



BUDAPESTI
KORAI FEJLESZTŐ
KÖZPONT

BUDAPESTI KORAI FEJLESZTŐ KÖZPONT EGYMI ÉS ÓVODA
Korai Fejlesztő Központot Támogató Alapítvány



Házirend 2026-2027

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	1
ALAPADATOK	3
A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA.....	3
A HÁZIREND HATÁLYOSSÁGA, ELFOGADÁSA.....	3
A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA.....	4
ILLETÉKESSÉG, NYITVATARTÁS	4
BEJELENTKEZÉS AZ INTÉZMÉNYBE	5
A FEJLESZTÉSEKRE, VIZSGÁLATOKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	5
AZ INTÉZMÉNY TERMEINEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE	5
AZ INTÉZMÉNY ESZKÖZEINEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE	6
A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBEVEVŐ CSALÁDOK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	6
A SZÜLŐK JOGAI	6
A SZÜLŐK KÖTELESSÉGE:	7
AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAINAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	8
AZ ALKALMAZOTTAK JOGAI:	8
AZ ALKALMAZOTTAK KÖTELEZETTSÉGEI:	8
BIZTONSÁG, ÉRTÉKTÁRGYAK	9
EGYÉB RENDELKEZÉSEK	10
REKLÁMTEVÉKENYSÉG.....	10
DOHÁNYZÁS.....	10
A BUDAPESTI KORAI FEJLESZTŐ KÖZPONT EGYMI ÉS ÓVODA HÁZIRENDJÉNEK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA	10

ALAPADATOK

Intézmény neve: BUDAPESTI KORAI FEJLESZTŐ KÖZPONT Egységes Gyógypedagógiai Intézmény és Óvoda

Rövid név: BUDAPESTI KORAI FEJLESZTŐ KÖZPONT - EGYMI

Fenntartó: KORAI FEJLESZTŐ KÖZPONTOT TÁMOGATÓ ALAPÍTVÁNY

Székhely: 1146 Budapest Csantavér köz 9-11

Telephely: 1115 Budapest Bártfai u. 34/a

Adószám (alapítvány): 19664565-2-42

Adószám (intézmény): 18201756-1-42

OM azonosító: 101738

Elérhetőségei: Honlap: www.koraifejleszto.hu; Email: titkarsag@koraifejleszto.hu,

Telefon: 36-1/363-0270; telephely telefonszáma: 36-1/251-7669

A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA

A házirend állapítja meg az ellátotti jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az intézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az intézmény törvényes működését, a vizsgálatok és a terápiás foglalkozások zavartalan megvalósítását. A Házirend hatálya kiterjed a Budapesti Korai Fejlesztő Központ EGYMI szolgáltatásait igénybe vevő valamennyi kliensre, gyermekekre és azok hozzátartozóira, valamint az intézmény valamennyi alkalmazottjára. Az intézmény keretében működő Gyógypedagógiai Óvoda saját házirenddel működik. (Ld. melléklet)

A HÁZIREND HATÁLYOSSÁGA, ELFOGADÁSA

A házirend személyi hatálya kiterjed:

- az intézmény minden pedagógusára, illetve valamennyi alkalmazottjára,
- az intézménybe járó gyermekekre, szüleikre és a látogatókra.

A házirend időbeli hatálya:

- A házirend a kihirdetésének napjától lép érvénybe és határozatlan időre szól.

- A házirend módosítására akkor kerül sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

A házirend területi hatálya:

A házirend előírásai az intézmény egész területén, székhelyén és telephelyén érvényesek, továbbá kiterjednek az intézmény szervezésében, a pedagógiai program megvalósításához kapcsolódó, az épületén kívüli rendezvényekre, programokra, az oda-vissza való közlekedésre is.

A Házirend az igazgató előterjesztése alapján a Budapesti Korai Fejlesztő Központ EGYMI és Óvoda nevelőtestületének jóváhagyásával válik érvényessé.

A Házirend módosítása az érintett felek írásbeli kezdeményezésére történik. A Házirend módosítását a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel fogadja el. A Házirend felülvizsgálata a törvényi változásoknak megfelelően történik.

A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az intézmény irattárában
- a intézmény székhelyének és telephelyének várójában kifüggesztve.
- az intézmény honlapján

A Házirendről továbbá minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától, előre egyeztetett időpontban.

NYITVATARTÁS

A Budapesti Korai Fejlesztő Központ EGYMI és Óvoda nyitva tartása, munkarendje

Nyitvatartás (pedagógiai szakszolgálat):

Nyitva tartás (óvoda):

Hétfő-Csütörtök: 7:45 - 17:00

Hétfő-péntek: 7:30-16:30

Péntek: 7:45 - 16:00

A Pedagógiai Szakszolgálat folyamatosan működik. Tanítási szünetek ideje alatt az ellátás igénybevételének lehetőségét biztosítani kell. Az érintett időszakban a pedagógus beosztása az intézményvezető irányításával történik.

A hivatalos ügyek intézése az szakszolgálati titkárságon a nyitvatartás teljes időtartama alatt történhet.

BEJELENTKEZÉS AZ INTÉZMÉNYBE

A különböző vizsgálatok és szolgáltatások előzetes bejelentkezés, illetve az illetékes szakemberrel való egyeztetés alapján vehetők igénybe. A bejelentkezés történhet személyesen, e-mailben, vagy az intézmény telefonszámán.

A FEJLESZTÉSEKRE, VIZSGÁLATOKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A vizsgálatra, fejlesztésekre a gyermeket elkíséri a szülő, aki az esetek többségében a foglalkozáson is részt vesz.

A többi gyermek egészségének megőrzése érdekében a foglalkozásokon csak egészséges gyermek és szülő vehet részt. Beteg gyermekével, kérjük ne jelenjen meg vizsgálaton, terápián, egyéb foglalkozáson.

A gyermek és családja a vizsgálat, foglalkozás megkezdése előtt legalább 5 perccel érkezzen meg, hogy legyen ideje átöltözni, felkészülni.

A foglalkozások megkezdése előtt a szülők és a gyermekek a váróhelyiségekben várakoznak.

A tisztaság és az intézmény higiénés követelményeinek betartása végett a fejlesztőszobákba illetve vizsgálóhelyiségekbe cipővel belépni nem lehet. A gyermekek számára hozzanak váltócipőt, Önöknek eldobható lábszákot tudunk biztosítani.

Kérjük gyermeküket a foglalkozásokhoz megfelelő kényelmes ruhába öltöztessék.

AZ INTÉZMÉNY TERMEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az intézményben csak a vizsgálatra/ terápiára/foglalkozásra megjelenő gyermekek és kísérőik tartózkodhatnak.

A foglalkozást vezető szakdolgozók jelenléte nélkül gyermekek a foglalkozási helyiségekben nem tartózkodhatnak. A szülőkkel történő megbeszélés, konzultáció alatt szükség esetén az intézmény biztosítja a gyermekek felügyeletét.

AZ INTÉZMÉNYI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

Az intézmény eszközeit körültekintően, a legnagyobb gondossággal használhatják az intézmény dolgozói. A foglalkozás végeztével a használt eszközöket rendezetten, hiánytalanul helyrerakják. Az eszközök épségéért, hiánytalanságáért a dolgozó felelősséggel tartozik.

A váróban elhelyezett játékokat, eszközöket a gyermekek a szülő felügyeletével és felelősségével vehetik igénybe.

Az intézmény egyéb eszközeit a gyermekek és hozzátartozóik csak a foglalkozást vezető munkatárs felügyeletével vehetik igénybe.

A számítógépeket kizárólag az intézmény dolgozói vehetik igénybe.

A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBEVEVŐ CSALÁDOK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

A SZÜLŐK JOGAI

A szülő joga, hogy a gyermekével kapcsolatos dokumentációban a rájuk vonatkozó adatokat megismerje, a vizsgálat eredményeiről tájékoztatást kapjon.

A szülő joga, hogy amennyiben gyermeke egyedül vesz részt a foglalkozáson, az ott történekről tájékoztatást kapjon.

A szülők joga, hogy a gyermek ellátása, kezelése során a család személyi adatait bizalmasan kezeljék és azokat csak az arra jogszabály, hatósági határozat vagy a szülő nyilatkozata alapján feljogosított személyekkel közöljék.

A szülők joga a diszkrimináció-mentességhez való jog, hogy a vizsgálatok során etnikai, kulturális, vallási hovatartozását tiszteletben tartsák.

A szülő joga

- hogy gyermeke fejlődéséhez, neveléséhez tanácsokat kapjon
- hogy a gondozás ideje alatt a szakemberrel rendszeres kapcsolatot tartson

- hogy a Budapesti Korai Fejlesztő Központ EGYMI és Óvoda által elkészített vizsgálati véleményt, egyéni fejlesztési tervet, tanév végi értékelést, pedagógiai véleményt kézhez kapja
- hogy jogainak gyakorlásáról, valamint az intézmény működéséről, SZMSZ-éről, Háziarendjéről kérésére tájékoztatást kapjon.

A SZÜLŐK KÖTELESSÉGE:

A foglalkozások megadott időpontban kezdődnek és általában 45 percig tartanak. A folyamatos munka érdekében kérjük a foglalkozások előtti és a foglalkozás befejezését követő pontos megjelenést, illetve távozást.

A szülők kötelessége együttműködni a vizsgálatot végző, a foglalkozást vezető szakemberrel, gyermekük fejlődése érdekében a szakemberek által javasolt feladatokat, gyakorlatokat otthoni lehetőségeikhez mérten megvalósítani.

A gyermekek és szüleik az tagintézmény tulajdonát képező játékokat, fejlesztő eszközöket csak rendeltetésszerűen használhatják, azok épségére kötelesek vigyázni.

A gyermekek és szüleik a foglalkoztató és terápiás szobákban, helyiségekben, csak a vizsgálatot vagy a foglalkozást vezető szakember engedélyével tartózkodhatnak.

A családokkal kötött együttműködési megállapodás értelmében betegség és egyéb akadályoztatás esetén a szülő gyermeke vizsgálatról/foglalkozásról való távolmaradását a lehető legrövidebb időn belül előre jelzi a titkárság vagy a foglalkozást vezető szakember felé.

A szülők kötelesek más gyermekek, szüleik és az intézmény dolgozóinak jogait, személyi méltóságát tiszteletben tartani.

Kérjük, magatartásukkal a foglalkozások rendjét ne zavarják.

Az intézménybe érkező gyermekek testi épségéért a foglalkozások időtartama alatt a foglalkozást, a vizsgálatot végző szakember és a jelenlévő szülő együttesen felel, míg a várakozás ideje alatt a felelősség a szülőt, ill. a gyermeket kísérő felnőttet terheli.

Kérjük, veszélyes eszközöket, játékokat a gyermekek ne hozzanak magukkal.

Vészhelyzet esetén mindenki köteles az intézmény dolgozóival együttműködni, utasításainak megfelelően viselkedni.

A szülők joga, hogy megismerjék a Házirendet, és kötelességük, hogy azt betartsák. Panaszaikkal az intézmény igazgatójához fordulhatnak.

AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAINAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

AZ ALKALMAZOTTAK JOGAI:

A terápiát ill. a vizsgálatot végző szakember joga, hogy a tudományosan elfogadott vizsgálati és terápiás módszerek közül szabadon válassza meg az adott esetre alkalmazandó, az intézmény ellátási protokolljának megfelelő, általa végzett eljárást.

A szakember joga az ellátás megtagadása, ha az más gyermek ellátásában akadályozza, ha a szülőhöz, gyermekhez fűződő személyes kapcsolat ezt indokoltá teszi, vagy ha a szülő által kért vizsgálat szakmailag nem indokolt. A fenti esetekben más szakemberhez kell irányítani a családot.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák; tevékenységét értékeljék és elismerjék.

AZ ALKALMAZOTTAK KÖTELEZETTSÉGEI:

A munkaidő megkezdése előtt fejlesztési óra esetén 15 perccel, vizsgálat esetén 30 perccel jelenjen meg a munkahelyén. Időben kezdje el az adott gyermekkel/családdal a vizsgálatot/terápiát/foglalkozást. Amennyiben azon a napon késik, vagy nem tud megjelenni, azt legkésőbb $\frac{3}{4}$ 8-ig jelezze a vezetőség és a szülő felé.

A szakemberek kötelesek a foglalkozásokra, vizsgálatra szakmailag felkészülni, az ellátást szakmai kompetenciájuknak és felkészültségüknek megfelelően végezni.

Kötelesek a gyermeket ill. szüleit a vizsgálatokról, terápiákról, azok eredményeiről körültekintően tájékoztatni.

A gyermekek és azok szülei, családja vizsgálatával, terápiájával kapcsolatos adatokat az intézmény dokumentációja tartalmazza. A dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát.

A dokumentációban fel kell tüntetni a:

- gyermek személyazonosító adatait, a szülők adatait, elérhetőségét, lakcímét

- a vizsgálati eredményeket, az előzményeket, a terápiába, konzultációba bevont egyéb személyeket
- a vizsgálati vélemény kiadását, ill. tájékoztatás, kinek milyen célból történt
- a fejlesztés, a terápia menetét.

A dokumentációt 5 évig meg kell őrizni.

Az intézmény dolgozóira a Pszichológus Etikai Kódex szerint titoktartási kötelezettség érvényes. Csak a szülők tudtával és beleegyezésével közlünk információkat más szakemberekkel, intézményekkel.

A foglalkozások ideje alatt kötelesek a foglalkozáson részt vevő gyermekek testi épségét, egészségét óvni. A foglalkozásokon csak a gyermek életkorának megfelelő eszközöket használhatnak. Az esetleges veszélyforrásokra kötelesek a szülők, gyermekek figyelmét felhívni.

Baleset esetén kötelesek elsősegélyt nyújtani. Kötelesek a kliensek, etnikai, kulturális és vallási hovatartozását tiszteletben tartani, emberi méltóságát biztosítani.

A foglalkozások ideje alatt mobiltelefont nem használhatnak.

Az intézmény minden dolgozója felelős

- - az intézmény tulajdonának védelméért, állagának megőrzéséért,
- - az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- - a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért.

Nem intézményi célra az intézményvezető engedélyével vehetők igénybe a helyiségek. Az intézmény berendezését, eszközeit, felszerelését, az intézmény területéről csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény, illetve az erre a célra bevezetett füzetbe való bejegyzés ellenében szabad elvinni.

Az intézmény alkalmazottainak joga a Házirendet megismerni, és kötelességük azt betartani. A Házirend megszegése esetén az intézményvezető jár el munkáltatói jogkörben.

BIZTONSÁG, ÉRTÉKTÁRGYAK

A gyermekek érdekében kérjük, a bejáratí ajtót és az utcai kaput minden esetben szíveskedjenek a biztonsági zárral bezárni!

Baleset esetén elsősegélyt a szakalkalmazottaktól kérhetnek. Három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleset esetén jegyzőkönyv készül.

Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa a tagintézmény dolgozóinak utasításait valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

Az intézmény területén felügyelet nélkül hagyott értéktárgyakért, ruhaneműkért felelősséget nem vállalunk.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az intézményben tilos mindenfajta reklámtevékenység (ügynöki árusítás), kivéve, ha a gyermeket érintő kulturális vagy közéleti tevékenységgel kapcsolatos és ha azt az intézmény igazgatója engedélyezi.

DOHÁNYZÁS

Az intézményben a munkatársak és a gyermekek kísérői nem dohányozhatnak. A dohányzásra kijelölt hely az általános törvényi előírásoknak megfelelően az intézmény bejáratától számított 5 méteren kívül lehetséges.

A BUDAPESTI KORAI FEJLESZTŐ KÖZPONT EGYMI ÉS ÓVODA HÁZIRENDJÉNEK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Nevelőtestületi elfogadás dátuma: 2026. augusztus 31.

Fenntartói jóváhagyás: jogszabály szerint 2026. augusztus 31.

Érvényesség: nevelőtestületi döntés szerint

Tervezett felülvizsgálat dátuma: jogszabályi előírás, nevelőtestületi döntés szerint

Budapest, 2026. augusztus 31.



Czeizel Barbara
intézményvezető

Melléklet: Óvoda házirendje