

# Házirend

Aktualizált és kiegészített változat

## Little Star Óvoda

### Területi hatálya

#### Székhely:

- **Little Star Óvoda**  
2040 Budaörs, Farkasréti út 107. („Starlight” épület)

#### Telephely(ek):

- **Sunlight Óvoda**  
2040 Budaörs, Ötvös u. 6. („Sunlight” épült)
- **Moonlight Óvoda**  
2040 Budaörs, Ötvös u. 10. („Moonlight” épület)

**Hatályos: 2026. április 30-tól**

<p><b>Little Star Óvoda</b></p> <p>OM - azonosítója: <b>2 0 3 2 5 3</b></p>	<p>Készítette:</p> <p><i>Laki-Szilágyi Zsanett</i></p> <p>..... <b>Laki-Szilágyi Zsanett</b> óvodaigazgató</p>
<p><b>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</b></p>	
<p>02/2026. (IV. 30.) határozatszámom elfogadta:</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>..... Nevelőtestület nevében</p>	<p>Véleménynyilvánító(k):</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>..... Szülői szék nevében</p>
<p>02/2026. (IV.30.) határozatszámom jóváhagyta:</p> <p><i>Laki-Szilágyi Zsanett</i></p> <p>..... óvodaigazgató</p>	
<p>Egyetértését kinyilvánító:</p> <p><b>DIMASOL NONPROFIT KFT.</b> 2040 Budaörs, Farkasréti út 107. Adószám: 2274990-2-13</p> <p>..... Kovács Kitti, mint a Fenntartó képviselője</p>	
<p><b>Hatályos a kihirdetés napjától (2026. április 30.)</b></p>	
<p><b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b></p> <p>Megtalálható: Az óvoda épületeinek előtereiben, a 2040 Budaörs, Farkasréti út 107. szám alatti óvodavezetői irodában, valamint a fenntartó 2040 Budaörs, Ötvös u. 8. szám alatti központi irodájában</p>	
<p><b>Eredeti példány</b></p>	

**A Little Star Óvoda jelen Házirendje, a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, az intézményben napközbeni ellátást kapó gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket, valamint az intézmény területén betartandó szabályokat határozza meg.**

## I.

### Érvényességi követelmények

#### I/1. Személyi hatály

- I/1.1. Ez a Házirend a Little Star Óvodával jogviszonyban álló minden gyermekekre, pedagógusra, valamint az érintett gyermekek szüleinek, gondviselőire, illetve a gyermekekkel az intézmény területein kapcsolatba kerülő személyekre (a továbbiakban egységesen „szülő” megnevezés) vonatkozik.
- I/1.2. Hatálya kiterjed azon személyekre is, akik az intézménnyel ellátási jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában, illetve működésének fenntartásában.

#### I/2. Időbeli hatály

Az elfogadott és jóváhagyott Házirend, a kihirdetés napjától lép hatályba és határozatlan időre, illetve annak megváltoztatásáig szól.

- I/2.1. A Házirend mindenki számára nyilvános, az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre kerül, valamint az, elérhető az óvoda honlapján is.
- I/2.2. A Házirendet évenként, illetve a jogszabályváltozásnak megfelelően kerül felülvizsgálatra.

#### I/3. Területi hatály

- I/3.1. Kiterjed a Little Star Óvoda ellátást nyújtó valamennyi területére, azaz a
- ↳ a **2040 Budaörs, Farkasréti út 107.** szám alatt található „**Starlight**” elnevezésű épületre és annak udvari területeire,
  - ↳ a **2040 Budaörs, Ötvös u. 6.** szám alatt található „**Sunlight**” elnevezésű épületre és annak udvari területeire,
  - ↳ a **2040 Budaörs, Ötvös u. 8.** szám alatt található **központi irodaépületre** és az ott lévő **játszóudvari területre**, valamint
  - ↳ a **2040 Budaörs, Ötvös u. 10.** szám alatti „**Moonlight**” elnevezésű épületre és annak udvari területeire.
- I/3.2. A Little Star óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

#### I/4. Módosítás

- I/4.1. A Házirend módosítását kezdeményezheti
- a Fenntartó képviselője,
  - az Óvoda vezetője,
  - a Szülői szék vezetője,
  - a Nevelőtestület képviselője.
- A Házirend módosítása az óvodavezető hatásköre.

## II.

### Általános információk az óvodáról

II/1.	Az óvoda hivatalos neve	: Little Star Óvoda
II/2.	OM azonosítója	: 2 0 3 2 5 3
II/3.	Az Óvoda címe	: 2040 Budaörs, Farkasréti út 107.
II/4.	Elérhetőségei (Telefon)	: 06-20/333-99-11; 06-20/555-66-11
II/5.	Óvodavezető neve	: Laki-Szilágyi Zsanett 06-20/416-22-57
II/6.	Óvodavezető helyettes neve	: Zák Annamária
II/7.	Fenntartó neve	: DIMASOL Nonprofit Kft.
II/8.	Fenntartó címe	: 2040 Budaörs, Farkasréti út 107.
II/9.	Elérhetősége	: 06-20/333-99-11
II/10.	Fenntartó vezető képviselője	: Kovács Kitti
	Óvodai férőhelyek száma	: 165 fő
II/11.	ebből a „Starlight” épületben	: 45 fő
II/12.	ebből a „Sunlight” épületben	: 70 fő
II/13.	ebből a „Moonlight” épületben	: 50 fő
II/14.	Gyermekorvos neve	: -----
II/15.	Védőnő neve	: Kovács Mónika 06-23/445-471
II/16.	Gyermekjogi képviselő neve	: Berze Mariann 06-20/48-99-565

## III.

### Az óvoda nyitva tartása és ellátási időszakai

- III/1. Az óvoda épületei
- a „Starlight” épület (2040 Budaörs, Farkasréti út 107.)
  - a „Sunlight” épület (2040 Budaörs, Ötvös u. 6.)
  - a „Moonlight” épület (2040 Budaörs, Ötvös u. 10.)
- reggel 8:00- órától délután 17:00 óráig tartanak nyitva.
- III/2. A gyermekek érkezése 8:00 - 9:30 között történik.
- III/3. A gyermekek távozása
- a fél napos ellátást igénybe vevők esetében ebéd után, jellemzően 12:00 és 13:00 között,
  - az egész napos ellátást igénybe vevők esetében 15:00-tól folyamatosan történik.
- III/4. Az óvodai nevelési év, az adott év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
- III/5. Egy nevelési évben az intézmény legfeljebb öt nevelés nélküli munkanapot szervezhet. A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról a szülők legkésőbb 7 nappal korábban értesítést kapnak. Ezekre a napokra az intézmény ügyeleti rendszerben működik. A szülők a nevelés nélküli napon történő igénybevételi szándékukat - az óvoda részéről biztosított-, külön írásos nyilatkozatban kötelesek jelezni.
- III/6. A tervezett épület felújítások idején az intézmény ügyeleti rendszerben működik, amely időszakban - figyelemmel a szülői igényekre - gondoskodik a gyermekek ellátásáról.
- III/= Rendkívüli szünet elrendelésére - a fenntartó engedélyével - egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor. Amennyiben a gyermekek ellátására szolgáló helyiségekben, műszaki okokból, két egymást követő nevelési napon a hőmérséklet nem éri el a 20 C fokot, akkor az intézményvezető a fenntartó és a szülők egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el. Ebben az időszakban, az intézmény ügyeleti rendszerben köteles biztosítani a gyermekellátást.

## IV.

### Az óvodai elhelyezés és ellátás igénybevételének feltételei

IV/1. A gyermek óvodába történő felvétele, illetve másik intézményből történő átvétele, a részletesen kitöltött, és a gondviselő által aláírt jelentkezési dokumentumok alapján történik.

#### IV/1.1 A jelentkezés dokumentumai

- IV/1.1.1. „Felvételi Kérelem” (1. sz. Melléklet)
- IV/1.1.2. „Anamnézis lap” (2. sz. Melléklet)
- IV/1.1.3. „Egészségügyi Információs Lap” és az Oltási Kiskönyv másolata (3. sz. Melléklet)
- IV/1.1.4. „Személyiségjogi Nyilatkozat” (4. sz. Melléklet)
- IV/1.1.5. „Kiadhatósági Nyilatkozat” (5. sz. Melléklet)
- IV/1.1.6. „Nyilatkozat Óvodai Beiratkozáshoz”, mindkét szülő részéről aláírva (6. sz. Melléklet)
- IV/1.1.7. „Nyilatkozat a beiratkozáshoz az első óvodai igénybevételről” (7. sz. Melléklet)
- IV/1.1.8. „Szülői nyilatkozat közösségbe menetelről” (8. sz. Melléklet)
- IV/1.1.9. a gyermek „Születési Anyakönyvi Kivonat” másolata \*
- IV/1.1.10. a gyermek személyazonosságát igazoló dokumentum másolata (mindkét oldal) \*
- IV/1.1.11. amennyiben a gyermek nem magyar állampolgár, akkor az ország területén történő tartózkodás jogosságát igazoló dokumentum másolata (a szükséges oldalak másolata) \*
- IV/1.1.12. a gyermek TAJ kártyájának másolata
- IV/1.1.13. a gyermek lakcímét igazoló dokumentumának másolata (csak a lakcímet tartalmazó oldal) \*
- IV/1.1.14. az egyik szülő (a gondviselő) személyazonosságát igazoló dokumentum másolata (mindkét oldal)\*
- IV/1.1.15. az egyik szülő (a gondviselő) lakcímét igazoló dokumentumának másolata (csak a lakcímet tartalmazó oldal) \*

\*szülő által hitelesítő aláírással ellátva

A beiratkozáskor leadandó adatlapokat, és dokumentum másolatokat - a vonatkozó GDPR szabályok betartása mellett - az intézményben 5 évig őrizzük meg.

IV/1. Az óvodai jelentkezés és felvétel kötelező szabályai szerint felvettnek tekinthető az a gyermek, aki konkrét időpont megjelöléssel, írásbeli jogosultságot kapott az óvodai elhelyezésre és az ellátás megkezdésére, azaz ezzel létrejön a gyermek ellátási jogviszonya.

IV/2. A gyermek más óvodából történő átvétele, az intézmények közötti hivatalos átjelentkezés útján történik, melynek nyomtatványát az érintett óvodavezetők töltik ki és küldik meg egymásnak.

IV/3. A gyermek óvodai elhelyezése a következő esetekben automatikusan megszűnik

- IV/3.1. amennyiben egy másik óvoda átveszi a gyermek napközbeni ellátását,
- IV/3.2. amennyiben a gyermeke ellátási jogviszonya jegyzői határozat alapján felmentésben részesül,
- IV/3.3. amennyiben a gyermek életvitelszerűen külföldre költözik,
- IV/3.4. amennyiben a gyermeket felvették az általános iskolába,
- IV/3.5. annak a nevelési évnél a végén, amelyikben a gyermek a 8. életévét betölti,
- IV/3.6. amennyiben a gyermek az adott nevelési évben több mint 10 napot igazolatlanul hiányzik, és ezen időszak alatt az óvoda kétszer írásban értesítette a szülő(ke)t (gondviselőt) a mulasztás következményeiről,
- IV/3.7. amennyiben a gyermek szülője (gondviselője), az intézmény fenntartójával kötött ellátási megállapodásban vállalt kötelezettségeit megszegi,
- IV/3.8. amennyiben a Fenntartó, valamint az Óvoda és a Szülő között létrejött Ellátási Megállapodás - bármelyik fél által bejelentett felmondás miatt - megszűnik.

## V.

### Gyermekek és a szülők jogai és kötelezettségei az óvodában

#### **V/1. A gyermek jogai**

- V/1.1. A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a nevelési intézményben, biztonságban és egészséges környezetben nevelkedjen,
- V/1.2. A gyermeknek joga van ahhoz, hogy az óvoda életrendje és életterei, az ő életkorának és fejlettségének megfelelően legyenek kialakítva,
- V/1.3. A gyermeknek joga arra, hogy használja az óvoda létesítményeit, helyiségeit és felszereléseit,
- V/1.4. A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a napközbeni ellátása során - az adott körülmények között -, a lehető legmagasabb szintű gondoskodásban, fejlesztésben és ellátásban részesüljön.

#### **V/2. A szülő(k), gondviselő(k) jogai**

- V/2.1. a szülőnek joga van ahhoz, hogy a gyermeke fejlődéséről folyamatosan részletes és érdemi tájékoztatást kapjon,
- V/2.2. a szülőnek joga van ahhoz, hogy a gyermeke neveléséhez, ellátásához az óvodától tanácsot, segítséget kapjon,
- V/2.3. a szülőnek joga van ahhoz, hogy a gyermeke ellátásával, nevelésével és fejlesztésével kapcsolatban tájékozódjon, véleményt mondjon és javaslatot tegyen,
- V/2.4. a szülőnek joga van ahhoz, hogy megismerje az óvoda pedagógiai programját,
- V/2.5. a szülőnek joga van ahhoz, hogy - amennyiben ezzel kapcsolatban nincsenek érvényben korlátozó rendszabályok, akkor - részt vegyen az óvoda által szervezett nyilvános programokon és rendezvényeken,
- V/2.6. a szülőnek joga van ahhoz, hogy az intézményekben a szülők számára szervezett illetve biztosított szavazásos döntések során szavazhasson,
- V/2.7. a szülőnek joga van ahhoz, hogy választható legyen a szülői közösség tisztségviselőjének,
- V/2.8. a szülőnek joga van ahhoz, hogy - a számára bejárásra engedélyezett területeken - használja az óvoda létesítményeit, helyiségeit és felszereléseit,
- V/2.9. a szülőnek joga van ahhoz, hogy a gyermekét érintő ügyekben az óvónőkhöz forduljon,
- V/2.10. a szülőnek joga van ahhoz, hogy a gyermekével kapcsolatos vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérjen az óvónőktől, az óvoda vezetésétől, a fenntartó képviselőitől illetve a Szülői Szék tagjaitól (lásd az SZMSZ. vonatkozó részeit).
- V/2.11. a szülők a gyermekek ellátásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, vagy fenntartójától, aki erre legkésőbb 15 napon belül köteles reagálni.

#### **V/3. A gyermek kötelezései**

- V/3.1. a gyermek kötelessége, hogy úgy éljen jogaival, hogy azzal mások érdekeit ne sértse, valamint más ne akadályozzon jogainak gyakorlásában,
- V/3.2. a gyermek kötelessége, hogy figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt az óvodai életben,
- V/3.3. a gyermek kötelessége, hogy - nevelői segítséggel - megismerje és betartsa a jelen Házirend rá vonatkozó előírásait,
- V/3.4. a gyermek kötelessége, hogy az óvodában - és lehetőleg az óvodán kívül is - életkorának megfelelően kulturáltan viselkedjen, magatartásával mutasson példát,
- V/3.5. a gyermek kötelessége, hogy vigyázzon az óvoda felszerelésére, berendezéseire,
- V/3.6. a gyermek kötelessége, hogy óvja maga és társai egészségét és testi épségét, tartsa meg az intézményen belüli közlekedési szabályokat, a balesetvédelmi és a tűzbiztonsági előírásokat.

#### **V/4.1 A szülő(k), gondviselők kötelességei**

- V/4.1.1 a szülő(k) kötelessége, hogy úgy éljen jogaival, hogy azzal mások érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában,
- V/4.1.2. a szülő(k) kötelessége, hogy megismerje és betartsa a jelen Házirend rá, és a gyermekére vonatkozó előírásait,
- V/4.1.3. a szülő(k) kötelessége, hogy az óvodában - és lehetőleg az óvodán kívül is - megfelelően és kulturáltan viselkedjen, magatartásával mutasson példát,
- V/4.1.4. a szülő(k) kötelessége, hogy vigyázzon az óvoda felszerelésére, berendezéseire,
- V/4.1.5. a szülő(k) kötelessége, hogy mindenkor biztosítson minden olyan ruházatot, illetve személyes higiéniai eszközt a gyermeke számára, amit az óvoda a szülő részére előír (lásd VIII/1., VIII/2., VIII/3., VIII/4., VIII/5. és VIII/6. pontokat),
- V/4.1.6. a szülő(k) kötelessége, hogy gyermeke számára biztosítsa az egészséges fejlődéshez szükséges körülményeket,
- V/4.1.7. a szülő(k) kötelessége, hogy csak egészséges gyermeket vigyen be az óvodába,
- V/4.1.8. a szülő(k) kötelessége, hogy amennyiben a gyermekénél az intézményi ellátási idő alatt jelentkeznek valamilyen betegség tünetei, akkor gondoskodjon arról, hogy gyermeke a lehető legrövidebb időn belül orvosi ellátásban részesüljön,
- V/4.1.9. a szülő(k) kötelessége, hogy amennyiben a gyermek családjában valakinél fertőző betegség tünetei állnak fenn, akkor erről a tényről az intézményt értesítse, és gyermekét ne vigye be az intézménybe,
- V/4.1.10. a szülő(k) kötelessége, hogy a gyermeke nevelése, fejlesztése érdekében együttműködjön az intézménnyel.
- V/4.1.11. a szülő(k) kötelessége, hogy ha a gyermeke hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tud az ellátásban történő kötelezettségének eleget tenni, akkor erről haladéktalanul értesítenie kell az intézmény vezetőjét
- V/4.1.12. a szülő(k) kötelessége, hogy ha a gyermeke védelme érdekében a bejáraton, illetve bejáraton történő áthaladást követően gondoskodni az áthaladásra használt nyílászárók zárt állapotának visszacsukásáról
- V/4.1.13. Amennyiben a szülők gépjárművel hozza, vagy viszi el a gyermekét, akkor az intézmény előtt, illetve a környező utcákban kötelesek betartani a KRESZ vonatkozó előírásait. Ezen szabályok megszegése miatt az intézményt semminemű felelősség nem terheli.
- V/4.1.14. Amennyiben a gyermek ellátási jogviszonyát külföldön folytatja, abban az esetben jogviszonya nem szűnik, csak szünetel. A külföldön történő óvodáztatással kapcsolatos bejelentés szabályait, a vonatkozó jogszabályok határozzák meg. Ebben eljárni a szülő kötelezettsége, melyről írásban köteles az intézményt tájékoztatni.

#### **V/4.2. Gyermek átadás és átvétele során betartandó szabályok**

A gyermek intézménybe történő beadása és elvitele során a szülő - az indokoltnál hosszabb ideig - nem tarthatja fel a pedagógus kollégákat.

A szülők kötelesek különös figyelmet fordítani arra, hogy az érkezés és távozás során az intézmény utcai kapui - az azokon történő áthaladás kivételével - folyamatosan zárva legyenek.

##### **V/4.2.1. Gyermek intézménybe történő beadásakor betartandó szabályok**

- V/4.2.1.1 Az intézménybe érkezéskor a szülő köteles a gyermeke csoportja pedagógusainak személyesen átadni a gyermekét, vagy fejlesztőpedagógusnak történt átadás esetén annak tényéről őket haladéktalanul tájékoztatni. A gyermekellátással kapcsolatos felelőségek csak ennek megtörténtét követően szállnak át az intézményre.
- V/4.2.1.2 Amennyiben a gyermek a III/2. pontban meghatározott időpontot (9:30) követően érkezik meg, abban az esetben már nem nincs lehetőség a reggeliztetés lebonyolítására.
- V/4.2.1.3 Amennyiben a gyermek az intézmény valamennyi csoportjában egységesen 10 órakor megkezdett - vagy a csoport pedagógusi által meghatározott egyéb időpontban - megkezdett

foglalkozást követően érkezik meg az intézménybe, akkor a foglalkozás zavartalan lebonyolítása érdekében a csoport pedagógia asszisztense vagy dajka kollégája veszi át a gyermeket. A késve érkező gyermek - a többi gyermek fejlesztésének zavartalan biztosítása érdekében - ebben az esetben nem vehet részt az aznapi foglalkozáson.

- V/4.2.2. Gyermek intézményből történő elvitele során betartandó szabályok
- V/4.2.2.1 A szülő a gyermekét a gyermek ellátásra szolgáló épületben vagy az intézmény játszóudvarain - lehetőség szerint - a csoportja óvodapedagógusától vegye át. Amennyiben erre nincs mód, akkor a szülő köteles az épületben vagy a játszóudvaron tartózkodó másik pedagógustól átvenni a gyermekét. A gyermekkel kapcsolatos minden felelősség ekkortól száll át a szülőre, azonban amennyiben ezután is még az intézmény területén tartózkodnak, akkor is kötelesek betartani az intézmény területén érvényes szabályokat.
- V/4.2.2.2 A szülő köteles a gyermeke intézményből történő elvitele során a lehető legrövidebb ideig az intézmény területén tartózkodni.
- V/4.2.2.3 Az intézmény játszóudvarai nem nyilvános játszóterek, ezért ott a szülők a gyermekeikkel közösen még rövid ideig sem tartózkodhatnak.

## VI.

### A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi előírások

- VI/1. Betegség tüneteit (lásd VI/3.) mutató gyermeket az óvoda területeire bevinni **TILOS !**
- VI/2. Az szülő köteles a gyermek óvodába történő beadása során a következő előírások betartására:
- A szülő köteles használni az épületek bejáratainál lévő lábtörlőket.
  - A szülő köteles használni a szülők számára kihelyezett kézfertőtlenítő folyadékot.
  - A szülők kötelesek biztosítani, hogy a gyermek testhőmérsékletét az intézmény dolgozója - érintésmentes módon -, leellenőrizhesse.
  - A szülő köteles gondoskodni arról, hogy - a gyermekének a csoportszobába történő beadása előtt - a gyermeke megmossa a kezét.
  - A szülők a gyermekük óvodába történő beadását követően, a lehető legrövidebb időn belül, és a lehető legrövidebb úton köteles elhagyni az intézmény területét.
- VI/3. **Beteg, illetve betegség tüneteit mutató gyermek az óvodában nem tartózkodhat!**  
Ebből a szempontból **betegségnek tekintendő** minden olyan külső **rovarfertőzés** (pl.: hajtetű, rüh, stb.), illetve belső szervi **parazitafertőzés** (pl.: bélféreg, stb.), **vírusos, bakteriális vagy gombás fertőzés**, mely az intézményben tartózkodó többi gyermekre illetve felnőttekre fertőzés veszélyt jelent.
- VI/4. Amennyiben a betegség tünetei a gyermekben az óvodában mutatkoznak (pl.: láz, hasmenés, hányás, hurutos köhögés, stb.), akkor erről az intézmény haladéktalanul köteles értesíteni (telefon, e-mail, stb.) gyermek szüleit. A szülő a tőle telhető legrövidebb időn belül köteles eljönni a gyermekéért, és saját gyermeke védelme érdekében őt orvosnak meg kell mutatnia. Ilyenkor az érintett gyermek a többi egészséges gyermektől elkülönítésre kerül egészen addig, amíg a szülő meg nem érkezik érte.
- VI/5. Az óvodában balesetet szenvedett gyermeket az intézmény dolgozóinak azonnal el kell látniuk (elsősegély), és amennyiben szükséges akkor részére biztosítani kell az orvosi ellátás lehetőségét. Erről a szülőt az intézmény köteles értesíteni és tájékoztatni őt a megtett intézkedésekről,
- VI/6. A gyermek lázcsillapítót az óvodában, csak egyedi orvosi rendelvény megléte esetén (pl.: lázgörcs) kaphat.
- VI/7. A gyermek rendszeres gyógyszeres kezelését a szülőnek lehetőség szerint úgy kell megoldania, hogy a gyógyszer beadása az óvodai ellátási időn kívülre essen. Amennyiben ez nem megoldható, akkor napközben a gyermek az intézményben csak akkor kaphat gyógyszert, amennyiben erről a szülő orvosi elrendelést hoz, melyhez mellékeli a gyógyszer szedésére vonatkozó - az orvos által kiállított - utasítást. Ebben az esetben a gyógyszert a szülő kötelessége biztosítani a gyermeke számára, melynek megfelelő tárolásáról az intézmény köteles gondoskodni. A lejárt használati időtartamú gyógyszer illetve a gyógyszer adagolásához szükséges eszközök veszélyes hulladéktárolóban történő elhelyezése a szülő feladata.

- VI/8. A szülő köteles gondoskodni arról, hogy az intézménybe behozott gyermek ruházatának zsebeiben, táskájában, a gyermek váltóruháinak tárolására szolgáló dobozban és egyéb a gyermek ellátásához neveléséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó eszközben ne maradjon semmilyen gyógyszer, gyógyhatású készítmény, homeopátiás készítmény, szopogatós cukorka, gyógyító nyalóka, rágógumi/rágóka bármilyen krém/kenőcs/gél/csepp és egyéb olyan dolog, ami ezekbe a tárgykörökbe sorolható. Az intézménybe **TILOS** minden olyan **gyógyszer, vagy gyógyhatású készítmény behozatala**, ami a gyermek bármelyik testnyílásába behelyezendő, illetve bármelyik nyálkahártyára cseppentendő, kenhető, valamint ami a gyermek a bőrére kenendő. Amennyiben szükséges, akkor ez alól kivételt képezhet a popsi krém és a naptej.
- VI/9. A gyermeknek betegségből - vagy egyéb okból - adódó távolmaradását, minden esetben azonnal írásban ([office@littlestarovi.hu](mailto:office@littlestarovi.hu)) kell bejelenteni az intézmény felé,
- VI/10. Amennyiben a gyermeknek vírusos vagy bakteriális fertőzés miatt kezelés alatt állt, akkor a gyermek csak orvosi igazolással, és legalább 24 óra tünetmentes állapotot követően látogathatja ismét az óvodát.
- VI/11. Amennyiben a gyermek - rendkívüli esetekre vonatkozó, egyedi szabályozási időszakokon kívüli időben - úgy hiányzik, hogy nem volt szükség orvosi kontrollra, akkor a szabályos szülői igazolás elfogadásához, a szülőknek következő szabályokat kell betartaniuk:
- A szülő köteles a gyermekének a rendkívüli hiányzása tényét, a lehető legrövidebb időn belül írásban ([office@littlestarovi.hu](mailto:office@littlestarovi.hu)) jelezni az intézmény felé.
  - A szülő köteles a gyermeke előre tervezett hiányzását, a hiányzás megkezdése előtt legalább két ellátási nappal korábban, 9 óráig írásban ([office@littlestarovi.hu](mailto:office@littlestarovi.hu)) jelezni az intézmény felé.
  - Azoknak a gyermekeknek, akik az adott oktatási évet követően még nem lesznek tankötelesek, azoknak az adott oktatási évben a szülők 20 ellátási napot igazolhatnak. Az oktatási évet követő évben tanköteles korúvá váló gyermekek esetében, a szülők 10 ellátási napról történő hiányzást igazolhatnak. A szülői igazolás formanyomtatványát a 8. számú melléklet tartalmazza, melyet a szülő a hiányzásról történő visszatérést követően, az első óvodai látogatás megkezdése előtt köteles kitölteni, és azt a csoport valamelyik óvónőjének átadni, vagy az óvodai látogatáson leadni.
  - Amennyiben a szülő gyermekét/gyermekét előre tervezetten, egyhuzamban, az előző bekezdésben meghatározott éves keretnapszámot meghaladóan, 10 ellátási napról hosszabb időre szeretné kivenni a napközbeni gyermekellátásból a gyermekét, akkor ezt, egy megfelelően kitöltött, „Távolmaradási Kérelem”-ben (lásd. 9. számú Melléklet) kell, hogy jelezze az intézmény felé. A gyermek ilyen irányú távolmaradását az intézmény vezetője engedélyezheti.
- VI/12. Amennyiben a szülő - az adott oktatási évet figyelembe véve - elmulasztja a gyermek hiányzásának orvosi vagy szülői igazolását, vagy - óvodavezető engedély nélkül - túllépi a megengedett hiányzási napszámot, akkor az intézménynek - a vonatkozó rendeletek szerint - a következő szabályokat kell betartani, és intézkedéseket kell megtennie:
- 5 nevelési napról történő igazolatlan hiányzás esetén, az óvodavezetője értesíti köteles a gyermek szüleit, tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot,
  - 10 nevelési napról történő igazolatlan hiányzás esetén, az óvodavezetője köteles tájékoztatni az általános szabálysértési hatóságot is,
  - 20 nevelési napról történő igazolatlan hiányzás esetén, az óvodavezetője haladéktalanul köteles ismételt értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot,
- VI/13. Az óvoda által elrendelt ügyeleti időszakban történő hiányzást is a szülőnek igazolnia kell. Az így igazolt napok nem érintik a VI/12.-es pontban meghatározottakat.
- VI/14. Amennyiben a gyermek a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik (pl.: szív és érrendszeri betegség, cukorbetegség, légzőszervi betegség, máj és vesebetegségek, rosszindulatú daganatos betegségek, vagy immunszupprimált állapota (transzplantált) és erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja az intézményben, akkor a gyermek oktatási évre vonatkozó hiányzási napok száma korlátlanul meghosszabbítható, és az ilyen okból történő hiányzás igazolt hiányzásnak tekintendő.

**Higiénia rendszabályok**

- VI/13.1 A szülők a csoportszobákba nem mehetnek be.  
Ha ez indokolt esetben mégis szükséges, akkor kérjen kíséretet az épületben dolgozó pedagógus vagy dajka kollégáktól, és kötelező az intézmény által biztosított lábzsák használata.
- VI/13.2 **Az intézménybe ételt, és víz kivételével italt TILOS behozni!** Ez alól kivételt képez az akinek speciális étkezését részben vagy egészben a szülő biztosítja. Ebben az esetben a szülő az általa behozott élelmiszer az épületben dolgozó dajka kollégának köteles átadni. Amennyiben születésnap megünnepléséhez a szülő tortát hozna az intézménybe, akkor azt kizárólag hivatalos HACCP dokumentum kíséretében teheti meg, és a behozott tortát megfelelő csomagolásban az épületben dolgozó dajkának köteles átadni, aki annak felszolgálásáig köteles a megfelelő tárolásáért gondoskodni.

**VII.****A gyermekekre vonatkozó védő és óvó intézkedések**

- VII/1. A szülők az óvodába történő **érkezéskor** a gyermeküket **kötelesek személyesen (!) átadni** az óvónőnek. Csak azért a gyermekért vállal az intézmény felelősséget, akit a szülőtől személyesen átvett valamelyik óvónő.
- VII/2. Az óvodából való **távozáskor** a szülők **kötelesek jelezni** az óvónőnek, **hogy átvették a gyermeküket.**
- VII/3. A szülők kötelesek előre - lehetőleg írásban (e-mail ([office@littlestarovi.hu](mailto:office@littlestarovi.hu)), SMS, stb.) - jelezni az intézmény felé, hogy amennyiben az adott napon, nem a „Kiadhatósági Nyilatkozat”-ban meghatározott személyek közül valaki más fogja elvinni a gyermeküket. Az eseti elvitellel meghatalmazott személy adatait (név, születési adatok, fényképes igazolvány szám) a szülő köteles írásban (e-mail ([office@littlestarovi.hu](mailto:office@littlestarovi.hu)) jelezni az intézmény felé.
- VII/4. A gyermekek biztonsága érdekében az intézmény ingatlanjaira történő bejutást biztosító utcai kapuk folyamatosan zárva vannak, melynek zárt állapotáról az intézmény területére belépő valamennyi személy köteles gondoskodni. Az intézménybe járó gyermekek szülei - és az általuk megjelölt személyek - a kiépített zárt kommunikációs rendszerű, off-line ujjlenyomat leolvasós beléptető rendszer használatával tudnak az intézmény területére belépni. Azok, akik nem kívánják leadni a rendszer működtetéséhez az ujjlenyomatukat (melyet az intézmény a GDPR szabályozásnak megfelelően és titkosan kezel), és egyéb külső személyek, a kapuknál lévő video kaputelefon használatával kérhetnek belépési engedélyt,
- VII/5. A gyermekek az óvoda épületeit, létesítményeit, helyiségeit csak óvónői vagy szülői felügyelettel használhatják. A gyermekek az épületeken belül csoportosan mozognak,
- VII/6. Közös rendezvények, kirándulások alkalmával fokozottan érvényes, hogy minden jelenlévő felnőtt kötelessége, valamennyi a programon résztvevő gyermek testi épségének a védelme,
- VII/7. A balesetek megelőzése érdekében, a gyermekekkel év elején az óvónők megismertetik az adott évben az elhelyezésüket biztosító épület helyiségeit, azok funkcióit és használatának szabályait.
- VII/8. A gyermekek az óvodában fejlettségüknek megfelelő balesetvédelmi és tűzvédelmi nevelésben vesznek részt,
- VII/9. Valamennyi a gyermekek elhelyezését biztosító épületben („Starlight” épület, „Sunlight” épület és „Moonlight” épület) minden oktatási évben a gyermekek részvételével lebonyolításra kerül egy épület kiürítési tűzvédelmi gyakorlat.
- VII/10. Az intézmény valamennyi a gyermekellátásra, üzemvitelre és közlekedésre szolgáló területeinek fontosabb pontjain - off-line üzemmódban működő - zártláncú video figyelő rendszer kamerái vannak telepítve. Ennek a rendszernek a működtetésével kapcsolatos szabályokat a vonatkozó GDPR szabályzat tartalmazza.
- VII/11. Az intézmény területén a szülők, gondviselők és egyéb a gyermekekhez tartozó személyek kizárólag az óvoda által a szervezett hivatalos események során készíthetnek fénykép vagy video felvételt. Ezeknek a felvételeknek a publikálásával kapcsolatban kizárólag a felvétel készítője tartozik teljes

körű felelősséggel. Az intézmény területén, ezen eseményeken kívüli időszakokban, a fent említett személyek fénykép vagy videó felvételt nem készíthetnek.

- VII/12. A szülők, gondviselők és egyéb a gyermekekhez tartozó személyek kizárólag a saját gyermekükkel kapcsolatban kérhetnek és kaphatnak felvilágosítást az intézmény dolgozóitól.
- VII/13. Az intézmény területén a szülőknek, gondviselőknek és egyéb a gyermekekhez tartozó személyeknek nincs joguk az intézményben tartózkodó más gyermekek verbális vagy fizikai ráhatással történő neveléséhez.
- VII/14. Az intézmény területén a szülőknek, gondviselőknek és egyéb a gyermekekhez tartozó személyeknek kötelességük betartani az intézményben dolgozókat, a többi szülő és gyermek személyiségi jogait. Senkinek nincs joga az intézményben tartózkodó többi személyt verbálisan vagy fizikailag bántalmazni, illetve az esetleg kialakuló konfliktust a többiek előtt megoldani. A konfliktusok kezelése az intézmény vezetése, illetve a fenntartó moderálása és segítségnyújtása mellett történhet, melyen kizárólag a konfliktusban érintettek vehetnek részt.
- VII/15. Amennyiben az intézmény ellátásában lévő gyermekek, fejlesztési, nevelési vagy külsős programon történő részvétel céljából, elhagyják az intézmény területét, akkor ezt csak külön írásos szülői engedély megléte esetén tehetik meg.

## VIII.

### A gyermekek felszerelése és eszközei

- VIII/1. A gyermekek óvodai ruházatát jellemezze praktikuság, kényelem és tisztaság,
- VIII/2. Az átöltözéshez szükséges váltócipő (bokát és lábfejet tartó, puha talpú szandál), benti tartalék ruha, a kinti játékhoz az évszaknak megfelelő ruházat, valamint esőkabát, gumicsizma, esetleg vízhatlan nadrág szükséges. A ruhadarabokat a gyermek jelével ellátott dobozban, polcon, fogason és cipőtároló rekeszben tudja elhelyezni a szülő,
- VIII/3. A szülő, a gyermekének biztosított ruházatba és váltócipőbe - kitörölhetetlen módon (pl.: alkoholos filc használatával) - tüntesse fel a gyermek nevét vagy jelét,
- VIII/4. A gyermek részére a fogkefe és a fogkém biztosítása a szülő feladata. Fogmosó poharat, tiszta törölközőt, WC papírt és papír zsebkendőt az intézmény biztosít a gyermekek számára. A törölközők naponkénti cseréjéről az intézmény gondoskodik,
- VIII/5. A gyermek részére a szabványos óvodai fektetőt (133x58 cm) az intézmény biztosítja. A trikó lepedőt (óvodai derékalj), a takarót (huzattal) és a párnát (huzattal) a szülő bocsátja az intézmény rendelkezésére. Amennyiben valamilyen oknál fogva korábban nem válik szükségessé, akkor a szülők minden héten pénteken (illetve a hét utolsó ellátási napján) kapják meg az ágyneműt mosásra, melyet a következő héten hétfőn (vagy az első ellátási napon) tiszta, fertőtlenített állapotban adnak vissza az intézmény részére. Amennyiben a szülő ettől eltérő (gyakoribb) cserét szeretne, akkor ezt az adott nap reggelén köteles jelezni a csoport óvodapedagógusainak.
- VIII/6. Az óvodába - aktuálisan érvényben lévő korlátozó rendszabályokon kívüli időszakban - minden héten pénteken, gyermekenként egy játék hozható be, de ezekért felelősséget az intézmény nem vállal. **Az intézmény területére ekkor sem hozható be fegyveres játék, éles tárgy, kis darabos építő játék, ékszer, illetve elektronikus játék vagy eszköz.**

## IX.

### A gyermekek étkezése az óvodában

- IX/1. A gyermekeknek a Little Star óvodában, egész napos ellátás igénybevétele esetén napi 4-szeri (reggeli, tízórai, ebéd és uzsonna) étkezést kapnak. Félnapos ellátás esetén napi 3 alkalommal (reggeli, tízórai és ebéd) biztosított a gyermekek számára az étkezés.
- IX/2. *Az óvodai étkezések időpontjai*
- |         |         |                               |
|---------|---------|-------------------------------|
| IX/2.1. | Reggeli | 9:00-től 9:30-ig,             |
| IX/2.2. | Tízórai | 10:30-től 10:45-ig (gyümölcs) |
| IX/2.3. | Ebéd    | 12:00-től 13:30-ig            |
| IX/2.4. | Uzsonna | 15:15-től 16:00-ig            |

IX/3. A gyermekek részére az ételt külső beszállító biztosítja. Az ételszállítás jellemzően napi két alkalommal történik (reggel nyitás előtt és 10:30 - 11:00 között).

## X. Térítési díj

A szülő az óvoda felé - a Gyermekvédelmi Törvény előírásainak megfelelően - kizárólag a meleg étkeztetés önköltségi részének a fizetésére kötelezett. Ennek a mindenkori érvényes összegéről, a fizetés módjáról (készpénz vagy átutalás, cafetéria keretből történő fizetés, stb.) és gyakoriságáról (havi, több havi vagy éves) a felek írásos megállapodást kötnek.

Minden egyéb, a közoktatási ellátási feladat kiegészítésével kapcsolatos térítési díjfizetési kötelezettséggel kapcsolatos feltételt, a szülő(k) és a fenntartó közötti megállapodás tartalmazza.

## XI. Kapcsolattartás

XI/1. A szülő(k) és az óvónők közötti napi szintű kapcsolattartásra lehetőség van, azonban az egyéni információk átadására csak úgy kerülhet sor, hogy az ne vonja el az óvónő figyelmét a rá bízott gyermekek felügyeletétől.

XI/2. Az óvónők nap közben nem használhatnak mobil telefont, ezért őket a szülők így nem tudják elérni.

XI/3. A szülőnek lehetősége van nap közben is kapcsolatot létrehozni az intézménnyel, melynek a csatornáit a következők

XI/3.1 Az óvoda központi telefonszáma +36-20/333-99-11

XI/3.2 Az óvodavezető telefonszáma +36-20/416-22-57

XI/3.3 Az óvoda titkárságának a telefonszáma +36-20/555-66-11

XI/3.4 Az óvod központi e-mail címe [info@littlestarovi.hu](mailto:info@littlestarovi.hu)

XI/3.5 Az óvodavezetőség e-mail címe [office@littlestarovi.hu](mailto:office@littlestarovi.hu)

XI/3.6 A csoport pedagógusának e-mail címe „a csoport neve”@littlestarovi.hu

XI/4. A szülők - előre történő időpont egyeztetés alapján - részt vehetnek az óvoda által meghirdetett, illetve az általuk kezdeményezett fogadóórákon, ahol a saját gyermekükkel kapcsolatban kaphatnak részletes információkat.

XI/5. A szülők részt vehetnek az óvoda által évente minimum két alkalommal tartandó, illetve a szülők vagy az intézmény által kezdeményezett rendkívüli, csoport szintű szülői értekezleteken. A kapcsolattartás fórumai a Szülői körök, a fogadóórák, a közös rendezvények, az esetenkénti rövid megbeszélések és az egyéb nyilvános fórumok.

## XII. Egyéb szabályok:

1. Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám gyermekeknek szól, és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel függ össze. Az óvodavezető engedélye nélkül nem kerülhetnek ki reklámanyagok a falújságokra.
2. Az óvodába érkező „idegen” személyek, csak a vezető, vagy a vezető-helyettes engedélyével tartózkodhatnak az óvoda területén (ügynökök, érdeklődők, árusok, stb.).
3. Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási nevelési célra átengedni, csak az ellátott gyermekek távollétében, a fenntartó külön engedélyével lehet.
4. Az óvoda egész területén, és az épületek előtti utcafronton, 5 méteres távolságon belül,  
**Tilos a dohányzás!**
5. A mobiltelefonon történő privát beszélgetések, üzenetek küldése, az óvoda területén kívül bonyolítandók.

