerül sor.
- A beiskolázás előtti belgyógyászati státusz vizsgálatra a gyermek háziorvosánál szülői felügyelet mellett kerül sor.

7.7. Gyermekvédelmi feladatok és baleset megelőzés

- Minden évben három alakalommal - valamint szükség szerint - balesetvédelmi bejárást tartunk és a felmerülő teendőket elvégezzük. Baleset esetén a balesettől függően helyben vagy szakorvosi rendelőintézetben látjuk el a gyermeket a szülők azonnali értesítése mellett. A balesetekről a szükséges bejelentéseket megtesszük.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodapedagógusok a gyermekeket életkoruknak megfelelő balesetvédelmi oktatásban részesítik a nevelési év elején. A veszélyforrásokra minden esetben felhívjuk a gyermekek figyelmét.
- Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (ÁNTSZ, munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani.
- Az óvodában bekövetkezett rendkívüli esemény (tűz és bombariadó, természeti katasztrófa, terror-támadás) esetén a gyermekek elvárható magatartási, viselkedési szabálya:
  - a rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára (az egyes óvodaépületekben kialakult szokás szerint: kolomp, csengő stb.) a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt teljesíteni.
- Baleset, tűz és bombariadó esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét.
- Érkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó pedagógusnak,
  pedagógiai asszisztensnek, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat.
- A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem. A gyermekek védelme érdekében a bejárati kapu zárjának használata valamennyi dolgozó és szülő feladata.
- A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet, így, ha a szülő az óvodában gyermekét a pedagógustól átvette, a továbbiakban, teljes felelősséggel felel annak testi épségéért, abban az esetben is, ha még az óvoda területén belül tartózkodik.

- A balesetek elkerülése érdekében a gyermek átvétele után az óvoda udvarát „játszótéri tevékenységre” ne használják.
- Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, azonnal jelezze az óvoda, illetve adott esetben a telephely vezetőjének.
- A gyermekeket szüleik, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott nagykorú személy viheti el az óvodából.
- Gyermekvédelmi felelős minden nevelési év elején felmérő bejárást végez a csoportokban, konzultálva az ott dolgozó óvodapedagógusokkal.
- A gyermekvédelmi felelős neve és elérhetősége a csoportok faliújságján megtekinthető.

7.8. A gyermekek felszerelései és eszközei

Az eredményes nevelő/fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek, melyről minden nevelési év utolsó szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket:

- Az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be szüleik.
- Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli).
- Udvari játszóruha és cipő.
- Testnevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, kislányoknak lehet dressz, tornacipő).
- Egy-két váltás alsóneműés időjárásnak megfelelő váltóruha.
- A gyermekek ruhája és cipője gyakran összecserélődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük jellel ellátni ruháikat és cipőiket.
- Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával az ünnepi vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket tájékoztatjuk.
- A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, vízhez szoktató úszás stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.
- Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát lehetőség szerint kérjük mellőzni. Amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak. A behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem tudnak felelősséget vállalni.
- Az óvoda nem vállal kártérítési felelősséget a gyermeknek az óvodai jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékveszteségekért, kivéve, ha azt a gyermek szülője az óvodában az óvodapedagógusnak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az óvoda a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja /letéti őrzés/. Az óvodába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi gyermeket tankötelmének teljesítésében akadályozza, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre.

- A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, vágó-szúró eszközöket az óvodába nem hozhatnak.
- A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” megsegítése érdekében személyes holmit, tárgyat behozhatnak (alvóka).
- Kedvenc játékeszköz bemutatásra behozható, de ha a játékba is bevonják, akkor az óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelendők (mindenki játszhat vele a nap folyamán), megrongálódásuk esetén azonban az óvoda felelősséget és kártérítést nem vállal.
- Az utcai közlekedéshez használt gyermek kerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt felelősség és kártérítés nem terheli.
- A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű, fogkefe) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.

7.9. A gyermekek étkeztetése az óvodában

- A gyermek az óvodában naponta háromszor étkezik: a tízórai 9 órakor, az ebéd 12 órakor, az uzsonna fél 4-kor van. Az ételekből mintát teszünk el a hűtőszekrénybe 72 órára. Az ételminta elrakása vonatkozik a szülők által behozott (születés- és névnapi sütemények), kínálásra szánt édességre is (ÁNTSZ előírása). Az előírások szerint csak szavatossági idővel ellátott, vagy aznap vásárolt, számlával igazolt ételeket vehetünk át.
- Az óvoda területén a gyermek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott étellel (csokoládé, túró rudi, cukorka, banán, üdítő, stb.) tilos, a többi gyermek előtt nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását is hátráltatja.
- Tej- és lisztérzékenység, cukorbetegség esetén az eltérő étkezés megrendelésére lehetőség van.
- Az óvodai étkezést - a szülők támogatását is élvezve - naponta gyümölccsel és zöldséggel egészítjük ki.
- Egész napos kirándulás alkalmával - az óvodapedagógusok döntése alapján - az óvoda biztosítja a gyermek számára a napi háromszori étkezést. Az óvodából távol lévő csoportoknak hideg élelmet tartalmazó uzsonnacsomagokat készít a konyha. Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd, ill. uzsonna.
- Orvosi igazolás és javaslat alapján az óvoda étkeztetését ellátó élelmezési vállalat biztosítja az étel érzékeny gyermekek ellátását.
- Az ételmaradékot a hagyományos ételek maradékával együtt az előírásoknak megfelelően kell kezelni.

Intézményünkben az **étkezésért térítési díjat** kell fizetni. Az étkezési térítési díjból kedvezmény illeti meg, ingyenesen étkezhetnek:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek /**szükséges hozzá:** nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai

nevelés esetén; rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról szóló érvényes határozat/

- tartósan beteg vagy fogyatékossággal élő gyermekek
- azok az egészséges gyermekek, akiknek a családban nevelkedő testvére függetlenül az életkorától – tartósan beteg vagy fogyatékos / **szükséges hozzá:** nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat, illetve tartós betegség esetén a szakorvosi igazolás, vagy fogyatékosság esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye.
- akinek családjában három vagy több gyermeket nevelnek /**szükséges hozzá:** nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén.
- akiknek a nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság
- akiknek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér, személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át. / **szükséges hozzá:** nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; nyilatkozat a jövedelemről. /a jogosultság megállapítása önbevalláson alapul, jövedelemigazolást nem kérünk/

Étkezési térítési díj befizetése esetén, a gyermek óvodai ellátásra akkor jogosult, amennyiben az étkezési térítési díjat a szülők meghatározott időpontig a tárgyhónapban befizetik. A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra. A befizetés a szülők igényeinek megfelelően bankkártyával vagy készpénzes fizetéssel teljesíthető. Az óvodapedagógusok a szülőktől pénzt nem vehetnek át, így a szülő felelőssége, hogy a meghatározott napon eleget tegyen befizetési kötelezettségének. A befizetések időpontja fél évre előre a faliújságon, honlapon olvasható.

A gyermek étkezése lemondásának, jóváírásának rendje

- A bejelentés napján 9.30 óráig a következő napra tudjuk lemondani az étkezést, az ezen időpont után történt hiányzás-bejelentés már csak a 2 nappal későbbi étkezésre vonatkozhat.
- Kérjük, hogy két nappal előre jelezzék mikor tér vissza a gyermek az óvodába, hogy étkezéséről időben gondoskodni tudjunk.
- Túlfizetés kompenzálását a következő ebéd befizetéskor írjuk jóvá.
- Hiányzás esetén a térítési díjat NEM fizetők is kötelesek lemondani gyermekük étkezését!

7.10. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje

A gyermekek személyes adatait a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból,

egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeljük.

Az óvoda kizárólag adatkezelési szabályzata alapján tartja nyilván, és kezeli a gyermek és hozzátartozó adatait. Erre vonatkozóan a kiadott tájékoztató szolgál információval.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele:

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az óvodában az óvodavezető által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a gyermekek és a szociális segítő rendelkezésére áll.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az óvoda információs csatornáin (hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.
- Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az óvodapszichológus, a fejlesztő pedagógus és a logopédus, valamint a szociális segítő is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

VIII. SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN

8.1. A szülő jogai, kötelességei

- A szülő joga a szabad óvodaválasztás (állami, egyházi, magán). A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, ahol lakik, illetve ahol a szülő dolgozik. A felvételről az óvoda vezetője dönt a nevelőtestületből kialakított bizottság véleményének meghallgatása után.
- A szülő joga, hogy megismerje a Liliomkert Katolikus Óvoda Helyi Nevelési Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez segítséget, tanácsokat kapjon. Ezeket az információkat a fogadóórákon vegye igénybe, ahol mind a két óvónő jelen van.
- Joga van az óvodavezető és az óvodapedagógus hozzájárulásával részt venni a foglalkozásokon, gyermekének megfigyelése érdekében.
- Kezdeményezheti szülői szervezetbe való tevékeny részvételét, a gyermekek óvodai programjának megsegítése érdekében. (Gondoskodó Szülők Köre – szülői szervezet)
- Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól évvégén írásban tájékoztathatja az óvodavezetőt, a nevelőtestületet és a Fenntartót.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, és az adott kérdés megtárgyalásakor, mint a szülői szervezet

képviselője – G.SZ.K. elnöke -, tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

- Az óvoda Önértékelési programjában meghatározott módon gyermeke óvodapedagógusáról értékelő kérdőívet töltsön ki.
- Az óvoda Önértékelési programjában meghatározott módon az intézményvezető munkáját értékelje a vezető megbízásának második és negyedik évében.
- Panasz, véleményezett jogsérelem esetén az oktatási jogok biztosához forduljon.

A szülő kötelességei

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét.
- Rendszeresen vegyen részt az óvoda által szervezett vallási ünnepekhez kapcsolódó szentmiséken, rendezvényeken, lelkigyakorlatokon, és erre buzdítsa szülőtársait is.
- Tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg. Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait.
- Az óvodapedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak, a gyermekekkel összefüggő tevékenységük során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számítanak.
- Az étkezési térítési díjat az óvoda által megjelölt formában pontosan fizesse be, ingyenesség esetén az ebédet rendelje meg.
- A gyermeke hiányzását előre, vagy aznap jelentse be, igazolja orvosi vagy szülői igazolással, valamint étkezését mondja le.
- Évente kétszer részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja.

8.2. Szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása

Óvodánk számára a legfontosabb, hogy a családokkal közösen alapozzuk a gyermekekben a keresztény értékeket.

Célunk olyan szeretetteljes, családias légkör kialakítása, amelyben a gyermekek biztonságot, törődést és odafigyelést kapnak.

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát. Esetleges konfliktusaikat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldják meg.

Ezen törekvéseink és sikereink érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. Példaadásukkal segítsék óvodánkat céljaink megvalósításában.

A közös munkánk érdekében kérjük, hogy az intézményben rendezett egyházi és óvodai ünnepeken, programokon minél gyakrabban vegyenek részt.

Nemcsak erkölcsi kötelességünk, hogy óvodánkért felajánlott szentmiséken részt vegyünk, de hitelesen csak úgy tudjuk a kicsinyeket keresztény módon nevelni, ha rendszeres kapcsolatban vagyunk a Teremtő Istennel és az ő népével – egyházközségünkkel.

8.3. KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS LEHETŐSÉGEI

A szülőknek lehetőségük van arra – és igényeljék is -, hogy az óvodánkban folyó nevelő-oktató munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkozást.

Együttműködésre alkalmas fórumok:

- Szülői értekezletek – évente háromszor
- Fogadóórák – igény szerint, időpont egyeztetéssel
- Nyílt napok – évente egy nap
- Közös rendezvények (kirándulás, koncert, ünnep)
- Az óvónőkkel való rövid, esetenkénti megbeszélések
- Szentmisék közös ünneplése, utána beszélgetés a templomkertben
- Elégedettségmérési lapok kitöltése
- Szülői szervezetben való aktív részvétel
- Nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek.

Gyermekükkel kapcsolatban információt, tájékoztatást csak a gyermek saját óvónőjétől, vagy az óvoda vezetőjétől kérhetnek a szülők.

A véleménynyilvánítás tárgyköre, lehetőségei:

- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,

- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- vezetői pályázatnál,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan
- a pedagógus, a vezető és az intézmény önértékelésének eljárásrendje alkalmával,
- az intézményvezető munkájának értékelése a vezető megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján az OH által biztosított informatikai felületen,
- az óvodapedagógus munkájának értékelése az intézményi önértékelés megvalósításánál, az OH által biztosított informatikai felületen

A véleménynyilvánítás időpontja: SZMSZ, Éves Munkaterv, Házirend, Pedagógiai Program elfogadása, módosítása, önértékelés, tanfelügyelet

A véleménynyilvánítás formája

- írásban (elektronikus formában is) a vezető/ telephelyvezető felé,
- szóban az óvodapedagógus felé,
- szóban jegyzőkönyvbe a nevelőtestületi értekezleten.

A véleménynyilvánításra kötelezett dokumentumainkat minden esetben írásban küldjük meg a szülői szervezet tagjainak. A véleménynyilvánítás írásbeli megfogalmazására 15 nap áll a szülők rendelkezésére.

8.4. A SZÜLŐI IGÉNYEK ALAPJÁN SZERVEZŐDŐ ÖNKÖLTSÉGES SZOLGÁLTATÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTEL ELJÁRÁSRENDJE

Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások

A szolgáltatások iránti igények kielégítésénél elsődleges szempontként a gyermek érdekeit tartjuk szem előtt. A szolgáltatásokkal kapcsolatos szülői igények felmérése minden év szeptemberében történik. Az igényeket a csoportos óvodapedagógusoknál lehet írásban jelezni.

Az igénybevétel eljárásrendje

- A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja.
- Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség.

- A vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.
- A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Alkalomszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje

Az alkalomszerű térítéses programokra a **szülőktől éves szinten beszedhető legmagasabb összeget** csoportonként a szülők szeptemberben, az első szülői értekezleten állapítják meg. Ennek elfogadásáról a szülők határozat formájában döntenek. A döntés értelmében az elfogadott programokat a szülők finanszírozzák. A határozat nyomtatott formáját az óvoda irattárában helyezzük el.

Ilyen programok például:

- Bábszínház
- Irodalmi, zenés gyermekműsorok
- Látogatás tájházakba, népi kismesterségek színhelyeire
- Kirándulások
- A csoportok eseményterveihez kapcsolódó programok, foglalkozások
- A nagycsoportosok nyári táborozása

Térítésmentes szolgáltatások

- **A logopédiai szolgáltatás:**
  - Az új kiscsoportba bekerülő hároméves gyermekek kötelező logopédiai szűrését jogszabályi kötelezettség alapján szülői kérdőíves felméréssel végzik a logopédusok.
  - Szükség esetén beszédjavító és dyslexia megelőző foglalkozásokat tart a gyermekeknek. A foglalkozásokon való részvételt térítésmentesen biztosítjuk.

- **A fejlesztőpedagógiai szolgáltatás**
- A **pedagógiai programban megfogalmazott foglalkozások, programok**, az óvoda eszközeinek használata.
- **Tehetség pont** (tehetséggondozó műhely): az óvodapedagógusok a tehetséggondozás és azesélyegyenlőség megteremtése céljából, játékos külön tehetségfejlesztő foglalkozásokra irányítják a tehetség ígéretes gyermekeket.

IX. EGYÉB SZABÁLYOK

9.1. Az óvoda létesítményeinek használati joga

A gyermekek az óvoda teljes területét igénybe vehetik, kivételt képez a felnőtt öltöző, a konyha és az irodák. A gyermekek rendelkezésére bocsátott helyiségekben található eszközöket a gyermekek használhatják. A szülők a 2 óvoda épületébe, az ott kialakított

várakozó helyiségben tartózkodhat, más helyiségbe csak az óvodavezető engedélyével léphetnek be.

Rendezvényeinken a nem óvodánkba járó gyermekekért szüleik a felelősek.

Az udvaron a gyermekek csak óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak.

Az óvoda egész területén és annak 5 méteres körzetében tilos az élvezeti szerek - dohányáru, ital, drog, használata!

Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van az igazi együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre.

Kérjük, hogy probléma, vagy konfliktus esetén minden esetben keressék fel az óvónőt, illetve az óvoda vezetőjét, és helyben keressék a megoldást.

Az etikátlan, közösséget bomlasztó magatartás azt az intézkedést vonja maga után, hogy a gyermek további nevelését a katolikus óvoda nem tudja ellátni, másik óvoda választására kéri fel a szülőket!

9.2. Intézményünk biztonságát garantáló szabályok

Az óvodába való bejutás a kaputelefonok használatával lehetséges. Az óvoda iránt érdeklődők a nyílt napokon látogathatják az óvodát, erre engedélyt a személyes beszélgetés után az óvodavezető adhat.

A látogatók fogadására alkalmas helyiség:

- a fő intézményben – Wlassics Gyula 84/a - a lépcsőházban kialakított fogadói szint
- az I.es tagintézményben: a gyermekek öltözőjében

9.3. REKLÁMTEVÉKENYSÉG, KÉP ÉS HANGFELVÉTEL KÉSZÍTÉSE, TELEFONHASZNÁLAT

Az intézmény területén kereskedelmi tevékenység nem folytatható, kivéve az óvoda által szervezett eseményeken

Az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklámszövegek, írott anyagok kerülhetnek ki az óvoda hirdetőtáblájára, amit az óvodavezető aláírásával és bélyegző lenyomatával engedélyez. A vezető távollétében az óvodavezető helyettes engedélyezheti ezt a tevékenységet.

A hirdetőtáblára csak a vezető által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos.

A gazdasági ügyintéző kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

Óvodánkban lévő gyermekekről, felnőttekről videófelvétel vagy képfelvétel csak:

- az óvodai munkatervében meghatározott óvodai élethez kapcsolódó ünnepek,
- az óvodapedagógusok által a szülőkkel az óvodai nevelési év első szülői értekezletén egyeztetett egyéb rendezvények alkalmával készíthető, amennyiben ehhez a szülő előzetesen hozzájárult.

Az előző pontban foglaltaktól eltérően az óvoda tulajdonában álló film- vagy fényképfelvétel készítésére alkalmas eszközzel készített és kizárólag az óvodai csoport zárt közösségi csoportjának tagjai részére az óvodai csoportok napi életéről szólóan megküldött képek a szülő hozzájárulása esetén készíthető. Az ilyen módon készített képeket a szülők részére való megküldést (feltöltést) követően helyreállíthatatlanul törölni kell az eszközről.

Magánügyben mobiltelefont csak a nevelőmunka és a gyermekek délutáni pihenő idejének zavarása nélkül, a munkaközi szünetben vagy a legszükségesebb esetben lehet használni, ha az óvodapedagógus felügyeletére bízott óvodások felügyelete teljes biztonsággal megoldott.

A magánbeszélgetés alkalmával az óvoda dolgozója köteles arról gondoskodni, hogy a gyermek ne halhassa a beszélgetést.

Mobiltelefont az óvodai csoportszobában feszültség alá helyezni TILOS! A nevelőmunka és a gyermekek délutáni pihenő ideje alatt az okostelefont, Tabletet, laptopot néma üzemmódban kell tartani.

9.4. ALAPÍTVÁNYI MŰKÖDÉS

Óvodánk minőségi munkájának segítésére alapítvány működik. Az alapítvány gazdálkodásával kapcsolatban a kuratórium elnöke évente minimum egy alkalommal tájékoztatja a szülői szervezetet, valamint közzéteszi azt az óvodai faliújságon.

LILIOMKERT Alapítvány

Adószám: **18231849-1-43**
Számlaszám: **10103881-63024500-00000002**

Kérjük, amennyiben módjukban áll, támogassák az óvodát felajánlásaikkal, illetve adójuk 1%-kal!

9.5. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

Az óvodai Házirend **megsértésének formái:**

- ha a szülő a napirend be nem tartásával akadályozza a kötelező és kötetlen foglalkozások vezetését,
- ha rendszeresen elkésnek az áhítatról,
- ha nem vesz részt gyermekével együtt az egyházi év és az óvodai ünnepeken,
- ha az óvónők segítő szándékú tanácsait nem alkalmazza a gyermeke nevelésénél és ezért magára és társaira is veszélyes a gyermek magatartása,
- ha a szülő kulturálatlan viselkedéssel zavart kelt az óvoda életében,
- ha rendszeresen elmulasztja az ebédbefizetéseket,
- ha nemtetszését úgy nyilvánítja ki, hogy a szülőtársai között tévhitet terjeszt,
- ha gyermeke biztonságát figyelmen kívül hagyva, nem adja személyesen át a gyermeket az óvónőnek, vagy még kiskorú testvért kér fel az óvodás hazavitelére,
- betegen, vagy félig gyógyult állapotban hozza be gyermekét az óvodába,
- tiszteletlen modorban beszél az óvoda dolgozóival.

A házirend előírásainak súlyos megsértése esetén az alábbi **fegyelmezési módszereket** alkalmazza az intézmény vezetése:

- Az óvodavezetőnek való bejelentés után, személyes beszélgetés keretében, jegyzőkönyvbe rögzítve, közösen munkálkodnak a probléma megoldásában.
- Ha többször fordul elő ugyanaz a rendbontás, javasolja a vezető a másik óvodába való beiratkozást.
- Ha több pontban megsérti a szülő a Házirendet és a nevelőtestület véleménye ezt alátámasztja, akkor a gyermek áthelyezése óvodánkból - egy hét türelmi időt adva -, azonnal megszűnik.

JOGORVOSLATI LEHETŐSÉG

A Házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő jogorvoslattal élhet.

Az óvoda döntése, intézkedése, illetve a döntések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat.

Legitimációs záradék

A HÁZIRENDET készítette: **Az intézmény vezetője: Lukács Mária**	**Dátum: 2020. …….** …… **nevelőtestület nevében aláírás**
A **Szülői Képviselet - GSZK** a **HÁZIREND** elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a **véleményezési jogát** korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.	**Dátum: 2020. ……..** ..... **GSZK nevében aláírás**
A **fenntartó** a magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **az egyetértési jogát** korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta.	**Dátum: 2020……..** ..... **Fenntartó nevében aláírás** **Ph.**
Az óvoda HÁZIRENDJÉT **a nevelőtestület** magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében …….. számú határozatával **elfogadta.**	**Dátum: 2020. ……..** ..... **Intézményvezető aláírása** **Ph.**
Az óvoda nevelőtestülete által ……számon elfogadott HÁZIRENDET az óvoda vezetője döntési hatáskörében **JÓVÁHAGYTA.**	**Dátum: 2020…….** ..... **Intézményvezető aláírása** **Ph.**