BILIMBO NAPHEGY MONTESSORI ÓVODA

HÁZIREND

OM azonosító: 203210

1016 Budapest, Nyárs utca 3.

Honlap: www.bilimbo.com

E-mail: bilimbo@bilimbo.com

Telefon: +36 1 225 1419

Budapest, 2025. szeptember 1.

Tartalom

1. Az intézmény alapadatai 6

1.1. Az intézmény azonosító adatai 6

1.2. Fenntartói adatok 6

1.3. Az intézmény jogállása és működési kerete 6

1.4. Az intézmény vezetése 7

1.5. A Házirend hatálya 7

1.6. A Házirend nyilvánossága 7

2. Az intézmény működési rendje 8

2.1. Nyitvatartás rendje 8

2.1.1. Nyitvatartási idő 8

2.1.2. Napi ügyeleti rend 8

2.1.3. Érkezési rend 8

2.1.4. Távozási rend 9

2.1.5. A gyermek késedelmes átvétele 9

2.2. Zárva tartás rendje 10

2.2.1. Munkaszüneti napok 10

2.2.2. Nyári zárva tartás 10

2.2.3. Nevelés nélküli munkanapok 10

2.2.4. Rendkívüli szünet 10

2.2.5. Zárva tartás szülői igény hiányában 11

2.3. Rendkívüli ügyeleti rend 11

2.3.1. A rendkívüli ügyelet általános szabályai 11

2.3.2. Összevont ügyelet 12

2.4. A nevelési év rendje 12

2.4.1. Alapműködés időszaka (szeptember–június) 12

2.4.2. Hetirend 12

2.4.3. Napirend 12

2.5. A Montessori működésből fakadó sajátos szabályok 13

2.5.1. A munkaciklus és a csendkör 13

2.5.2. Csendespihenő és csendóra rendje 13

2.5.3. A szabad eszközhasználat 14

2.5.4. Az eszközök épségének védelme 14

2.6. A beszoktatás rendje 14
2.7. Nyári működés és tematikus hetek (július–augusztus) 15
2.7.1. A tematikus hetek időszaka 15
2.7.2. Programok jellege 15
2.7.3. Jelentkezés rendje 15
2.7.4. Lemondás rendje 15
2.7.5. Hiányzások kezelése 16
2.7.6. Szervezési eltérések 16
3. A gyermek intézményi jogviszonyai 17
3.1. A köznevelési jogviszony 17
3.2. A szolgáltatási szerződés (Szülői Megállapodás) 17
3.3. A jogviszonyok egymáshoz való viszonya 17
3.4. Az óvodai felvétel rendje 18
3.5. Az óvodai jogviszony létrejötte 18
3.6. Átvétel más intézményből 18
3.7. Az óvodai jogviszony megszűnése 19
3.8. A tankötelezettség megkezdése 19
3.9. Vendéggyermekek ideiglenes fogadása 20
3.9.1. Az ideiglenes fogadás lehetősége 20
3.9.2. A vendéggyermek részvételének jogi keretei 20
3.9.3. A részvétel feltételei 20
3.9.4. A részvétel korlátozása vagy megszüntetése 21
4. A gyermekek jogai és kötelességei 22
4.1. A gyermek jogai 22
4.2. A jogok gyakorlásának korlátai 22
4.3. A gyermek kötelességei 22
5. A Szülők jogai és kötelességei 24
5.1. A Szülők jogai 24
5.2. A jogok gyakorlásának korlátai 24
5.3. A szülői együttműködés elve 24
5.4. A Szülő kötelezettségei 25
4.4.1. Együttműködési kötelezettség 25
4.4.2. Információszolgáltatási kötelezettség 25
5.4.3. Érkezési és távozási fegyelem 25
5.4.4. Felelősségi szabály megerősítése 26

5.5. Eljárás válás, különélés vagy szülői jogvita esetén 26
5.5.1. Az intézmény kötelezettségei 26
5.5.2. Az intézmény eljárási korlátai 26
5.5.3. A Szülők kötelezettsége 27
5.5.4. A szülői felügyeleti jog gyakorlásának intézményi következményei 27
5.5.5. Döntéshozatal vitás helyzetekben 27
5.5.6. Folyamatban lévő per esetén 27
6. Jogkövetkezmények, panaszkezelés és felelősség 28
6.1. Jelzési kötelezettség gyermek veszélyeztetettsége esetén 28
6.2. Igazolatlan hiányzás jogkövetkezményei 28
6.3. Panaszjog és jogorvoslat 29
6.4. Kártérítési felelősség 29
6.4.1. A Szülő felelőssége 29
6.4.2. Az intézmény felelőssége 29
6.4.3. A közösségi együttélés és a megelőzés elve 29
7. A mulasztás igazolásának rendje 30
7.1. A hiányzás bejelentése 30
7.2. A mulasztás igazolása 30
7.2.1. Betegség miatti mulasztás igazolása (orvosi igazolás) 31
7.2.2. Szülői kérelemre engedélyezett távolmaradás 31
7.2.3. Hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok 32
7.3. Igazolatlan mulasztás és az óvoda értesítési kötelezettsége 32
8. A jutalmazás és a közösségi szabályok érvényesítésének elvei 33
8.1. A közösségi szabályok rendszere 33
8.2. A jutalmazás elvei 33
8.3. A közösségi szabályok érvényesítése 34
9. Egészségvédelem 35
9.1. Beteg gyermek óvodába hozatala, fertőzésmegelőzés 35
9.2. Gyógyszeradás szabálya 35
9.3. Egészségügyi ellátás, sürgősségi intézkedések 36
9.4. Szűrővizsgálatok, egészségügyi együttműködés 36
9.5. Allergiák és egészségügyi kockázatok 36
9.6. Élelmezésbiztonság és étkezési szabályok 37
9.6.1. Napi étkezés 37
9.6.2. Diétás és speciális étrend biztosítása 37

9.6.3. Közös ételkészítés 37
9.6.4. Szülők által hozott élelmiszer 38
9.6.5. Gyümölcs- és zöldségkiegészítés 38
9.7. Higiéné és személyes ellátás 39
9.7.1. Szabad levegőn tartózkodás 39
9.7.2. A gyermekek öltözete és felszerelése 39
9.7.3. Nem szobatiszta gyermek esetén 40
9.7.4. Úszás foglalkozás esetén 41
10. Balesetmegelőzés és biztonság 42
10.1. Balesetmegelőzés és felügyelet rendje 42
10.2. A gyermek felügyelete érkezéskor és távozáskor 42
10.3. Az intézmény helyiségeinek biztonsági szabályai 43
10.3.1. Az állógaléria és lépcsők 43
10.3.2. A gyermekmosdó és öltöző 43
10.3.3. Kiemelten veszélyes helyiségek: konyha és iroda 43
10.3.4. Fokozott figyelmet érdemlő helyiségek: tetőterasz és lépcsőház 44
10.3.5. Beléptetés, ajtók zárása 44
10.4. Óvodán kívüli programok szervezési és közlekedés rendje 44
10.4.1. Gyalogos közlekedés rendje 44
10.4.2. Autóbuszos utazás 45
10.4.3. Tömegközlekedés igénybevétele 45
10.4.4. Részvétel feltételei 45
10.4.5. Házirend érvényessége külső programokon 45
11. Intézményhasználati szabályok 46
11.1. Az intézmény helyiségeinek használata és belső rendje 46
11.2. Az intézmény eszközeinek használata 46
11.3. A gyermekek által behozott tárgyak 46
11.4. Kerékpár, babakocsi, kismotor tárolása 47
11.5. Élő állatok behozatala 47
11.6. Dohányzás- és alkoholtilalom 47
11.7. Az épület sajátosságai: lakóközösség nyugalma, előtér 48
11.8. Tűz- és bombariadó, rendkívüli események rendje 48
12. Fizetési és szerződéses szabályok 49
12.1. A fizetési kötelezettség jogalapja 49
12.2. Szolgáltatási díj 49

12.3. Közétkeztetés 49
12.4. Nyári fenntartási díj 49
12.5. Tematikus hetek díja 49
12.6. Egyéb fizetési kötelezettségek 50
12.7. Díjmódosítás 50
12.8. Fizetési határidő és késedelem 50
13. Kommunikációs és adatkezelés 51
13.1. A Szülők és intézmény közötti kapcsolattartás rendje 51
13.1.1. Írásbeli kommunikáció (elsődlegesen e-mail) 51
13.1.2. Telefonos elérhetőség 52
13.1.3. Nem hivatalos kommunikációs csatornák 52
13.1.4. Személyes egyeztetés 52
13.2. A gyermek meghallgatásának rendje 52
13.3. Gyermekek és Szülők közötti konfliktusok kezelése 53
13.4. Adatkezelés 54
13.5. Kép-, hang- és videófelvételek 54
13.6. Nyilatkozattétel a médiában 54
14. Záró rendelkezések 55
14.1. Hatálybalépés 55
14.2. A módosítás rendje 55
14.3. Szülői tudomásulvétel 55
Legitimációs záradék 56

1. Az intézmény alapadatai

1.1. Az intézmény azonosító adatai

Az intézmény neve: **Bilimbo Naphegy Montessori Óvoda**
OM azonosító: 203210
Székhely: 1016 Budapest, Nyárs utca 3.
Telefonszám: +36 1 225 1419
E-mail: bilimbo@bilimbo.com
Honlap: www.bilimbo.com

Az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján működő, **nem állami fenntartású** köznevelési intézmény.

1.2. Fenntartói adatok

Fenntartó: **Bilimbo Nonprofit Kft.**

Az intézmény nem állami fenntartású köznevelési intézmény, amelynek működését a fenntartó a hatályos jogszabályoknak megfelelően biztosítja.

1.3. Az intézmény jogállása és működési kerete

A Bilimbo Naphegy Montessori Óvoda a hatályos köznevelési jogszabályok szerint működő óvoda.

Az intézmény alapfeladata az Alapító Okiratban meghatározottak szerint:

óvodai nevelés és ellátás Montessori pedagógiai módszer szerint.

Az intézmény két vegyes életkorú csoporttal működik.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszámot a működési engedélyben meghatározott férőhelyszám és a hatályos köznevelési jogszabályok határozzák meg.

A fenntartó a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott feltételek fennállása esetén – indokolt esetben – a jogszabályban meghatározott mértékű, legfeljebb húsz százalékos létszámtúllépést engedélyezhet.

Az intézmény működését az alábbi belső szabályozó dokumentumok határozzák meg:

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

E dokumentumok egymással összhangban értelmezendők.

Az intézmény és a Szülők közötti jogviszony részletes feltételeit – különösen a szolgáltatási díjra vonatkozó rendelkezéseket – a Szülői Megállapodás tartalmazza.

Jelen Házirend alkalmazásában Szülő alatt a gyermek törvényes képviselője értendő.

1.4. Az intézmény vezetése

Intézményvezető: **Moldoványi Tímea**

Fogadóóra: **előzetes időpont-egyeztetés alapján**

Az intézmény vezetője a hatályos jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörrel irányítja az intézmény szakmai és törvényes működését, valamint képviseli az intézményt.

Az intézményvezető távolléte esetén a helyettesítés rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

1.5. A Házirend hatálya

A Házirend előírásai az intézmény és a Szülők közötti jogviszony részét képezik.

A Házirend:

- személyi hatálya kiterjed az intézménybe járó gyermekekre, azok szüleire (törvényes képviselőire), az intézmény dolgozóira, valamint az intézmény területén tartózkodó valamennyi személyre;
- területi hatálya kiterjed az intézmény teljes területére, valamint az intézmény által szervezett, külső helyszínen megvalósuló programokra;
- időbeli hatálya a fenntartó jóváhagyásával történő hatálybalépéstől visszavonásig vagy módosításig tart.

Az intézmény területén tartózkodó valamennyi személy köteles az intézmény biztonságára, rendjére és a gyermekek védelmére vonatkozó szabályokat betartani.

A Házirend előírásai az intézmény és a Szülők közötti köznevelési jogviszony részét képezik.

1.6. A Házirend nyilvánossága

A Házirend:

- elérhető az intézmény honlapján,
- papír alapon hozzáférhető az intézményben,
- a beiratkozáskor a Szülők számára olvasásra átadásra kerül.

A Szülők a Szülői Megállapodás aláírásával elismerik, hogy a Házirendet megismerték és annak rendelkezéseit magukra nézve kötelezőnek elfogadják.

2. Az intézmény működési rendje

2.1. Nyitvatartás rendje

2.1.1. Nyitvatartási idő

Az intézmény hétfőtől péntekig, ötnapos munkarendben működik.

Az intézmény teljes nyitvatartási ideje: **7:30–17:00 óra**.

A napi pedagógiai tevékenységek fő szervezési időszaka: **8:30–16:30 óra**.

A gyermekek **pihenő** idejének zavartalansága érdekében **13:00–14:00 óra** között az intézménybe történő belépés és a gyermekek hazavitele kizárólag előzetes egyeztetés alapján lehetséges. Ebben az időszakban az intézmény a gyermekek nyugalma és a pedagógiai munka zavartalansága érdekében korlátozott forgalmi rend szerint működik.

Rendkívüli esetben a nyitvatartási idő módosításáról az intézményvezető dönt, amelyről a Szülők előzetes írásbeli tájékoztatást kapnak.

2.1.2. Napi ügyeleti rend

Reggeli ügyelet: **7:30–8:30 óra**.

Délutáni ügyelet: **16:30–17:00 óra**.

A reggeli, illetve délutáni ügyelet időtartama alatt az intézmény összevont csoportban, napi ügyeleti rend szerint működik.

A napi ügyeleti idő alatt az intézmény biztosítja a gyermekek felügyeletét és alapellátását a hatályos köznevelési jogszabályokban előírt személyi feltételek szerint; a gyermekek átvétele, illetve átadása az ügyeletet ellátó munkatárs jelenlétében történik.

A napi ügyeleti idő elsődlegesen a gyermekek érkezéséhez és távozásához igazodó felügyeleti jellegű működés, amely eltérhet a nap közbeni szervezett pedagógiai tevékenységek rendjétől.

2.1.3. Érkezési rend

A gyermekeket **07:30-tól** összevont ügyeleti csoportban, **08:30-tól** saját csoportjukban fogadjuk.

A Montessori pedagógia alapját képező, megszakítás nélküli munkaciklus zavartalansága érdekében kérjük a Szülőket, hogy gyermeküket lehetőség szerint **9:00 óráig** érkeztessék.

9:00 óra után a gyermek fogadása a csoport működésének figyelembevételével, az óvodapedagógussal történő előzetes egyeztetés alapján lehetséges. Az előzetes egyeztetés rendszeres elmulasztása esetén az intézmény a Szülővel egyeztetést kezdeményez a Házirendben foglalt működési rend betartása érdekében.

A gyermeket az intézménybe a Szülő vagy az általa megbízott személy kísérheti be. A bekísérő személy megválasztása a Szülő felelőssége.

Amennyiben a csoport a csoportszobában tartózkodik, az átvétel ott történik; egyéb esetben a csoport aktuális tartózkodási helyén.

A gyermek személyes átadása az intézmény munkatársa részére kötelező. Az intézmény a gyermekért az intézmény képviseletében eljáró munkatárs részére történő tényleges átadástól vállal felelősséget. Az átvételt megelőzően a gyermekért a Szülő felel, az intézmény területén és azon kívül egyaránt.

2.1.4. Távozási rend

A gyermek kizárólag:

- a törvényes képviselőnek, vagy
- a Szülő által írásban megjelölt, nagykorú személynek

adható át.

A Szülő akadályoztatása esetén kivételes, indokolt esetben telefonon is kérheti más nagykorú személy megbízását. Az intézmény jogosult a megbízott személy személyazonosságának ellenőrzésére, valamint utólagos írásos megerősítést kérhet.

Amennyiben a csoport a csoportszobában tartózkodik, az átadás ott történik; egyéb esetben a csoport aktuális tartózkodási helyén.

A gyermek személyes átvétele kötelező. A gyermekért való felelősség a Szülőre a személyes átadás pillanatában száll vissza. Az átadást követően a gyermekért a Szülő felel, az intézmény területén és azon kívül egyaránt.

2.1.5. A gyermek késedelmes átvétele

Az intézmény **17:00 órakor** zár. A Szülő köteles az átvételt úgy megszervezni, hogy az intézmény zárásáig a gyermekkel együtt elhagyják az intézmény területét. Ennek érdekében kérjük a Szülőket, hogy gyermekük átvételére lehetőség szerint legkésőbb 16:45 óráig érkezzenek meg.

Amennyiben a gyermekért 17:00 óráig nem érkeznek meg:

- Az intézmény haladéktalanul megkísérli telefonon elérni a Szülőt, illetve az általa megjelölt kapcsolattartót.
- Ha az értesítési kísérletek eredménytelenek, az intézmény a gyermek biztonsága érdekében a hatályos jogszabályok szerint jár el; szükség esetén értesíti az illetékes gyermekvédelmi szervet.
- Ismétlődő késedelmes átvétel esetén az intézmény a Szülővel egyeztetést kezdeményez a helyzet rendezése érdekében.
- A Szülő tudomásul veszi, hogy az ismétlődő vagy indokolatlan késedelmes átvétel az intézmény működését és a gyermek biztonságát veszélyeztetheti; szülői együttműködés hiányában az intézmény a Szülői Megállapodásban foglaltak szerint jogosult a Megállapodás felmondására.
- Amennyiben a késedelmes átvétel rendszeressé válik és a gyermek érdekét sérti, az intézmény a hatályos jogszabályok szerinti gyermekvédelmi jelzőrendszeri kötelezettségének eleget tesz.

2.2. Zárva tartás rendje

2.2.1. Munkaszüneti napok

Az óvoda zárva tart:

- a jogszabályban meghatározott munkaszüneti napokon,
- valamint a pihenőnapok áthelyezéséről szóló mindenkori kormányrendelet szerinti munkarend alapján.

A rendszeres zárva tartás időtartama alatt az intézmény gyermekeket nem fogad.

2.2.2. Nyári zárva tartás

Az óvoda a fenntartó döntése alapján – jellemzően a nyári időszakban – évente meghatározott időtartamra.

A nyári zárva tartás pontos időtartamáról a fenntartó minden nevelési évben előzetesen dönt. Az intézmény a Szülőket a nyári zárva tartás időpontjáról írásban, legkésőbb február 15. napjáig tájékoztatja.

A zárva tartás időtartama alatt az intézmény gyermekeket nem fogad.

A fenntartó – más intézményekkel kötött megállapodás alapján – szülői igény esetén lehetőséget biztosíthat a gyermek elhelyezésére **összevont ügyelet** keretében.

Az összevont ügyelet:

- előzetes írásbeli igénybejelentés alapján,
- az intézmény által megjelölt határidőig,
- az intézmény által előre közölt feltételek szerint vehető igénybe,
- feltételeit és esetleges díjazását a Szülői Megállapodás tartalmazza.

Az összevont ügyelet igénybevételének feltételeit és módját a 2.7. *Rendkívüli ügyeleti rend* c. fejezet szabályozza.

2.2.3. Nevelés nélküli munkanapok

Az óvoda a fenntartó döntése alapján a nevelési év során legfeljebb öt (5) nevelés nélküli munkanapon zárva tart. A nevelés nélküli munkanap(ok) időpontjáról az intézmény a Szülőket legalább 7 nappal korábban írásban tájékoztatja.

Szülői igény esetén az intézmény nevelés nélküli munkanapokon 8:00–16:00 óra között **rendkívüli ügyeletet** biztosíthat. A rendkívüli ügyelet igénybevételének feltételeit és módját a 2.7. *Rendkívüli ügyeleti rend* c. fejezet szabályozza.

2.2.4. Rendkívüli szünet

Az intézmény működése rendkívüli szünet elrendelése esetén – a hatályos jogszabályok és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint – átmenetileg felfüggeszthető.

Rendkívüli szünet rendelhető el különösen:

- járványügyi vagy közegészségügyi okból,
- elemi kár esetén,
- szélsőséges időjárási körülmények miatt,
- közüzemi szolgáltatás tartós kiesése esetén,
- a gyermekek biztonságát veszélyeztető egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor.

Rendkívüli szünet ideje alatt az intézmény gyermekeket nem fogad.

A Szülők az intézkedésről és annak várható időtartamáról haladéktalan tájékoztatást kapnak.

2.2.5. Zárva tartás szülői igény hiányában

Amennyiben az intézmény előzetes igényfelmérése alapján valamennyi érintett Szülő írásban nyilatkozik arról, hogy az adott időszakban az óvodai ellátást nem kívánja igénybe venni, a fenntartó döntése alapján az intézmény az adott időszakban zárva tarthat.

Az igényfelmérés dokumentált módon történik.

2.3. Rendkívüli ügyeleti rend

2.3.1. A rendkívüli ügyelet általános szabályai

Rendkívüli ügyeletnek minősül a nevelés nélküli munkanapokon, valamint a nyári zárva tartás idején, szülői igény esetén biztosított ügyelet.

Az rendkívüli ügyelet:

- előzetes írásbeli igénybejelentés alapján,
- az intézmény által megjelölt határidőig,
- az intézmény által előre közölt feltételek szerint vehető igénybe,
- feltételeit és esetleges díjazását a Szülői Megállapodás tartalmazza.

Amennyiben a Szülő az igénybejelentési határidőt elmulasztja, az intézmény az ügyelet biztosítását nem köteles vállalni.

A rendkívüli ügyelet az óvoda működési napjának minősül, amely során az intézmény a gyermekek biztonságos felügyeletét és alapellátását biztosítja a hatályos köznevelési jogszabályokban előírt személyi feltételek mellett.

A rendkívüli ügyelet ideje alatt:

- a Pedagógiai Program szerinti teljes körű, szervezett nevelési tevékenység nem kerül megszervezésre;
- a gyermekek csoportbeosztása, a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő munkatársak beosztása eltérhet a megszokott rendtől;
- a nap rendje eltérhet a megszokott nevelési naptól;
- a Pedagógiai Program szerinti teljes körű, szervezett nevelési tevékenység nem kerül megszervezésre.

A rendkívüli ügyelet további feltételeit és esetleges díjazását a Szülői Megállapodás tartalmazza.

2.3.2. Összevont ügyelet

A rendkívüli ügyelet az intézményben vagy más óvodákkal kötött megállapodás alapján **összevont** formában szervezhető meg.

Az összevont ügyelet során az intézmény más óvodák gyermekeit fogadhatja, illetve a gyermek elhelyezése más intézményben is biztosítható.

Amennyiben az ügyelet más intézményben kerül megszervezésre, az ügyelet igénybevételével a Szülő tudomásul veszi és elfogadja az adott intézmény működési rendjét és Házirendjét.

2.4. A nevelési év rendje

Az intézmény működési rendje a nevelési év során – a gyermekek biztonsága, a pedagógiai munka folyamatossága és a Montessori szemléletből fakadó, zavartalan napi ritmus biztosítása érdekében – eltérő rend szerint alakulhat az alapnevelési időszakban és a nyári időszakban.

2.4.1. Alapműködés időszaka (szeptember–június)

Az intézmény a nevelési év főszabály szerint szeptember 1. napjától június utolsó pénteki napjáig a gyermekek fejlesztése, a Montessori munkaciklus zavartalansága, valamint a csoportélet kiszámíthatósága érdekében az intézmény rendszeres heti- és napirendet alkalmaz.

2.4.2. Hetirend

A hetirend szerint történik, amely a Pedagógiai Programban rögzített alapelvekre épül, és a csoport életkori összetételéhez, fejlettségi szintjéhez, valamint az aktuális nevelési célokhoz igazodik.

A csoportok heti rendjét az óvodapedagógusok minden nevelési év elején közösen tervezik meg, és az intézményi dokumentációs rendszerében rögzítik.

A heti rend keretei különösen biztosítják:

- biztonságot és kiszámíthatóságot nyújt a gyermekek számára,
- mindennapos egyéni és mikrocsoportos Montessori-fejlesztést,
- rendszeres mozgásos tevékenységeket,
- ének-zenei nevelést,
- vizuális alkotótevékenységeket,
- mese, vers és dramatikus játék megjelenését,
- a külső világ tevékeny megismerését támogató tapasztalatszerzést,
- kozmikus nevelési elemek megjelenését.

A hetirend nem kötött órarendi rendszerben valósul meg.

2.4.3. Napirend

A napirend a Montessori pedagógia alapelveire épül, különös tekintettel a megszakítás nélküli munkaciklus biztosítására, az önállóság támogatására és a gyermek egyéni fejlődési ütemének tiszteletben tartására.

A napirend rugalmas keret, amely a gyermekek életkori sajátosságaihoz, aktuális szükségleteihez és a csoport összetételéhez igazodva szerveződik.

A napirend konkrét megvalósítása a csoport sajátosságaihoz igazodva történik, és az intézményi dokumentáció rendszerében kerül rögzítésre.

A napirend főbb időszakai (minta):

07:30-08:00	Nyitás, takarítás
08:00–09:00	Érkezés, szabad játék, egyéni és mikrocsoportos tevékenységek
09:00–09:45	Montessori munkaciklus / irányított tevékenységek
09:45–10:10	Mosdó, tízórai, higiénés tevékenységek
10:10–10:40	Csendjáték (csendkör)
10:40–11:00	Mosdó, öltözködés
11:00–12:00	Szabad levegőn tartózkodás, mozgásos tevékenységek
12:00–12:45	Mosdó, ebéd, higiénés tevékenységek
12:45–14:00	Csendes pihenő
14:00–15:00	Csendóra az iskolaköteles gyermekek számára, igény esetén / Csendes pihenő a többi gyermek számára
15:00–15:30	Mosdó, uzsonna
15:30–16:30	Szabad játék, egyéni tevékenységek, gyermekek átadása
16:30–17:00	Ügyelet, gyermekek átadása, zárás

2.5. A Montessori működésből fakadó sajátos szabályok

Az intézmény pedagógiai működése az óvoda Montessori Pedagógiai Programja szerint történik. A zavartalan, elmélyült tevékenység, a gyermekek önállóságának tiszteletben tartása, valamint a nyugodt és biztonságos környezet biztosítása érdekében az alábbi szabályok betartása kötelező.

2.5.1. A munkaciklus és a csendkör

Az intézmény a napirend részeként megszakítás nélküli munkaciklust biztosít.

A munkaciklus és a csendkör ideje alatt:

- a gyermekek tevékenysége nem zavarható meg,
- a csoportszobába külső személy nem léphet be,
- a gyermek átadása és átvétele a csoportszoba ajtajában történik.

Az intézmény működési rendjének része, hogy az érkezés a munkaciklus zavartalanságát nem veszélyeztetheti.

2.5.2. Csendespihenő és csendóra rendje

Az intézmény **13:00–15:00 óra között** csendespihenőt és csendórát biztosít.

13:00–14:00 óra között az intézmény korlátozott forgalmi rend szerint működik.

A gyermekek pihenőidejének zavartalansága érdekében ebben az időszakban az intézménybe történő belépés és a gyermek hazavitele kizárólag előzetes egyeztetés alapján lehetséges.

14:00–15:00 óra között a nem alvó, alvást nem igényló, iskolaköteles gyermekek számára csendes, egyéni tevékenység biztosított.

Gyermek hazavitele 13:00–15:00 óra között kizárólag indokolt esetben, előzetes egyeztetés alapján történhet.

2.5.3. A szabad eszközhasználat

Az óvodai tevékenységek során a gyermekek életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelő eszközöket használhatnak. A Montessori pedagógia elveinek megfelelően számos eszközt a gyermekek önállóan is használhatnak a pedagógus által bemutatott módon. A gyermekek az eszközök használatát bemutatás és gyakorlás során sajátítják el, és megtanulják a biztonságos használat alapvető szabályait.

Az eszközhasználat szabályai:

- egy eszközzel egy időben egy gyermek dolgozhat,
- a megkezdett tevékenységet be kell fejezni,
- az eszközt használat után eredeti helyére kell visszahelyezni,
- az eszközök kizárólag rendeltetésszerűen használhatók,
- más gyermek munkáját megzavarni nem megengedett,
- a Montessori pedagógia elveinek megfelelően minden tevékenységet a környezet rendjének helyreállítása zár.

A gyermekek a mindennapi tevékenységek során valódi használati tárgyakkal is dolgozhatnak (pl. üvegpohár, üvegtányér, kanál, villa), amelyek használata a gyakorlati élet tevékenységeinek része. Ezeket az eszközöket a gyermekek a pedagógus által bemutatott módon, életkoruknak megfelelően önállóan használhatják.

Azoknál az eszközöknél, amelyek használata fokozott figyelmet igényel (pl. olló, kés vagy egyes konyhai eszközök), az eszközhasználat felnőtt felügyelethez kötött. Az eszközöket a gyermekek a pedagógus által kijelölt helyen és módon használhatják.

2.5.4. Az eszközök épségének védelme

A Montessori eszközök az intézmény szakmai működésének alapját képezik, megóvásuk közös felelősség.

A gyermek köteles az eszközöket rendeltetésszerűen használni.

Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén az intézmény a Házirend kártérítési felelősségre vonatkozó rendelkezései szerint jár el.

2.6. A beszoktatás rendje

Az óvodába történő beszoktatás célja, hogy a gyermek számára az új környezet, a közösség és az óvodai napirend fokozatosan, biztonságos és kiszámítható módon váljon megszokottá.

Az intézmény általános gyakorlata szerint a beszoktatás egy hét időtartamban, hétfőtől péntekig történik. A beszoktatási hét során kérjük a gyermek folyamatos jelenlétét, valamint legalább egy Szülő vagy törvényes képviselő együttműködő jelenlétét.

A beszoktatás általános menete a következő:

1. nap: a gyermek délelőtt a szülővel együtt tartózkodik az óvodában.
2. nap: a gyermek az óvodában marad, a Szülő az intézmény közelében tartózkodik.
3. nap: a gyermek az altatásban is részt vesz, a Szülő az intézmény közelében tartózkodik.
4. nap: a gyermek a délutáni időszakot is az óvodában tölti, a Szülő a közelben tartózkodik.
5. nap: a gyermek teljes óvodai napot tölt az intézményben, a Szülő a közelben tartózkodik.

A beszoktatás teljes időtartama alatt a Szülő köteles telefonon elérhető lenni, és szükség esetén rövid időn belül az intézménybe érkezni.

Az intézmény törekszik a beszoktatás nyugodt és kiszámítható lebonyolítására. A fenti rend általános iránymutatás, amelytől az intézmény indokolt esetben – a gyermek egyéni szükségletei vagy a beszoktatás során szerzett tapasztalatok alapján – eltérhet. A beszoktatás megszervezése és szakmai irányítása az óvodapedagógusok feladata, amelynek során a Szülők együttműködése és az intézmény szakmai iránymutatásának elfogadása elvárt.

2.7. Nyári működés és tematikus hetek (július–augusztus)

2.7.1. A tematikus hetek időszaka

Az intézmény – a nevelési évhez kapcsolódóan – július elejétől a nyári zárva tartás kezdetéig tematikus heteket szervezhet.

A tematikus hetek időszaka a július hónapot érintő első naptári héttel kezdődik. Ennek megfelelően, amennyiben július 1. a hét valamely napjára esik (például péntekre), a tematikus működési rend az adott, júliust már érintő héttől alkalmazható.

2.7.2. Programok jellege

A tematikus hetek tervezett rendjét és rövid tartalmát az intézmény írásban előzetesen megküldi a Szülők részére jellemzően április végéig, de legkésőbb a tematikus hetek megkezdése előtt két héttel. A tájékoztatás nemcsak a hetek megnevezését, hanem a várható heti tematikát is tartalmazza röviden.

2.7.3. Jelentkezés rendje

A tematikus hetek programjában való részvétel előzetes írásbeli jelentkezéshez kötött. A Szülők a meghirdetett határidőig és az intézmény által megjelölt módon, a várható jelenlét alapján jelzik, hogy mely heteken kívánják igénybe venni a tematikus programot.

Amennyiben a Szülő nem jelentkezik az intézmény által megjelölt határidőig és módon, az intézmény a gyermek részére felügyeletet biztosít ügyeleti rendszerben, azonban a tematikus hét programjához kapcsolódó szervezett elemekben (külön tevékenységek, csoportos programok, eszköz- és erőforrás-tervezés alapján) a részvétel nem biztosított.

2.7.4. Lemondás rendje

A tematikus hétre leadott jelentkezés lemondására legkésőbb a tematikus hét kezdete előtt **7 munkanappal** van lehetőség, kizárólag írásban.

Amennyiben a Szülő az intézmény által meghatározott határidőig és módon nem nyújt be jelentkezést, az intézmény a gyermek számára felügyeletet ügyeleti jelleggel biztosít.

Ebben az esetben a gyermek részvétele a tematikus hét előzetes létszám- és erőforrás-tervezéshez kötött, szervezett programjaiban (külön foglalkozások, csoportos tevékenységek, speciális eszközhasználat) nem garantált.

Az intézmény a jelentkezések alapján szervezi meg a program szakmai és tárgyi feltételeit. Amennyiben a lemondás a fenti határidőn túl érkezik, vagy a gyermek a tematikus héten – bármely okból – nem vesz részt, a jelentkezéssel vállalt szolgáltatási díj fizetési kötelezettség fennáll, és a díj visszatérítésére nincs lehetőség.

2.7.5. Hiányzások kezelése

A tematikus hétre történő jelentkezés, illetve a jelentkezés hiánya önmagában nem minősül hiányzás-bejelentésnek vagy igazolásnak.

A gyermek távolmaradását minden esetben a Házirendben meghatározott módon és határidőben kell bejelenteni és igazolni, függetlenül attól, hogy a gyermek az adott tematikus hétre jelentkezett-e vagy sem.

2.7.6. Szervezési eltérések

Eltérő nyitvatartás (pénteki zárás)

Az intézmény péntekenként 16:00 órakor zár. A pénteki rövidebb nyitvatartás a működési rend része; kérjük a Szülőket, hogy a hazavitel időpontját ennek megfelelően szervezzék.

Pedagógus- és munkatársi beosztás

A nyári időszakban – különösen a szabadságok kiadása és a folyamatos működés biztosítása érdekében – a pedagógusok és egyéb munkatársak beosztása eltérhet a nevelési év közbeni rendtől (helyettesítések, összevont csoportok kísérése, változó munkarend).

Az intézmény a gyermekek felügyeletét és a szakmai munkát a jogszabályi és működési feltételeknek megfelelően minden esetben biztosítja.

Csoportszervezés, csoportösszevonás

A tematikus hetek alatt – a jelentkezések és a tényleges jelenlét függvényében – az intézmény jogosult eltérő csoportszervezést alkalmazni, így különösen:

- csoportösszevonást,
- átmeneti, program szerinti csoportbontást,
- más csoportban történő elhelyezést.

Vendéggyerekek

Az intézmény a nyári működés során más intézménybe járó gyermekek ideiglenes fogadását is biztosíthatja, amelynek részletes szabályait a Házirend Vendéggyerekek ideiglenes fogadása c. része tartalmazza.

3. A gyermek intézményi jogviszonyai

3.1. A köznevelési jogviszony

A gyermek és az intézmény között köznevelési jogviszony a gyermek felvételéről szóló írásbeli döntés alapján jön létre.

A köznevelési jogviszony tartalmára a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény rendelkezései irányadók.

3.2. A szolgáltatási szerződés (Szülői Megállapodás)

Magánfenntartású intézményként az óvodai ellátás igénybevételének feltétele a Szülő és az intézmény között létrejövő külön írásbeli Megállapodás.

A Megállapodás a köznevelési jogviszonytól elkülönülő, polgári jogi jogviszony, amely a térítési és szolgáltatási díj, fizetési feltételek, valamint egyéb szerződéses kötelezettségek szabályait tartalmazza.

A köznevelési jogviszony fennállása nem jelenti automatikusan a szolgáltatási szerződés fennmaradását, és fordítva.

3.3. A jogviszonyok egymáshoz való viszonya

A köznevelési jogviszonyra a köznevelési jogszabályok vonatkoznak; megszűnésére kizárólag a nemzeti köznevelésről szóló törvény rendelkezései alkalmazhatók.

A szolgáltatási szerződésre a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók; megszűnése vagy rendkívüli felmondása a Szülői Megállapodásban foglaltak szerint történik.

A szolgáltatási szerződés megszűnése esetén az intézmény a nevelési ellátás további biztosítására nem köteles, és jogosult a köznevelési jogviszony megszüntetésére irányuló eljárást haladéktalanul megindítani a hatályos jogszabályok keretei között.

A köznevelési jogviszony megszűnése önmagában nem érinti a Szülő fennálló fizetési és egyéb szerződéses kötelezettségeit. A már esedékessé vált vagy a Megállapodás alapján fizetendő díjak és tartozások a jogviszony megszűnését követően is fennmaradnak és érvényesíthetők.

A Szülői Megállapodás aláírásával a Szülő tudomásul veszi, hogy a szolgáltatási szerződés megszűnése az óvodai ellátás tényleges igénybevételének akadályát képezi.

3.4. Az óvodai felvétel rendje

Az óvodai felvétel jelentkezés alapján, a férőhelyek függvényében, folyamatosan történik.

Az intézmény működési köre országos.

Az intézmény két vegyes életkorú csoporttal működik. A felvehető maximális gyermeklétszámot az Alapító Okirat és a működési engedély határozza meg.

Az óvodai nevelés a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tart. Felvehető az a gyermek is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított hat hónapon belül betölti.

A jelentkezés során a jogszabályban előírt személyes és azonosító okmányok bemutatása szükséges.

A gyermek csoportba sorolásáról az intézményvezető dönt, figyelembe véve az életkori sajátosságokat, a fejlettségi szintet és a csoportok kiegyensúlyozott működését.

3.5. Az óvodai jogviszony létrejötte

Az óvodai jogviszony a felvételről szóló írásbeli döntéssel jön létre.

A nevelési ellátás igénybevételének részletes feltételeit, valamint a fenntartó által meghatározott szolgáltatási díjra vonatkozó rendelkezéseket a Szülő és az intézmény között létrejött Szülői Megállapodás tartalmazza.

A Szülői Megállapodás aláírása a nevelési ellátás tényleges igénybevételének feltétele.

3.6. Átvétel más intézményből

Más óvodából történő átvétel hivatalos átjelentkezési eljárás keretében történik. Az átvételről ás a gyermek csoportba sorolásáról az intézményvezető dönt, a férőhelyek függvényében.

Az átvétel feltétele:

- a Szülő írásbeli kérelme;
- a Szülő nyilatkozata arról, hogy az előző intézményben a jogviszony megszüntetését kezdeményezi;
- az előző intézmény adatainak (név, elérhetőség) megadása az adminisztratív ügyintézéshez.

Az intézmények közötti hivatalos adatátadást és nyilvántartási egyeztetést az intézmény a jogszabályoknak megfelelően lebonyolítja.

Az óvodai jogviszony az átvételről szóló döntésben meghatározott napon jön létre.

Az intézmény az átvett gyermek adatait a jogszabályokban meghatározott módon rögzíti, és – szükség esetén – az előző intézménytől bekéri a gyermek fejlődésére vonatkozó, jogszabályban előírt szakmai dokumentációt.

3.7. Az óvodai jogviszony megszűnése

Az óvodai jogviszony megszűnik:

a) **Másik óvoda átvétele esetén:**
Ha a gyermeket más köznevelési intézmény átvette, a jogviszony az átvétel napján szűnik meg. Az átvétel tényét a befogadó intézmény írásbeli értesítése igazolja.

b) **Iskolai felvétel esetén:**
Ha a gyermek szeptember 1-jétől iskolai jogviszonyt létesít, az óvodai jogviszony a nevelési év utolsó napján, augusztus 31-én szűnik meg.

c) **A Szülő kezdeményezésére:**
A Szülő írásban kezdeményezheti a gyermek más intézménybe történő átvételét. A jogviszony a befogadó intézmény átvételi döntésében meghatározott napon szűnik meg. A szolgáltatási szerződés megszüntetésének feltételeit a Szülői Megállapodás tartalmazza.

d) **Igazolatlan hiányzás esetén:**
Az igazolatlan hiányzás jogkövetkezményeire a hatályos köznevelési jogszabályok irányadók. Az intézmény az igazolatlan hiányzás esetén a jogszabályban előírt jelzési és eljárási kötelezettségeinek eleget tesz.

e) **Az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén:**
Az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén az óvodai jogviszony az intézmény megszűnésének napján szűnik meg.

A jogviszony megszűnésekor az intézmény a jogszabályban előírt dokumentumokat kiállítja, és a szükséges adatokat továbbítja az illetékes hatóság vagy a befogadó intézmény részére.

A jogviszony megszűnése nem érinti a Szülő fennálló pénzügyi és adminisztratív kötelezettségeit. Az intézmény a lejárt tartozás érvényesítésére a vonatkozó jogszabályok és a Szülői Megállapodás rendelkezései szerint jogosult.

3.8. A tankötelezettség megkezdése

Tankötelessé válik az a gyermek, aki az **adott év augusztus 31. napjáig betölti a hatodik életévét**. A tankötelezettség teljesítésének megkezdésére, illetve annak halasztására a hatályos köznevelési jogszabályok rendelkezései irányadók.

Amennyiben a gyermek fejlődése, iskolai alkalmassága vagy beilleszkedése kapcsán szakmai aggály merül fel, az intézmény a Szülővel történő egyeztetést követően kezdeményezheti a pedagógiai szakszolgálat vizsgálatát. A szakértői bizottság vizsgálata és véleménye a jogszabályban meghatározottak szerint kötelező érvényű.

Amennyiben a Szülő a tankötelezettség megkezdésének halasztását kívánja kezdeményezni, az eljárást a jogszabályban meghatározott határidőben az Oktatási Hivatalnál indíthatja meg. Az Oktatási Hivatal döntése kötelező érvényű.

Az intézmény a gyermek fejlettségéről – jogszabályi előírás alapján – tájékoztatást ad, és az eljárás során a hatóságokkal együttműködik.

3.9. Vendéggyermekek ideiglenes fogadása

3.9.1. Az ideiglenes fogadás lehetősége

Az intézmény – különösen a nyári működés és a tematikus időszakok során – kapacitása, valamint a működési és biztonsági feltételek fennállása esetén lehetőséget biztosíthat más intézménybe járó gyermekek, illetve vendéggyermekek ideiglenes fogadására.

Más intézmény gyermekének fogadása történhet az érintett intézmények közötti megállapodás alapján, a csoportok aktuális létszámának és a hiányzó gyermeklétszámnak a figyelembevételével.

A vendéggyermek vagy más intézményből érkező gyermek fogadásáról az intézményvezető vagy a fenntartó egyedi mérlegelés alapján dönt, figyelembe véve különösen:

- a csoportlétszámot,
- a személyi és tárgyi feltételeket,
- a pedagógiai környezet zavartalan működését,
- valamint a gyermekek biztonságos ellátásának lehetőségét.

3.9.2. A vendéggyermek részvételének jogi keretei

A vendéggyermek az intézményben tartózkodása alatt az intézmény Pedagógiai Programjára, Házirendjére és biztonsági szabályaira vonatkozó rendelkezések hatálya alá tartozik. A gyermek Szülője vagy törvényes képviselője köteles az intézmény működési rendjét és szabályait betartani.

A vendéggyermekek ideiglenes részvétele az intézményben szolgáltatási megállapodás alapján történik. A megállapodásra a Polgári Törvénykönyv rendelkezései irányadók.

Amennyiben a gyermek vagy a Szülő az intézmény Pedagógiai Programjában, Házirendjében vagy egyéb intézményi szabályzataiban foglalt rendelkezéseket megszegi, az intézmény jogosult a szolgáltatási megállapodást azonnali hatállyal megszüntetni.

Az ideiglenes részvétel nem jelent állandó óvodai férőhelyet, és nem keletkeztet tartós óvodai jogviszonyt az intézménnyel.

3.9.3. A részvétel feltételei

Az ideiglenes részvétel jellegéből adódóan vendéggyermek esetében beszoktatási időszak biztosítására nincs lehetőség. A programban való részvétel feltétele, hogy a gyermek az intézményi környezethez és a közösségi működéshez külön beszoktatási folyamat nélkül is alkalmazkodni képes legyen, valamint rendelkezzen az ideiglenes részvételhez szükséges, életkorának megfelelő önállósággal és a közösségi működéshez szükséges fejlettséggel.

A gyermek részvételének alkalmasságáról – különösen a közösségi beilleszkedés, az önállóság, a biztonságos részvétel és az intézményi működés zavartalansága szempontjából – az óvodapedagógusok és az intézmény vezetése szakmai mérlegelés alapján döntenek.

3.9.4. A részvétel korlátozása vagy megszüntetése

A Szülő tudomásul veszi, hogy amennyiben az intézmény szakmai megítélése szerint a gyermek részvétele a közösség működését, a pedagógiai környezet nyugalmát vagy a gyermekek biztonságát veszélyezteti, az intézmény jogosult a részvételt megtagadni, illetve az ideiglenes részvételt megszakítani.

Az intézmény fenntartja a jogot arra, hogy a gyermek részvételét – különösen a közösségi működés, a pedagógiai környezet nyugalma, valamint a gyermekek biztonságának biztosítása érdekében – a program megkezdése előtt vagy annak időtartama alatt szakmai megítélése alapján korlátozza vagy megszüntesse.

Betegség vagy fertőző megbetegedés gyanúja esetén az intézmény a vendéggyermek ideiglenes részvételét azonnali hatállyal felfüggesztheti, és kérheti a gyermek hazavitelét a közösség egészségének védelme érdekében.

Az ideiglenes részvétel, illetve a részvétel korlátozása vagy felfüggesztése nem keletkeztet előjogot későbbi felvételre vagy további részvételre az intézmény programjaiban.

4. A gyermekek jogai és kötelességei

4.1. A gyermek jogai

A gyermek jogait különösen a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a gyermekek védelméről szóló jogszabályok biztosítják.

Az intézmény minden gyermek számára biztosítja:

a) **A biztonságos és egészséges környezethez való jogot:**
A gyermek testi és lelki biztonságának megőrzése az intézmény elsődleges feladata. Az óvoda gondoskodik a baleset-megelőzésről, az egészséges környezetről és a felügyeletről.

b) **Az egyenlő bánásmódhoz való jogot:**
A gyermek nem érheti hátrányos megkülönböztetés neme, származása, vallása, családi helyzete, egészségi állapota vagy egyéb tulajdonsága miatt.

c) **Az egyéni bánásmódhoz való jogot:**
A gyermek fejlődését az életkorának, képességeinek és szükségleteinek megfelelő módon támogatjuk.

d) **A személyiségi jogok tiszteletben tartását:**
A gyermek emberi méltóságát, magánéletét és személyes adatait tiszteletben kell tartani.

e) **A nyugodt, zavartalan neveléshez való jogot:**
A gyermek joga, hogy az óvodai tevékenységek és a pihenőidő során életkorának megfelelő, biztonságos és nyugodt környezetben vehessen részt a közösségi életben.

f) **A véleménynyilvánítás jogát:**
Életkorának megfelelő módon a gyermek kifejezheti érzéseit, véleményét, melyet az óvodapedagógusok figyelembe vesznek.

4.2. A jogok gyakorlásának korlátai

A gyermek jogainak gyakorlása nem sértheti:

- más gyermek jogait,
- a közösségi együttélés szabályait,
- az intézmény működési rendjét,
- a pedagógiai munka zavartalanságát.

Az intézmény a gyermek jogainak biztosítása mellett köteles a közösség biztonságát és kiegyensúlyozott működését fenntartani.

4.3. A gyermek kötelességei

A gyermek életkorának megfelelően köteles:

a) A közösségi együttélés szabályait betartani
Tiszteletben tartani társait és az óvoda dolgozóit.

b) Vigyázni saját és társai testi épségére
Tartózkodni a veszélyeztető magatartástól.

c) Az intézmény eszközeit rendeltetésszerűen használni
A Montessori eszközök és egyéb felszerelések épségét megőrizni.

d) Részt venni az óvodai tevékenységekben
Életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően együttműködni az óvodai tevékenységekben.

5. A Szülők jogai és kötelességei

5.1. A Szülők jogai

A Szülőt (törvényes képviselőt) a hatályos köznevelési jogszabályok alapján különösen az alábbi jogok illetik meg:

a) **Tájékoztatáshoz való jog:**
A gyermeke fejlődéséről rendszeres, érdemi és tárgyszerű tájékoztatást kapni.

b) **Betekintés joga a dokumentációba:**
A gyermek fejlődésére vonatkozó dokumentációba előzetes időpont-egyeztetés alapján betekinteni, a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával.

c) **Konzultációhoz való jog:**
Nevelési kérdésekben az óvodapedagógusokkal és az intézményvezetővel konzultálni.

d) **Az intézményi dokumentumok megismerésének joga:**
Megismerni az intézmény Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát és Házirendjét.

e) **Panaszjog:**
Írásbeli panaszt benyújtani, amelyet az intézmény a panaszkezelési rendje szerint kivizsgál.

5.2. A jogok gyakorlásának korlátai

A Szülő jogainak gyakorlása nem sértheti:

- a pedagógiai munka zavartalanságát,
- más gyermekek és családok jogait,
- az intézmény működési rendjét,
- a gyermekek biztonságát és a közösség nyugalmát,
- az intézmény dolgozóinak emberi méltóságát és személyiségi jogait.

5.3. A szülői együttműködés elve

Az intézmény működése a család és az óvoda közötti kölcsönös bizalmon, tiszteleten és együttműködésen alapul.

Az óvodai nevelés eredményessége érdekében az intézmény és a Szülők kötelesek egymással együttműködni, a gyermek mindenek felett álló érdekét szem előtt tartva.

Az együttműködés alapelve különösen:

- a kölcsönös tájékoztatás,
- az egymás iránti tisztelet,
- a gyermek fejlődését szolgáló közös felelősségvállalás,
- a Pedagógiai Programban meghatározott nevelési elvek támogatása.

Az intézmény a Szülők közötti esetleges magánjogi vitákban nem foglal állást, működését a gyermek érdekében jogszabályi keretek között biztosítja.

5.4. A Szülő kötelezettségei

4.4.1. Együttműködési kötelezettség

Az intézmény működése a Szülők együttműködésén alapul.

A Szülő köteles:

- az intézmény Házirendjét, Pedagógiai Programját és működési rendjét megismerni és betartani;
- a működési renddel kapcsolatos egyeztetéseken együttműködni;
- az érkezési és távozási rendet tiszteletben tartani;
- a pedagógiai munkát nem akadályozni és indokolatlanul nem zavarni;
- a nevelési kérdésekben az óvodapedagógusokkal és az intézmény vezetésével együttműködni;
- a gyermek közösségi beilleszkedését támogatni;
- az óvoda által kezdeményezett, a gyermek fejlődését érintő egyeztetéseken részt venni;
- a jogszabályban előírt tájékoztatási és adatközlési kötelezettségeinek eleget tenni.

Az együttműködési kötelezettség súlyos vagy ismétlődő megsértése esetén az intézmény jogosult írásbeli felszólítást alkalmazni; eredménytelen egyeztetés esetén a Szülői Megállapodásban meghatározott jogkövetkezményeket érvényesítheti.

4.4.2. Információszolgáltatási kötelezettség

A Szülő köteles az intézményt haladéktalanul, de legkésőbb a tudomásszerzést követő 3 munkanapon belül írásban tájékoztatni minden olyan körülményről, amely a gyermek:

- egészségi állapotát,
- fejlődését vagy sajátos nevelési igényét,
- közösségi beilleszkedését vagy magatartását,
- családi jogi helyzetét, különösen a szülői felügyeleti jog és kapcsolattartás rendjét érinti.

A Szülő felelős az általa közölt adatok valódiságáért és naprakészségéért. Az adatváltozás bejelentésének elmulasztásából eredő következmények a Szülőt terhelik.

5.4.3. Érkezési és távozási fegyelem

A Szülő köteles a jelen Házirendben meghatározott érkezési, távozási és késedelmes átvételre vonatkozó szabályokat betartani.

Különösen köteles:

- a gyermek érkezését a csoport működésének figyelembevételével megszervezni;
- a pihenőidő alatti forgalmi korlátozásokat tiszteletben tartani;
- az intézmény zárási idejéhez igazodva a gyermek átvételéről gondoskodni;
- a gyermek átadására jogosult személyeket írásban megjelölni.

Ismétlődő vagy indokolatlan, a működési rendet sértő magatartás esetén az intézmény a Szülővel egyeztetést kezdeményez, és szükség esetén írásbeli felszólítást alkalmazhat.

5.4.4. Felelősségi szabály megerősítése

A gyermekért való felelősség az intézmény részéről az intézmény képviseletében eljáró munkatárs részére történő tényleges, személyes átadással kezdődik, és a gyermek Szülő vagy az általa írásban megjelölt, átvételre jogosult nagykorú személy részére történő személyes átadásával szűnik meg.

Az átadás és átvétel előtt, illetve azt követően a gyermekért a Szülő felel, az intézmény területén és azon kívül egyaránt.

5.5. Eljárás válás, különélés vagy szülői jogvita esetén

Amennyiben a Szülők között válás, különélés, felügyeleti vita vagy peres eljárás van folyamatban, az intézmény az alábbi elvek szerint jár el:

5.5.1. Az intézmény kötelezettségei

Az intézmény köteles:

- a gyermek mindenek felett álló érdekét szem előtt tartani,
- a jogerős bírósági vagy gyámhatósági határozat rendelkezéseit betartani,
- közös szülői felügyelet esetén mindkét Szülőt azonos módon tájékoztatni.
- a gyermek mindenek felett álló érdekét szem előtt tartani,
- a jogerős bírósági vagy gyámhatósági határozat rendelkezéseit betartani,
- közös szülői felügyelet esetén mindkét Szülőt azonos módon tájékoztatni.

Az intézmény a részére bemutatott jogerős határozat tartalma alapján jár el.

5.5.2. Az intézmény eljárási korlátai

Az intézmény:

- nem foglal állást a Szülők közötti jogvitában,
- nem lát el mediátori szerepet,
- nem dönt szóbeli megállapodások alapján,
- nem vizsgálja a Szülők egymás közötti peres ügyeinek tartalmát.

Az intézmény kizárólag jogerős határozat, ideiglenes intézkedés vagy mindkét Szülő által aláírt írásbeli nyilatkozat alapján jár el.

5.5.3. A Szülők kötelezettsége

A Szülők kötelesek:

- a szülői felügyeleti jog vagy kapcsolattartási rend változásáról az intézményt haladéktalanul, írásban tájékoztatni,
- a jogerős határozat vagy ideiglenes intézkedés hiteles másolatát bemutatni,
- az átadásra jogosult személyeket írásban megjelölni.

A Szülők közötti jogvita az intézmény működését nem akadályozhatja.

5.5.4. A szülői felügyeleti jog gyakorlásának intézményi következményei

Az intézmény a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a jogerős bírósági vagy gyámhatósági határozatban foglaltak szerint jár el. Lényeges kérdésnek minősül különösen a gyermek köznevelési intézményének megválasztása és intézményváltása.

Amennyiben a jogerős határozat a különélő Szülő döntési jogát e kérdésekben nem korlátozza vagy nem vonja meg, a lényeges kérdésekben a Szülők együttes döntése szükséges.

Amennyiben a jogerős határozat a különélő Szülő döntési jogát e kérdésekben korlátozza vagy megvonja, a döntés a szülői felügyeleti jogot gyakorló Szülőt illeti meg.

A gyermek mindennapi ellátásával, nevelésével és az óvodai élet szokásos működésével kapcsolatos, nem lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogot gyakorló Szülő önállóan jogosult dönteni.

A kapcsolattartásra jogosult Szülőt – a jogerős határozatban foglaltak szerint – megilleti:

- a gyermek fejlődéséről és óvodai életéről való tájékoztatás joga,
- a gyermekkel való kapcsolattartás joga.

Az intézmény a kapcsolattartásra jogosult Szülő részére – kérelmére – a jogszabályi keretek között tájékoztatást ad. Az intézményt folyamatos, automatikus értesítési kötelezettség nem terheli, kivéve, ha ezt jogerős határozat kifejezetten előírja.

5.5.5. Döntéshozatal vitás helyzetekben

Amennyiben a Szülők a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben nem jutnak egyetértésre, és a jogerős határozat a döntési jogot nem rendezi egyértelműen, az intézmény a vitában nem dönt.

Ilyen esetben az intézmény a fennálló jogi állapot szerint jár el mindaddig, amíg jogerős hatósági vagy bírósági döntés nem érkezik.

Az intézmény a Szülők közötti magánjogi vitában nem vesz részt.

5.5.6. Folyamatban lévő per esetén

Folyamatban lévő peres eljárás esetén az intézmény a fennálló, igazolt jogi állapot szerint jár el. Ideiglenes intézkedés hiányában a korábbi jogrend az irányadó.

Az intézmény a Szülők közötti magánjogi vitába nem vonható be, kivéve, ha hatósági vagy bírósági megkeresés kötelezi.

6. Jogkövetkezmények, panaszkezelés és felelősség

6.1. Jelzési kötelezettség gyermek veszélyeztetettsége esetén

Az intézmény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként együttműködik az illetékes **Budavári Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal**.

Kapcsolattartó a gyermekjóléti szolgálat részéről: **Kormányos György**

Amennyiben a gyermek veszélyeztetettsége merül fel, vagy annak gyanúja áll fenn, az intézmény a jogszabályban meghatározott jelzési kötelezettségének eleget tesz.

Az intézmény jelzéssel él:

- a területileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálat felé,
- szükség esetén a gyámügyi hatóság felé,
- illetve egyéb, törvényileg előírt hatáskörrel rendelkező hatóság felé.

Az intézmény minden eljárása során a gyermek mindenek felett álló érdekét köteles szem előtt tartani.

6.2. Igazolatlan hiányzás jogkövetkezményei

Igazolatlan hiányzásnak minősül minden olyan mulasztás, amelyet a Szülő a Házirendben meghatározott módon és határidőben nem jelent be vagy nem igazol.

Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek igazolatlan mulasztásának jogkövetkezményeit a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a végrehajtási rendeletek szabályozzák.

Igazolatlan hiányzás esetén az intézmény a jogszabályban előírt eljárás szerint jár el, amelynek keretében:

- írásban értesíti a Szülőt,
- a jogszabályban meghatározott mértékű igazolatlan mulasztás esetén jelzéssel él az illetékes hatóság felé.

Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek igazolatlan mulasztásának jogkövetkezményeit a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a végrehajtási rendeletek szabályozzák.

Az intézmény az igazolatlan mulasztásokat nyilvántartja, és a jogszabályban meghatározott esetekben és mértékben jelzési kötelezettségének eleget tesz.

Amennyiben az igazolatlan mulasztás mértéke vagy körülményei a gyermek veszélyeztetettségére utalnak, az intézmény a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként a jogszabályban előírt hatóságokat értesíti.

6.3. Panaszjog és jogorvoslat

A Szülőt a köznevelési jogszabályok alapján megilleti a panasz és jogorvoslat joga; a Szülő az intézmény működésével, szolgáltatásával vagy eljárásával kapcsolatban panasszal élhet.

Az intézmény elsődlegesen a személyes, közvetlen egyeztetést támogatja. Amennyiben ez nem vezet eredményre, a panaszkezelés rendje a következő:

- A panaszt írásban az intézményvezető részére kell benyújtani.
- Az intézményvezető a panaszt kivizsgálja, szükség esetén az érintett feleket meghallgatja.
- A vizsgálat eredményéről a Szülőt írásban tájékoztatja.

Amennyiben a panasz az intézményvezető személyét vagy döntését érinti, a panasz közvetlenül a fenntartó részére is benyújtható.

Amennyiben a Szülő az intézmény döntésével nem ért egyet, a hatályos jogszabályok szerint jogorvoslattal élhet a fenntartónál.

6.4. Kártérítési felelősség

A kártérítési felelősség szabályait a 2013. évi V. törvény (Ptk.) rendelkezései határozzák meg.

6.4.1. A Szülő felelőssége

Amennyiben a gyermek vagy a Szülő az intézménynek kárt okoz, az intézmény a károkozás körülményeit kivizsgálja. A vizsgálat eredményéről a Szülőt írásban tájékoztatja.

Bizonyított károkozás esetén az intézmény a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kártérítési igényt érvényesíthet. A kártérítés mértéke és feltételei a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján kerülnek megállapításra. Eredménytelen egyeztetés esetén a jogérvényesítés bírósági úton történhet.

6.4.2. Az intézmény felelőssége

Az intézmény a gyermekek felügyelete során a gyermekek biztonságának megőrzésére törekszik. A gyermeknek a felügyeleti kötelezettség körében okozott kárért az intézmény a hatályos jogszabályok – különösen a Polgári Törvénykönyv – rendelkezései szerint felel.

Az intézmény mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt ellenőrzési körén kívül eső, elháríthatatlan ok idézte elő.

Az intézmény a gyermekek által az óvodába behozott személyes tárgyakért, ruházati cikkekért és egyéb eszközökért – különösen azok elvesztése, eltűnése vagy sérülése esetén – felelősséget nem vállal.

6.4.3. A közösségi együttélés és a megelőzés elve

Az intézmény és a Szülők együttműködnek a kölcsönös tisztelet, felelősségtudat és közösségi magatartás kialakításában.

A Szülők kötelesek közreműködni a gyermekek számára biztonságos és a közösségi együttéléshez szükséges feltételek megteremtésében és fenntartásában.

7. A mulasztás igazolásának rendje

A gyermek óvodai foglalkozásról történő távolmaradására és mulasztásának igazolására vonatkozó szabályokat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) a) pontja és 51. §-a határozza meg.

A jelen Házirend e jogszabályi rendelkezések alapján rögzíti a távolmaradás bejelentésének és igazolásának rendjét.

A gyermekek jelenlétének és mulasztásának hivatalos nyilvántartását az intézmény a KRÉTA elektronikus napló rendszerben vezeti.

7.1. A hiányzás bejelentése

A Szülő köteles a gyermek hiányzását az intézmény felé jelezni. A bejelentés a gyermek biztonsága és a napi szervezés érdekében történik az alábbi módok valamelyikén:

- e-mailben,
- telefonon vagy
- személyesen.

Előre nem látható hiányzás esetén kérjük, hogy a jelzés lehetőség szerint a hiányzás napján **9:00 óráig** történjen meg.

A bejelentés a hiányzás rögzítését szolgálja; önmagában nem minősül igazolásnak.

7.2. A mulasztás igazolása

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, a mulasztást igazolni kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) bekezdésében foglaltak valamelyike fennáll, így különösen, ha:

- a gyermek beteg volt, és azt orvosi igazolással igazolják; vagy
- a Szülő írásbeli kérelmére a gyermek a Házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra; vagy
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

A mulasztást az intézmény az OviKRÉTA rendszerben igazolandó hiányzásként rögzíti.

7.2.1. Betegség miatti mulasztás igazolása (orvosi igazolás)

Betegség esetén a mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges.

Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét

- pontos időtartamát, vagy
- amennyiben az igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra, a távollét várható időtartamát.

Az igazolást a gyermek kezelőorvosa, ennek hiányában a jogszabály szerint jogosult orvos állítja ki.

Az intézmény az orvosi igazolás elsődlegesen elektronikus úton, az EESZT rendszerben történő rögzítését várja, amely – a jogszabályi és technikai feltételek fennállása esetén – automatikusan megjelenik az OviKRÉTA rendszerben.

Amennyiben az elektronikus továbbítás technikai okból nem valósul meg, az intézmény az orvosi igazolást papíralapon vagy elektronikus úton (pl. e-mailben megküldve) is elfogadja. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2d) bekezdése alapján az orvosi igazolás nem hiteles elektronikus formában is továbbítható; kétség esetén az intézmény jogosult az igazolás hiteles példányának bemutatását kérni.

7.2.2. Szülői kérelemre engedélyezett távolmaradás

A gyermek óvodai foglalkozásról való távolmaradását a Szülő írásbeli kérelme alapján az intézményvezető engedélyezheti a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) a) pontja alapján.

A kérelemnek tartalmaznia kell a távolmaradás

- pontos időtartamát (kezdő és záró nap megjelölésével), vagy
- amennyiben a kérelem előre nem teljes bizonyossággal meghatározható időtartamra irányul, a távolmaradás várható időtartamát,
- valamint a távolmaradás indokát.

A távolmaradás okaként különösen elfogadható például:

- családi ok,
- utazás,
- külföldi tartózkodás,
- egyéb méltányolható családi körülmény.

Amennyiben a távolmaradás a kérelemben megjelölt időtartamot meghaladja, annak meghosszabbítását a Szülő köteles írásban ismételten kérelmezni.

A kérelem benyújtása:

- elsődlegesen az intézmény által rendszeresített formanyomtatványon, papíralapon kérjük benyújtani;
- írásbeli kérelemnek minősül a Szülő által a hivatalos e-mail címre megküldött, egyértelműen azonosítható tartalmú elektronikus levél is;
- szóbeli bejelentés önmagában nem minősül engedélyezési kérelemnek.

A Szülő kérelmére – a Házirend keretei között – egy nevelési évben legfeljebb **30 nevelési nap** távolmaradás engedélyezhető.

Különösen indokolt esetben (pl. hosszabb külföldi tartózkodás vagy egyéb méltányolható családi körülmény) az intézményvezető egyedi mérlegelés alapján engedélyezhet további napokat.

Az engedélyezett távolmaradást az intézmény az OviKRÉTA rendszerben szülői igazolásként, igazolt mulasztásként rögzíti.

7.2.3. Hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) c)).

Hatósági intézkedés esetén az intézmény a hatóság által kiállított igazolás bemutatását kérheti. Egyéb alapos indok esetén az intézmény kérheti, hogy a Szülő a távolmaradás okát hitelt érdemlően igazolja.

Az engedélyezett távolmaradást az intézmény az OviKRÉTA rendszerben Egyéb hivatalos igazolásként, igazolt mulasztásként rögzíti.

7.3. Igazolatlan mulasztás és az óvoda értesítési kötelezettsége

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják a jogszabályban és a jelen Házirendben meghatározott módon, a mulasztás igazolatlan (20/2012. EMMI rendelet 51. § (3)).

Az intézmény az igazolatlan mulasztás esetén az alábbiak szerint jár el:

1 nevelési nap igazolatlan mulasztás esetén:
Az intézmény írásban értesíti a Szülőt, és felhívja figyelmét az igazolatlan mulasztás jogkövetkezményeire.

5 nevelési napot meghaladó igazolatlan mulasztás esetén:
Az intézményvezető értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes

- család- és gyermekjóléti központot,
- családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot (51. § (4)).

11 nevelési napot elérő igazolatlan mulasztás esetén:
Az intézményvezető tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot (51. § (4b)).

20 nevelési napot elérő igazolatlan mulasztás esetén:

- a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot,
- a család- és gyermekjóléti központot,
- családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot (51. § (4c)).

Az értesítési kötelezettség teljesítése az intézmény törvényi kötelezettsége.

Az igazolatlan mulasztások mértékét a nevelési évben összesítetten kell figyelembe venni.

8. A jutalmazás és a közösségi szabályok érvényesítésének elvei

Az intézmény pedagógiai munkája a hatályos jogszabályok, különösen a 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, valamint az intézmény Pedagógiai Programja alapján történik.

Az intézmény nevelőmunkájának középpontjában a gyermek érzelmi biztonságának megteremtése, önállóságának, belső motivációjának és önszabályozásának támogatása áll.

Az intézmény a gyermek emberi méltóságát és személyiségi jogait minden körülmények között tiszteletben tartja.

8.1. A közösségi szabályok rendszere

Az óvodai közösség működését az életkornak megfelelő, világosan megfogalmazott és következetesen képviselt szokás- és szabályrendszer biztosítja.

A szabályrendszer célja:

- a gyermekek testi és lelki biztonságának megőrzése,
- a közösségi együttélés feltételeinek biztosítása,
- az önállóság és önszabályozás fejlődésének támogatása,
- a társas kapcsolatok harmonikus alakulásának elősegítése.

A pedagógus a szabályokat motiváló, befogadó, segítő attitűddel közvetíti, és az észszerű korlátokat következetesen képviseli.

8.2. A jutalmazás elvei

Az intézmény a pozitív megerősítés pedagógiai elvét alkalmazza.

A jutalmazás célja:

- a kívánatos viselkedés megerősítése,
- a gyermek erősségeinek tudatosítása,
- a belső motiváció támogatása,
- az önértékelés és az önbizalom fejlődésének segítése.

Az értékelés a gyermek önmagához mért fejlődésén alapul.

A jutalmazás formái különösen:

- személyes, egyénre szabott visszajelzés,
- szóbeli dicséret,
- metakommunikációs megerősítés (figyelem, elismerő tekintet, biztatás),
- közösség előtti elismerés,
- tevékenységhez kapcsolódó megerősítés.

Az intézmény rendszeres tárgyi vagy anyagi jutalmazást nem alkalmaz.

8.3. A közösségi szabályok érvényesítése

Az intézmény a közösségi szabályok megszegése esetén elsődlegesen preventív, támogató és korrigáló eszközöket alkalmaz.

A beavatkozás alapelvei:

- a gyermek személyiségének tiszteletben tartása,
- arányosság és életkori megfelelőség,
- a biztonság elsődlegessége,
- a közösségi működés helyreállítása.

A pedagógus:

- segíti a gyermeket a helyzet megértésében,
- támogatja az érzelmi megnyugvást,
- alternatív viselkedési lehetőséget kínál,
- szükség esetén a gyermeket a helyzetből kiemeli, és felügyelet mellett biztosítja számára a megnyugvás lehetőségét.

Amennyiben a gyermek viselkedése saját vagy más gyermek testi vagy lelki biztonságát veszélyezteti, illetve a közösségi pihenést vagy tevékenységet átmenetileg ellehetetleníti, a pedagógus köteles azonnal beavatkozni.

Az átmeneti kiemelés nem fegyelmezési célú elkülönítés, hanem a gyermek megnyugvását, valamint a többi gyermek jogainak és biztonságának védelmét szolgáló pedagógiai intézkedés. A kiemelés kizárólag a szükséges ideig, folyamatos felnőtt felügyelet mellett történhet.

Fegyelmezési célú elkülönítés nem alkalmazható.

Testi fenyítés, megalázó, megszégyenítő vagy kirekesztő módszer alkalmazása tilos.

9. Egészségvédelem

Az intézmény a gyermekek testi és lelki egészségének megőrzését, valamint az egészséges fejlődés feltételeinek biztosítását kiemelt feladatának tekinti.

Az egészségvédelmi szabályok célja a fertőzések megelőzése, a gyermekek megfelelő higiénés ellátásának biztosítása, valamint az egészségi állapotot érintő kockázatok csökkentése. Az egészségvédelmi szabályok betartása a gyermekek, a Szülők és az intézmény dolgozói számára egyaránt kötelező.

Az egészségvédelemre vonatkozó rendelkezéseket különösen az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.),
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről (Gyvt.).

9.1. Beteg gyermek óvodába hozatala, fertőzésmegelőzés

Az óvodát a gyermek kizárólag egészséges állapotban látogathatja.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (1) bekezdése alapján betegség esetén az orvos határozza meg, hogy a gyermek mely időszakban nem látogathatja az intézményt. Betegség után a gyermek az intézménybe kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.

Betegnek minősül különösen az a gyermek, aki:

- lázas,
- hányással vagy hasmenéssel küzd,
- fertőző betegség tüneteit mutatja,
- általános állapota alapján közösségben nem tartható.

Amennyiben a gyermeknél a nap folyamán betegség tünetei jelentkeznek, a pedagógus gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és az intézmény haladéktalanul értesíti a Szülőt, aki köteles gyermekét a lehető legrövidebb időn belül hazavinni.

Fertőző betegség gyanúja vagy igazolt fertőző megbetegedés esetén a Szülő köteles az intézményt haladéktalanul tájékoztatni a közösség védelme érdekében.

9.2. Gyógyszeradás szabálya

Az intézmény rendszeres gyógyszeradást alapesetben nem vállal. Kivételt képezhetnek az életmentő vagy sürgősségi gyógyszerek, amelyek alkalmazása elsősegélynyújtás keretében történhet.

Tartós vagy krónikus betegség fennállása esetén – írásos orvosi javaslat és szülői nyilatkozat alapján – az intézmény a személyi és tárgyi feltételek fennállása esetén biztosíthatja a szükséges gyógyszer beadását.

9.3. Egészségügyi ellátás, sürgősségi intézkedések

Szükség esetén az intézmény a gyermek érdekében haladéktalanul gondoskodik a megfelelő ellátásról, így különösen:

- elsősegélynyújtás biztosítása;
- indokolt esetben mentő hívása, illetve sürgősségi egészségügyi ellátás kezdeményezése;
- a Szülő azonnali értesítése.

A gyermek életének és testi épségének védelme érdekében az intézmény a szükséges intézkedéseket a Szülő előzetes értesítése nélkül is megteheti.

A Szülő köteles olyan elérhetőséget megadni, amelyen sürgős esetben folyamatosan elérhető, és köteles gondoskodni arról, hogy a megadott kapcsolattartók munkaidőben ténylegesen elérhetők legyenek.

9.4. Szűrővizsgálatok, egészségügyi együttműködés

Az intézmény a jogszabályban előírt, kötelező egészségügyi vizsgálatok és szűrések lebonyolításában – a vonatkozó köznevelési és népegészségügyi szabályok szerint – közreműködik. A vizsgálatok előzetes tájékoztatás mellett történnek.

Az intézményben a területileg illetékes védőnő rendszeresen végez szűrővizsgálatokat és ellenőrzéseket, különösen:

- általános egészségügyi állapotfelmérést,
- fejtetvességellenőrzést,
- az életkorhoz kötött kötelező védőoltások teljesítésének ellenőrzését.

Az intézmény a jogszabályban meghatározott esetekben köteles adatot szolgáltatni az illetékes egészségügyi és hatósági szervek részére.

A Szülő köteles együttműködni az egészségügyi ellátás és ellenőrzések során.

9.5. Allergiák és egészségügyi kockázatok

A Szülő köteles a gyermek egészségét érintő, a közösségi ellátás szempontjából lényeges információkat (különösen: ételallergia, ételintolerancia, krónikus betegség, gyógyszerérzékenység, lázgörcsre való hajlam) írásban megadni, és változás esetén haladéktalanul frissíteni.

Súlyos allergiás reakció (anafilaxia) kockázata esetén a Szülő köteles az intézményt írásban tájékoztatni, valamint a gyermek számára orvos által felírt adrenalin-autoinjektort (pl. EpiPen Junior) az intézmény rendelkezésére bocsátani, és annak érvényességéről folyamatosan gondoskodni. Az intézmény általános készletként adrenalin-autoinjektort nem tart. A gyermek számára biztosított autoinjektor az intézményben könnyen hozzáférhető, a munkatársak által ismert helyen kerül elhelyezésre.

Életveszélyes allergiás reakció gyanúja esetén az intézmény munkatársai elsősegélynyújtás keretében – a rendelkezésre álló autoinjektor használatával – intézkedhetnek, és haladéktalanul értesítik a mentőszolgálatot.

9.6. Élelmezésbiztonság és étkezési szabályok

Az intézmény a gyermekek étkeztetését a hatályos élelmiszer-biztonsági és közegészségügyi előírásoknak megfelelően biztosítja.

9.6.1. Napi étkezés

A napi étkezést az intézmény külső, engedéllyel rendelkező közétkeztető szolgáltatótól rendeli (reggeli, kétfogásos ebéd, uzsonna).

Az intézmény HACCP rendszer szerint működő, minősített melegítőkonyhával rendelkezik; a konyhai munkát végző dajka érvényes élelmiszer-higiéniai (HACCP) képesítéssel rendelkezik.

9.6.2. Diétás és speciális étrend biztosítása

A speciális étrend iránti igény egészségügyi, vallási vagy egyéb, a család meggyőződésén alapuló okból merülhet fel.

a) **Egészségügyi okból kért speciális étrend:**
Diétás, allergénmentes vagy egyéb egészségügyi okból szükséges étrend biztosítása kizárólag szakorvosi igazolás alapján történhet.

b) **Vallási vagy világnézeti okból kért speciális étrend:**
A Szülő vallási vagy világnézeti meggyőződésen alapuló étkezési igényét az intézmény tiszteletben tartja.

Az intézmény elsődlegesen a közétkeztetési partnerén keresztül törekszik a szükséges, illetve kért étrend biztosítására. Amennyiben a közétkeztetés keretében ez nem biztosítható, a Szülő írásbeli kérelmére, egyedi elbírálás alapján az intézményvezető engedélyezheti:

- engedéllyel rendelkező külső szolgáltató igénybevételét, vagy
- a Szülő által biztosított, otthonról hozott étel fogyasztását.

Otthonról hozott étel esetén:

- az étel összetételéért, megfelelőségéért és biztonságáért a Szülő felel,
- az étel kizárólag zárt, névvel ellátott, elkülöníthető tárolóedényben hozható be,
- az intézmény kizárólag a megfelelő tárolást és felszolgálást biztosítja,
- az intézmény az étel elkészítéséből, összetételéből vagy esetleges keresztszennyeződéséből eredő következményekért felelősséget nem vállal.

Az intézmény jogosult az engedélyt megtagadni, amennyiben a biztonságos elkülönítés, tárolás vagy felszolgálás feltételei nem biztosíthatók.

9.6.3. Közös ételkészítés

Az intézmény Pedagógiai Programjának részeként a gyermekek rendszeresen részt vesznek közös sütési-főzési, ételkészítési tevékenységekben, amelyek a Montessori pedagógia gyakorlati élet területéhez kapcsolódó fejlesztési célokat szolgálnak.

Az elkészített ételek – a higiéniai és élelmiszer-biztonsági szabályok betartása mellett – közösségi fogyasztásra kerülhetnek.

A közös ételkészítés során:

- az alapanyagok beszerzése ellenőrzött forrásból történik,
- szükség esetén az alapanyagok számlával igazoltan kerülnek beszerzésre,
- az élelmiszer-előkészítés és feldolgozás a HACCP előírások betartásával, felnőtt felügyelet mellett történik,
- a higiénés szabályok betartásáért az intézmény dolgozói felelnek.

Az intézmény kizárólag a Szülő által írásban előzetesen jelzett allergiákat és speciális étrendi igényeket tudja figyelembe venni.

A Szülő a Szülői Megállapodás aláírásával hozzájárul ahhoz, hogy gyermeke a Pedagógiai Program keretében készített ételekből fogyasszon. A Szülő jogosult írásban jelezni, amennyiben nem kívánja, hogy gyermeke az adott tevékenység során készült ételből fogyasszon.

9.6.4. Szülők által hozott élelmiszer

A gyermekek részére otthonról hozott élelmiszer rendszeres fogyasztás céljából az intézmény területére nem hozható be.

Kivételt képezhetnek az alkalmi, közösségi események (pl. születésnap, óvodai ünnepek), amelyek során a Szülő előzetes egyeztetést követően gyümölcsöt, zöldséget, rágcsálnivalót, süteményt vagy tortát hozhat az intézménybe. Az intézmény kérheti az alapanyagok vagy a beszerzés igazolását, valamint az összetevők megjelölését.

A gyermekek esetében kizárólag a Szülők által előzetesen írásban jelzett allergiákat és speciális étrendi igényeket tudja figyelembe venni. Az intézmény a Szülő által behozott élelmiszer minőségéért és élelmiszer-biztonsági megfelelőségéért felelősséget nem vállal.

A Házirend elfogadásával a Szülő tudomásul veszi, hogy az ilyen alkalmak során a gyermek – kivételes jelleggel – házi készítésű élelmiszert is fogyaszthat. Amennyiben a Szülő ezt nem kívánja, azt az intézmény felé írásban jelezheti alkalmanként vagy tartós jelleggel; nyilatkozat hiányában az intézmény úgy tekinti, hogy a közösségi alkalmak során történő alkalmi fogyasztáshoz a Szülő hozzájárult.

9.6.5. Gyümölcs- és zöldségkiegészítés

Az intézmény a közösségi étkezés kiegészítéseként – önkéntes alapon – alkalmanként vagy rendszeres jelleggel kérhet friss gyümölcsöt és zöldséget a Szülőktől. A gyümölcs- és zöldségbiztosítás nem kötelező, az egyéni felajánlás alapján történik.

Feldolgozatlan, egész gyümölcs és zöldség – saját termesztésből is – behozható. A tisztítás, előkészítés és feldolgozás minden esetben az intézmény melegítőkonyháján, a higiéniai és élelmiszer-biztonsági előírások betartásával történik.

Az intézmény Pedagógiai Programjának részeként a gyermekek közös szüretelésen is részt vehetnek. A közösen gyűjtött gyümölcs feldolgozása és fogyasztása a higiéniai szabályok betartásával, felnőtt felügyelet mellett történik.

Az intézmény kizárólag a Szülő által írásban előzetesen jelzett allergiákat és speciális étrendi igényeket tudja figyelembe venni.

A Szülő a Szülői Megállapodás aláírásával hozzájárul ahhoz, a gyermeke a gyümölcs- és zöldségkiegészítésből fogyasszon; a Szülő jogosult írásban jelezni, amennyiben nem kívánja, hogy gyermeke az adott tevékenység során készült ételből fogyasszon.

9.7. Higiéné és személyes ellátás

9.7.1. Szabad levegőn tartózkodás

Megfelelő időjárási körülmények esetén az intézmény rendszeresen biztosítja a szabad levegőn tartózkodás, játék és mozgás lehetőségét.

A szabadban tartózkodásról az intézményvezető szakmai iránymutatása alapján az óvodapedagógus dönt, az aktuális időjárási viszonyok, a levegő minősége, a gyermekek életkora, egészségi állapota és öltözete figyelembevételével.

Az intézmény a szabadtéri tartózkodást korlátozhatja vagy mellőzheti különösen:

- tartósan –10°C alatti hőmérséklet,
- erős szél, szakadó eső, illetve egyéb szélsőséges időjárási körülmény,
- elrendelt hőségriadó,
- a hatóságok által jelzett tartósan magas légszennyezettség,
- illetve minden olyan időjárási körülmény esetén, amely a gyermekek egészségét vagy biztonságát veszélyezteti.

Nagy meleg esetén az intézmény a szabadtéri tartózkodást a reggeli órákra korlátozhatja, és kerüli a tartós kint tartózkodást a 11:00–15:00 óra közötti időszakban.

9.7.2. A gyermekek öltözete és felszerelése

A gyermek mindennapi óvodai tevékenységeihez szükséges **alapvető ruházat és felszerelés** biztosítása a Szülő feladata:

- A **gyermek ruházata** legyen kényelmes, praktikus, biztonságos, és segítse az önállóság fejlődését. Olyan ruházat javasolt, amelyben a gyermek szabadon tud mozogni, játszani, festeni és egyéb tevékenységekben részt venni, és amelynek esetleges szennyeződése vagy elhasználódása nem jelent problémát.
- A csoportszobákban csúszásmentes talpú, jól tartó, a gyermek által önállóan kezelhető **váltócipő** viselése kötelező.
- Az öltözőszekrényben mindig legyen teljes **váltóruha**.
- A **sáros, vizes ruházat** tisztítása és pótlása a Szülő feladata.
- A gyermek számára névvel ellátott, zárható, törésbiztos **ivókulacs** biztosítása javasolt, melyet az intézmény a nap folyamán, valamint udvari tevékenységek és külső programok során használhat.
- A gyermek ruházatát és felszerelését kérjük **névvel vagy a gyermek óvodai jelével ellátni**, hogy azok könnyen azonosíthatók legyenek.

A gyermekek számára az **aktuális időjárási körülményekhez igazodó** ruházat és felszerelés biztosítása szükséges, hogy az udvari tevékenységek és a szabadban töltött idő biztonságosan megvalósulhasson.

a) Esős, sáros idő esetén:
- vízálló overál vagy esőkabát,
- gumicsizma vagy vízálló, csúszásmentes lábbeli.

b) Téli időszakban:
- vízálló, bélelt overál vagy kabát,
- bélelt, csúszásmentes csizma,
- sapka, sál, kesztyű.

c) Változékony időjárás esetén:
- gumicsizma,
- esőkabát vagy vízálló felsőruházat.

d) Nyári időszakban:
- jól szellőző, könnyű ruházat,
- napsapka,
- naptej.

Az intézmény a Szülő által biztosított, névvel ellátott naptejet alkalmazza.

9.7.3. Nem szobatiszta gyermek esetén

A szobatisztaság kialakulásának elve:

A szobatisztaságra szoktatás nem része az óvodai nevelés alapfeladatainak. Az intézmény a gyermek óvodai felvételének feltételeként ugyanakkor nem várja el a teljes szobatisztaságot, mivel annak kialakulása a gyermek egyéni fejlődési folyamatának része, amelynek elsődleges tere a családi környezet.

Az intézmény a családdal együttműködve, a Szülőkkel történő szóbeli egyeztetések alapján, a családi gyakorlathoz igazodva támogatja a gyermek önállóságának fejlődését. A szobatisztaság kialakulását az intézmény lehetőségeihez mérten, a rendes működés keretein belül és a rendelkezésre álló személyi és tárgyi feltételek függvényében tudja segíteni.

Az intézmény nem tud minden egyéni kéréshez alkalmazkodni; a Szülő együttműködése és az intézmény működési rendjéhez való alkalmazkodás elvárt.

Higiéniai baleset kezelése

Az óvodai nevelés során előfordulhat, hogy a gyermeknél alkalmi higiéniai baleset történik. Az intézmény munkatársai ilyen esetben gondoskodnak a gyermek alapvető higiénés ellátásáról és szükség szerinti átöltöztetéséről, amennyiben a gyermek számára váltóruha rendelkezésre áll.

A szennyezett ruházat kezelése:

Amennyiben a gyermek ruházata jelentősen szennyeződik, az intézmény a szennyezett ruházatot higiéniai okokból zárt tasakba helyezi, és azt a Szülő részére átadja.

Az óvodai környezetben a szennyezett ruházat tisztítása, kimosása vagy fertőtlenítése nem végezhető, mivel az intézményben ehhez szükséges higiéniai és közegészségügyi feltételek nem állnak rendelkezésre, továbbá a közegészségügyi és fertőzésmegelőzési előírások alapján a szennyezett ruházat intézményi kezelése kerülendő.

A szennyezett ruházat tartalmát az intézmény munkatársai nem távolítják el és nem tisztítják, azt változatlan állapotban adják át a Szülő részére. Az intézmény a ruházat szennyeződésének mértékéért, állapotáért vagy annak további kezeléséért felelősséget nem vállal.

Tisztálkodás biztosítása:

Az intézmény a gyermek alapvető tisztálkodását és átöltöztetését biztosítja, azonban teljes testmosdatás vagy zuhanyoztatás nem történik, mivel az intézmény kizárólag kézmosásra és alapvető higiénés ellátásra alkalmas mosdóhelyiségekkel rendelkezik.

A Szülő által biztosítandó felszerelés:

A nem szobatiszta gyermekeknél a Szülő köteles biztosítani és folyamatosan pótolni az alábbi tisztálkodási felszerelést:

- megfelelő méretű, kényelmes pelenka,
- nedves törlőkendő,
- popsivédő krém.

A Szülő köteles gondoskodni arról, hogy a gyermek számára az öltözőben megfelelő mennyiségű váltóruha álljon rendelkezésre.

Váltóruha hiánya:

Amennyiben a gyermek számára váltóruha, illetve a szükséges tisztálkodási felszerelés nem áll rendelkezésre, az intézmény – lehetőségeihez mérten – megkísérelheti csere vagy tartalék biztosítását, ennek rendelkezésre állása azonban nem garantált.

9.7.4. Úszás foglalkozás esetén

Úszásprogramon való részvételhez a Szülő biztosítja:

- úszódressz vagy úszónadrág,
- csúszásmentes papucs,
- frottír köntös vagy nagyméretű fürdőlepedő,
- hosszú haj esetén hajszárító,
- sapka a hazaútra.

A nem megfelelő felszerelés a foglalkozáson való részvétel korlátozását eredményezheti.

10. Balesetmegelőzés és biztonság

10.1. Balesetmegelőzés és felügyelet rendje

Az intézmény a gyermekek felügyeletét a hatályos köznevelési jogszabályoknak megfelelően biztosítja. A felügyelet a pedagógiai tevékenység szervezéséhez igazodó módon valósul meg, amely nem minden esetben jelent közvetlen, egyéni jelenlétet minden gyermek mellett.

A balesetek megelőzése érdekében az intézmény:

- biztosítja a gyermekek folyamatos, szakszerű felügyeletét,
- rendszeresen ellenőrzi a játékok, eszközök és berendezések állapotát,
- gondoskodik a biztonságos környezet fenntartásáról,
- betartja a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat.

A gyermek az intézmény területét kizárólag pedagógusi vagy szülői felügyelettel hagyhatja el. A gyermekek biztonságát veszélyeztető helyzet esetén az óvodapedagógus köteles haladéktalanul beavatkozni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

A gyermekért való felelősség a Szülőről az intézményre a gyermek intézmény munkatársa részére történő tényleges, személyes átadásával száll át, és a gyermek Szülő részére történő személyes átadásával száll vissza a Szülőre.

10.2. A gyermek felügyelete érkezéskor és távozáskor

A gyermek az intézménybe történő személyes átadásáig, valamint az intézményből történő átvételét követően az intézmény területén kizárólag a Szülő vagy az általa megbízott személy felügyelete mellett tartózkodhat.

A gyermek intézményi átvételét megelőzően és átadását követően az intézmény felügyeleti kötelezettsége megszűnik. Az intézmény területén tartózkodó gyermek felügyeletéről ezt követően a Szülő vagy az általa megbízott személy köteles gondoskodni.

A Szülő különösen köteles gondoskodni arról, hogy a gyermek az intézmény helyiségeiben és az épület kapcsolódó területein ne tartózkodjon felügyelet nélkül. A gyermek különösen nem tartózkodhat felügyelet nélkül a lépcsőházban, a konyhában, az irodában, a raktár vagy szertár funkcióját ellátó helyiségekben, a felnőttek számára fenntartott mosdóhelyiségekben, a tetőteraszon, valamint egyéb, gyermekek számára nem kijelölt helyiségekben.

A gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat továbbá az épület lakóközösségének közös használatú területein, így különösen a ház előtti udvari részen, és nem léphet be a lakók magánhasználatú területeire, beleértve a bejárati ajtók előtti területeket és lakásokhoz tartozó kertrészeket.

Az intézmény munkatársai az átadást követően a csoportban tartózkodó gyermekek felügyeletét látják el; az átvételt követően a gyermek felügyelete a Szülőt vagy az általa megbízott személyt terheli.

10.3. Az intézmény helyiségeinek biztonsági szabályai

10.3.1. Az állógaléria és lépcsők

Az intézmény egyes helyiségeiben állógaléria és lépcső található. A galéria használata kizárólag az óvodapedagógus iránymutatása szerint történhet. A gyermekek a lépcsőt és a galériát a közlekedési szabályok betartásával használhatják.

A biztonságos használat érdekében a következő szabályok érvényesek:

- a gyermekek a lépcsőt és a galériát csak óvodapedagógusi engedéllyel használhatják,
- a lépcsőn a gyermekek egymás után, kapaszkodva közlekednek,
- a galérián futni, ugrálni vagy egymást lökni nem megengedett,
- a galérián egyszerre csak annyi gyermek tartózkodhat, amennyit az óvodapedagógus biztonságosnak ítél,
- a gyermekek kötelesek követni az óvodapedagógusok utasításait.

Az óvodapedagógusok a galéria használatának szabályait a gyermekekkel rendszeresen ismertetik és gyakorolják.

10.3.2. A gyermekmosdó és öltöző

Az intézmény a gyermekek életkorához igazodó, biztonságos kialakítású gyermekmosdót és öltözőt biztosít.

A Montessori pedagógiai szemléletnek megfelelően a gyermekeket az önállóságra ösztönözzük a mindennapi önkiszolgáló és higiénés tevékenységek során. A gyermekek szükség esetén a mosdót és az öltözőt önállóan is használhatják, azonban kötelesek előzetesen jelezni az óvodapedagógusnak.

Az óvodapedagógus alapvetően a csoportban végzi a pedagógiai munkát, ezért a mosdó- és öltözőhasználat nem minden esetben történik egyéni kísérettel. A gyermekek a helyiségek használatának szabályait az óvodapedagógus bemutatása és közös gyakorlás során sajátítják el.

A gyermekek kötelesek a helyiségeket rendeltetésszerűen használni, a higiéniai szabályokat betartani, különösen a kézmosást, valamint az öltözőben a rendet megőrizni.

Szükség esetén az óvodapedagógus vagy a pedagógiai munkát segítő munkatárs segítséget nyújt.

A mosdó használata során a gyermekek kötelesek a csoport működésének rendjéhez igazodni, és egymás biztonságára figyelni.

10.3.3. Kiemelten veszélyes helyiségek: konyha és iroda

A konyhában és az irodában a gyermek felnőtt felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

Szülő a konyhában nem tartózkodhat; az irodában kizárólag dolgozó jelenlétében tartózkodhat.

10.3.4. Fokozott figyelmet érdemlő helyiségek: tetőterasz és lépcsőház

A tetőterasz és a lépcsőház fokozott figyelmet igénylő, balesetveszélyes területek. A gyermek e területeken kizárólag felnőtt közvetlen felügyelete mellett tartózkodhat.

Az óvodai program keretében történő használat során a felügyeletet az intézmény munkatársai biztosítják.

Szülői jelenlét esetén a gyermek felügyeletéért és biztonságáért teljes körűen a jelen lévő Szülő (kísérő felnőtt) felel, akkor is, ha pedagógus a közelben tartózkodik, illetve más gyermek is jelen van.

10.3.5. Beléptetés, ajtók zárása

A gyermekek biztonsága és az illetéktelen belépés megelőzése érdekében kérjük a Szülőket, hogy az épületbe történő belépéskor és távozáskor:

- a lenti, kóddal nyitható kaput,
- a lenti fő bejárati ajtót, valamint
- a fenti, elhúzható lépcsőházi ajtót

minden esetben gondosan csukják be, és ügyeljenek arra, hogy az ajtók a működési rend szerint zárva maradjanak.

Az ajtók nyitva hagyása a Házirend megsértésének minősül. Az ebből eredő biztonsági kockázatért és az intézményt vagy harmadik személyt érintő esetleges következményekért a mulasztó személy felelősséggel tartozik.

10.4. Óvodán kívüli programok szervezési és közlekedés rendje

Az intézmény a Pedagógiai Program céljaihoz kapcsolódóan óvodán kívüli programokat (séta, kirándulás, kulturális, sport vagy természeti helyszínek látogatása) szervezhet. A programokról a Szülők előzetes tájékoztatást kapnak. Amennyiben a program külön szervezést vagy költséget igényel, az intézmény a Szülők írásbeli hozzájárulását kéri.

10.4.1. Gyalogos közlekedés rendje

Gyalogos közlekedés során a gyermekek az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát segítő munkatársak felügyelete mellett, szervezetten közlekednek. A gyermekek párosával vagy kisebb csoportokban haladnak, és gyakorolják a biztonságos gyalogos közlekedés alapvető szabályait (járdán való közlekedés, úttesten történő átkelés, jelzőlámpa és gyalogátkelő használata). Az átkelés minden esetben felnőtt irányításával történik. A biztonságos közlekedés érdekében a gyermekek gyakorolják a közös közlekedés szabályait: a kijelölt társ kezét megfogják, a kézfogást nem engedik el, a csoporttal együtt haladnak, és követik az óvodapedagógus jelzéseit és utasításait. A szabályok betartását az óvodapedagógusok folyamatosan segítik és ellenőrzik.

10.4.2. Autóbuszos utazás

Autóbuszos utazás esetén az intézmény a biztonságos utazás feltételeit biztosító szolgáltatót választ. Az utazás során a gyermekek felügyelete folyamatos, a ki- és beszállás pedagógusi irányítás mellett történik. A Szülők az autóbuszos utazás körülményeiről írásban kérhetnek az intézménytől bővebb tájékoztatást.

10.4.3. Tömegközlekedés igénybevétele

Az intézmény szükség esetén a helyi és országos tömegközlekedési szolgáltatásokat (BKK/BKV, MÁV, HÉV vagy egyéb közösségi közlekedési szolgáltatók) veszi igénybe. A tömegközlekedés használata pedagógusi irányítással, szervezetten történik. A közösségi közlekedés során a gyermekek tapasztalatot szereznek a kulturált és biztonságos közlekedés szabályairól, valamint gyakorolják a közösségi közlekedési helyzetekben elvárt magatartást.

10.4.4. Részvétel feltételei

A programokon való részvétel feltétele, hogy a gyermek az időjárásnak és a program jellegének megfelelő ruházattal és felszereléssel rendelkezzen. Az intézmény a programok szervezése során figyelembe veszi a gyermekek életkori sajátosságait, egészségi állapotát és az aktuális környezeti körülményeket; szükség esetén a program módosítható vagy elmaradhat.

10.4.5. Házirend érvényessége külső programokon

A gyermekek biztonságát a program teljes időtartama alatt az óvodapedagógusok és az intézmény munkatársai folyamatos felügyelettel biztosítják. A program során rendszeres létszámellenőrzés történik, a gyermekek csak pedagógusi irányítás mellett közlekednek. A rendszeres séták és a környék közös felfedezése lehetőséget ad a gyermekeknek a közlekedési szabályok gyakorlására, a környezet megismerésére és a felelős közlekedési magatartás kialakítására.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok és a Házirend rendelkezései az intézményen kívül szervezett programok során is érvényesek. A gyermekektől az óvodán kívül is elvárjuk a közösségi szabályok betartását és az óvodapedagógusok utasításainak követését.

Az intézményen kívüli programok során a látogatott helyszínek érvényben lévő szabályait és házirendjét a gyermekek és a kísérő felnőttek minden esetben kötelesek betartani. Az óvodapedagógusok a program megkezdése előtt a gyermekeket az adott helyszín alapvető szabályairól tájékoztatják.

Amennyiben egy gyermek a közlekedési szabályokat nem tartja be, vagy a körülmények alapján a gyermek vagy a csoport biztonságát veszélyeztető helyzet vélelmezhető, az óvodapedagógus a helyzetnek megfelelően azonnal intézkedik a gyermek és a csoport biztonságának biztosítása érdekében, és a helyzetet pedagógiai eszközökkel kezeli. Amennyiben a szabályszegés ismétlődik, az intézmény a Szülőkkel együttműködve határozza meg a további részvétel biztonságos feltételeit.

11. Intézményhasználati szabályok

11.1. Az intézmény helyiségeinek használata és belső rendje

Az intézmény helyiségei kizárólag rendeltetésüknek megfelelően használhatók.

A gyermekek átadása és átvétele alapvetően a csoportszoba ajtajában történik.

A Szülő a csoportszobában – a gyermekek biztonsága, a személyiségi jogok védelme és a pedagógiai munka zavartalansága érdekében – kizárólag előzetes egyeztetés alapján, a pedagógus engedélyével tartózkodhat.

A csoportszobában való tartózkodás időtartama és módja nem zavarhatja a nevelési tevékenységet és a többi gyermek nyugalmát.

11.2. Az intézmény eszközeinek használata

Az intézmény a gyermekek számára a mindennapi használathoz szükséges textíliákat biztosítja. Az intézmény által biztosított kis törölközőket, valamint a pihenéshez használt lepedőket és takarókat az intézmény rendszeresen, mosodai szolgáltatás igénybevételével tisztíttatja.

Az óvoda játékai, fejlesztő eszközei és egyéb tárgyai az intézmény tulajdonát képezik, és a közös használatot szolgálják.

Az intézmény eszközei az óvoda területéről nem vihetők haza, ideiglenesen sem.

11.3. A gyermekek által behozott tárgyak

A gyermekek az óvodába csak a mindennapi óvodai tevékenységekhez szükséges, balesetveszélyt nem okozó tárgyakat hozhatnak magukkal.

Az intézmény területére értékes vagy balesetveszélyes tárgyak behozatala nem megengedett, különösen:

- ékszerek,
- elektronikai eszközök,
- nagy értékű játékok,
- egyéb, a gyermekek biztonságát veszélyeztető tárgyak.

Mobiltelefon és egyéb elektronikus eszköz gyermek általi behozatala – a közösség biztonsága és nyugalma érdekében – nem megengedett, kivéve, ha az intézményvezető ettől egyedi esetben eltérően rendelkezik (például egészségügyi okból szükséges eszköz esetén).

A gyermekek igény esetén a pihenés idejére hozhatnak saját kispárnát és személyes tárgyat (pl. plüssállatot, kendőt), amely segítheti a gyermek biztonságérzetét és megnyugvását. A személyes tárgy alapvetően a gyermek saját szekrényében kerül tárolásra, és elsősorban a pihenés idején használható.

A gyermek saját textíliáit és egyéb tárgyait kérjük névvel vagy óvodai jellel ellátni.

A Montessori pedagógia elveinek megfelelően a személyes tárgyak használata nem zavarhatja a csoport munkáját és a gyermekek elmélyült tevékenységét. Az óvodapedagógus jogosult a csoport érdekében a behozott tárgyak használatát korlátozni, illetve kérni azok hazavitelét.

Az intézmény a nem szükséges, nagy értékű vagy szabályellenesen behozott tárgyakért, valamint a gyermek ruházatában, lábbelijében vagy egyéb személyes tárgyaiban a rendeltetésszerű használat során keletkező kopásért, sérülésért vagy elvesztésért felelősséget nem vállal.

11.4. Kerékpár, babakocsi, kismotor tárolása

A lakóközösségi közös területeken (bejárat, előtér, lépcsőház) kerékpárok, babakocsik, kismotorok tárolására nincs lehetőség.

Előzetes írásbeli egyeztetés alapján az intézmény – a kapacitások és a biztonság figyelembevételével – lehetőséget biztosíthat a tetőteraszon napközbeni tárolásra, amennyiben az eszköz mérete és tisztasági állapota ezt lehetővé teszi.

A tárolás legkésőbb zárásig biztosítható; a tetőterasz nem fedett. Az intézmény a tárolt eszközökért felelősséget nem vállal.

11.5. Élő állatok behozatala

Az intézményben saját, gondozott kisméretű állatok is jelen lehetnek (az intézmény által felügyelten).

Külső élő állat óvodába történő behozatala csak előzetes írásbeli egyeztetéssel és intézményvezetői engedéllyel lehetséges. Az engedély feltétele lehet különösen a biztonság és higiénia biztosíthatósága (pl. póráz, szállítóbox, tisztaság, a gyermekek védelme, allergiák figyelembevétele).

Az intézmény jogosult az engedélyt indokolás nélkül megtagadni.

11.6. Dohányzás- és alkoholtilalom

Az intézmény területén – a hatályos jogszabályokkal összhangban – dohányozni tilos, és dohányzóhely nem jelölhető ki.

A nemdohányzók védelméről szóló jogszabály szerint továbbá a köznevelési intézmény bejáratától számított meghatározott távolságon belül (legalább 5 méter) tilos a dohányzás.

Az intézmény területén és annak környezetében alkohol fogyasztása is tilos.

A tilalmak betartása minden, az intézmény területén és annak közvetlen környezetében tartózkodó személyre kötelező.

11.7. Az épület sajátosságai: lakóközösség nyugalma, előtér

Az óvoda az épület felső szintjén működik, az épületben lakók élnek. A lakóközösség nyugalmának és jogainak tiszteletben tartása az intézmény működésének alapvető feltétele.

A Szülők és az intézmény területén tartózkodó egyéb személyek kötelesek tartózkodni minden olyan magatartástól, amely a lakóközösség nyugalmát zavarhatja, különösen a zajkeltéstől, hangos beszédtől, csoportosulástól és a nyitvatartási időn kívüli tartózkodástól.

Az épület előtti udvari/előteres rész és az épület közös használatú területei kizárólag közlekedés céljára szolgálnak. A Szülők kötelesek a gyermeket az érkezést és átadást követően, illetve az átvétel után az intézmény területéről és az épület közös területeiről a lehető legrövidebb időn belül eltávozni. Az épület közös területei nem használhatók várakozásra, játékra vagy közösségi tartózkodásra.

11.8. Tűz- és bombariadó, rendkívüli események rendje

Rendkívüli esemény (különösen: tűz, bombariadó, műszaki hiba, közvetlen veszélyhelyzet) esetén az intézmény a Tűzvédelmi Szabályzatban és a Tűzriadó Tervben foglaltak szerint jár el.

Az intézményvezető vagy az általa kijelölt személy:

- értesíti az illetékes hatóságokat,
- intézkedik az épület kiürítéséről,
- gondoskodik a gyermekek felügyeletéről és biztonságáról,
- a Szülőket a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatja a szükséges teendőkről.

A Szülők kötelesek rendkívüli esemény esetén az intézmény utasításait követni, és a gyermek átvételéről haladéktalanul gondoskodni, amennyiben erre az intézmény felhívást ad.

12. Fizetési és szerződéses szabályok

12.1. A fizetési kötelezettség jogalapja

Az intézmény magánfenntartású köznevelési intézmény.

Az óvodai nevelés köznevelési feladat, azonban az intézmény által nyújtott szolgáltatások igénybevételének részletes feltételeit a Szülő és az intézmény között létrejött írásbeli Szülői Megállapodás (szolgáltatási szerződés) szabályozza.

A szolgáltatási szerződésre a Polgári Törvénykönyv rendelkezései irányadók.

12.2. Szolgáltatási díj

Az intézmény szolgáltatásaiért fizetendő díjak megfizetésének módját, határidejét és részletes feltételeit a Szülői Megállapodás tartalmazza. A Szülő a Szülői Megállapodás aláírásával vállalja a szolgáltatási díj megfizetését az abban meghatározott feltételek szerint.

12.3. Közétkeztetés

Az intézmény a gyermekek részére napi étkezést biztosít. A fenntartó Bilimbo Nonprofit Kft. fenntartói határozata alapján az intézményben biztosított közétkeztetés térítésmentes.

A térítésmentesség fenntartói döntésen alapul; annak feltételeit, időbeli hatályát vagy esetleges módosítását a fenntartó jogosult meghatározni. A fenntartói döntés módosítása esetén az intézmény a Szülőket írásban tájékoztatja.

12.4. Nyári fenntartási díj

A nyári időszakban fizetendő díj célja a gyermek férőhelyének folyamatos biztosítása. A nyári fenntartási díj a gyermek tényleges jelenlététől függetlenül fizetendő.

12.5. Tematikus hetek díja

A nyári tematikus hetek külön, előzetes írásbeli jelentkezéshez kötöttek. Az adott hétre történő írásbeli jelentkezéssel a Szülő fizetési kötelezettséget vállal, amely a gyermek tényleges részvételétől függetlenül fennáll.

Amennyiben a Szülő az intézmény által megadott határidőig nem nyilatkozik, az intézmény kizárólag alapfelügyelet biztosítására köteles; határidőn túli lemondás esetén a részvételi díj visszatérítésére nincs lehetőség.

Lemondás kizárólag írásban érvényes.

12.6. Egyéb fizetési kötelezettségek

A szolgáltatási díjon felül a Szülő köteles megfizetni:

- egyéni fejlesztések, vizsgálatok díját,
- fakultatív programok részvételi díját és kapcsolódó költségeit,
- minden olyan külön szolgáltatás díját, amelyre írásban előzetesen jelentkezik.

Lemondás kizárólag írásban érvényes.

12.7. Díjmódosítás

Az intézmény fenntartja a jogot, hogy a szolgáltatási díjat inflációkövető mértékben módosítsa. A módosításról a Szülőket legalább 60 nappal a hatálybalépés előtt írásban tájékoztatja.

12.8. Fizetési határidő és késedelem

A szolgáltatási díjat a Szülő havonta előre, a Szülői Megállapodásban meghatározott határidőig köteles megfizetni.

Átutalás esetén a teljesítés napja a bankszámlán történő jóváírás napja.

Fizetési késedelem esetén az intézmény jogosult:

- írásbeli fizetési felszólítást küldeni,
- a Polgári Törvénykönyv szerinti mindenkori törvényes késedelmi kamatot felszámítani,
- a Szülői Megállapodásban meghatározott jogkövetkezményeket alkalmazni.

A 14 napot meghaladó fizetési késedelem súlyos szerződésszegésnek minősül, amely a szolgáltatási szerződés rendkívüli felmondására alapot adhat.

13. Kommunikációs és adatkezelés

13.1. A Szülők és intézmény közötti kapcsolattartás rendje

13.1.1. Írásbeli kommunikáció (elsődlegesen e-mail)

Az intézmény és a Szülők közötti hivatalos kapcsolattartás elsődleges formája az írásbeli kommunikáció. Az e-mail útján történő kommunikáció az intézmény hivatalos tájékoztatási formájának minősül.

Az intézmény hivatalos e-mail címe: bilimbo@bilimbo.com

A Szülő hivatalos e-mail címének a Szülői Megállapodásban rögzített e-mail cím minősül. A Szülő köteles olyan működő e-mail címet megadni, amelyen keresztül az intézmény hivatalos értesítései kézbesíthetők, valamint köteles az e-mail cím változását haladéktalanul írásban bejelenteni.

Az intézmény a megadott e-mail címre elküldött értesítést – a küldés napján – kézbesítettnek tekinti, kivéve, ha a kézbesítés technikai okból bizonyíthatóan meghiúsult.

Az elektronikus úton érkező megkeresésekre az intézmény általában 48 órán belül válaszol. Amennyiben a megkeresés egyeztetést, további információk beszerzését vagy intézményi döntést igényel, a válaszadás határideje legfeljebb 7 munkanap.

A határidők az elektronikus üzenet intézmény általi kézhezvételétől számítanak, és az intézményvezető vagy a fenntartó munkanapjaira értendők, mivel az intézményi kommunikáció és a hivatalos válaszadás az ő felelősségi körükbe tartozik. A határidők az elektronikus üzenet kézhezvételét követő első munkanaptól kezdődnek.

Amennyiben az elektronikus levelek technikai okokból (pl. levélszűrés, spam-szűrés) késve vagy nem érkeznek meg az intézményhez, a küldött e-mail csak akkor tekinthető kézhez vettnek, ha az intézmény azt visszaigazolta. Fontos vagy határidőhöz kötött ügyben a Szülő kérhet kézbesítési vagy olvasási visszaigazolást. Amennyiben ilyen visszaigazolás nem történik, az intézmény nem tudja garantálni az elektronikus üzenet megérkezését. Az automatikus rendszerüzenetek vagy technikai visszaigazolások nem minősülnek az intézmény hivatalos válaszának.

Postai úton érkező hivatalos megkeresést az intézmény kizárólag abban az esetben tekint hivatalosan benyújtottnak, ha az tértivevényes küldeményként, az intézményvezető vagy a fenntartó nevére érkezik az alábbi levelezési címre:

1016 Budapest, Nyárs utca 3.

Az ettől eltérő módon érkező postai küldemények kézhezvétele és hivatalos ügyintézése az intézmény részéről nem garantált.

Sürgős ügyben a Szülők telefonon vagy nyitvatartási időn belül személyesen is felvehetik a kapcsolatot az intézménnyel vagy az intézmény fenntartójával.

13.1.2. Telefonos elérhetőség

A telefonos ügyintézés a pedagógiai munka zavartalansága érdekében korlátozott; sürgős esetben az intézmény telefonszámán lehet kapcsolatot kezdeményezni.

Az intézmény vezetékes telefonszáma az irodában működik. A telefonhívások fogadása az intézmény működési rendjéhez igazodik; a hívások azonnali fogadása nem minden esetben biztosítható.

Az intézményvezetővel, a fenntartó képviselőjével, a pedagógusokkal vagy az egyéb munkatársakkal történő telefonos egyeztetésre előzetes időpont-egyeztetés alapján van lehetőség. Időpont egyeztetése a hivatalos e-mail címen kezdeményezhető.

A pedagógusok a csoportban végzett nevelőmunka zavartalansága érdekében a nap folyamán nem folytatnak folyamatos telefonos ügyintézést. A pedagógusok mobiltelefon-használata a gyermekekkel végzett munka során kizárólag szakmai vagy halaszthatatlan ügyben történhet.

13.1.3. Nem hivatalos kommunikációs csatornák

Az esetlegesen használt személyes kommunikációs csatornák (pl. egyéni e-mail címek) vagy közösségi alkalmazások (pl. Messenger) nem minősülnek az intézmény hivatalos kapcsolattartási csatornáinak. Az ilyen felületeken küldött üzenetek nem helyettesítik az intézmény hivatalos e-mail címére küldött értesítést, és nem minősülnek hivatalos jognyilatkozatnak.

E csatornák használata a mindennapi ügyintézés gördülékenyebbé tételét szolgálhatja, azonban az azonnali válaszadás nem elvárható; valamint az óvodapedagógusok munkaidőben a személyes kommunikációs csatornáikon kizárólag a nevelési év elején közzétett időintervallumokban tekintik meg az üzeneteket.

13.1.4. Személyes egyeztetés

Az intézmény rendszeresen biztosít:

- szülői értekezletet,
- fogadóórát,
- egyéni megbeszélést a gyermek fejlődésével kapcsolatban.

Személyes egyeztetésre előzetes időpont-egyeztetés alapján van lehetőség.

Az egyéni egyeztetések időpontját az érintett pedagógussal vagy az intézményvezetővel szükséges előzetesen egyeztetni. A személyes egyeztetések célja a gyermek fejlődésének támogatása és az intézmény és a család közötti szakmai együttműködés erősítése.

13.2. A gyermek meghallgatásának rendje

Az intézmény munkatársai a pedagógiai tevékenység során meghallgathatják a gyermeket vagy a gyermekek csoportját, különösen akkor, ha a gyermekek spontán módon beszélnek egy őket érintő eseményről vagy problémáról.

Az intézmény munkatársai azonban nem folytatnak hatósági jellegű kikérdezést vagy meghallgatást sem egyéni, sem csoportos formában, mivel az az arra jogosult hatóságok feladata.

Amennyiben a gyermekkel kapcsolatban hatósági vagy gyermekvédelmi eljárás válik szükségessé, az intézmény értesíti az illetékes hatóságot, és az eljárás során együttműködik velük. Hatóságnak minősül különösen – de nem kizárólagosan – az illetékes gyámhatóság, gyermekjóléti szolgálat, rendőrség, bíróság vagy egyéb gyermekvédelmi hatáskörrel rendelkező szerv.

Az intézmény a gyermek érdekeinek védelme érdekében törekszik arra, hogy a gyermek ne kerüljön ismételt vagy indokolatlan kikérdezési helyzetbe.

A gyermekekkel kapcsolatos események tisztázása az intézmény feladata. A Szülők az intézmény területén nem kérdezhetik ki más gyermekét vagy gyermekek csoportját. A csoportban történt eseményekkel kapcsolatban a Szülők az intézményvezetőtől vagy a fenntartótól kérhetnek tájékoztatást.

Az intézmény a gyermekek személyes adatainak és személyiségi jogainak védelme érdekében más gyermekre vonatkozó személyes adatot vagy részletes információt nem ad ki.

A gyermekeket érintő eseményekről az intézmény a Szülőket a helyzet tisztázását követően, indokolt időn belül tájékoztatja. Amennyiben az ügy gyermekvédelmi vagy hatósági eljárást érint, az intézmény a hatályos jogszabályoknak megfelelően jár el, és a Szülők tájékoztatása a hatóságok iránymutatása szerint, velük történő egyeztetést követően történik.

13.3. Gyermekek és Szülők közötti konfliktusok kezelése

A gyermekek közötti kisebb konfliktusok és nézeteltérések az óvodai közösségi élet természetes részei. Ezek kezelése pedagógiai feladat, amelyet az óvodapedagógusok a gyermekek életkorához és fejlettségéhez igazodó módszerekkel látnak el.

A helyzetek tisztázása az intézmény feladata. A Szülők az intézmény területén nem kérdezhetik ki más gyermekét, és nem vonhatják felelősségre más gyermek szülőjét vagy gyermekét. A csoportban történt eseményekkel kapcsolatban a Szülők az intézményvezetőtől vagy a fenntartótól kérhetnek tájékoztatást.

A gyermekek közötti konfliktusok kezelése az intézmény szakmai kompetenciájába tartozik. A Szülők tájékoztatása a helyzet jellegéhez és súlyához igazodik. Az intézmény indokolt esetben tájékoztatja a Szülőket, különösen akkor, ha a helyzet a gyermek biztonságát, egészségét vagy tartós jóllétét érinti. A mindennapi nevelési helyzetek körébe tartozó kisebb konfliktusokról az intézmény nem minden esetben ad külön tájékoztatást.

Szülők közötti vita rendezése nem az intézmény területén történik. Szükség esetén az intézményvezető vagy a fenntartó egyeztetést kezdeményezhet, azonban az intézmény nem vállal közvetítői vagy döntőbírói szerepet a felek között.

Az intézmény a helyzet rendezését pedagógiai eszközökkel segíti, és indokolt esetben külső szakmai segítség igénybevételét javasolhat (pl. pedagógiai szakszolgálat, gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat vagy mediációs szolgáltatás).

Az intézmény a gyermekek biztonsága és a nyugodt óvodai környezet érdekében elvárja, hogy a Szülők az intézmény területén tiszteletteljes és együttműködő magatartást tanúsítsanak, és tartózkodjanak minden olyan viselkedéstől, amely mások biztonságát, méltóságát vagy nyugalmát sérti.

13.4. Adatkezelés

Az intézmény a gyermekek és a Szülők személyes adatait a hatályos adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően kezeli, különösen:

- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR),
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény rendelkezései alapján.

Az intézmény kizárólag a nevelési-oktatási feladat ellátásához, a köznevelési jogviszony fenntartásához, valamint jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatokat kezeli. Az adatkezelés részletes szabályait az intézmény Adatkezelési Tájékoztatója tartalmazza.

13.5. Kép-, hang- és videófelvételek

Az intézmény a gyermekekről fénykép-, hang- és videófelvételt kizárólag jogszerű adatkezelési jogalap alapján készít és használ fel. Nyilvános felületen (honlap, közösségi média, sajtó) történő közzététel kizárólag a Szülő előzetes, írásbeli hozzájárulásával történhet.

Az intézmény a nevelési év során készült felvételeket zárt, kizárólag az adott csoport Szülői számára hozzáférhető elektronikus felületeken (pl. zárt közösségi csoport, e-mail, Google Fotóalbum) megoszthatja, amennyiben a Szülő ehhez a Szülői Megállapodásban hozzájárult, és eltérően nem rendelkezett. A hozzájárulás bármikor visszavonható; a visszavonás a korábbi jogszerű adatkezelést nem érinti.

A zárt felületeken megosztott felvételek kizárólag családi megtekintés célját szolgálják. A Szülő azokat harmadik személy részére nem továbbíthatja, nyilvános felületen nem teheti közzé, illetve más célra nem használhatja fel az érintett gyermekek törvényes képviselőinek előzetes írásos hozzájárulása nélkül. Az intézmény a felvételek Szülők általi további felhasználását nem ellenőrzi, és az ezért való felelősséget nem vállalja.

Az intézmény területén fénykép-, hang- vagy videófelvétel kizárólag az intézmény előzetes írásos engedélyével készíthető. Engedély nélküli felvételkészítés nem megengedett. A felvételek megosztása az érintett személyek – gyermek esetén a törvényes képviselő – előzetes írásos hozzájárulásával történhet. Az intézmény a személyiségi jogok védelme érdekében a felvételkészítést korlátozhatja vagy megtilthatja, valamint a felvételek felhasználását vagy megosztását utólag is ellenőrizheti és indokolt esetben megtilthatja.

13.6. Nyilatkozattétel a médiában

Az intézményt érintő kérdésekben a sajtó, televízió, rádió vagy egyéb médiacsatorna részére nyilatkozatot kizárólag az intézményvezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy tehet. A nyilatkozattétel során a személyes adatok védelme és az intézmény jó hírnevének megőrzése kötelező.

14. Záró rendelkezések

14.1. Hatálybalépés

Jelen Házirend a fenntartó jóváhagyását követően, az intézményvezető általi kihirdetés napján lép hatályba.

A Házirend hatálybalépésének időpontja: **2025. szeptember 1.**

A Házirend rendelkezései a hatálybalépés napjától valamennyi, az intézménnyel köznevelési jogviszonyban álló gyermekre és törvényes képviselőjére kötelezőek.

14.2. A módosítás rendje

A Házirend módosítására az intézményvezető jogosult, a fenntartó jóváhagyásával.

A módosítás előkészítése során az intézmény a hatályos jogszabályokban előírt esetekben kikéri az érintettek véleményét.

A módosított Házirendet az intézmény a hatálybalépést megelőzően a Szülők számára hozzáférhetővé teszi, és annak hatálybalépéséről írásban tájékoztatást ad.

14.3. Szülői tudomásulvétel

A Házirend az intézményben hozzáférhető, valamint elektronikus úton a Szülők rendelkezésére áll.

A Szülő a gyermek beiratkozásakor, valamint a módosított Házirend hatálybalépésekor írásban nyilatkozik arról, hogy a Házirend tartalmát megismerte, azt tudomásul veszi és magára nézve kötelezőnek elfogadja.

A Szülő tudomásul veszi, hogy a Házirend rendelkezéseinek betartása a gyermek intézményi jogviszonyának és a Szülői Megállapodás fennállásának feltétele.

Legitimációs záradék

Jóváhagyja: Moldoványi Tímea, óvodavezető

Budapest, 2025. szeptember 1.

.....

Moldoványi Tímea
Óvodavezető

Az óvoda Házirendjében foglaltakról a nevelőtestületi elfogadás előtt véleményt alkotott az óvodában működő Szülői Szervezet.

Budapest, 2025. szeptember 1.

.....

Szülői Szervezet képviselője

Az óvoda Házirendjét elfogadta az óvoda Nevelőtestülete.

Budapest, 2025. szeptember 1.

.....

Nevelőtestület képviselője

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez egyetértési jogát korlátozás nélkül gyakorolta és megadta a fenntartó: Hunyady Katalin, a Bilimbo Nonprofit Kft. (székhely: 1022 Budapest, Pajzs utca 1.) vezetője.

Budapest, 2025. szeptember 1.

.....

Hunyady Katalin
Fenntartó, a Bilimbo Nonprofit Kft. vezetője