

Ikt.sz: 200/2020.

Kuruc Utcai Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzata



Kelt: 2013.04.01.

Felülvizsgálat: évente szükség szerint, törvényi változáskor

OM: 030884

Módosítás dátuma:2020.11.30.



Simon Andrea
Simon Andrea
Óvodavezető

Az SZMSZ-t:

- készíti, véleményezésre, elfogadásra előterjeszti: az óvoda vezetője
- elfogadja az óvoda nevelőtestülete

Hatályba lépés, érvényesség:

Nevelőtestületi elfogadást követően **2020. 11.30-tól lép életbe**, határozatlan ideig érvényes

Hatályos: érvényes a Kuruc Utcai Óvoda intézmény dolgozóira

Felülvizsgálatra, módosításra akkor kerül sor:

- ha a jogszabályokban változás áll be,
- a nevelőtestület erre javaslatot tesz

A dokumentum jellege: nyilvános

Nyilvánosságra hozatal:

- a nevelői szobában a megjelölt helyen kihelyezzük, az óvoda honlapjára feltesszük

AZ SZMSZ JOGISZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 296/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

Iránymutató:

Debrecen Megyei Jogú Város Közoktatási Esélyegyenlőségi Terve

Tartalom

Az SZMSZ jogszabályi alapja.....	3
I. rész Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások.....	7
1. Az intézmény neve.....	8
2. Az intézmény székhelye.....	8
3. Az ellátandó alaptevékenységek.....	8
4. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok.....	10
5. Felügyeleti szerv.....	10
6. A fenntartó szerv neve és címe.....	10
7. Az intézményvezető kinevezési rendje.....	10
8. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke.....	11
9. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások.....	11
10. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság.....	11
11. Az intézmény megszüntetése.....	11
12. Szervezeti felépítés.....	12
13. Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó további szabályozás.....	13
13.1. Szervezeti felépítés.....	13
13.2. A költségvetési szerv felépítésének megfelelő szervezeti szintek és vezető beosztások.....	14
13.3. Az óvoda működési rendszere.....	15
13.4. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok.....	15
13.5. A szerv általános forgalmi adó alanyisága általános szabályok szerinti áfa alany.....	15
14. A vagyonnyilatkozat tétellel kapcsolatos előírások.....	15

II. rész A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok	17
1. Működés rendje.....	18
1.1.Általános szabályokat.....	18
1.2.Napirend.....	19
1.3.Nyitva tartás rendje (a gyermekek fogadásának rendje).....	19
1.4.A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	20
1.5.A közalkalmazottak munkarendje.....	21
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....	23
2.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja.....	23
2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények....	24
2.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak.....	24
2.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái.....	25
2. 5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....	26
3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	27
4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje.....	29
4.1. Az intézményvezető távolléte esetén a helyettesítés rendje.....	29
4.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	30
4.3.Beszámolás a helyettesítés ideje alatt elvégzett feladatokról.....	30
5. A vezetők és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája.....	31
5.1. A szülő, szülői szervezet jogosítványai.....	32
5. 2. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje.....	34
6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	34
7. Intézményi kapcsolat rendszerek.....	39
8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok....	74
8.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	74
8. 2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	75
9. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke.....	77
10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	77

11. Az intézményi védő, óvó előírások.....	81
11.1. Általános előírások.....	81
11.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	81
11.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	83
12. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők.....	85
13. Azok az ügyek, melyekben a szülői közösséget a szervezeti és működési szabályzatvéleményezési, egyetértési joggal ruházza fel.....	89
14. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás...89	
14.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	90
14.2. A vezetők közötti feladatmegosztás.....	94
15. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések.....	94
16. Az óvoda biztonságos működése, nyitás-zárás rendje.....	94
17. Az elektronikus úton, papír alapú nyomtatványok és hitelesített, tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	95

Melléklet:

Adatkezelési Szabályzat

Függelék:

Alapító Okirat

I. rész

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb

– az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások

1. Az óvoda, mint költségvetési szerv neve:

Kuruc Utcai Óvoda

2. Az óvoda székhelye és telephelye:

Az óvoda címe: 4028 Debrecen, Kuruc utca 16-42.

Telephelye: nincs

Az intézmény pecsétjeinek lenyomata:



Az intézmény KSH száma: 0921251

Az intézmény törzskönyvi száma: 460-178-203

Az óvoda telefonszáma: 0652/ 415-261

Az óvoda e-mail címe: kuruc@ovoda.debrecen.hu

Az óvoda WEB-lapja: www.kurucovi.hu

3. Ellátandó alaptevékenységek

Óvodai nevelés ellátása 2011. évi CXC törvény a köznevelésről, 363/2012. (XII.17) Kormányrendelet az óvodai alapprogramról, a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelő-oktató intézmények működéséről, névhasználatáról, a 229/2012 (VIII. 28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról – szerint készített, többéves alkotómunkával létrehozott Egyéni Képességfejlesztő Pedagógiai Program és segédanyaga, a 11 kötetes „Megismerés-fejlesztés rendszere és eszköztára” könyvcsalád, valamint az alapító okirat szerint – lásd függelék.

Jogszámban meghatározott közfeladata: Óvodai nevelés

1.1 **Az intézmény típusa:** Óvoda

1.2 **Felvehető maximális gyermeklétszám:** alapító okirat szerint 168 fő

Köznevelési törvény szerint 25 fő /csoport

KSH által kiadott gazdasági TEÁOR 2008-ban meghatározott besorolás:

Szakágazat: Óvodai Nevelési

Szakágazatszám: 851020

Költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

Kormányzati funkciószám: 091110

- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

Kormányzati funkciószám: 091120

- Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

Kormányzati funkciószám: 091140

- Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

Kormányzati funkciószám: 096015

- Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Kormányzati funkciószám: 096025

4. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az óvoda - a gazdálkodás megszervezésének módjára tekintettel -, önállóan működő költségvetési szerv, személyi juttatások, munkaadót terhelő járulékok és szakmai tevékenységgel összefüggő speciális kiadások előirányzatai felett jogosult rendelkezni. (lásd. Függelékben csatolt Alapító Okirat).

A DMJV Önkormányzata Közgyűlésének 31/2017. (II.16) határozata 1. pontja értelmében a DMJV Önkormányzata által fenntartott óvodák feladatainak ellátását szolgáló ingatlan vagyon használatával és állagvédelmével összefüggő egyes feladatok ellátására az Önkormányzat a Debreceni Intézményműködtető Központot (továbbiakban: DIM) jelölte meg. A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét, valamint az előirányzat feletti jogkör gyakorlásának rendjét munkamegosztási megállapodás rögzíti.

5. Felügyeleti szerve

Az óvoda felügyeleti szerve:

- Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése
Debrecen, Piac u. 20.

6. A fenntartó neve és címe:

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
Debrecen, Piac u. 20.

7. Az óvoda vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje, az óvoda Alapító Okirata szerint.

A magasabb vezető megbízásáról nyilvános pályázat alapján a közgyűlés dönt. A megbízás határozott időre, 5 évre szól.

8. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

Az óvoda Alapító Okirata szerint vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

9. A költségvetési szerv funkciójával kapcsolatos előírások

Az óvoda ellátandó, és a szakfeladat rend szerinti (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységei, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályi megjelölések, a függelékben található Alapító Okiratban rögzítettek.

Az óvoda jogszabályban meghatározott közfeladata óvodai nevelés.

Az óvoda kiegészítő, kisegítő tevékenységet nem végez.

10. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona. A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az Alapító Okiratban meghatározott, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében levő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére, továbbá helyiségeinek és eszközeinek tartós és eseti bérbeadására. Az intézményvezetőnek az egyes vagyontárgyakkal kapcsolatos bérbeadási, értékesítési jogosultságait a fenntartó vagyongazdálkodási rendeletei tartalmazzák.

Az óvoda 5630 hrsz. 7688”m² területű ingatlanból áll.

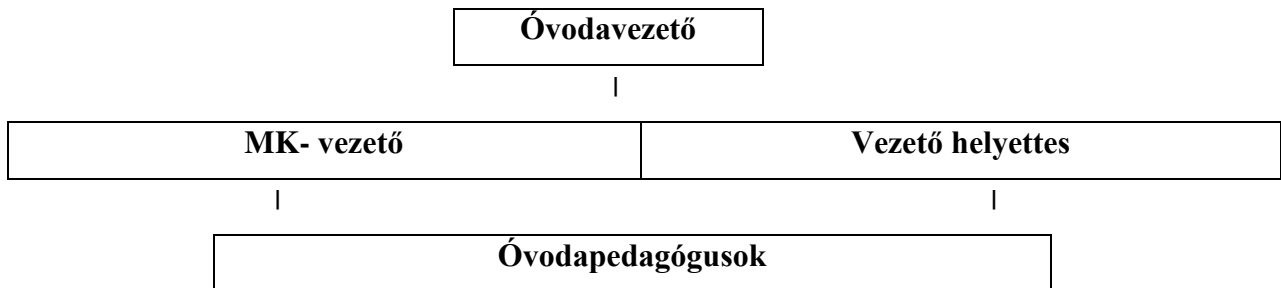
Tulajdonosi jogok és kötelezettségek (elidegenítés, megterhelés) tekintetében a mindenkor hatályos közgyűlési rendelet szerint kell eljárni.

11. Az intézmény átszervezése-megszüntetése

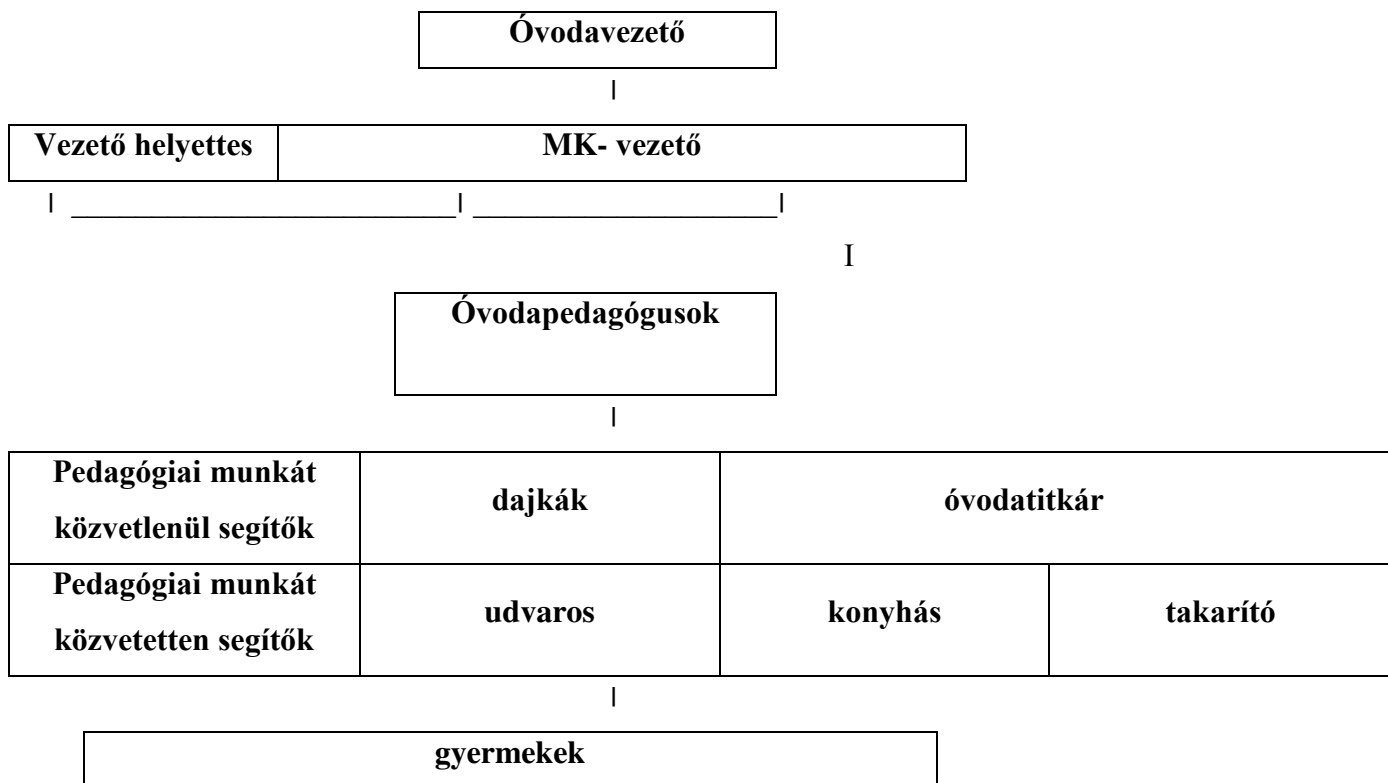
A 2011. évi CXC törvény 48. címében foglaltak szerint a fenntartó dönt az intézmény gazdasági jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységekörének módosításáról, fenntartói jogának átadásáról.

12. Az intézmény szervezeti felépítése – A költségvetési szerv szervezeti ábrája

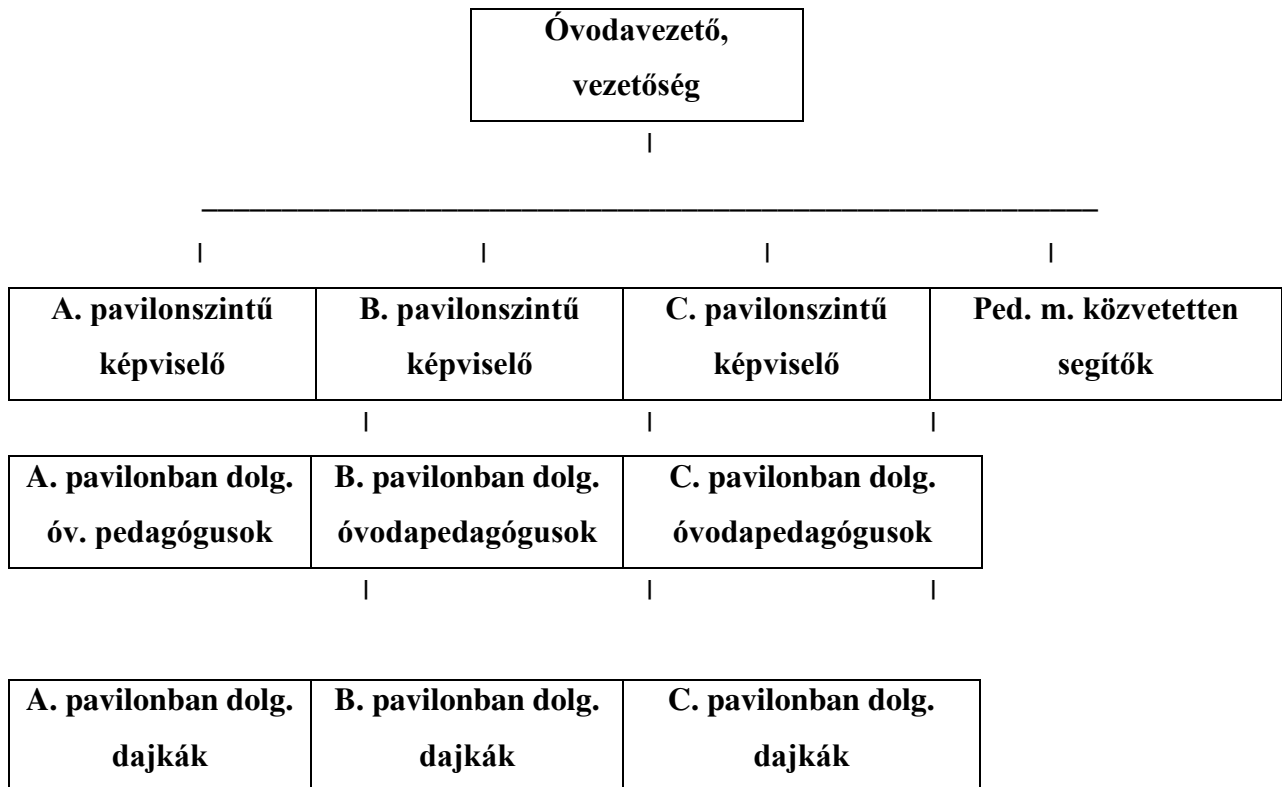
A szakmai vezetés szervezete



Az intézmény szervezeti felépítése (Szervezeti ábra)



Az információs rendszer működése



13. Az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó további szabályozás

A szabályozásra a 2011.évi CXCV. Törvény az államháztartás működéséről alapján kerül sor.

13.1. Szervezeti felépítés:

Központi intézmény (székhely) neve és címe	Tagintézmények, intézményegységek neve és címe
Kuruc utcai Óvoda 4028 Debrecen, Kuruc utca 16-42.	-

13.2. A költségvetési szerv felépítésének megfelelő szervezeti szintek és vezető beosztások

Szervezeti szintek (1)	A szervezeti szintnek megfelelő vezető beosztások (2)	A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)
1. Legfelsőbb vezetői szint	Intézményvezető	Óvodavezető
2. Magasabb vezetői szint	Intézményvezető helyettes	Óvodavezető helyettes
3. Középvezetői szint	Munkaközösség vezető	Munkaközösség vezető

Vezetői szinthez tartozó beosztások	Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök	Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)
Óvodavezető	Óvodapedagógusok Pedagógiai munkát közvetlenül és közvetetten segítők (feladatra vonatkozó munkamegosztás szerint)	Valamennyi dolgozó teljes munkaidőben foglalkoztatott
Óvodavezető helyettes	Technikai dolgozók Pedagógiai munkát közvetlenül és közvetetten segítők (feladatra vonatkozó munkamegosztás szerint)	
Munkaközösség vezető	A munkaközösség tagjai	

13.3. Az óvoda működési rendszere

Az óvodát az óvodavezető irányítja, ő legfelsőbb vezető.

A szervezeten belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

13.4. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok

- *A számlavezető pénzintézet neve:* OTP Bank Nyrt.
- *A számlavezető pénzintézet címe:* Debrecen, Pásti u. 1-3.
- *A bankszámla neve:* Kuruc Utcai Óvoda
- *költségvetési elszámolási számla száma:* 11738008-16732083

13.5. A szerv általános forgalmi adó alanyisága általános szabályok szerinti áfa alany:

Adószáma: 16732083 - 2 - 09

14. A vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel kapcsolatos előírások

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény 4. §-ának figyelembe vételével az intézménynél közszolgálatban álló személyek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő.

A közszolgálatban álló személynek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet az alábbi az okokból:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/

- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
- önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
- önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során (3. § (1) e.)

Az intézményben foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő

Munkakör megnevezése	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség oka			
	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)
Magasabb vezető (Intézményvezető)	x	x	x	x
- Intézményvezető-helyettes			x	
Vezető beosztások:				
- Gazdasági vezető	-	-	-	-
Egyéb munkakörök:	-	-	-	-

II. rész

A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

1.1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodai szülői szervezet (SZM), a fenntartó véleményét,
- valamint a nevelőtestület egyetértő nyilatkozatát

Az óvodai nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell, a gyermekek felügyeletéről.

- az óvoda: nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően
- tájékoztatjuk a szülőket. A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.
- a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.
- a nyílt nap tervezett időpontját

Egyebek:

- A pótlékok, (kiemelt munkáért járó kereset kiegészítés, teljesítménypótlék...) a címek adományozása, a szociális, jóléti intézkedések, stb. a 15. pontban lettek szabályozva.
- Az adatkezelés és továbbítás szabályozása a mellékletben található.
- Az új dolgozó alkalmazásának elbírálása a Pályáztatási Szabályzat szerint történik.
- A pályakezdőket a Gyakornoki Szabályzat alapján mentori rendszerrel segítjük.

1. 2. Napirend

Az óvodában a napirendet – figyelembe véve az óvoda nevelési programját – úgy kell kialakítani, hogy a szülők (a házirendben szabályozottak szerint) gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda részletes napirendje

Időpont (től- ig)	Feladatok, események
6-8. 30- ig...	Gyülekezés, szabad játék, szervezett tevékenységek
8. 30- 9.15 -ig	Folyamatos tízórai, szabad játék
9. 15- 10. 30	Szabad játék, szervezett tevékenységek
10. 30 -11. 45	Készülődés az udvarra, mindennapi frissítő mozgás, szabadban tartózkodás időjárástól függően
11. 45-12. 45	Készülődés az ebédhez, ebéd
12. 45 -14.30	Készülődés a pihenésre, szükségletnek megfelelő pihenés, csendes tevékenységek
14. 30- 17.30	Készülődés uzsonnához, uzsonna, szabad játék, szervezett tevékenység szükség szerint

A gyermekek konkrét napirendjének rögzítése a csoportnaplóban történik.

1. 3. A nyitvatartás rendje

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik. Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12.§-a szerint az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus fog-

lalkozik, óvodapedagógusonként napi 1-1, csoportonként összesen napi 2 óra átfedési idővel.

A munkaközi szünetet a MT 115.§ alapján biztosítjuk

Az intézmény

Reggel 6.00 órától – 17.30- óráig fogad gyermekeket.

Lépcsőzetes munkarenddel biztosítja az állandó óvónői felügyeletet

Óvodai szintű ügyelet: 6.00 -7.00 óráig és 17.00 -17.30-ig

Pavilonszintű ügyelet: 7.00 -7.30-ig, pavilononként megegyezés szerint 16.30-17.00

Csoportonkénti működés: 7.30-17.00 óráig

Az intézménybe a gyermek:

- Bármikor érkezhetsz, figyelembe véve azt - különösen a tanköteles korú gyermekek esetében - hogy a szervezett tevékenységek napirend szerint mikor zajlanak.
- Bármikor távozhat, tekintettel arra, hogy a csoportban zajló tevékenységeket ne zavarja

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott nagykorú személy, alkalmanként eseti szülői meghatalmazással megjelölt személy viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

1. 4. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásuk rendje
Óvodavezető	Heti munkaideje 40 óra, a Köznevelési Törvény 69.§. 5. bek. 5. sz. melléklete alapján munkaidejét maga osztja be . Kötött munkaideje: 10 óra
Vezető helyettes	Ellentétes műszakban a másik vezetőségi taggal délelőtti műszakban – heti váltással.

	Heti munkaideje: 40 óra Kötött munkaideje: 24 óra
Vezetőségi tag	Ellentétes műszakban a másik vezetőségi taggal – heti váltásban.

Egyéb távollét esetén a bent tartózkodás eseti megbízás alapján történik.

1.5. A közalkalmazottak munkarendje

Az óvoda dolgozóinak munkakezdésre a munkaterületükön, munkára képes állapotban kell megjelenniük. Követelmények:

- A munkaidő kezdetére át kell öltöznie,
- Ruházata tiszta, rendezett
- Külseje ápolt, rendezett legyen
- Kipihenten kell munkáját kezdenie.
- A munkaidő végén gondosan elrakja az aznap használt eszközöket, munkaidő után öltözik át utcai ruhába

A munkát a munkaidő végéig a tőle elvárható szakértelemmel, gondossággal a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezze.

Egyéb szabályok

- Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A munkarend összeállításakor aszerint dönt, hogy a gyermek érdeke, a feladat jellege az óvoda biztonságos és zavartalan működése megkívánja.
- A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével a vezető-helyettes tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására. A szabadság kivételére elsősorban a zárás időben van lehetőség, ettől eltérni vezetői egyeztetést követően, a vezető engedélyével lehet.

- Az alkalmazottak munkaidőben csak különlegesen sürgős esetben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- A munkaidő beosztás cseréje előzetes vezetői engedéllyel lehetséges.

A pedagógusok munkarendje

Pedagógus munkakörök:

- óvodavezető 1 fő
- óvodavezető-helyettes 1 fő
- óvodapedagógusok 11 fő

Az óvodapedagógusok jogait, kötelezettségeit a köznevelési törvény rögzíti. Heti 40 órás munkaidejéből 32 óra (vezető, helyettes óraszámát lsd. 1.4. pontban) kötött, mely a gyermekekkel való közvetlen foglalkozást jelenti, a fennmaradó órák alatt a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokat lát el (családi programok, szülői értekezletek, felkészülések), mely a kötött órák letöltése után, pihenő napon is igénybe vehető.

Nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje

- pedagógiai asszisztens 2 fő
- dajkák 6 fő
- óvodatitkár 1 fő
- takarító-dajka 1 fő
- konyhás 2 fő
- udvaros 1 fő

Feladatuk munkaköri leírásban rögzített. A feladatok maradéktalan ellátása érdekében a heti 40 órát meghaladó túlmunkára kötelezhető a csoport programokat, az arányos feladatmegosztást figyelembe véve.

Munkaközi szünet

A napi 6 órát meghaladó munkakörökben az óvodai alkalmazottak számára 20 perc munkaközi szünet biztosított.

A munkaközi szünet kiadásának szempontjai:

- óvodapedagógusok esetében átfedési időben, előbb a délutános óvodapedagógus, majd a délelőtti óvodapedagógus veheti igénybe, ezen idő alatt a másik óvodapedagógus van a gyermekekkel.
- A dajkák és egyéb technikai dolgozók esetében a gyermekek pihenő idejében kerülhet rá sor.

A munkaközi szünet kiadásának időpontjai

Munkakör megnevezése	Munkaközi szünet időpontja
Délutános óvodapedagógus	12. 15-től 12. 35-ig
Délelőtti óvodapedagógus	12. 40-től 13 óráig
Dajkák, egyéb technikai dolgozók	13ó-tól - az utolsó gyermek ellátásától-13.20-ig

Váratlan események, illetve programok változása esetén a beosztás rugalmasan kezelendő.

A munkaidő a munkaközi szünet időtartamával meghosszabbodik.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet szerint a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

2.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése gazdag információgyűjtés, a konkrét adatok alapján a munka minőségének megállapítása a folyamatos javítása céljából, a EKPP követelményeinek való mind teljesebb megfelelése érdekében.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: az óvoda, mint nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. Nagy hangsúlyt fektet az önértékelés tudatosságának fokozására, portfólió összeállítására a fejlődés, az életpályamodell bevezetésének segítésére céljából.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló eltérések mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása., a gyermekek egyéni fejlődésének-folyamatkövetésével, csoporttendenciák, kimeneti eredmények elemzésével, értékelésével.

2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a HNP követelményeihez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség (óvodaszék) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

2.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az óvodavezető,
- b) az óvodavezető helyettese
- c) Munkaközösség vezető és tagjai a munkaközösség által meghatározott feladatokkal kapcsolatban.
- d) Munkacsoportok megbízás alapján
- e) külső szakértő az a) -b) pontban meghatározottak felkérésére.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

2.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- dokumentumelemzés
- az óvodás gyermekek folyamatkövetésének, kimeneti szinthez viszonyított fejlettségének vizsgálata –saját nyilvántartó anyagaink felhasználásával
- gyakorlat látogatása
- megfigyelés gyakorlatra, környezetre, eszközrendszerre... vonatkozóan
- értekezlet, szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- speciális külső vizsgálatok, kérésre, fenntartói utasításra
- a gyermekeket átvevő iskoláktól érkező visszajelzések vizsgálata.(beválás vizsgálat)
- egyéni portfólió készítésével az önértékelés hangsúlyának fokozása.
- eszközei: a gyermek fejlődésének nyomon követése, csoporttendenciák felhasználásával, kimeneti eredményekkel a pedagógiai munka eredményességének értékelés.

Az ellenőrzés fajtái:

1. Spontán, alkalmoszerű ellenőrzések:

- Probléma feltárása, megoldása érdekében
- Napi feladatok színvonalának megállapítása céljából

2. Tervszerű, előre megbeszél, szempontok szerinti ellenőrzés a fő és időszakosan ellátandó feladatokhoz kapcsolódóan, az éves munkatervben rögzítetteknek megfelelően

- Átfogó:** az adott tevékenység egészére irányul – áttekinti a feladatok végrehajtását, összefüggést keres
- **Cél:** egy adott részfeladat –adott probléma feltárására irányul, eseti.

- **Témaellenőrzés:** azonos időben, több információra vonatkozó ugyanarra irányuló összehasonlító vizsgálat. Célja: általánosítható következtetések.
- **Utóellenőrzés:** korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

Az ellenőrzés szintjei:

Belső: - Egyéni

- Csoportokra vonatkozó
- Óvodai

Külső: - Országos pedagógiai- szakmai ellenőrzés megyei ellenőrzési terv alapján (a 20/2012 EMMI rendelet 145-156.§ alapján

- Megbízás alapján (fenntartó megbízása alapján törvényességi, szakmai)
- Felkérés alapján

A Kormányhivatal 5 évente minimum 1 alkalommal végez intézményi, pedagógusi, intézményvezetői ellenőrzést az EMMI rendeletben rögzített szabályok alapján.

2. 5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az intézmény minőség céljai elérése érdekében meghatározza, és rendszerbe foglalja az intézményi ellenőrzési folyamatokat, azon belül pedig kitér a szakmai (pedagógiai munka) ellenőrzésére, illetve részletezi az értékelési folyamatokat, melyek több esetben közvetlenül kapcsolhatóak a pedagógiai munka színvonalához, a Helyi Pedagógiai Programban rögzítettek mind teljesebb megvalósításához. A konkrét éves ellenőrzési területek, szempontok az éves munkatervben kerülnek rögzítésre, melyek a nevelőtestület által elfogadásra kerülnek.

A pedagógus életpálya modell bevezetésével, a belső értékelés, külső minősítés alapján a pedagógus fokozatokhoz tartozó garantált illetmény meghatározása az illetményalap %-ában történik.

Az értékelés során a pedagógiai munka ellenőrzésre kerül:

- a dolgozói teljesítményértékelés, valamint
- a teljes körű intézményi önértékelés során is.

A dolgozói teljesítményértékelés rendszerében a pedagógiai munka belső ellenőrzése megtörténik értelemszerűen a vezetők, valamint a nem vezető beosztású pedagógusok esetében akkor, mikor az egyéni, illetve csoportos teljesítmény követelményeik, minősítési szempontjaik szerinti értékelésük megtörténik.

Az intézményi önértékelés rendszerében a pedagógiai eredmények kerülnek értékelésre, melyek szintén felfoghatóak a pedagógiai munka ellenőrzésének. A részletes szakmai szempontokat a vonatkozó program tartalmazza.

Értékelő megbeszélés

- Egyéni cél
- Vezetői elvárás
- Közös cél, adatok elemzése alapján a konkrét feladatok megfogalmazása felelős, határidő megjelölésével, portfólióban rögzítve

A gyermekek fejlettségének, fejlődésének, a pedagógiai hatékonyság értékelésének rendszere az EKPP- ban rögzített.

3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 4. § alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy a következő időtartamban:

- beszoktatási időszakban az EKPP- szerint a gyermek igénye a szülő lehetősége szerint az óvodapedagógussal egyeztetve
- a gyermek érkezésekor a gyermek átöltöztetése és óvónőnek felügyeletre átadása, valamint a kísérő távozása idején

- a gyermek távozásakor a gyermek óvónőtől való átvételekor, átöltöztetések, valamint távozáskor.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek, hozzátartozónak a csoport programokra való érkezésekor
- (pld. szülői értekezlet, nyílt nap, közös fejlődéskövetés, közös programok a családokkal...)
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodásakor. A szakmai rendezvényre érkező vendégek a rendezvény idején, a megbízott személyek kíséretében tartózkodhatnak az intézmény helyiségeiben.
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, stb.) tagjainak a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- testvér, volt óvodás az óvodapedagógus és az óvodavezető engedélyével alkalomszerűen, a csoport életét nem zavarva
- dolgozó gyermeke
- dolgozó hozzátartozója alkalomszerűen, bármely felmerülő probléma sürgős megoldása esetén, jelezve azt a vezetőség felé,
- dolgozó hozzátartozója munkába érkezéskor, távozáskor, nem zavarva a dolgozót a munkavégzésben
- szülő hozzátartozója alkalomszerűen betekintés céljából
- érdeklődő szülő
- alkalmi munkát végzők a vezető engedélyével, a benntartózkodás helyét, idejét egyeztetve, körülményeit megszervezve, különös tekintettel a munka és tűzvédelmi szabályokra
- A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől, és valamely dolgozójától kell kérni. Csak a vezető által adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben
- Minden más személy óvodában tartózkodására vonatkozó szabályok

- Az óvodában az érkezés-távozás idejére felügyeletet biztosítunk, egyébként az ajtókat zárva tartjuk. Idegen csengetés után léphet az óvodába, akit az óvoda dolgozója enged be, udvariasan útba igazít, elkísér a megfelelő helyre, a keresett személyhez, vagy az óvoda vezetőjéhez. Kíséret nélkül idegen nem tartózkodhat az óvodában!

Telefonkezelés

Az óvodatitkár, hiányzása esetén a telefon hangját halló /konyhai dolgozó/ veszi fel a telefont:

- Udvariasan köszön, bemutatkozik
- Szól a keresett személynek
- Vagy üzenetet kér és ír az üzenő füzetbe
- Üzenet híján is beírja az üzenőbe, ki telefonált, esetleg milyen ügyben

Telefonhoz hívás a csoportban folyó munka zavarása nélkül, egyébként sürgős esetekben lehet. Magán telefonbeszélgetések az óvoda telefonján nem bonyolíthatóak.

A dolgozók többsége rendelkezik mobiltelefonnal, melynek használata a csoportban tilos!

Személyes adatok megadása az adatvédelmi szabályok betartása mellett lehetséges.

A számítógép kezelésének szabályozása, a kapcsolódó rendelkezések a Szoftvervédelmi Szabályzatban találhatóak!

4. A helyettesítés rendje

4.1. Az intézményvezető távolléte esetén a helyettesítés rendje

4.1.1. Az intézményvezető távollétében (pl. szabadság, hivatalos kiküldetés, továbbképzés, szaktanácsadói nap stb.) helyettesítését az intézményvezető-helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak (munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, személyi juttatások).

4.1.2. **Mindkettőjük távolléte esetén a helyettesítés** a következő sorrend alapján történik a

4.1. 1. pontban meghatározott ügykörben:

- munkaközösség vezető
- Közalkalmazotti Tanács elnöke

- legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus

4.1.3. **Az intézményvezető-helyettes távollétében** - vezetői feladatai tekintetében - az intézményvezető helyettesíti.

4.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

4.2.1. Az intézményvezető-helyettes - illetve akadályoztatása esetén a 4.1.2. pontban felsorolt, sorrendben előrébb álló személy - az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat teljes körűen (ideértve az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket is) ellátja az alábbi esetekben:

- a) az intézményvezető - a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXII. törvény 44. §-ában meghatározott - keresőképtelensége esetén, annak ideje alatt, továbbá
- b) abban az esetben, ha az intézményvezetői beosztás ideiglenesen betöltetlenné válik és a fenntartó a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 24. § (1) bekezdése alapján az átmeneti időszakra - nyilvános pályázat kiírása nélkül - senkinek nem ad vezetői megbízást, az új intézményvezető megbízásáig, illetve
- c) az azonnali intézkedést igénylő ügyekben.

4.3. Beszámolás a helyettesítés ideje alatt elvégzett feladatokról

4.3.1. A helyettesítést ellátó az általa elvégzett feladatokról az intézményvezetőnek a helyettesítésre okot adó távollét, illetve akadályoztatás megszűnését követő első munkanapon köteles beszámolni.

5. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

KÖZVETLEN PARTNEREK

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) g bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az intézményvezetőt, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az intézményvezető feladata, hogy:

- önállóan, közvetlenül segítse a szülői szervezet tevékenységét,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához a szükséges, az intézményvezető számára rendelkezésre álló, vagy az általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve a szükséges tájékoztatás megadása.
- Tájékoztatás az óvodát is érintő legfontosabb jogszabályi változásokról:
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23 § szerint az intézményről tájékoztató rendszert kell működtetni.

Intézményi közzétételi listát teszünk közzé, mely tartalmazza:

- a, A felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót
- b, A beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát
- c, A térítési díj befizetési kötelezettségét, jogcímét, díjának mértékét a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is.
- d, A fenntartó az intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait.
- e, Az intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f, A pedagógiai szakmai ellenőrzés megállapításait, a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával

g, az SZMSZ-t a Házirendet és a Pedagógiai Programot

5.1. A szülő, szülői szervezet jogosítványai

A szülő kötelességeit, jogait a 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről 72. §-a rögzíti

A szülő kötelessége:

- gondoskodjon gyermeke fejlődéséhez szükséges feltételekről, megadjon ehhez minden segítséget
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, tankötelezettségének teljesítését
- tartsa tiszteletben az óvoda alkalmazottai emberi méltóságát, jogait.

A szülő joga:

- szabadon válasszon óvodát
- helyzetének megfelelően támogatást kapjon
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét
- **Joga különösen:** hogy
 - * ismerje az intézmény Pedagógiai Programját, Házirendjét, SZMSZ-ét
 - * részletes, érdemi tájékoztatást kapjon gyermek fejlődéséről, neveléséhez tájékoztatást, segítséget kapjon
 - * írásbeli javaslatára 15 napon belül érdemi választ kapjon
 - * vezető/pedagógus hozzájárulásával részt vegyen óvodai tevékenységeken
 - * részt vegyen érdekeit érintő döntések meghozatalában
 - * az oktatási jogok biztosához forduljon

Az óvodában működő szülői szervezet véleményezési, javaslattevői jogosítvánnyal rendelkezik

A szülői szervezet dönthet:

- a működési rendjéről,
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- azokban az ügyekben, melyeket a nevelőtestület a döntési jogot a szülői szervezetre ruházza.

Vélemény nyilvánítási jog keretében véleményt nyilváníthat:

- az intézmény pedagógiai Programjáról
- az SZMSZ-ről
- a Házi rendről
- véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

Egyéb jog, hogy

- Tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről, javaslatot kapjon gyermeke fejlesztésére. A fejlesztési javaslatot a szülő az iskolába lépést megelőző 3 és megkezdő 6 hónapon belül kérheti írásban, melyet kötelesek vagyunk számára átadni, valamint erről a jogáról tájékoztatni.
- Figyelemmel kísérje a gyermeki jogok érvényesülését, - különös tekintettel az SNI, HH, HHH- s gyermekekre - a pedagógiai (nevelési) munka eredményességét,
- Tájékoztatást kérjen a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben a nevelési - oktatási intézmény vezetőjétől, s az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet, a nevelőtestület értekezletein.
- Közérdekű igényérvényesítés jogával élve, közérdekű kérelmekkel, panaszokkal eljárást indíthat, vizsgálatot kezdeményezhet az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, a jegyzőnél, az illetékes hivatalban. A közérdekű igényérvényesítés során igénybe veheti az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálatot. (Kt.13.§ (6).bek.)
- Különös közzétételi lista alapján a szülő ismerkedhet az intézmény eredményességével, a személyi feltételekkel a dolgozók felkészültségével (melyek nem sértik a személyes adatokat)
- A szülő ismerkedhet a közérdekből nyilvános adatokkal, az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázatával, a kialakult vélemény és a szavazás eredményével. Formája: Debrecen Megyei Jogú Város honlapja, melyhez az adatokat az óvoda szolgáltatja.

5. 2. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az szülői szervezet tisztségviselői

Csoport szinten: a csoportba járó gyermekek szülei által többségi szavazással választott csoport SZM – elnökök – és csoportonként 1-2 fő helyettes

Óvodai szinten: A csoportok SZM elnökei

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.

A szülői szervezet és vezetők kapcsolattartás formái:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- SZM képviselőjének meghívása tanácskozási joggal a nevelőtestületi értekezletre,
- egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásához,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a SZM jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- az SZM nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- az SZM által elintézt iratok érdekeltek részére történő átadása.

6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek, azok átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések – közösségek az óvodában

A nevelési-oktatási intézmény a 20/20123. (VIII.31) EMMI 4. § (1) h. bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület: a felsőfokú pedagógusi végzettséggel rendelkező óvodapedagógusok.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- óvodai szülői szervezetre.

A nevelőtestület átruházhatja

-A döntési jogkörét az alábbi területeken:

- az óvoda éves munkatervének elkészítése,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a továbbképzési program elfogadása;

A véleménynyilvánítási jogkörét az alábbi területeken:

- az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
- az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve megbízatásának visszavonása előtt,
- az óvoda működése vonatkozásában,
- a pedagógusok külön megbízásai,
- a gyakornoki szabályzat kiadása,
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználása megtervezése,
- a beruházási és fejlesztési tervek megállapítása,
- a feladat ellátási terv vonatkozásában,
- az óvodavezetői vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása ügyében;

A javaslattételi jogkörét a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésével kapcsolatban;

Az egyetértési jogkörét a következők szerint:

- a pedagógus részére tudományos fokozat megszerzésére, kutatómunkában való részvételre, tanulmányút vagy tankönyvírásra történő szabadság adásával kapcsolatban (ha a fenntartó a szükséges fedezetet erre biztosítja),

- a gyermek számára hetedik életév betöltését követő óvodai nevelési év megkezdésével kapcsolatban, valamint
- az óvoda belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben;

Az egyéb jogait, mint például, hogy

- döntsön a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
- kialakítsa működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,
- bizottsági tagot delegáljon a nevelőtestületi tagokból az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatosan az érdekeltek közötti vitás kérdés egymás közötti rendezése érdekében létrehozott bizottságba,
- meghatározza a vezetői pályázatokkal kapcsolatos véleménykialakítás módját,
- a szorgalmi idő alatt a nevelési év helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat tanítás nélküli munkanapként.

Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- nevelési program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása,

Az átruházott hatáskörök és a hatáskörök címzettjei

A pedagógusok, a pedagógiai munkát közvetlenül és közvetetten segítő alkalmazottak feladataikat, személyre szóló munkaköri leírás alapján látják el.

Az egyéb felelősök, megbízottak, közösségek feladataikat megbízás alapján, felelősi rendszerben rögzített feladatok alapján végzik feladat, határidő ellenőrző megjelölésével.

(Lásd. Feladat - mátrix, a Munkaterv melléklete)

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az óvodában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkörgyakorlásra vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

- A kiadmányozási jog a vezető joga- hivatalos ügyben történő érdemi döntést, aláírást jelent, melyről tartós távollét esetén mond le. Tartós távollét az 1 hónapnál hosszabb távollétes, mely esetben a helyettesítés teljes körű

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskörgyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A tájékoztatásra meghatározott ideje és módokat melléklet tartalmazza.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő ..., nap),
- naptári határnapokat (minden hónap-ig) stb.

A nevelőtestület által átruházott jogkörök a megbízottak megjelölésével

Az évenként elkészített feladat - mátrix alapján feladat, felelős megjelölésével készül.

A feladat - mátrix alapján elkészített feladatterv konkrét személyek, felelősök, határidők megjelölésével történik (lásd. felelősök, megbízottak, feladatterv).

A feladat - mátrixon túlmutató átruházott feladatok

Megnevezés	Jogkör jellege (döntés, véleményezés stb.)	Megbízott szervezet	Beszámolás	
			Módja	Ideje
Az óvodapedagógusok munkarendjének kialakítása pavilononként	véleményezés	Pavilonszintű képviselők (3 fő)	írásban	Minden év 09.10-ig
- Udvar fejlesztésével kapcsolatos feladatok	Intézmény képviselet	udvarfelelős	szóban	Feladat elvégzése után

- Munkaközösségben szerzett ismeretek hasznosítása	ellenőrzési	Munkaközös- ség vezető	Írás- ban	ellenőrzés után
- Képességfejlesztő munka tudatossága	ellenőrzési	Munkaközös- ség vezető	Szó- ban írás- ban	ellenőrzés után, év vé- gén

7. Intézményi kapcsolatrendszerek

7/1 Belső partnerek – az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladatok -és hatáskörök, munkaköri leírás minták

Dolgozói létszám: 26 fő Pedagógus: 13 fő

Pedagógiai munkát közvetlenül segítő: 9 fő Pedagógiai munkát közvetetten segítő: 4 fő

A dolgozó köteles munkakezdésre munkaképes állapotban a munkaterületén megjelenni.

Az óvoda dolgozói az óvodát munkaidőben, vezetői engedéllyel hagyhatják el.

Rendkívüli távolmaradás jelentése munkakezdés előtt szükséges a vezetőnek, vagy helyettes-
nek.

7/1 – a Az intézményvezető feladatai

Személye: A köznevelési törvény feltételeinek megfelelő személy (felsőfokú végzettség, szakirányú szakképzettség, pedagógus munkakörben határozatlan idejű alkalmazásban szükséges szakmai gyakorlat), nyilvános pályázat alapján Debrecen Megyei Jogú Város Közgyű-
lése nevezi ki, munkáltatója DMJV polgármestere.

Az óvodavezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, **jogosult a jogi személyiségű szervezet képviselőjére. 292/2009.(XII.19.) Korm rend. 21.§.(3).** Az óvodát érintő dönté-
sek előtt beszerzi a jogkörrel rendelkezők egyeztetését, véleményezését.

A köznevelési törvény 54.§. Alapján felelős az intézmény törvényes, szakszerű működéséért,
ésszerű, takarékos gazdálkodásáért.

Intézményvezetői jogkör: Az intézményvezető feladatát, jogkörét, felelősségét és a köteles-
ségét a fenntartó határozza meg.

Kiemelt feladata és hatásköre:

- A nevelőtestület vezetése, döntések előkészítése
A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése a Nevelési program, eszközjegyzék, Házi-rend, SZMSZ kidolgozása, belső szabályzók elkészítése, törvényes működés biztosítása.
- Döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- Működéshez szükséges személyi, tárgyi feltétel biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján.
- Intézményt irányító belső szabályzatok, vezetői utasítások kiadása, hatályosságról történő gondoskodás.
- Az intézmény képvisellete, mely átruházható pld. szakmai területeken a MK- vezetőnek
- Együttműködés a partnerekkel, érdekképviselletekkel
- Nemzeti, intézményi ünnepek méltó megszervezése
- Gyermekvédelmi munka, gyermekbaleset megelőzésének irányítása
- Döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörben általánosan nem helyettesíthető feladatok

- Munkáltatói jogkör gyakorlása

Intézményvezetői felelősség

Az intézményvezető egy személyben felelős

- Az intézmény szakszerű törvényes működéséért
- Ésszerű, takarékos gazdálkodásért
- Nevelői munkáért
- Gyermekkel való egyenlő bánásmód megkövetelésével

- Gyermeknek érdekeinek elsőbbségéért
- Nevelő – fejlesztő munka, egészséges, biztonságos feltétel megteremtéséért
- Gyermeknek egészségügyi vizsgálatának ellátásáért

Az óvodavezető feladatainak fő területei

- Pedagógiai
- Munkaügyi
- Gazdálkodási
- Tanügy igazgatási

Az óvodavezető munkaköri leírását az önkormányzat készíti el (feladatait lsd. munkaköri leírás). Munkaidejét feladattól függően maga osztja be.

Beszámolási kötelezettsége: évente a nevelési év végén a fenntartó felé az elvégzett munkáról

7/1-b. Az óvodavezető-helyettes feladatai

A vezető helyettes személye: a vezető helyettesi megbízást a vezető adja ki – a nevelőtestületi véleményezési jog megtartásával – a határozott időre kinevezett közalkalmazottaknak. A megbízás visszavonásig érvényes.

Feltétel: felsőfokú végzettség, szakképzettség, 5 év szakmai gyakorlat.

Elsődleges feladata: a technikai dolgozók közvetlen irányítása

A vezető helyettes jogköre és felelőssége:

- a vezető közvetlen munkatársa, munkaidő-beosztása ellentétes az óvodavezető-jével.
- A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat

- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az óvodavezető írásban meghatároz munkaköri leírásban
- Hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörére, tevékenységére
- Tevékenységével, teljes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének
- Beszámolási kötelezettsége a intézmény egész működésére, és minden alkalmazottjára vonatkozik.
- Ellenőriz, tapasztalatait, lényegi észrevételeit, érdemi problémáit jelzi az intézmény vezetőjének, konkrét megoldási javaslatot tesz.
- Megbízás alapján, aláírási, számlaigazolási jogkörrel rendelkezik

Képviselési joga: a vezető megbízása alapján szakmai tanügyi, szükség esetén gazdálkodási témakörökben

Beszámolási kötelezettsége: hetente az elvégzett feladatokról a vezető felé

7/1-c. Alkalmazotti közösségek, kapcsolataik - jogok és kapcsolattartási rend

Közalkalmazotti jogok

A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos kötelelességeket és jogokat a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza. A szakmai munkát végző pedagógusok mellett a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetve segíti. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel jogviszonyban álló közalkalmazottait és közösségeit. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie. A döntést hozó személyek (közösségek) az írásos javaslatra, véleményre álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója csak úgy, rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért. A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50 % + 1 fő) alapján dönt. A döntést hozó testület kétharmados jelenléténél határozatképes.

A kapcsolattartás formái

Az intézmény közösségeit – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás különböző formái:

- Közösségi értekezletek / nevelőtestületi, technikai dolgozók /
- Munkacsoportban, munkaközösségben, team - ben végzett munka szakmai megbeszélések
- Pavilonszintű, csoportszintű megbeszélések, stb.
- Pavilonszintű képviselők megbeszélései

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti gyűlést az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

7/1-d. A pedagógus joga és kötelessége

A pedagógus teljes munkaideje kötelező órából (amit a gyerekekkel való közvetlen foglalkozásra köteles fordítani), valamint szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Csak megfelelő felsőfokú iskolai végzettségű óvodapedagógus, konduktor- óvodapedagógus alkalmazható. A pedagógus 7 évente továbbképzésen vesz részt. Az óvodapedagógus alapfeladatát a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexe, az Óvodai Alapprogram szellemében, a HNP alapján / Egyéni Képességfejlesztő Pedagógiai Program /, a munkaköri leírása, megbízatása alapján köteles ellátni. (Isd. munkaköri leírások, megbízatások).

A pedagógus jogai és kötelességei

A pedagógus joga, hogy az ismeretanyagot az alkalmazott módszereket, eszközöket, segédanyagokat megválassza. Irányítja, értékeli a gyermek fejlődését, saját pedagógiai munkáját. A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelési program készítésében, a munka tervezésében, értékelésében, partnerközpontú működésben.

A nevelőtestület döntést hoz:

- a teljesítményértékelés szempontjairól, az értékelés rendjéről
- a teljes körű intézményi önértékelés periódusáról, módszereiről

A pedagógus, pedagógus igazolványt, utazási támogatást kap.

A pedagógus kötelessége az ismeretek tárgyilagos, többoldalú közvetítése, a gyermek személyiségének, képességeinek önmagához mért ideális fejlődésének elősegítése, különös tekintettel a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű veszélyeztetett gyermekekre. A problémás, lehetséges gyermekvédelmi feladatok ellátásában – melyben a gyermekvédelmi felelős jár el – közreműködik.

A pedagógus kötelessége, a hit és-erkölcstan oktatási lehetőségének biztosítása.

A pedagógiai munkához kapcsolódó, és csoport tanügyi *dokumentációs* rendszer vezetése.

Indokolt esetben jogkörének átruházása írásban történik, melyben rögzített a beszámoltatásra vonatkozó kötelezettség is.

A pedagógus köteles a szülő felvetéseire érdemi választ adni, a szülő, gyermek emberi méltóságát, jogait tiszteletben tartani (lsd. Házi rend, Etikai kódex).

A pedagógus a nevelési év végén írásban köteles beszámolni a csoport pedagógiai munka eredményességéről.

Képviseleti jogköre: szakmai kérdésekben szakmai fórumokon

A pedagógus munkaköri leírása, az óvodapedagógus feladatai

Munkakör: óvodapedagógus

Besorolási tartalom: pedagógusi,

Fizetési besorolás: P/1 az első külső minősítésig

Munkáltató: óvodavezető

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaidő: 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

Beosztás: 6.4 óra/nap

Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, képességeinek kibontakoztatása a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos Óvodai Alapprogram és helyi nevelési program alapján önállóan és felelősséggel végezze.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Aktívan vegyen részt a megbeszéléseken, értekezleteken. Rendszeresen mondja el véleményét, szakmai álláspontját, legyen képes másokat meggyőzni, és ő maga is legyen meggyőzhető.
- Alkotó módon működjön együtt a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. Képességeihez mérten vegyen részt az intézményi innovációban, pályázatokban, kutatásban.
- Feladata a partneri együttműködés szakmai kapcsolatrendszer változatos és célszerű formájának kialakítása intézményen belül és kívül. A partnerekkel való kapcsolattartás és együttműködés során törekedjen a minél változatosabb

információs csatornák és eszközök alkalmazására (infokommunikációs eszközök, online csatornák). Ismerjen meg online szakmai közösségeket, lehetőség szerint legyen aktív résztvevője/ látogatója valamilyen szakmai online közösségi felületnek.

- A pedagógus tudatosan törekedjen pedagógiai kommunikációjának fejlesztésére. Munkája során mindig érthetően, pedagógiai céljainak megfelelően kommunikáljon. Kommunikációját minden partnerrel a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemezze.
- Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Váljon belső igényévé saját pedagógiai gyakorlatának folyamatos elemzése, fejlesztése. Legyen tisztában szakmai felkészültségével, személyiségének jellemzőivel, alkalmazkodjon a szerepelvárásokhoz. Fogadja nyitottan és pozitívan a szülők, gyermekek, kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseit, és építő módon használja fel őket szakmai fejlődése érdekében.
- Az óvodapedagógus a munkája során kapott/vállalt feladatait önállóan végezze, probléma/szükség esetén az illetékes személytől, a szervezeti működés által szabályozott módon kérjen segítséget
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvodavezető.

- Az óvodapedagógus felelős a rábízott gyermekek önmagához, tanköteles korban a kimeneti mutatókhoz is mért optimális fejlesztéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről.
- Változatos, fejlettségi szinthez igazodó tevékenységi lehetőséget biztosítson. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat ne alkalmazzon (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).

- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében alkotó módon használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket. Tájékozódjon rendszeresen a pedagógiai/óvodapedagógiai elméleti, illetve a nevelést, fejlesztést segítő gyakorlati szakirodalomban. A megismert új módszereket, tudományos eredményeket, a képességfejlesztést támogató digitális technológiai eszközöket lehetőség szerint alkalmazza pedagógiai munkájában.
- Az érvényben lévő alapdokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően készüljön fel a tervszerű nevelőmunkára, vezesse a kötelező tanügyi dokumentumokat. Lássa el a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket. Gazdag lehetőséget biztosító környezetet biztosítson a gyerekek számára.
- Rendszeres időközönként állapítsa meg (elsősorban a megfigyelés módszerét alkalmazva) a gyermekek fejlettségi szintjét, az adatok elemzésére alapozottan egyéni fejlesztési tervet készítsen, s rendszeresen végezze a gyermek önmagához, tanköteles korban a kimeneti mutatókhoz is viszonyított fejlesztését. Az elért eredményeket építse be, s magasabb szintről újra indítsa a megismerő-fejlesztő folyamatot.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben egyéni arculatot tükröző, gyermekmunkával, természetes anyagokat felhasználva teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez biztonságos külső helyszínekről, kíséretől gondoskodjon!
- A szakmai munkaközösség munkájában, minőségi fejlesztésben aktívan vegyen részt!
- Ápolja a hagyományokat, keresse a hatékony együttműködés sokoldalú formáit. A gyermekek érdekében önállóan és tudatosan kezdeményezzen/folytasson együttműködést a kollégákkal, a szülőkkel, szakmai partnerekkel és szervezetekkel.
- A családokkal, keresse a hatékony együttműködési formákat (szülői értekezlet, közös fejlődéskövetés...). A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermek fejlődéséről.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben. Szükség esetén végezzen családlátogatást (problémás esetekben és a szülő meghívása alapján). Működjön közre a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében szükség esetén tartson kapcsolatot a bölcsődei és iskolai nevelőkkel! A tanköteles korú gyermekekről készítsen szakvéleményt.
- Szükség, lehetőség esetén támogassa az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját ne hagyja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztassa. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, szükségletnek megfelelő egészséges fejlődés feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével segítse a közösségi magatartási szabályainak betartását.
- Naprakészen vezesse a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi, mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni szükségleteinek fejlettségi szintjének megfelelő nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges példákat. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.

Személyre szóló feladatok a névre szóló munkaköri leírásokban találhatóak

Ild. munkaköri leírás.

Egyéb foglalkozásokat az óvodában csak óvodapedagógus tarthat.

Az elektronikusan előállított papír alapú nyomtatványok kezelése az Iratkezelési Szabályzat szerint történik.

Nevelőtestületi feladatok és jogok

A nevelőtestület és tagjai

A nevelőtestület az intézmény óvodapedagógusainak közössége, nevelési-fejlesztési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja a nevelési program céljait és feladatait, az intézménybe járó gyermekek nevelését, fejlesztését.

Nevelőtestületi feladatok

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi feladatokat, melyek a következők:

- a nevelési program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a gyermekek egységes szellemű nevelése, fejlődésének segítése,
- a gyermekek személyiségének, képességeinek fejlesztése
- a szülők, az alkalmazottak, a gyermekek emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása.
- a szervezet minőségfejlesztési programjának végrehajtása,
- a nevelési év munkatervének elkészítése,
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása,
- a környezet rendben tartása, védelme

Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

A nevelőtestület feladatainak ellátására számos értekezletet tart. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti. Az értekezletekre vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni.

Jogkörét átruházhatja szakmai munkaközösségre, az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles. Az SZMSZ és Házirend tekintetében e jogkör nem alkalmazható.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni vezető, nevelőtestület 1/3-nak, a szülői szervezet kezdeményezésére.

A nevelőtestület meghatározza **döntéshozatalának rendjét**: A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással

és egyszerű szótöbbséggel hozza, ettől eltérő esetben erről előre dönteni szükséges. A testületi jogkör gyakorlása 50%+ 1, ha a testület 2/3-a jelen van.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkímélő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt személy, a jegyzőkönyvvezető vezeti, előre választott, végig jelen lévő hitelesítő, és az intézmény vezetője írja alá.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni: megbízás, és külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület tagjainak joga a médiában történő nyilatkozat, melyhez előzetesen be kell szerezni a vezető engedélyét, s célszerű a nyilatkozat tartalmát előzetesen megismerni.

7/1-e. Szakmai közösségek

A munkaközösségi célok és feladatok

Az óvodapedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hoznak létre.

A munkaközösség dönt: működési rendjéről, munkaprogramjáról,
a nevelőtestület által átruházott feladatokról,

A munkaközösség véleményezi:

a pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre
véleményt formál az EKPP- ról, az alkalmazott segédeszközökről

A munkaközösség feladatai:

- Fejleszti a szakterület módszertanát, a nevelőmunkát,
- Javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására,
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok és az őket segítő mentorok munkáját,
- Egységessé teszi az intézményi követelményrendszert,
- Felméri és értékeli a gyermekek fejlettségi szintjét...
- Az óvodapedagógusok önálló munkavégzésének segítése, az egyéni igényfelmérés alapján

Munkaközösség vezetői feladatok és jogok

A szakmai közösség tagjai nevelési évenként saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására kimagasló felkészültségű és jól szervező munkaközösség vezetőt választanak. A munkaközösség vezetőt az intézményvezető bízza meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban részesül.

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjáról.

A munkaközösség vezető feladatai

- Összeállítja a nevelési program alapján – a munkaközösségi tagok igényeinek figyelembe vételével – a munkaközösség éves programját,
- Irányítja, vezeti a munkaközösség tevékenységét,
- Segíti, ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját,
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről

Szakmai munkaközösség vezető jogai

- - Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az előrehaladást és az eredményességet, a munkaközösség által felvállalt témában
- - Hiányosságoknál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- - Mint a vezetőség tagja, szakmai kérdésekben képviseli az óvodapedagógusok érdekét

A szakmai munkaközösség együttműködési, kapcsolattartásának rendje

A munkaközösség igény és lehetőség esetén felveszi a kapcsolatot és együttműködik – intézményen túlmutatóan is –, az azonos témában működő munkaközösséggel.

Együttműködésüket évente Munkaközösségi tervben rögzítik.

Szakmai munkaközösség egy működik óvodánkban, így együttműködésre nincs lehetőség, az alkotó munkaközösséggel való kapcsolata az éves feladattól függ.

A Munkaközösség vezető évente kétszer részt vesz szakmai egyeztető fórumon, melyen a MK- vezető képviseli a szakmai feladatokat.

Ezen a fórumon feladataikat egyeztetik, összefoglalják, majd az elért eredményeket értékelik.

- A munkaközösség munkatervét igényfelmérés alapján készíti, ezáltal igény szerint segíti a pedagógusok munkáját.

A kapcsolattartásának rendjét éves munkatervében szabályozza. Felvállalhatja a gyermekvédelmi, a SNI és HHH gyermekek integrációját szolgáló feladatokat.

- A munkaközösségnek - működési területén, a vezetővel történő egyeztetés, megbízás alapján az éves munkatervben rögzítettek szerint – ellenőrzési joga van. Tagja és vezetője is részt vehet a szakmai munka belső ellenőrzésében akkor is, ha nem szerepelnek az országos szakértői névjegyzéken.

A munkaközösség vezető feladatának elvégzésére évenkénti megbízást kap, feladatai, feladattervben rögzítettek.

A munkaközösség beszámolási kötelezettsége: év végén írásban a vezető és nevelőtestület számára az elvégzett éves feladatokról

7/1-f. Kapcsolatunk partnereinkkel

Törvényi kötelezettség nem írja elő, de a minőségi munkavégzés érdekében, fontosak számunkra partnereink munkánkkal kapcsolatos visszajelzései.

A köznevelési intézmények munkáját támogató új pedagógiai szakmai irányítási és ellenőrzési modell rendszerének keretében helyet kap a partnerek elégedettségét diagnosztizáló kérdőíves módszer, ezért meglévő módszereink, eszközeink használatát kiegészítjük az új szempontú módszerek, eszközök alkalmazásával.

7/1-g. Nem pedagógusközösségek

- Pedagógiai munkát közvetlenül segítők: pedagógiai asszisztens, dajkák, egyéb technikai dolgozók

Alkalmazási feltételeiket, a munkavégzés szabályait a Kjt. írja elő. Feladatukat, a munkavégzés szabályait munkaköri leírásuk tartalmazza, melynek átvételét aláírásukkal igazolják.

Munkakör: pedagógiai asszisztens

Besorolási tartalom: pedagógiai munkát közvetlenül segítő

Munkáltató: óvodavezető

Közvetlen felettese: csoport óvodapedagógusai

Heti munkaidő: 40 óra

Beosztás: 8 óra/nap

Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

A pedagógiai asszisztens munkakör általános feladatai

- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben tanúsítson udvarias magatartást.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával legyen példa az óvodás gyermekek előtt!
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat, köteles a hivatali titkot megőrizni!
- Alkotó módon működjön együtt az óvónővel és munkatársaival!
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének javításához.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, úgy távozzon, hogy munkaidejének kezdetétől –végéig a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását időben jelezze vezetőjének, kollégájának.
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- A beleseti veszélyforrásokat figyelje, azokat haladéktalanul jelentse az óvodapedagógusnak/ óvodavezetőjének.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan vegyen részt.
- A munkája során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használja.
- Az általa végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Általános feladatai a gyermekcsoportban:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyerekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységsszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Munkakör: dajka

Besorolási tartalom: pedagógiai munkát közvetlenül segítő

Munkáltató: óvodavezető

Közvetlen felettese: csoport óvodapedagógusai

Heti munkaidő: 40 óra

Beosztás: 8 óra/nap

Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

A dajka munkakör általános feladatai

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítsen a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő irányításával, a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Aktívan működjön közre az étkezések kulturált lebonyolításában (az ételek kiosztásában, az edények leszedésében).
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez takarítson, szellőztessen, rakja le az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében működjön közre az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segítsen az öltözésben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segítse a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan működjön közre, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint vegyen részt.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kísérelje a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában vegyen részt.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyelje, ápolja, amíg a szülő értenem jön.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tartsa tisztán (porszívózás, felmosás)
- Öltözőkben, mosdókban, naponta fertőtlenítsen.
- A portalanítást mindennap végezze el, az ablakokat, ajtókat, bútorokat, tisztítsa, mossa le.
- A játékeszközöket tartsa tisztán, a szükséges fertőtlenítéseket igény és szükség szerint végezze, minimum havonta.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítsa.
- Az óvodában végzett külső mérésre vigye el a gyermekeket
- Orvosi vizsgálatra kísérelje a gyermekeket (maximum 4-5 gyermeket egyszerre)
- Logopédiai fejlesztésre vigye át a gyermekeket.

- Csoportszülői értekezleten délutános műszakban dolgozzon, felügyeljen az itt maradó gyermekekre
- Csoportrendezvényeken munkáját az óvodapedagógus útmutatása alapján végezze.
- A másik csoport rendezvényein maradjon itt, és szükség szerint segítsen.

Egyéb, munkaköri leíráson túlmutató feladataikat megbízás alapján látják el. A pedagógus, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott, közfeladatot ellátó személy (büntetőjogi védelem szempontjából).

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő, óvodatitkár munkaköri feladatai

Munkakör: óvodatitkár

Besorolási tartalom: pedagógusi munkát közvetlenül segítő

Munkáltató: óvodavezető

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaidő: 40 óra

Beosztás: 8 óra/nap

Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

- Havonkénti adagelszámolás, befizetés bonyolítása
- Évente irattározás az előző éves anyagokból: folyóirat lefűzése, felvételi mulasztási napló, csoportnapló
- Iktassa a kimenő és bejövő postát
- Alkalmazza a dokumentációs rendszer kidolgozott egységes elvét
- Irattár karbantartása szabályzat szerinti dossziékban, számítógépben.
- Leltár, selejt előkészítése, közreműködés a dokumentumok készítésében a megadott határidőre
- Készletnyilvántartás változásának összesítő /töréisleírása, selejt leírás, kiadás, bevétel beírása/

- Telefonügyelet 7³⁰-15³⁰-ig /Üzenet kérése, hívásregisztráció/
- Számítógép, fénymásoló gondos kezelése
- Közreműködés: - beszerzésben
- postázásban
- információ áramoltatásban.
- Közreműködés a költségvetés tervezésében
- Dokumentációval követi a költségvetés felhasználását
- Normatív és rászorultsági kedvezmények nyilvántartása, elszámolása
- Eljárói tevékenység szükség szerint

A pedagógiai munkát közvetetten segítő takarító munkaköri kötelességei:

Munkakör: takarító

Besorolási tartalom: pedagógusi munkát közvetetten segítő

Munkáltató: óvodavezető

Közvetlen felettese: vezető helyettes

Heti munkaidő: 40 óra

Beosztás: 8 óra/nap

Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki..

Feladata: Az óvoda köztes helyiségeinek takarítása, esztétikus rendjének folyamatos fenntartása

A takarítandó helyiségek:

- hosszú folyosó felmosása napi két alkalommal a pavilonos mosdóig,
- felnőtt mellékhelyiség fertőtlenítő takarítása
- nevelői, iroda, óvodatitkári, tornaszoba, fejlesztő szoba, elkülönítő, kézműves helyiség
- mosókonyha, pavilonos belépők, öltözők, mosdók felmosása, öltöző szekrények rendbetétele azokban a pavilonokban, ahol nincs másik köztes dolgozó.
- Mosás, teregetés (a mások által gépbe tett ruhaneműket is), vasalás
- Ágyrakás segítése a soron következő csoportban folyamatosan
- Kocsik rendszeres fertőtlenítő tisztán tartása
- A tornaszobai mozgásos tevékenységek után a folyosón előkészített tornaszerek elrakása, a tornaszoba napi rendbe tétele

- Egyéb megbízás alapján történő feladatellátás
- Felmosás, mosás, vasalás (asztalterítők stb...), ruhateregetés, egyéb megbízás alapján történő feladatellátás

A pedagógiai munkát közvetetten segítő udvaros munkaköri kötelességei:

Munkakör: udvaros

Besorolási tartalom: pedagógusi munkát közvetetten segítő

Munkáltató: óvodavezető

Közvetlen felettese: vezető helyettes

Heti munkaidő: 40 óra

Beosztás: 8 óra/nap

- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
- Az udvaron folyamatosan végezze el az évszakonként szükséges feladatokat.
- Tavasztól őszig szükség szerint locsolja, naponta ássa fel a homokozókat,
- Gondozza az óvoda udvarát, a növényeket. / metszés, locsolás, fűnyírás, gyomlálás, gereblyézés, stb. /
- Tavasszal ássa fel a veteményeskertet.
- Ősszel söpörje a faleveleket, telepítsen évelő növényeket, melyeket folyamatosan gondozzon.
- Télen gondoskodjon a síktalanításról.
- Legjobb tudásával segítse az udvar célszerű, esztétikus kialakítását / pld. fa játékok állagának megőrzése, javítása, szükség lehetőség esetén telepítése / balesetmentességének megőrzését / jelezze az el nem hárítható balesetet okozó körülményeket /.
- Tartsa rendben a raktárt, a nagyobb udvari játékokat igény szerint készítse elő, zárt helyen tárolja azokat.

A pedagógiai munkát közvetetten segítő konyhás munkaköri kötelességei

Munkakör: konyhás

Besorolási tartalom: pedagógusi munkát közvetetten segítő

Munkáltató: óvodavezető

Közvetlen felettese: vezető helyettes

Heti munkaidő: 40 óra

Beosztás: 8 óra/nap

- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
- Tízórai átvétele
- Tízórai előkészítése
- Létszámösszesítés – rendelés, konyha rendezése
- Mosogatás
- Uzsonna előkészítés, ebédhez edények kikapcsolása
- Ebéd tálalása
- Felnőtt ebéd kiadása
- Mosogatás, felnőtt ebéd kiadása, edények elpakolása, takarítás
- Uzsonnakészítés
- Adagösszesítések elkészítése, tisztítószer rendelés...
- Mosogatás, edények elrakása, tisztaság, rend biztosítása

7/1-h. A gyermekek

A gyermekekkel való foglalkozást az Óvodai Alapprogram valamint a HNP alapján évente, munkatervben rögzítve szabályozzuk. Minden gyermek fejlődéséről nyilvántartást vezetünk, óvodába lépéstől iskolába lépésig nyomon követjük, segítjük az önmagukhoz, tanköteles korban a kimeneti szinthez is viszonyított fejlődésüket.

A gyermekek alapvető jogai alapidokumentumainkban megjelennek.

A szülői, óvodavezetői jogok, kötelezettségek törvény által szabályozottak, köteles mindkét fél e szerint eljárni.

A gyermek jogi képviselőjének – a szülőnek alapvető kötelességei a házirendben vannak rögzítve, melynek egy példányát óvodába lépéskor átadunk a szülőnek. A szülő az átvételt aláírásával igazolja.

Az óvodapedagógus feladata a szülőkkal való együttműködés, igényfelmérés, a szülők rendszeres tájékoztatása az őket érintő kérdésekben. Az együttműködés módja, formái, időpontja a HNP- ban, munkatervben rögzítettek.

A gyermek joga

A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 45.§ értelmében a gyermek joga, hogy:

- biztonságban, egészséges környezetben nevelkedjen,
- óvodai napirend, életrend biztosítsa a gyermek egészséges, életkori és egyéni sajátosságait is figyelembe vevő fejlődését,
- tartsák tiszteletben személyiségét, emberi méltóságát, jogait,
- az óvoda biztosítson számára testi, lelki, szellemi fejlődéshez szükséges egészséges és esztétikus környezetet,
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön,
- az intézményben hit és-erkölcstan oktatáson vegyen részt,
- joga van személyisége szabad kibontakoztatásához melynek során nem korlátozhat másokat,
- rehabilitációs célú eljárásban részesüljön, állapotának megfelelő szakszolgálathoz fordulhasson,
- jogainak megsértése esetén jogvitát kezdeményezhet képviselőjében a szülő,
- a család anyagi helyzetétől függően, kérelmére ingyenes, vagy kedvezményes étkezésben részesülhet,
- igény, szükség esetén a gyermek etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben, ellátásban részesüljön.

A gyermek (szülő) alapvető jogai, kötelességei a házirendben rögzítettek.

Az óvodai felvétel

Az érdeklődő szülőknek bemutatjuk az óvodát és az óvoda programját /mód: nyílt nap keretében, illetve érdeklődéstől függően, időpont egyeztetéssel/.

Az előjegyzés módja, ideje a fenntartó által meghatározottak szerint történik, melyről a szülő 30 nappal korábban értesül.

Az Nkt. 8.§-ának (1) bekezdése értelmében, a törvényben meghatározott feltételek mellett felvehető az a gyermek, aki 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, és a városi ellátás minden 3. életévét betöltött gyermekekre biztosított.

2014. 09. 01-től az óvodai ellátás 3 éves kortól kötelező.

A felvétel elbírálásának szempontjai túljelentkezés esetén elsőbbséget élveznek:

- a körzetben élő különös tekintettel a hátrányos, és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek
- a körzetes gyerekek, akik legalább 1 éve igazoltan laknak az óvoda körzetében,
- a testvér gyermekek – akiknek testvére jelenleg is óvodásunk
- testvér gyermekek, akiknek testvére járt óvodánkban
- a többgyermekes családok
- azok a gyermekek, akik az első félévben töltik 3. életévüket
- A szülő jogán: aki az óvoda dolgozója
az óvoda volt dolgozója,
a szülő volt óvodásunk,
a szülő közalkalmazott.

Túljelentkezés esetén:

Túljelentkezés esetén bizottság dönt – egyedi elbírálás alapján a gyermekek felvételéről.

A felvétel elutasítására, férőhely hiányában kerülhet sor.

Egyet nem értés esetén a szülő a jegyzőhöz írásban nyújthat be fellebbezést.

Az óvodába a gyermek 3. életéve betöltése után, bármikor felvehető.

Beiratkozásra városi szinten egységes, előre megjelölt időpontban kerül sor.

20/2012.(VIII. 31) EMMI rendelet 20.§ alapján

- A szülő, amennyiben a gyermeke az óvodai kötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő 15 napon belül írásban értesíteni, a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyző.
- Az óvodai beiratkozáskor szükség van a szülő által bemutatott, a gyermek lakcímét igazoló hatósági igazolványra, és a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványra.
- Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a döntést megalapozó indoklással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással köteles értesíteni a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indoklás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.
- A kötelező felvételt biztosító Nkt. 45.§ 10. bekezdése szerint megküldött nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában a tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írárták be.

20/2012.(VIII. 31) EMMI rendelet 20.§ 5. bekezdése alapján, az óvodai elhelyezés a szülő kérelmére, másik óvodába történő átvétellel megszűnik. Ha az óvodai jogviszony megszűnik, az óvoda, írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét. A gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvodai nyilvántartásból törölni kell.

A felvett gyermekek nyilvántartása a felvételi mulasztási naplóban történik. Az új gyermekek szüleinek szülői értekezletet tartunk a EKP- ról, szokásokról, s átadjuk a házirend 1 példányát.

Késés, hiányzás, távolmaradás igazolására vonatkozó rendelkezések

A házirendben szabályozottak szerint

Óvodában 6-tól 17.30-ig fogadjuk a gyerekeket rugalmas kezdéssel, 6-7-ig óvodai, 7-7.30-ig pavilon szintű ügyeletet tartunk. 7.30-tól, 17 óráig minden csoportban a saját óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Az óvodába a csoport zavarása nélkül bármikor lehet érkezni és az óvodából, bármikor lehet távozni.

Az óvodába érkezés - távozás ideje az EKPP szerint kötetlen, ezért késés nincs. A gyermek érdekében azt érdemes figyelembe venni, hogy a szervezett tevékenységek többsége napirend szerint, a délelőtti órákban zajlik, s különösen tanköteles korban, javasolt az ezeken való részvétel.

Igazolt a gyermek távolléte, ha azt a szülő előre jelzi (személyesen üzenőbe írva, telefonon, vagy interneten).

Járványos betegségek megelőzése érdekében, fertőző betegsége gyanús, kiütéses, lázas gyermek nem, majd gyógyultan, orvosi igazolással jöhet óvodába. Közeli hozzátartozó fertőző megbetegedése esetén az egészségügyi rendeletben meghatározottak szerint kell eljárni.

- Az előre bejelentett, két héten belüli távolmaradás az óvodapedagógussal, a 2 hetet meghaladó távollét, az óvoda vezetőjével egyeztetendő, a "Mulasztás igazolása" nyomtatvány kitöltésével.
- Két hetet meghaladó, vagy betegség miatti hiányzás után – a többi gyermek egészségének védelme érdekében - mindenkor orvosi igazolással jöhet ismét óvodába a gyermek.
- 2015. 09. 01-től az 5 napot meghaladó igazolatlan hiányzás esetén az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Amennyiben a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot,
- ha a mulasztás eléri a húsz napot, a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság értesítése válik szükségszerűvé.

**7/2 Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálat-
tal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való
kapcsolattartást.**

7/2- a. A szülők

- Szülői szervezetet hozhatnak létre, mely óvodánkban a Szülői Munkaközösség (SZM).
- Munkájukat munkaterv alapján végzik, a vezetőséget maguk választják.
- A kapcsolattartás formája a EKPP- ban, módja, gyakorisága az SZM- tervben, óvodai munkatervben és csoporttervben van rögzítve.
- Az óvodai SZM vezetőség az óvodavezetővel tartja a kapcsolatot, a csoportelnökök elsősorban a csoport óvodapedagógusaival.

A szülő joga (a Nkt. 73. §)

- Az intézmény szabad megválasztása
- a gyermek adottságainak, képességeinek érdeklődésének, vallási, világnézeti meggyőződésének megfelelően/, hit és – erkölcsan-oktatáson vegyen részt, az óvodában igénye szerint
- Döntson a szülői szervezet működési rendjéről vezetőinek megválasztásáról, közreműködjön annak tevékenységében (csoport, majd óvodai SZM vezetőségi választás, szabályzat szerint.
- Írásbeli javaslatára 30 napon belül érdemi választ kapjon.
- Véleményezési jogával éljen személyesen vagy képviselői útján a HNP-ről, SZMSZ-ről, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- A Házi rend egy példányát megismerésre minden új szülőnek átadjuk.
- Rendszeresen érdemi tájékoztatást, nevelési tanácsot, segítséget kapjon gyermeke neveléséhez. (a HNP-ban rögzítettek szerint, pld. Közös fejlődéskövetés, nyílt-nap esettanulmányal...)
- Az intézményben szerveződő, nem kötelező szolgáltatásokat igénybe vegye.
- Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését

- Tájékoztatást kérhet a pedagógiai munka eredményességéről, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben.
- Képviselő által biztosítjuk a 3 napon túl gyógyuló gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétel (adott csoport SZM elnökének részvételére)
- Tanácskozási joggal részt vegyen a nevelőtestület értekezletein
- A partnerközpontú működés keretein belül véleményt nyilvánítson az óvoda működéséről

A tájékoztatás módja, formái, új gyermekek szülei esetében

Módjai:- Dokumentum (Házirend) kézbeadása

- Nyilvánosság helyének, elérhetőségének ismertetése,

- Tájékoztató

Formái:

- Beiratkozás előtt, elsősorban előre egyeztetett időpontban
- Beiratkozáskor
- A felvett gyermekeknek az első óvodai szülői értekezleten, csoport réteg szülői
- Értekezleten
- A csoport óvodapedagógusaitól – a HNP- ban, csoporttervben rögzítettek szerint

A szülő kötelessége (az 5. pontban rögzítettekén túl):

- Tegyen eleget a tankötelezettségi 2014. 09. 01-től az óvodakötelezettségi törvénynek, rendszeresen hordja gyermekét az óvodába (minimum napi 4 órában).
- Jelentse be adataiban, körülményeiben bekövetkezett változást
- Tegyen meg minden tőle telhetőt gyereke fejlődéséért, tartson kapcsolatot az óvodapedagógussal, kísérje figyelemmel, gondoskodjon testi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről, járjon el gyermeke jogainak érdekében, segítse beilleszkedését.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát.

- Az óvodapedagógus javaslatára vegye igénybe a Városi Pedagógiai Szakszolgálat szolgáltatásait

A szülők és az óvodapedagógus között a nevelési feladatok összehangolására – a szülői szervezet véleményét figyelembe véve együttműködési formák élnek, melyek a HNP- ban rögzítettek.

7/2-b. Az iskola

A szomszédos iskolával

Együtt működésünk együttműködési megállapodás alapján történik, mely évente rögzített, s a munkaterv mellékletét képezi.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel igény és lehetőség szerint alakítanak ki kapcsolatot.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása
- rendezvények

Valamennyi arra igényt tartó iskolával a partnerközpontú működés keretein belül igényfelmérés, és beválás vizsgálat.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak pld. szakmai segítségnyújtás – továbbképzés formájában.

7/2-c. A fenntartó

A fenntartó önkormányzat rendelkezésekkel, helyi útmutatással irányítja, segíti intézményei, így óvodánk működését. / Fejlesztési terv, ÖMIP, Önkormányzati Esélyegyenlőségi terv, Éves feladatterv... /. Kapcsolatunk elsősorban az Intézményfelügyeleti Osztállyal illetve az adott probléma jellegétől függően, más osztállyal van. Pl.: szociális, pénzügyi osztály

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- az intézmény SZMSZ-e, valamint annak módosításának jóváhagyására,
- az intézményi pedagógiai program jóváhagyása tekintetében

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

7/2- d. A nevelési-oktatási intézmény a 20/20123. (VIII.31) EMMI 4. § (1). bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;
- a gyermekjóléti szolgálattal;
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- pedagógiai szakszolgálatokkal,
- pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- egyéb közösségekkel,
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.

Kapcsolatok célja és módjai

Az intézmény feladatainak ellátása és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel.

Közoktatási intézményünk az intézmény működése, a gyermekek szociális- gyermekvédelmi és nevelési ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az intézményvezető és más megbízottak útján.

7/2-d. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

Debreceni Intézményműködtető Központ

A DIM-mel való együttműködés, felelősség és hatáskör Együttműködési Megállapodásban rögzített.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon a támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

A kormány 229/2012 (VIII. 28.) Korm. rend. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról alapján:

A Köznevelési és információs rendszer KIR működtetése

Adatszolgáltatás a KIR részére,

- Intézménytörzs létrehozása,
- Változásjelentés,
- Oktatási azonosító szám igénylése, változások bejelentése,
- A HHH-s helyzet nyilvántartásához adatszolgáltatás

A gyermekjóléti, családsegítő szolgálattal való kapcsolattartás rendje

Az intézmény a gyermekvédelmi felelős közreműködésével, kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, és megszüntetése érdekében:

Ha az óvoda, a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermek közösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet

- A gyermekjóléti szolgálattól (elérhetősége a Házirendben, a gyermekvédelmi szabályzatban rögzített)
- Az oktatásügyi közvetítő szolgálattól
- Más ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól
- És más személyektől, intézményektől, hatóságoktól

Intézményünk a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,

A kapcsolattartást az intézményvezető, illetve az intézményben a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott személy köteles ellátni.

A gyermekvédelmi felelős a Családsegítő Szolgálattal, Gyermekjóléti Szolgálattal – szükség szerint, közösen, oldja meg a gyermekek szociális helyzetéből, veszélyeztetettségéből adódó feladatokat.

A Gyermekjóléti Szolgálat segíti a gyermekvédelmi felelős munkáját.

A Területi Iroda elérhetősége: Debrecen, Süveg u. 3.
A gyermekvédelmi felelős 1/4évente részt vesz esetmegbeszéléseken, ahol segítséget kap a problémák feltáráshoz, a további lépések megtételéhez szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat területén.

Sürgős esetben gyermekvédelmi felelősünk a Családsegítőben dolgozó speciális szakemberrel veszi fel a kapcsolatot, s vele együttműködve keresik a probléma megoldásához vezető utat.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

Óvodánkba a védőnő havi gyakorisággal látogat.

Pedagógiai Szakszolgálatok

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetekben szükség szerint, valamint az iskolakészültség megállapításához kérjük a Szakszolgálat vizsgálatát az óvodapedagógusok közreműködésével.

Feladat: a Szakszolgálathoz irányítás indokoltságának megállapítása, a szükséges jellemzés elkészítése, szülői egyetértés beszerzése.

Külső mérések lebonyolítása esetén kötelességünk az együttműködés a vizsgálat lebonyolítása, és a vizsgálati eredmény hasznosítása során is.

Szakértői Bizottság – szükség szerint az intézményvezető közreműködésével – Pedagógiai Szakszolgálat vagy a szülő kezdeményezésére történik a gyermek szakvizsgálatának igénylése annak eldöntése céljából, hogy a gyermek iskolába menjen, vagy további óvodai ellátásban vegyen részt.

Oktatási Hivatal: feladat a KIR intézményi adatbázis Intézménytörzs létrehozása, rendszeres frissítése a kötelezően előírt adatokkal.

Kormányhivatal

Az illetékes Kormányhivatal számára (a Nkt. 72§1/a és 4. bek. és a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 63. § alapján) megküldjük, a beiskolázással kapcsolatban felmerülő szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozatot.

Együttműködünk a külső ellenőrzés során, az életpálya modell kiépítésében.

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Debreceni Tankerület

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központtal szükség szerint együttműködünk, a Debrecen Megyei Jogú Város Területi Központjába megküldjük az iskolába menő gyermekek iskolai jelentkezési lapját és szakvéleményét.

Pedagógiai Oktatási Központok (POK)

Biztosítják és koordinálják a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat, gondoskodnak a szaknácádói hálózat, a tanfelügyelői - hálózat teljes körű működéséről

Hajdú - Bihar Megyei POK: Debrecen, Monti e. u.

Partner intézmények

Az óvodánkban folyó szakmai munka iránt érdeklődő intézményekkel kapcsolatfelvételt követően egyéni igény és szükség szerint bonyolítjuk az együttműködési formákat. (Jó gyakorlat, könyvcsaláddal való ismerkedés...)

Egyéb közösségekkel való kapcsolattartás

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző, összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg. (pl. Csapókerti Közösségi Ház, Vojtina Bábszínház, Tímárház, Csokonai Színház, Szeredás Együttes stb...)

Közösségi szolgálat:

8 középiskolával kötöttünk szerződést. A diákok a pedagógus útmutatásai alapján végzik tevékenységüket.

Feladat: Diákok fogadása eljárásrendjének megismerése.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	Az érintett szervezet neve
1. Fenntartó:	<p>1.1. Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlés, Oktatási Bizottság Debrecen, Piac u. 20.</p> <p>1.2. Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Intézményfelügyeleti Osztály, Intézményi csoport, valamint Pénzügyi, Szociális Osztály</p>
2. Irányítás országos szervei	<p>2.1. Klebelsberg Kunó Városi Tankerületi Központ</p> <p>2.2. Kormányhivatal</p>
3. Más oktatási intézmény:	<p>2.1. Kinizsi Pál Általános Iskola - szomszédos iskola Kuruc u. 30.</p> <p>2.2. Területi Iskolák: Bocskai István Általános Iskola Eötvös utcai Általános Iskola Hatvani István Általános Iskola</p> <p>2.3. Óvodánkból más iskolába menő gyermekek intézményei</p>
4. Intézményt támogató, munkáját segítő intézmények, szervezetek	<p>3.1. Pedagógiai Szakszolgálat</p> <p>3.2. Pedagógiai Oktatási Központ</p>
5. Gyermekjóléti szolgálat	<p>A Gyermekjóléti szolgálat</p> <p>A területi Iroda elérhetősége: Debrecen, Süveg u. 3.</p>

6. Egészségügyi szolgáltató	Védőnő Prevenációs szűrések: fogászat, szemészet
7. Egyéb:	<ul style="list-style-type: none"> - Csapókerti Közösségi Ház, - Vojtina Bábszínház, - Tímár ház - Csokonai Színház, - Szeredás Együttes, - Zeneművészeti Iskola, - Kézműves mesterek...

8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § 1. bek. j pontja értelmében a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

Az ünnepélyekkel, valamint a hagyományápolással kapcsolatos adott évi pontos feladatokat a az óvodai nevelési év helyi rendjének kell tartalmaznia, melyben már pontos időpontokkal és felelősökkel meghatározásra kerülnek ezek az események.

8.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével a szabályzatban rögzítjük.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

8. 2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvény-nyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a HNP és az éves munkaterv tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, logó, jelvény stb.),
- az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény konkrét jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírását a melléklet tartalmazza.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

EKPP szerint

- közös megemlékezés, a gyermek név, illetve születésnapjáról,
- ajándékkészítés anyák napjára, ünnepekre (pl. karácsony)
- ünnepek, rendezvények: karácsony, húsvét (csoportszintű szervezés), Mikulás (óvodai szintű), farsang (nyílt a szülők felé) gyermekhét, nemzeti összetartozás napja, (06.04.) anyák napja, évváró programok, ballagás,
- népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó népszokások, kézműves technikák bemutatása, megtanítása
- közös programok szülőkkel /kézműves, sport délután.../ évi 1-2 alkalommal
- őszi, tavaszi kirándulások /szüret, termések gyűjtése, stb./

A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok

- tanfolyamokon szerzett közérdekű információk átadása, / továbbképzést követő nevelőtestületi értekezleten. /
- technikai dolgozók továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról / évente kb. 3-4-szer/
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása, mentor kijelölése
Gyakornoki Szabályzat szerint
- távozó dolgozó, nyugdíjba menők búcsúztatása – nyugdíjazáskor
- szakmai tanulmányutak évente egyszer – kétszer
- nyugdíjas találkozó igény, lehetőség szerint
- ünnepségek szervezése: igény szerint

Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása

Megnevezés	Leírás
Logó	Faragott táblán, levélpapíron, jelvényen, zászlón, pólón, bögrén...
Kitűző- névvel ellátott	A dolgozók nevének közlése az óvodába lépők számára
Mottó	Kiadványainkban, programunkban
Természetes anyagok, mobil elemek-kuckók, gyermekmunkákkal való díszítés	Programunk sajátosságainak megjelenése

9. Az ellátandó vállalkozási tevékenység

Az óvoda, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet X. fejezete alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A gyermekek egészségügyi ellátását, szűrését szükség szerint szakorvos, védőnő, a mindenkori törvényi előírásoknak megfelelően végzi.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda Köznevelési törvényben előírt feladata, hogy a gyermekek egészségének, testi épségének megőrzéséhez szükséges ismereteket életkoruknak megfelelő szinten sajátítsák el, továbbá baleset, vagy gyanúja esetén a szükséges intézkedéseket megtegye az óvodapedagógus.

Ezért:

- Minden nevelési év kezdetén – valamint séták, kirándulások előtt stb. szükség szerint, minden csoportban – a gyermekek fejlettségének megfelelő szinten – ismertetni kell egészségük, testi épségük védelmére, a tűzvédelemre vonatkozó szabályokat, veszélyforrásokat, az elvárható magatartásformákat.
- Az óvoda csak minőségi jellel ellátott játékot vásárolhat, az Európai Unió szabványoknak megfelelő udvari játékot készíttethet (a szabvány, minőségi jel őrzése a számla mellett történik, melyért felelős az óvodatitkár).
- Gyermekbaleset esetén az óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, ha a balesetet dajka néni észleli, köteles azonnal intézkedni, majd az óvónőnek szólni. Kötelességük az óvodavezető – távollétében vezető helyettes – értesítése, a veszélyforrásra a figyelmük felhívása. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség az adott pedagógus, gyermekvédelmi felelős kötelessége, a szükséges baleset megelőző intézkedés a munkavédelmi felelősé, az óvodavezető (vagy helyettes) közreműködésével, ellenőrzése mellett.
- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani / fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, stb./ Felelős: minden dolgozó
 - Rendszeres szemlével kiszűrjük a balesetet előidézhető körülményeket. Az óvoda gondoskodik az egészséges, biztonságos feltételek megteremtéséről. Felelős: óvodavezető, munkavédelmi felelős
- Az óvoda dolgozói csak érvényes munka alkalmassági és Egészségügyi kiskönyvvel dolgozhatnak. Felelős: óvodavezető, egészségvédelmi felelős

Az érvényesítés módja:

- Munka alkalmassági: munkába álláskor és időszakosan berendelés alapján.
- Egészségügyi alkalmassági: az egészségügyi felelős évente a szükséges vizsgálatra irányítja a dolgozókat.
- Dohányzás az óvoda egész területén, és 5 m-es körzetében tilos! Az intézményvezető dohányzóhelyiséget nem jelölhet ki. Óvodán kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényen alkohol és dohányárúsítás tilos!

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- A szükséges szűrések ideje alatt, a helyszínt, időt biztosítjuk, ha kell technikai dolgozók bevonásával.
- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.
- A mindenkori körülményeknek megfelelően közreműködünk a járvány megelőzésben.

Az egészségügyi ellátás rendje

a) az óvoda orvosi szolgáltatás lehetősége esetén

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Óvoda orvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Óvodaorvos
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	A mindenkori törvényi előírások szerint
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	A mindenkori törvényi előírások szerint
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Kuruc utcai Óvoda 4028 Debrecen, Kuruc utca 16-42.
Az ellátás nyújtása során annak a háziornosnak a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás	Városi 39. sz. körzetes családi gyermekorvos

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Védőnő...
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	A mindenkori törvényi előírások szerint
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	A mindenkori törvényi előírások szerint
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Kuruc utcai Óvoda 4028 Debrecen, Kuruc u. 16-42.
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás	Városi körzetes védőnő 1 fő

c) óvodafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Fogorvos
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	A mindenkori törvényi előírások szerint
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	A mindenkori törvényi előírások szerint
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Debrecen, Szent Anna utca lehetőség szerint az óvodában.

11. Az intézményi védő, óvó előírások

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdésének "m" pontja, 129 §, 168§ alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményi védő, óvó előírásokat.

11. 1. Általános előírások

A gyermekekkel, illetve a szülőkkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás

- a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportok pedagógiai tervében.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A hivatali titok (jogszabály alapján, személyes adatvédelem, személyiség jogok, írásos vezetői utasítás) megsértése súlyos vétség, annak megőrzése minden dolgozó részére kötelező!

11. 2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata a balesetek megelőzésében

- hogy felügyeletet biztosítson a nyitva tartás teljes idejére,
- hogy egészséges, biztonságos környezeti feltételeket biztosítson
- a balesetek nyilván legyenek tartva
- a baleseteket ki kell vizsgálni, az okokat meg kell szüntetni
- a súlyos balesetek jegyzőkönyvét elektronikusan, fenntartó számára 8 napon belül meg kell küldeni

Az intézmény vezetője ellenőrizze:

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) nem megengedett;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják, azonnal jelezzék a baleseti veszélyforrásokat stb.

Az intézményvezető felelős azért, hogy:

- Az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.
- Az intézményvezető felelős, hogy az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásároljon. A játékot használó óvoda pedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni.

- A pedagógus az intézménybe ezen szabályzat, és az intézmény házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

11.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A tanuló- és gyermekbalesetek jelentésének módját a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 169. §-a határozza meg. A Rendelet 169. § (1) és (2) bekezdései alapján a nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezeket a baleseteket, a köznevelés információs rendszerében (a továbbiakban: KIR) elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

A Rendelet szerint a nevelési-oktatási intézménynek minden tanuló- és gyermekbalesetet nyilván kell tartania. A három napon túl (nyolc napon belül) gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket is haladéktalanul ki kell vizsgálni. A rendeletben előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgy hót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ezeket a baleseteket az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben nem kell rögzíteni.

Az intézményvezető feladatai:

- kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja, elektronikusan jelenti (egészségvédelmi felelős)

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a KIR- be, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet;

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- azonnal jelenti a balesetet a KIR felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról. /Súlyos az a gyermekbaleset, amely a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszttette)
- valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott;
- lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában;
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- súlyos balesetekkel kapcsolatban:
- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködés az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

12. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) n pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- a) haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;
- b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli események számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
 - egész napos gázzsünet,
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
 - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
 - járvány, melynek során az ellátottak több mint 33 %- a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen (kolomp hangjára a legrövidebb úton udvarra kell menni, az épülettől minél távolabb...).

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

Az intézményvezető az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készíthet, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

Rendkívüli esetben:

- **Bombariadó**, vagy tűz esetén, a felelős vezető értesíti az illetékeseket / rendőrség, önkormányzat, szülő.../ a szabályzatban rögzítetteknek megfelelően megszervezik a teendőket, a tűzriadó tervben rögzítetteknek megfelelően a legrövidebb időn belül, elhagyják az épületet. A gyermekek a csoportszobák vészkijáratán keresztül az udvarra jutva hagyhatják el az épületet (elől-hátul) felnőtt kíséretében. Az épületben lévő felnőtt dolgozó lehetőség szerint gondoskodik az áramtalanításról, majd a menekülési útvonalat követve hagyja el az épületet.

Egyéb tudnivalók:

- Az óvoda helyiségeit, más nem oktatási nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak /kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával/.
- Az óvodában reklám tevékenység folytatása tilos, kivéve a kulturális programokat. A múltbeli reklámok, a fenntartó engedélyével helyezhetők ki.
- Az óvoda épületére kötelező a zászló kihelyezése, melynek minőségéről, rendszeres cseréléséről a vezető gondoskodik
- A nevelési – oktatási intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.
- Az intézményen belül szeszes italt fogyasztani tilos!
- Minden pedagógus tagja a Pedagógus Karnak, közösen dolgozzák ki Etikai kódexüket.

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	
	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Földrengés	
	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	
	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

13. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdésének p. pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles azokat az ügyeket, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) e szabályzat véleményezési, illetve egyetértési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

a) véleményezési jog: az Az SZMSZ 5. pontjában foglaltakon túl

- munkaterv véleményezése – a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján,
- a fenntartó intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos – a végleges döntés meghozása előtti – döntések véleményezése – A közoktatásról szóló törvény 102 § (3) bekezdése alapján,
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 11/1994. (VI. 8.) MKM. rendelet 30/A. § alapján,
- az intézményben szervezett hit- és vallásoktatás idejének és helyének véleményezése.

A szülő szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

14. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles

- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás
- rendjét,
- formáját,
- a vezetők közötti feladatmegosztás rendjét,
- a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét.

14.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

(A vezetőket, és a szervezeti egységeket az SZMSZ I. része tartalmazza, ezért itt újra szabályozásra nem kerül.)

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája	Egyéb
Legfelsőbb vezetői szint (intézmény-vezető)	1. számú szervezeti egység neve: Vezetőség	<ul style="list-style-type: none">- Értekezletek ideje, rendszeressége:- Vezetőségi értekezlet- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:- Havonta 1-szer és szükség szerint- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége:- Megbízottak feladatterve, munkaköri leírása szerint- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége:- Tervezési ciklushoz igazodóan	

	<p>2. számú szervezeti egység neve:</p> <p>Nevelőtestület</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Értekezletek ideje, rendszeressége: - óvodapedagógusok - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: - Havonta egyszer és szükség szerint - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: - Szükség szerint - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: - Tervezési ciklushoz igazodóan 	
	<p>3. számú szervezeti egység neve:</p> <p>Megbízottak, felelősök</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Értekezletek ideje, rendszeressége: - Feladatterv alapján - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: - Feladattervek alapján - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: - Feladattervek alapján - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: - Feladattervek alapján 	

	<p>4. számú szervezeti egység neve:</p> <p>Folyamatkövető, egyeztető megbeszélés MK- vezetővel</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Értekezletek ideje, rendszeressége: - Évente 2-3 alkalommal - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: - Évente 2-3 alkalommal - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: - - - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: - Évente 2-szer 	
<p>Magasabb vezetői szint (intézményvezető helyettes)</p>	<p>1. számú szervezeti egység, neve:</p> <p>Technikai dolgozók képzése</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Értekezletek ideje, rendszeressége: - Negyedévente - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: - Negyedévente - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: - - - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: - - 	

	<p>2. számú szervezeti egység neve:</p> <p>Réteg-és egyéni megbeszélések technikai dolgozók számára</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Értekezletek ideje, rendszeressége: - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: - szükség szerint - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: - Feladatok előtt és után - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: - Munkaköri leírások, megbízások 	
Középvezetői szint	<p>Szervezeti egység neve:</p> <p>Munkaközösség</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Értekezletek ideje, rendszeressége: - Évente 3-szor igényfelmérés, tervezés, értékelés - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: - Munkaterv szerint - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: - Szükség szerint - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: 	

14.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

A vezetőket a SZMSZ I. része tartalmazza, ezért itt újra szabályozásra nem kerül.

15. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdéseket.

- Pedagógiai szakszolgáltatást az intézmény nem végez

- Pótlékot a munkaközösség vezető kap

- Tulajdonvédelem megsértésének következménye - elbocsátás

16. Az óvoda biztonságos működése, nyitás-zárás rendje

Az óvoda épületének 5 bejárata van. A nyitást-zárást az intézmény alkalmazottjai látják el.

A nyitást és zárást következő személyek végezhetik:

Délelőttös, délutános dajkák.

Az intézmény ajtajának zárásának alapvető célja, hogy az intézményben biztosítsa a zavartalan munkát, a gyermekek és az intézmény dolgozóinak személyi és tárgyi biztonságát, a bejárat ellenőrzését, az épület és a benne lévő eszközök, gépek, és a bútorzat megóvását, valamint az intézménybe érkező vendégek fogadását.

Az óvoda nyitása - zárása minimum 2 fő részvételével lehetséges, a délelőttös és délutános műszakban dolgozók közül.

A kulcsot a régebbi illetve a közelebb lakó dolgozó viszi el.

A szülők felé a pavilonos ajtót a pavilonban dolgozó dajkák nyitják-zárják reggel és este, valamint napközben munkaköri leírás szerint.

A technikai dolgozók feladata:

- az érkező személyek udvarias fogadása,
- a keresett intézményi dolgozóhoz kísérése
- a gyermeket váró szülő beengedése
- a karbantartás, javítás elvégzésére érkező munkások vezetőségi taghoz történő kísérése,
- postai küldemény, csomag érkezése, valamint pénzügyi kötelezettség esetén a postás
- Irodához kísérése
- az épület zárása előtt a saját pavilonrész, intézmény végigjárása ellenőrzés céljából,
- a talált tárgyak megőrzése, és jogos tulajdonosuk részére történő átadása.

Különösen fontos felelősségteljes feladat az intézmény kulcsainak kezelése-kulcskezelési szabályozás - az alábbiak szerint:

- Az intézménybe először érkező dolgozó reggel, érkezés után napirend és munkaköri leírás szerint kinyitja az intézményvezető által kijelölt helyiségeket,
- este zárja a helyiségeket, majd az épületet.

A pavilon nyitva tartás alatt őrizetlenül, az óvoda ajtaja, ablaka távozáskor nyitva nem maradhat.

A kulcsot minden esetben a kijelölt helyen szükséges tartani.

Gondoskodni szükséges arról, hogy mindig legyen kulcs a nyitós és zárós technikai dolgozóknál.

A pótkulcs a vezető által elzárt helyen, lezárt-pecséttel ellátott borítékban van.

17. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok és hitelesített, tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az ügyviteli és iratkezelési szabályzat rögzíti az ügyiratok kezelésének rendjét, az ügyiratok iktatását, az irattározás és az irat selejtezés rendjét.

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok: - nyomdai úton előállított papír alapú nyomtatványok

- Felvételi előjegyzési napló, melynek kötelező tartalmi elemeit a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 89. §-a tartalmazza
- Felvételi mulasztási napló melynek kötelező tartalmi elemeit a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 90. §-a tartalmazza

- Óvodai Törzskönyv 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 92. §-a tartalmazza

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok: - óvodánkban elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok.

- Óvodai csoportnapló Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok: - óvodánkban elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány, melynek kötelező tartalmi elemeit 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 91. §-a tartalmazza. Része a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció - óvodánkban az anamnézis, a bemeneti tapasztalatok, a folyamatkövetés, a kimeneti eredmények, a fejlesztési tervek.
- Óvodai adatlap – a gyermek egészségi állapotáról - elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány városi szinten egységes

Minden hivatalos tanügyi dokumentumban a hibás bejegyzés hivatalos javítási módja: áthúzással érvénytelenítés, a hibás bejegyzés érvényesítése, dátummal, aláírással, pecséttel.

ZÁRADÉK

A módosítást a nevelőtestület elfogadta.

Lsd. *Melléklet:* jelenléti ív, jegyzőkönyv

Az *SZM vezetőségnek* tartott megbeszélésen

az SZMSZ ismertetésre került, melyet a Szülői Munkaközösség véleményezte a módosításokat.

Lsd. *Melléklet:* jegyzőkönyv, jelenléti ív

Életbe lépés időpontja: 2020.11.30.

A dokumentum jellege: Nyilvános

Megtalálható: Kuruc Utcai Óvoda nevelői szoba

Jegyzőkönyv

Téma: Az SZMSZ módosításának nevelőtestület általi elfogadása.

Helyszín: Kuruc Utcai Óvoda

Készült: 2020. 11.19.

Jelen vannak: jelenléti ív szerint

Simon Andrea óvodavezető köszöntötte a jelenlévőket. Jegyzőkönyvvezetőnek felkérte Mogyorós Emőke óvodapedagógust, mely javaslatot az alkalmazotti közösség 100%-ban elfogadott. Hitelesítőnek javasolta Vadász Ágnes óvodapedagógust, melyet az alkalmazottak 100%-ban támogattak.

Javasolta, hogy a véleménynyilvánítás módja kézfeltartással, egyszerű többségi szavazással történjen, melyet a jelen lévők egyhangúan elfogadtak.

Simon Andrea az SZMSZ-el kapcsolatos módosításokat a következők szerint összegezte:

A covid-19 járvány új helyzeteket teremtett az intézmények életében. Az intézményvezető akadályoztatása esetén is szükséges olyan intézkedéseket megtenni, amelyet a jelenlegi SZMSZ nem tesz lehetővé. Ezért bekerültek az SZMSZ-be olyan kiegészítések, amelyek a helyettesítésre vonatkoznak a vezető tartós távolléte esetén. A 2011. évi CXC. törvényben módosításra került a gyermekek beiskolázásával, illetve a tankötelezettség kezdetével kapcsolatos eljárásrend. Emiatt szükséges az intézmény SZMSZ-ének módosítása, a nem hatályos hivatkozások kivétele a dokumentumból.

Az SZMSZ módosításával kapcsolatban a nevelőtestület részéről hozzászólás nem volt.

A nevelőtestület az SZMSZ-el kapcsolatos módosításokat 100% támogatással elfogadta.

Simon Andrea óvodavezető megköszönte a nevelőtestület tagjainak a figyelmet.



Mogyorós Emőke



Vadász Ágnes



Simon Andrea

Jkv.

Hitelesítő

Óvodavezető

Jelenléti ív

Ikt.sz.: 200/2020

Téma: Az SZMSZ módosításának nevelőtestület általi elfogadása

Idő: 2020.11.19.

NÉV	ALÁÍRÁS
Auxi Tiborné	<i>Auxi Tiborné</i>
Fonay Tiborné	<i>Fonay Tiborné</i>
Ignác Zoltánné	<i>Ignác Zoltánné</i>
Mándoki Réka	<i>Mándoki Réka</i>
Mogyorós Emőke	<i>Mogyorós Emőke</i>
Nagy Renáta	<i>Nagy Renáta</i>
Pongorné Füzesi Gyöngyi	<i>Pongorné Füzesi Gyöngyi</i>
Seresné Gilányi Zsuzsánna	<i>Seresné Gilányi Zsuzsánna</i>
Sóres Róza	<i>Sóres Róza</i>
Sütőné Karsa Timea	<i>Sütőné Karsa Timea</i>
Vadász Ágnes	<i>Vadász Ágnes</i>

Debrecen, 2020.11.19.



Simon Andrea
Simon Andrea
óvodavezető

Jegyzőkönyv

Ikt: 200/2020.

Téma: Az SZMSZ módosításának Szülői Munkaközösség általi véleményezése

Helyszín: Kuruc utcai Óvoda

Készült: 2020. 11.24.

Jelen vannak: jelenléti ív szerint

Simon Andrea óvodavezető köszöntötte a jelenlévőket. Jegyzőkönyvvezetőnek felkérte Mogyorós Emőke óvodapedagógust, mely javaslatot a jelenlévő szülők 100%-ban elfogadtak. Hitelesítőnek javasolta Sós Tibor szülőt, akit a jelenlévők 100%-ban támogattak. Simon Andrea az SZMSZ-el kapcsolatos módosításokat a következők szerint összegezte:

A covid-19 járvány új helyzeteket teremtett az intézmények életében. Az intézményvezető akadályoztatása esetén is szükséges olyan intézkedéseket megtenni, amelyet a jelenlegi SZMSZ nem tesz lehetővé. Ezért bekerültek az SZMSZ-be olyan kiegészítések, amelyek a helyettesítésre vonatkoznak a vezető tartós távolléte esetén. A 2011. évi CXC. törvényben módosításra került a gyermekek beiskolázásával, illetve a tankötelezettség kezdetével kapcsolatos eljárásrend. Emiatt szükséges az intézmény SZMSZ-ének módosítása, a nem hatályos hivatkozások kivétele a dokumentumból.

Az SZMSZ módosításával kapcsolatban a Szülői Munkaközösség részéről hozzászólás nem volt.

A Szülői Munkaközösség tagjai az SZMSZ-el kapcsolatos módosításokat 100% támogatással elfogadták.

Simon Andrea óvodavezető megköszönte az SZM tagjainak a figyelmet.



Mogyorós Emőke
Jegyzőkönyv vezető



Sós Tibor
Hitelesítő



Simon Andrea
Óvodavezető



Jelenléti ív

Ikt.sz.: 200/2020

Téma: Az SZMSZ módosításának Szülői Munkaközösség általi véleményezése

Idő: 2020.11.24.

NÉV	ALÁÍRÁS
Budai Anita	Budai Anita
Farkas-Urbin Bernadett	Farkas Urbin Bernadett
Földi-Bíró Linda	Földi-Bíró Linda
Kurcsicsné Jenei Zsuzsa	Kurcsicsné Jenei Zsuzsa
Sós Tibor	Sós Tibor
Szoboszlai Melinda	Szoboszlai Melinda
Fonay Tiborné	Fonay Tiborné
Ignác Zoltánné	Ignác Zoltánné
Mogyorós Emőke	Mogyorós Emőke
Nagy Renáta	Nagy Renáta
Sütőné Karsa Timea	Sütőné Karsa Timea
Vadász Ágnes	Vadász Ágnes

Debrecen, 2020.11.24.



Simon Andrea
Simon Andrea
óvodavezető



Kuruc Utcai Óvoda
4028 Debrecen, Kuruc u. 16-42.

Tel.: 06/52-415-261
e-mail: kuruc@ovoda.debrecen.hu
OM azonosító: 030884

ÓVODAVEZETŐI NYILATKOZAT

A Kuruc Utcai Óvoda vezetőjeként nyilatkozom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával a fenntartóra nem hárul többletkötelezettség.

Debrecen, 2020.11.19.



Simon Andrea

Simon Andrea
óvodavezető

Kuruc Utcai Óvoda

Adatvédelmi, adatkezelési, informatikai biztonsági szabályzata



Simon Andrea

Simon Andrea

óvodavezető

Tartalomjegyzék

I.	ADATVÉDELEM, ADATKEZELÉS	3
I.1.	Általános adatvédelmi és adatkezelési szabályok	3
I.1.1.	A szabályzat hatálya.....	3
I.1.2.	A szabályzat célja.....	4
I.1.3.	Kapcsolódó jogszabályok.....	4
I.1.4.	Értelmező rendelkezések.....	5
I.2.	Személyes adatok védelmére vonatkozó követelmények.....	7
I.2.1.	A személyes adatok védelmének alapelvei	7
I.2.2.	Az adatkezelés során alkalmazott jogalapok.....	8
I.2.3.	Az adatvagyon leltár	9
I.2.4.	Az érintettek jogai és azok érvényesítése.....	9
I.2.5.	Az adatkezelés általános feltételei	10
I.2.6.	Az adatkezelés típusai	10
I.2.7.	Az adatkezelésre jogosultak köre és feladatai.....	11
I.2.8.	Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása	15
I.2.9.	Az adatfeldolgozó igénybevételére vonatkozó rendelkezések	15
I.2.10.	Adatvédelmi incidens.....	16
II.	INFORMATIKAI BIZTONSÁG	17
II.1.	Az informatikai rendszer védelme.....	18
II.2.	Biztonsági osztály, a védelmet igénylő adatok hozzáférési jogosultsága.....	19
II.3.	Az informatikai eszközbizist veszélyeztető helyzetek	19
II.4.	Az adatok tartalmát és a feldolgozás folyamatát érintő veszélyek	20
II.5.	Az informatikai eszközök környezete, azok védelme.....	20
II.6.	Az informatikai rendszer alkalmazásánál felhasználható védelmi eszközök és módszerek.....	22
II.7.	A munkaállomások működésbiztonsága.....	25
III.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	27

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt (Infotv.). A Kuruc Utcai Óvoda (továbbiakban Óvoda) jelen szabályzata az Európai Parlament és a Tanács 2016/679. rendelete (GDPR rendelet) és az Infotv. rendelkezéseinek megfelelően készült. Jelen szabályzat információ biztonsági szabályozása során a 41/2015.(VII.15.) BM rendelet az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről rendelkezéseit kell figyelembe venni.

Jelen szabályzat a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelmére és a személyes adatok szabad áramlására vonatkozó szabályokat állapítja meg. A szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni a konkrét adatkezelési tevékenység során, valamint az adatkezelést szabályozó utasítások és tájékoztatások kiadásakor. A szabályzat célja továbbá, hogy meghatározza az informatikai rendszer adatbiztonsági követelményeinek érvényesülésével, a hardver s szoftver védelemmel kapcsolatos szabályokat és eljárásrendeket. Jelen szabályzat rendelkezéseit az Óvoda alábbi szabályzatain át kell vezetni:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat

Jelen szabályzat hatályba lépésével rendelkezéseit az Óvoda valamennyi munkaköri leírásán át kell vezetni.

I. ADATVÉDELEM, ADATKEZELÉS

I.1. Általános adatvédelmi és adatkezelési szabályok

I.1.1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Kuruc Utcai Óvodára (továbbiakban Óvoda) mint intézményre, valamint az általa foglalkoztatott vezetőkre, közalkalmazottakra, az Óvoda minden adatkezelésére és adatfeldolgozására,

- a) természetes személy személyes adataira, beleértve az adatkezelés minden elemét, függetlenül attól, hogy elektronikusan vagy papír alapon történik;
- b) közérdekű adatokra, azok közzétételére és megismerésére vonatkozik;
- c) valamint az adatvédelemmel, adatfeldolgozással kapcsolatos, a hardveres és szoftveres informatikai biztonsági szabályokra.

Az Óvoda által kezelt, valamint a nem saját nyilvántartásban szereplő személyes adatokat tartalmazó adattovábbításokra jelen szabályzat 1. számú melléklete szerinti nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást minden év december 31-i hatállyal le kell zárni.

I.1.2. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy biztosítsa a személyes adatok alaptörvény szerinti védelmének érvényesülését, az információs önrendelkezés megvalósulását, továbbá, hogy az Óvoda által kezelt személyes adatok tekintetében meghatározza az adatkezelés során irányadó adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat.

I.1.3. Kapcsolódó jogszabályok

- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (továbbiakban GDPR)
- az információs önrendelkezési jogról az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban Infotv.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- 1992.évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak Jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka Törvénykönyvéről,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,

- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról,
- 217/1997. évi (XII.01.) kormányrendelet a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról,
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról.

I.1.4. Értelmező rendelkezések

- **GDPR** (General Data Protection Regulation) az Európai Unió új Adatvédelmi Rendelete (Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelet);
- **érintett:** bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy;
- **azonosítható természetes személy:** az a természetes személy, akit közvetlen vagy közvetett módon különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító, vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- **személyes adat:** az érintettre vonatkozó bármely információ;
- **különleges adat:** a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;
- **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez;

- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.
- **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép -, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése;
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;
- **adatkezelés korlátozása:** a tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján;
- **adatmegsemmisítés:** az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
- **adatifeldolgozás:** az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelés összessége;
- **adatifeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között és feltételekkel az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel;
- **adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;
- **adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi;
- **adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
- **harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a

személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek;

- **címzett:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz;
- **adatvédelmi incidens:** az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

I.2. Személyes adatok védelmére vonatkozó követelmények

I.2.1. A személyes adatok védelmének alapelvei

- **Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve.** A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.
- **Célhoz kötöttség elve**
 - a) A foglalkoztatottak kizárólag a munkaköri leírásukban meghatározott feladataik ellátása céljából, a részükre biztosított jogosultságok rendeltetésszerű használatával kezelhetnek személyes adatot.
 - b) A konkrét, törvényben rögzített vagy az érintett által adott hozzájárulásban megfogalmazott célhoz nem köthető adatkezelés tilos.
 - c) Amennyiben az adatkezelés célja teljesült, vagy megszűnt, az adatkezelésre irányadó jogszabályban vagy a levéltári törvényben szereplő tárolási határidőt követően az adatot elektronikusan törölni, a papíralapú adathordozót pedig selejtezni kell.
 - d) Azok a papír alapú adathordozók melyek nem selejtezhetők, az adatkezelésre jogosult személyek köre által kerül irattározásra.
- **Az adatminőség elve.** Amennyiben az Óvoda foglalkoztatottja tudomást szerez arról, hogy az általa kezelt személyes adat hibás, hiányos, vagy időszerűtlen, köteles azt helyesbíteni, vagy az adat helyesbítését az adat rögzítéséért felelős munkatársnál kezdeményezni és erről mindazokat értesíteni, akiknek az adat továbbításra kerül.
- **Adatbiztonság elve.** Az adat kezelése során biztosítani kell, hogy:
 - a) a személyes adat illetéktelen harmadik személy tudomására nem jusson (bizalmasság)

- b) az adat illetéktelen harmadik személy által nem legyen módosítható (sértetlenség)
- c) az adat elérhető legyen a feljogosított személyek, szervezetek számára (rendelkezésre állás)
- **Adatminimalizálás elve.** Az Óvoda kizárólag annyi és olyan személyes adatot kezelhet, amely az érintett egyértelmű azonosításához és ügyének elintézéséhez minimálisan szükséges, arra alkalmas.
- **Pontosság elve.** A személyes adatoknak pontosnak és naprakésznek kell lenniük. A pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölni kell, vagy helyesbíteni, ennek érdekében minden ésszerű intézkedést meg kell tenni.
- **Korlátozott tárolhatóság elve.** A személyes adatokat olyan formában kell tárolni, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé, figyelemmel a vonatkozó jogszabályokban meghatározott tárolási kötelezettségre.
- **Integritás és bizalmas jelleg elve.** Megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítani kell a személyes adatok megfelelő biztonságát, ideértve a személyes adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet.
- **Elszámoltathatóság elve.** Gondoskodni kell a jelen szabályzatban foglaltak folyamatos érvényesüléséről, az adatkezelés folyamatos felülvizsgálatáról és szükség esetén az adatkezelési eljárások módosításáról, kiegészítéséről.

Az adatvédelem fenti elveit minden azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó információ esetében alkalmazni kell.

I.2.2. Az adatkezelés során alkalmazott jogalapok

- **Hozzájáruláson alapuló adatkezelés:** az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez.
- **Jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés:** az adatkezelés az Óvodára vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges.
- **Közérdek, közhatalmi jogosítvány:** az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre átruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Az Óvoda egy adott személyes adatkör kezelése vonatkozásában mindig csak egy jogalap alapján végzi az adatkezelést. Az adatkezelés jogalapja az adatkezelés során változhat.

I.2.3. Az adatvagyon leltár

Az Óvoda a tevékenysége körében végzett adatkezelésre vonatkozó, a GDPR és a jogszabályok által előírt kötelezettségeknek megfelelő technikai és szervezési intézkedések megalkotása céljából adatvagyon leltárt készít. Az adatvagyon leltár tartalmazza az Óvoda által kezelt összes adatkört.

Az adatvagyon leltárban meghatározásra kerülnek:

- a kezelt adatok köre
- az adatkezelés célja
- az adatkezelés jogalapja
- tárolás helye
- tárolás módja
- tárolás időtartama
- adat forrása
- adat megadásának időpontja
- címzett (ha van)
- közlés célja (ha van címzett)

I.2.4. Az érintettek jogai és azok érvényesítése

Az érintett jogai mindig az adott adatkezelés jogalapjához idomul.

	Hozzájárulás	Jogi kötelezettség	Közérdek, közhatalmi jogosítvány
Tájékoztatáshoz való jog	x	x	x
Hozzájárulás visszavonásához való jog	x		
Hozzáféréshez való jog	x	x	x
Adatok módosításához, helyesbítéséhez, törléséhez való jog	x	x	x
Adatkezelés korlátozásához való jog	x	x	x
Tiltakozáshoz való jog			x
Adathordozhatósághoz való jog	x		
Jogorvoslathoz való jog	x	x	x

I.2.5. Az adatkezelés általános feltételei

Személyes adat akkor kezelhető, ha:

- a) azt törvény, vagy – törvény felhatalmazása alapján az abban meghatározott körben, különleges adatnak vagy bűnügyi személyes adatnak nem minősülő adat esetén – helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli;
- b) a) pontban meghatározottak hiányában az az adatkezelő törvényben meghatározott feladatainak ellátásához feltétlenül szükséges és az érintett a személyes adatok kezeléséhez kifejezetten hozzájárul;
- c) az a) pontban meghatározottak hiányában az az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges és azzal arányos, vagy
- d) az a) pontban meghatározottak hiányában a személyes adatot az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozta és az az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges és azzal arányos.

A Kuruc Utcai Óvoda minden adatkezelést végző alkalmazottja büntetőjogi felelősséggel tartozik a személyes adatok jogszerű kezeléséért.

Ha a kötelező adatkezelés időtartamát vagy szükségessége időszakos felülvizsgálatát törvény, helyi önkormányzat rendelete vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusa nem határozza meg, az adatkezelő az adatkezelés megkezdésétől legalább háromévente felülvizsgálja, hogy az általa illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adat kezelése az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges – e. Ezen felülvizsgálat körülményeit és eredményét az adatkezelő dokumentálja, e dokumentációt a felülvizsgálat elvégzését követő tíz évig megőrzi és azt a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság kérésére a rendelkezésére bocsátja.

I.2.6. Az adatkezelés típusai

Az Óvoda ügyviteli és nyilvántartási típusú adatkezelést végez.

Az ügyviteli típusú adatkezelés szorosan a feladatellátáshoz kapcsolódik, alapvető rendeltetése az adott feladatellátással kapcsolatos ügyintézés elvégzéséhez szükséges adatok biztosítása. A nyilvántartási típusú adatkezelés az

előre meghatározott feladat alapján gyűjtött személyes adatfajtákból strukturált adatállományt hoz létre, az adatkezelés időtartama alatt biztosítva az adatok különböző jellemzők alapján történő lekérdezhetőségét. A feladattal összefüggésben gyűjtött adatok kezelése ebben az esetben elválnak az alapeljárástól, az adatok kezelésének időtartamát az adatok kezelésére felhatalmazást adó törvény, munkaviszony, szerződéses viszony vagy az érintett beleegyezésében foglaltak határozzák meg.

I.2.7. Az adatkezelésre jogosultak köre és feladatai

Intézményvezető feladatai:

- felelős az Óvoda adatkezelésének jogszerűségéért;
- gondoskodik az adatkezelés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáról;
- az Óvoda, mint adatkezelő tekintetében meghozza az adatkezelésre vonatkozó döntéseket;
- a személyes adatok továbbítása a jóváhagyásával történhet.
- ellenőrzi a védelmi előírások betartását;
- kialakítja a védelmi eszközök alkalmazására vonatkozó döntés előkészítése érdekében a szakterületek bevonásával a biztonságot növelő intézkedéseket;
- felelős az informatikai rendszerek üzembiztonságáért, biztonsági másolatok készítéséért és karbantartásáért;
- feladata az informatikai eszközök, szoftverek, védelmi eszközök működésének, szervíz ellátás biztosítása, folyamatos ellenőrzése;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat jelen szabályzattal való összhang megteremtése;
- a védelmi rendszer érvényesülésének ellenőrzése;
- a vezetése alatt álló dolgozók vonatkozásában jelen szabályzat előírásainak betartatása, annak ellenőrzése;
- az előírások ellen vétőkkel szemben felelősségre vonási eljárást kezdeményezhet;
- megszervezi a jelen szabályzat rendelkezéseire történő oktatást;
- jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűntetését követően is titokként megőrzi a beosztásával, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, minősített adatot, illetve törvény

által védett titoknak és hivatás gyakorlásához kötött titoknak minősülő adatot, valamint minden olyan adatot, tényt vagy körülményt, amelyet az őt alkalmazó adatkezelő vagy adatfeldolgozó nem köteles törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni;

- köteles jelen szabályzat 2. számú melléklete szerinti Adatkezelési és számítógépes felhasználói nyilatkozatban foglaltakat aláírni, az abban foglaltakat betartani és betartatni.
- gondoskodik jelen szabályzat végrehajtásához szükséges eszközök fedezetének rendelkezésre állásáról;
- az adatvédelmi tisztviselővel egyeztetve gondoskodik jelen szabályzat rendelkezéseinek munkaköri leírásokon történő átvezetéséről;
- vezeti az adattovábbítások nyilvántartását, jelen szabályzat 1. számú melléklete alapján;
- vezeti az Óvoda részére beadott, állásra jelentkezők önéletrajzának 6. számú melléklet szerinti nyilvántartását. A nyilvántartásban csak azok az önéletrajzok szerepelhetnek, amelyek esetében a jelentkező nyilatkozatot tett annak kezelésére. A nyilvántartott önéletrajzot az adatkezelési tájékoztatónak megfelelően 1 év után meg kell semmisíteni;
- gondoskodik a jelen szabályzat 2. számú mellékletében foglalt Adatkezelési és számítógépes felhasználói nyilatkozat dolgozók részéről történő aláírásáról, valamint az aláírt nyilatkozat személyi anyagban történő elhelyezéséről;

Informatikus feladatai:

- feladata a védelmi eszközök működésének, szervíz ellátás biztosításának folyamatos ellenőrzése;
- felelős az Óvoda informatikai rendszere hardver eszközeinek karbantartásáért, és időszakos hardver tesztjeiért;
- ellenőrzi a vásárolt szoftverek helyes működését, vírusmentességét, a használat jogszerűségét;
- a vírusvédelemmel foglalkozó szolgáltatóval kapcsolatot tart;
- a vírusfertőzés gyanúja esetén gondoskodik a fertőzött rendszerek izolálásáról;
- folyamatosan figyelemmel kíséri és vizsgálja a rendszer működése és biztonsága szempontjából a lényeges paraméterek alakulását;
- ellenőrzi a rendszer önadminisztrációját;
- tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek;

- rendszeresen ellenőrzi a védelmi eszközökkel való ellátottságot;
- előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzi az informatikai munkafolyamat bármely részét;
- hálózat üzemeltetése (LAN, WIFI, VPN) hálózat és internetes betáplálás konfigurálása, üzemeltetése
 - router-tűzfal menedzsment (portszűrés, portforwarding)
 - hálózati végpontok kiosztása, aktiválása, DHCP
 - wireless-hálózat menedzsment
- internetes szolgáltatások
 - domain adminisztráció
 - e-mail adminisztráció: e-mail fiókok létrehozása, adminisztrálása
- munkaállomás konfigurálás, adminisztrálás és üzemeltetés
 - MS Windows munkacsoportos hálózati környezet megtervezése, létrehozása, üzemeltetése
- nyomtató konfigurálás, adminisztrálás és üzemeltetés
 - hálózati nyomtatók LAN-ba implementálása, megosztása
- felhasználó támogatás távsegítséggel
- jogviszonyának fennállása alatt és annak megszüntetését követően is titokként megőrzi a beosztásával, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, minősített adatot, illetve törvény által védett titoknak és hivatás gyakorlásához kötött titoknak minősülő adatot, valamint minden olyan adatot, tényt vagy körülményt, amelyet az őt alkalmazó adatkezelő vagy adatfeldolgozó nem köteles törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni;
- köteles jelen szabályzat 2. számú melléklete szerinti Adatkezelési és számítógépes felhasználói nyilatkozatban foglaltakat aláírni, az abban foglaltakat betartani és betartatni.

Adatvédelmi tisztviselő feladatai:

- elősegíti az adatkezelő illetve az adatfeldolgozó – a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott – kötelezettségeinek teljesítését, így különösen a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő, az adatfeldolgozó és az azok által foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, jogszabályok és belső

adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladat meghatározás, az adatkezelési műveletekben foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, a kötelezően közzéteendő adatok a honlapon történő, jelen szabályzat szerinti megjelenését;

- elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat tanácsi rendelet 35. cikkelye szerinti elvégzését;
- együttműködik a felügyeleti hatósággal;
- lefolytatja az esetlegesen előforduló adatvédelmi incidens kivizsgálására vonatkozó eljárást, szükség esetén bejelenti a NAIH felé, vezeti az előforduló incidensek nyilvántartását, jelen szabályzat 5. sz. mellékletében foglalt nyilvántartó lap használatával;
- elkészíti jelen szabályzatot, gondoskodik annak aktualizálásáról;
- közreműködik a háromévente esedékes adatkezelési felülvizsgálatot, annak dokumentációját megőrzi, eredményéről nyilvántartást vezet;
- az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi;
- az adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és annak megszüntetését követően is titokként megőrzi a tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, minősített adatot, illetve törvény által védett titoknak és hivatás gyakorlásához kötött titoknak minősülő adatot, valamint minden olyan adatot, tényt vagy körülményt, amelyet az őt alkalmazó adatkezelő vagy adatfeldolgozó nem köteles törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni;
- köteles jelen szabályzat 2. számú melléklete szerinti Adatkezelési és számítógépes felhasználói nyilatkozatban foglaltakat aláírni, az abban foglaltakat betartani és betartatni.

Az előzőekben fel nem sorolt valamennyi, az Óvoda alkalmazásában álló, adatkezelés és/vagy adatfeldolgozást végző munkatárs feladatai

- részt vesz jelen szabályzat rendelkezéseire vonatkozó oktatásokon;
- jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűntetését követően is titokként megőrzi a beosztásával, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, minősített adatot, illetve törvény által védett titoknak és hivatás gyakorlásához kötött titoknak minősülő adatot, valamint minden olyan adatot, tényt vagy körülményt, amelyet az őt alkalmazó adatkezelő vagy adatfeldolgozó nem köteles törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni;
- köteles jelen szabályzat 2. számú melléklete szerinti Adatkezelési és számítógépes felhasználói nyilatkozatban foglaltakat aláírni, az abban foglaltakat betartani és betartatni.

I.2.8. Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartását az Óvoda az elszámoltathatóság elvéből következően annak érdekében végzi, hogy a GDPR-nak való megfelelést nyomon tudja követni és igazolni tudja.

A nyilvántartásokat az Óvoda írásban vezeti, papíralapon vagy elektronikus formátumban.

I.2.9. Az adatfeldolgozó igénybevételére vonatkozó rendelkezések

Ha az adatkezelést az Óvoda nevében más végzi, az Óvoda kizárólag olyan adatfeldolgozókat vehet igénybe, akik vagy amelyek megfelelő garanciát nyújtanak az adatkezelés GDPR követelményeinek való megfelelést és az érintettek jogainak védelmét biztosító, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására.

Az adatfeldolgozó által végzett adatkezelés vonatkozásában az Óvoda és az adatfeldolgozó szerződést kötnek, mely az adatkezelés tárgyát, időtartamát, jellegét és célját, a személyes adatok típusát, az érintettek kategóriáit, valamint a vállalkozás kötelezettségeit és jogait határozza meg.

Ezen szerződés tartalmazza az alábbiakat:

Az adatfeldolgozó

- a személyes adatokat kizárólag az Óvoda írásbeli utasítása alapján kezeli,
- biztosítja azt, hogy a személyes adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak,
- alkalmazza legalább a vállalkozás által előírt szintű adatbiztonsági fentebb említett feltételeket,
- az adatkezelés jellegének figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel a lehetséges mértékben segíti az Óvodát abban, hogy teljesíteni tudja kötelezettségét az érintett jogainak gyakorlásához kapcsolódó kérelmek megválaszolása tekintetében,
- segíti az Óvodát az adatvédelmi incidens szerinti kötelezettségek teljesítésében, figyelembe véve az adatkezelés jellegét és az adatfeldolgozó rendelkezésére álló információkat,
- vállalja, hogy a nála bekövetkező adatvédelmi incidens esetén haladéktalanul tájékoztatja az Óvodát,
- az adatkezelési szolgáltatás nyújtásának befejezését követően az Óvoda döntése alapján minden személyes adatot töröl vagy visszajuttat az Óvodának és törli a meglévő másolatokat.

I.2.10. Adatvédelmi incidens

Amennyiben bármely foglalkoztatott tudomására jut, hogy személyes adatok jogosulatlan kezelésére, továbbítására, nyilvánosságra hozatalára, azaz adatvédelmi incidensre került, vagy kerülhetett sor, haladéktalanul tájékoztatnia kell az adatkezelő részleg vezetőjét, a rendszergazdát és az adatvédelmi tisztviselőt. Az adatkezelő amennyiben az incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira nézve, akkor az érintettet haladéktalanul, a hatóságot (NAIH) a tudomásszerzést követően 72 órán belül tájékoztatja. Az adatvédelmi incidenst nem kell bejelenteni, ha valószínűsíthető, hogy az nem jár kockázattal az érintettek jogainak érvényesülésére.

Ha az adatkezelő a bejelentési kötelezettségét akadályoztatása miatt határidőben nem teljesíti, akkor a bejelentéshez mellékelni kell a késedelem okát feltáró nyilatkozatot is.

A bejelentési kötelezettség keretei között az adatkezelő

- ismerteti az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek körét és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok körét és hozzávetőleges számát;
- tájékoztatást nyújt az adatvédelmi tisztviselő nevééről és elérhetőségéről;
- ismerteti az adatvédelmi incidensből eredő következményeket;
- ismerteti az adatvédelmi incidens kezelésére tett vagy tervezett – az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények mérséklését célzó és egyéb intézkedéseket;

Ha a fent felsoroltak közül valamely információ a bejelentés időpontjában nem áll az adatkezelő rendelkezésére, azzal az adatkezelő a bejelentést annak benyújtását követően utólag – az információ rendelkezésre állásáról való tudomásszerzését követően haladéktalanul – kiegészíti.

A bejelentési kötelezettségre az adatkezelő az adatvédelmi tisztviselőt jelöli ki.

A bejelentési kötelezettséget az adatvédelmi tisztviselő a Hatóság által e célra biztosított elektronikus felületén teljesíti, a www.naih.hu weboldalon, az ott e célra rendszeresített nyomtatvány elektronikus kitöltésével.

A vizsgálati jelentésben szereplő adatokat, az adatvédelmi incidens nyilvántartásában is rögzíteni kell (5. számú melléklet).

II. INFORMATIKAI BIZTONSÁG

A szabályozás célja, jelen szabályzat bevezetőjében foglaltakon túl:

- a titok-, munka, vagyon- és tűzvédelemre vonatkozó intézkedések betartása,
- az üzemeltetett informatikai rendszerek rendeltetésszerű használata,
- az üzembiztonságot szolgáló karbantartás és fenntartás,
- az adatok informatikai feldolgozása és azok további hasznosítása során az illetéktelen felhasználásból származó hátrányos következmények megszüntetése, illetve minimális mértékre való csökkentése, (adatvédelmi incidens megakadályozása)
- az adatállományok tartalmi és formai épségének megőrzése,
- az alkalmazott programok és adatállományok dokumentációinak nyilvántartása,
- a munkaállomásokon lekérdezhető adatok körének meghatározása,
- az adatállományok biztonságos mentése
- az informatikai rendszerek zavartalan üzemeltetése,

- a feldolgozás folyamatát fenyegető veszélyek megelőzése, elhárítása
- az adatvédelem és adatbiztonság feltételeinek megteremtése.

A szabályzatban meghatározott védelemnek működni kell a rendszerek fennállásának egész időtartama alatt a megtervezésüktől kezdve az üzemeltetésükön keresztül a felhasználásig.

- kiterjed a védelmet élvező adatok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az adatok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az Óvoda tulajdonában lévő, illetve az általa bérlettel valamennyi informatikai berendezések, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer - és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

II.1. Az informatikai rendszer védelme

A védelem kiterjed:

- a rendszer elemeinek elhelyezésére szolgáló helyiségekre,
- az alkalmazott hardver eszközökre és azok működési biztonságára,
- az informatikai eszközök üzemeltetéséhez szükséges okmányokra és dokumentációkra,
- az adatokra és adathordozókra, a megsemmisítésükig, illetve a törlésre szánt adatok felhasználásáig,
- az adatfeldolgozó programrendszerekre, valamint feldolgozást támogató rendszer szoftverek tartalmi és logikai egységére, előírászerű felhasználására, reprodukálhatóságára,
- a személyhez fűződő és vagyoni jogokra.

A védelem eszközei: A mindenkori technikai fejlettségének megfelelő műszaki, szervezeti, programozási, jogi intézkedések azok az eszközök, amelyek a védelem tárgyának különböző veszélyforrásokból származó kárt okozó hatásokkal, szándékokkal szembeni megóvását elősegítik, illetve biztosítják.

II.2. Biztonsági osztály, a védelmet igénylő adatok hozzáférési jogosultsága

Az Óvoda a 2. biztonsági osztályba tartozik, általános informatikai feldolgozást végez, személyes adatokat is kezel, ezáltal azok is sérülhetnek. A 41/2015.(VII.15.) BM rendelet szerinti, a biztonsági szinthez tartozó követelmények jelen szabályzatban átvezetésre kerültek.

Az adatok feldolgozásakor meg kell határozni munkakörönként az egyes adatkezelésre és adatfeldolgozásra alkalmas programok hozzáférési jogosultságát. A hozzáférési jogosultságokat munkakörönként jelen szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza. A kijelölt dolgozók előtt az adatvédelmi és egyéb szabályokat, jelen szabályzat tartalmának oktatása során a betekintési jogosultság terjedelmét, gyakorlási módját és időtartamát ismertetni kell.

Alapelv, hogy mindenki csak ahhoz az adathoz juthasson el, amire a munkájához szüksége van.

II.3. Az informatikai eszközbizist veszélyeztető helyzetek

Az információk előállítására, feldolgozására, tárolására, továbbítására, megjelenítésére alkalmas informatikai eszközök fizikai károsodását okozó veszélyforrások ismerete azért fontos, hogy felkészülten megelőző intézkedésekkel a veszélyhelyzetek elháríthatók legyenek.

- **Környezeti infrastruktúra okozta ártalmak**

Elemi csapás: földrengés, árvíz, tűz, villámcsapás stb.

Környezeti kár: légszennyezettség, nagy teljesítményű elektromágneses térerő, elektrosztatikus feltöltődés, a levegő nedvességtartalmának felszökése vagy leesése, piszkolódás (pl.: por).

Közüzemi szolgáltatásba bekövetkező zavarok: feszültség-kimaradás, feszültségingadozás, elektromos zárlat, csőtörés.

- **Emberi tényezőre visszavezethető veszélyek**

Szándékos károkozás: behatolás az informatikai rendszerek környezetébe, illetéktelen hozzáférés (adat, eszköz), adatok-eszközök eltulajdonítása, rongálás (gép, adathordozó), megtévesztő adatok bevitele és képzése, zavarás (feldolgozások, munkafolyamatok).

Nem szándékos, illetve gondatlan károkozás: figyelmetlenség (ellenőrzés hiánya), szakmai hozzá nem értés, a gépi és eljárásbeli biztosítékok beépítésének elhanyagolása, a jelszó gyakori megváltoztatásának elmulasztása, a megváltozott körülmények figyelmen kívül hagyása, illegális másolattal vírusfertőzött adathordozó behozatala, biztonsági követelmények és gyári előírások be nem tartása, adathordozók megrongálása (rossz tárolás, kezelés), a karbantartási műveletek elmulasztása.

II.4. Az adatok tartalmát és a feldolgozás folyamatát érintő veszélyek

Tervezés és előkészítés során előforduló veszélyforrások:

- a rendszerterv nem veszi figyelembe az alkalmazott hardver eszköz lehetőségeit,
- hibás adatrögzítés,
- adatelőkészítés,
- az ellenőrzési szempontok hiányos betartása.

A rendszerek megvalósítása során előforduló veszélyforrások:

- hibás adatállomány működése,
- helytelen adatkezelés,
- programtesztelés elhagyása.

A működés és fejlesztés során előforduló veszélyforrások

- emberi gondatlanság,
- szervezetlenség,
- képzetlenség,
- szándékos elkövetett illetéktelen beavatkozás,
- illetéktelen hozzáférés,
- üzemeltetési dokumentáció hiánya.

II.5. Az informatikai eszközök környezete, azok védelme

Vagyonvédelmi előírások

- váratlan áramkimaradás esetén a szerver(eke)t intelligens UPS – sel ellátni (szünetmentes tápegységgel), mellyel az áramkimaradás folyamatosságát biztosítani lehet,
- tűzvédelem,

- hűtés,
- a számítógépek monitorait úgy kell elhelyezni, hogy a megjelenő adatokat illetéktelen személyek ne olvashassák el,
- az informatikai eszközöket csak a kijelölt dolgozók használhatják,
- az informatikai eszközök rendeltetésszerű működéséért a felhasználó felelős.

Adathordozók

- könnyen tisztítható, jól zárható szekrényben kell elhelyezni úgy, hogy tárolás közben ne sérüljenek, károsodjanak,
- az adathordozókat a gyors hozzáférés érdekében azonosítóval kell ellátni, melyről nyilvántartást kell vezetni,
- a használni kívánt adathordozót (CD, DVD, pendrive) a tárolásra kijelölt helyről kell kivinni és oda kell vissza is helyezni,
- a munkaasztalon csak azok az adathordozók legyenek, amelyek az aktuális feldolgozáshoz szükségesek,
- adathordozót az intézményből kiadni csak szervezeti egységvezetői engedéllyel szabad,
- a munkák befejeztével a használt berendezést és környezetét rendbe kell tenni.

Vírusvédelem

A szerverek és munkaállomások vírusvédelmére az alábbi szabályokat kell betartani:

- minden munkaállomásra és szerverre vírusellenőrző szoftvert kötelező telepíteni,
- a vírusellenőrző programnak minden újonnan érkezett állománnyal kapcsolatos fájlművelet esetén meg kell vizsgálni az adathordozó tartalmát. Ha adathordozón a vírusellenőrző program vírust talált, nem engedhet másolást, futtatást, amíg a vírusoktól nem mentesítik az adathordozót.
- biztosítani kell a vírusvédelmet ellátó programok, valamint a vírusok adatait tartalmazó állományok rendszeres gyártó által kibocsátott verziók telepítésével történő mielőbbi frissítését,
- a felhasználók részéről tilos a vírusellenőrző szoftver beállításainak módosítása.

Tűzvédelem

A menekülési útvonalak szabadon hagyását minden körülmények között biztosítani kell.

Az Óvoda azon helyiségeiben, ahol informatikai eszközöket használnak vagy tárolnak, a bejárat előtt min. 1 db 5 kg-os CO₂ tűzoltó készüléket kell elhelyezni.

Az informatikai eszköz elhelyezésére szolgáló helyiségben elektromos vagy más munkát csak a tűzvédelmi vezető tudtával, ill. engedélyével szabad végezni.

A munkaállomásoknál ételt, italt fogyasztani tilos!

II.6. Az informatikai rendszer alkalmazásánál felhasználható védelmi eszközök és módszerek

A számítógépek és szerverek védelme

Elemi csapás (vagy más ok) esetén a számítógépekben, vagy a szerverekben bekövetkezett részleges vagy teljes károsodáskor az alábbiakat kell sürgősen elvégezni:

- menteni a még használható anyagot,
- biztonsági mentésekről, háttértákról a megsérült adatok visszaállítása,
- új adatfeldolgozás, helyiségek kialakítása,
- archivált anyagok (ill. eszközök) használatával folytatni kell a feldolgozást.

Hardver védelem

A berendezések hibátlan és üzemszerű működését biztosítani kell.

A működési biztonság megóvását jelenti a szükséges alkatrészek beszerzése.

A karbantartási munkákat tervezetten, körültekintően és gondosan kell elvégezni.

A munkák szervezésénél figyelembe kell venni:

- a gyártó előírásait, ajánlatait,
- a tapasztalatokat,
- a hardver tesztek által feltárt hibákat.

Alapgép szétbontását (kivéve a garanciális gépeket) csak az informatikus végezheti el.

Az informatikai feldolgozás folyamatának védelme

Az adatrögzítés védelme

- adatbevitel hibátlan műszaki állapotú berendezésen történjen,
- tesztelt adathordozóra lehet adatállományt rögzíteni,
- a bizonylatokat és mágneses adathordozókat csak e célra kialakított és megfelelő tároló helyeken szabad tartani,
- az adatrögzítés szoftver védelme, lehetőség szerint olyan szoftvereket kell alkalmazni, amelyek rendelkeznek ellenőrző funkciókkal és biztosítják a rögzített tételek visszakeresésének és javításának lehetőségét is,
- hozzáférési lehetőség:
 - a bejelentkezési azonosítók használatával kell szabályozni, hogy ki milyen szinten férhet hozzá a kezelt adatokhoz (alapelv: a tárolt adatokhoz csak az illetékes személyek férjenek hozzá)
 - az adatok bevitele során alapelv: azonos állomány rögzítését és ellenőrzését ugyanaz a személy nem végezheti.

A szerver(ek) rendszergazda jelszavát és az operációs rendszerek rendszergazda jelszavát lezárt borítékban, zárható szekrényben kell tárolni. A boríték felbontására az intézményvezető intézkedhet, ennek tényét dokumentálni kell.

Mentések, file-ok védelme

Az informatikában a legnagyobb értéket a számítógépen tárolt adatok jelentik. Ezek védelmében meghatározó jelentőségű a biztonsági másolatok készítése.

A mentések folyamata:

- A mentéseket meghatározott időszakonként el kell végezni.
- A mentések végrehajtásának ellenőrzéséről az intézményvezető köteles gondoskodni, ahová az adott program telepítésre, használatra került.
- A mentésből a rendszerek, a szoftverkörnyezet beállításainak, valamint a tárolt adatoknak teljes körűen visszaállíthatónak kell lennie a mentés pillanatának állapotára.
- A mentett adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá.
- A munkák során létrehozott dokumentumok mentése archiválás céljából az azt létrehozó munkatársak (felhasználók) feladata.
- A levelezések, a felhasználó gépén tárolt anyagok mentését az informatikus végzi el.

Szoftver védelem

Operációs rendszerek védelme

Az informatikusnak biztosítani kell, hogy a szerverek operációs rendszere naprakész állapotban legyen és a hálózati megosztások, könyvtárak mindig hozzáférhetőek legyenek a felhasználók számára.

Felhasználói programok védelme

Programhoz való hozzáférés, programvédelem

A kezelés folyamán az illetéktelen hozzáférést meg kell akadályozni, az illetéktelen próbálkozást ki kell zárni.

Minden felhasználónak jelszóval kell védenie a programját. Ezeket a jelszavakat illetéktelen személyektől gondosan védeni kell.

Gondoskodni kell arról, hogy a tárolt programok, file-ok ne károsodjanak, a követelményeknek megfelelően működjenek.

A programokról nyilvántartást kell vezetni, amelynek az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a program azonosítója,
- a program készítőjének neve,
- a feldolgozási rendszer megnevezése.

A program dokumentáció a rendszerdokumentációnak része. Az Óvodánál használt programokat az 4. számú melléklet tartalmazza. Az alkalmazott, személyes adatok kezelésére, feldolgozására alkalmas programokra vonatkozó szerződéseket, adatkezelésre, feldolgozásra vonatkozó, a szolgáltató által kötelezően meghatározott nyilatkozatot, szerződést jelen szabályzat függelékében el kell helyezni.

Programok megőrzése, nyilvántartása

- a programokról naprakész nyilvántartást kell vezetni,
- a nyilvántartásból egyértelműen megállapítható legyen a program azonosítására és kezelésére vonatkozó adatok.

A programok nyilvántartásáért és működőképes állapotban való tartásáért az informatikus a felelős.

Programok fizikai védelme

A védelem érdekében a felhasználás helyétől elkülönítetten, behatolástól védetten egy-egy duplikált példányt kell tárolni az alkalmazott programok telepítő készletéből.

II.7. A munkaállomások működésbiztonsága

Szünetmentes áramforrást kötelező használni, amely megvédi a berendezést a feszültségingadozásoktól, áramkimaradás esetén adatvesztéstől.

A számítógépek háttértár adatairól folyamatos biztonsági mentést kell készíteni.

Az alkalmazott hálózati operációs rendszer adatbiztonsági lehetőségeit az egyes konkrét feladatokhoz igazítva kell alkalmazni.

A vásárolt, egyedi fejlesztésű, szoftver eszközökről biztonsági másolatot kell készíteni. Az eredeti példányokat a másolatoktól fizikailag el kell különíteni.

Munkaállomások (USER-ek)

Az Óvodánál használatban lévő számítógépekről beosztás szerinti, jelen szabályzat 4. számú mellékletét képező nyilvántartást kell vezetni.

A hálózatra idegen programot, adatot másolni csak az informatikus közreműködésével lehet.

Külső helyről hozott, vagy kapott anyagokat ellenőrizni kell vírusellenőrző programmal, különös tekintettel abban az esetben, ha az egy külső, fizikai adathordozón érkezik (Külső háttértárak: CD, DVD lemez, USB flashdrive, vagy disc).

Vírusfertőzés gyanúja esetén az informatikust azonnal értesíteni kell.

A számítógépeken a biztosított vírusirtó program futtat, azokra más vírus irtót telepíteni tilos.

Vírusmentesítő programot futtatni csak az informatikus felügyelete mellett szabad.

Új rendszereket használatba vételük előtt szükség szerint adaptálni kell, és tesztadatokkal ellenőrizni kell működésüket.

Az Óvoda informatikai eszközeiről programot illetve adatállományokat másolni jogos belső felhasználói igények kielégítésein kívül nem szabad.

A hálózati vezeték és egyéb csatlakozó elemei rendkívül érzékenyek, mindennemű sérüléstől ezen elemeket meg kell óvni. A hálózat vezetékének megbontása szigorúan tilos.

Az informatikai eszközt és tartozékait helyéről elvinni nem szabad.

A munkaállomások tekintetében az alábbi rendelkezéseket is be kell tartani:

- A munkaállomások nincsenek jól védhető helyen, ezért védelmükről szoftveres úton gondoskodni kell.
- Ha a felhasználó napközben magára hagyja a gépet, zárolást, vagy jelszavas képernyővédőt kell alkalmaznia.
- Ha a felhasználó munkaviszonya megszűnik, akkor felhasználói azonosítóját meg kell szüntetni.

Az Óvodánál a munkaállomások (számítógépek) fellelhetőségét, nyilvántartási számát, az alkalmazott programokat a 4. számú melléklet tartalmazza.

Internet hozzáféréssel kapcsolatos intézkedések

Minden munkaállomás internetes kapcsolattal is rendelkezik.

Az internetes gépen minden esetben működtetni kell a vírusvédelmet.

A vírusok és az illetéktelen hozzáférések miatt tűzfalat kell konfigurálni.

A tűzfal működése közben keletkező állományokat az üzemeltetőnek rendszeresen ellenőrizni kell.

A dolgozók részére történő internetes hozzáférhetőséget, azon való keresés kiterjesztést a munkaköri feladatok végrehajtása érdekében kell az egyes beosztásokban biztosítani.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzatot készítette:

Papp Attila és Veresné Horog Éva adatvédelmi tisztviselők.

A szabályzat felülvizsgálata és aktualizálása a jogszabályi és személyi változások függvényében történik. Az aktualizálásért az adatvédelmi tisztviselők a felelősek, a szabályzatot az intézményvezető hagyja jóvá.

Jelen szabályzat 2021. január 1-jén lép hatályba, azzal, hogy minden korábbi, e tárgykörben történt szabályozás hatályát veszti. A szabályzat egy eredeti példányban készült, mely a Kuruc Utcai Óvoda titkárságán kerül elhelyezésre.

Mellékletek

1. számú melléklet: Személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásból történő adattovábbítás
2. számú melléklet: Adatkezelési és számítógépes felhasználói nyilatkozat
3. számú melléklet: Felhasználók hozzáférési jogosultságai, beosztás szerint_nyomtatvány
4. számú melléklet: A Kuruc Utcai Óvodában használt számítógépekre vonatkozó adatok_nyomtatvány
5. számú melléklet: Adatvédelmi incidensek nyilvántartása
6. számú melléklet: Alkalmazásra nem kerülő jelentkezők önéletrajzának nyilvántartása

Függelék

Adatkezelési tájékoztató

Felhasználók hozzáférési jogosultságai, beosztás szerint

A Kuruc Utcai Óvodában használt számítógépekre vonatkozó adatok

A Kuruc Utcai Óvoda által használt szoftverek licencszerződése, a szolgáltatók adatvédelemmel kapcsolatos szabályozásai, nyilatkozatai, szerződése

Adatkezelési és számítógépes felhasználói NYILATKOZAT

Alulírott: AUXI TIBORNÉ, 4033 DEBRECEN, ÉDEN U. 25/A..

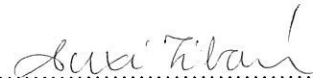
- nyilatkozom, hogy a feladatellátás során tudomásomra jutott információkat, intézményi titkokat megőrzöm, azokat illetéktelen személyek részére nem adom át.
- A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal dolgozom, más adatok hozzáférése kísérletet sem teszek.
- Tudomásul veszem, hogy az általam használt munkaállomáson (számítógépen) csak azokat a programokat használhatom, amelyeket az informatikus telepített, és amelyek az intézmény jogtisztaszoftverei.
- Kijelentem, hogy a személyre szóló, egyben hozzáférési jogosultságaimat is biztosító felhasználói jelszavam védelmére különösen ügyelek, szükség esetén megváltoztatom, azt más felhasználónak nem adom át.
- Külső informatikai környezetből származó adatokat, programokat a saját számítógépemem, nem helyezek el, nem telepítek. Ilyen feladatot kizárólag az informatikus végezhet.
- Tudomásul veszem, hogy az Óvoda adatállományait, dokumentumait semmilyen formában nem másolhatok ki hordozható adattároló eszközökre (pendrive, cd, dvd, külső hdd.), kivéve akkor, ha az óvodavezető azt engedélyezi, vagy arra utasítást ad.
- Tudomásul veszem, hogy a felhasználók részére tilos a vírusvédelmi programok beállításainak módosítása, ilyet csak az informatikus végezhet.
- Tudomásul veszem, hogy a saját számítógépemem tárolt file-oknak biztonsági mentése nincs, az ott tárolt file-ok a számítógép károsodása esetén megsemmisülhetnek.
- Tudomásul veszem, hogy felhasználói tevékenységemet, az Adatvédelmi, adatkezelési, informatikai biztonsági szabályzatában foglaltak betartását, a személyes adatok kezelésére, az adatok feldolgozására vonatkozó tevékenységemet az informatikus, és az adatvédelmi tisztviselő bármikor ellenőrizheti.

Nyilatkozom, hogy a mindennapi használat során, a magára hagyott számítógépemem ideiglenesen zárolom a személyes adatok védelme érdekében. (képernyőzár használata).

Nyilatkozom, hogy a szabályzatban foglalt, a személyes adatok védelmére vonatkozó alapelveket munkavégzésem során szem előtt tartom.

Tudomásul veszem, hogy a szabályzat, valamint jelen nyilatkozatomban foglaltak megsértése közalkalmazotti jogviszonyomból eredő kötelezettségem súlyos megszegése, mely rendkívüli felmentést alapoz meg és büntető feljelentést vonhat maga után.

Dátum: Debrecen, 2020.11.27.


dolgozó aláírása

Adatkezelési és számítógépes felhasználói NYILATKOZAT

Alulírott: FONAY TIBOR GYÖZÖNÉ, 4033 DEBRECEN, GÁBOR ÁRON U. 30/A.

- nyilatkozom, hogy a feladatellátás során tudomásomra jutott információkat, intézményi titkokat megőrzöm, azokat illetéktelen személyek részére nem adom át.
- A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal dolgozom, más adatok hozzáférése kísérletet sem teszek.
- Tudomásul veszem, hogy az általam használt munkaállomáson (számítógépen) csak azokat a programokat használhatom, amelyeket az informatikus telepített, és amelyek az intézmény jogtisztta szoftverei.
- Kijelentem, hogy a személyre szóló, egyben hozzáférési jogosultságaimat is biztosító felhasználói jelszavam védelmére különösen ügyelek, szükség esetén megváltoztatom, azt más felhasználónak nem adom át.
- Külső informatikai környezetből származó adatokat, programokat a saját számítógépemen, nem helyezek el, nem telepítek. Ilyen feladatot kizárólag az informatikus végezhet.
- Tudomásul veszem, hogy az Óvoda adatállományait, dokumentumait semmilyen formában nem másolhatok ki hordozható adattároló eszközökre (pendrive, cd, dvd, külső hdd.), kivéve akkor, ha az óvodavezető azt engedélyezi, vagy arra utasítást ad.
- Tudomásul veszem, hogy a felhasználók részére tilos a vírusvédelmi programok beállításainak módosítása, ilyet csak az informatikus végezhet.
- Tudomásul veszem, hogy a saját számítógépemen tárolt file-oknak biztonsági mentése nincs, az ott tárolt file-ok a számítógép károsodása esetén megsemmisülhetnek.
- Tudomásul veszem, hogy felhasználói tevékenységemet, az Adatvédelmi, adatkezelési, informatikai biztonsági szabályzatában foglaltak betartását, a személyes adatok kezelésére, az adatok feldolgozására vonatkozó tevékenységemet az informatikus, és az adatvédelmi tisztviselő bármikor ellenőrizheti.

Nyilatkozom, hogy a mindennapi használat során, a magára hagyott számítógépemet ideiglenesen zárolom a személyes adatok védelme érdekében. (képernyőzár használata).

Nyilatkozom, hogy a szabályzatban foglalt, a személyes adatok védelmére vonatkozó alapelveket munkavégzésem során szem előtt tartom.

Tudomásul veszem, hogy a szabályzat, valamint jelen nyilatkozatomban foglaltak megsértése közalkalmazotti jogviszonyomból eredő kötelezettségem súlyos megszegése, mely rendkívüli felmentést alapoz meg és büntető feljelentést vonhat maga után.

Dátum: Debrecen, 2020.11.27.


.....
dolgozó aláírása

Adatkezelési és számítógépes felhasználói NYILATKOZAT

Alulírott: IGNÁ CZ ZOLTÁNNÉ, 4034 DEBRECEN, JÁMBOR LAJOS U. 3/B.

- nyilatkozom, hogy a feladatellátás során tudomásomra jutott információkat, intézményi titkokat megőrzöm, azokat illetéktelen személyek részére nem adom át.
- A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal dolgozom, más adatok hozzáférése kísérletet sem teszek.
- Tudomásul veszem, hogy az általam használt munkaállomáson (számítógépen) csak azokat a programokat használhatom, amelyeket az informatikus telepített, és amelyek az intézmény jogtisztaszoftverei.
- Kijelentem, hogy a személyre szóló, egyben hozzáférési jogosultságaimat is biztosító felhasználói jelszavam védelmére különösen ügyelek, szükség esetén megváltoztatom, azt más felhasználónak nem adom át.
- Külső informatikai környezetből származó adatokat, programokat a saját számítógépemen, nem helyezek el, nem telepítek. Ilyen feladatot kizárólag az informatikus végezhet.
- Tudomásul veszem, hogy az Óvoda adatállományait, dokumentumait semmilyen formában nem másolhatok ki hordozható adattároló eszközökre (pendrive, cd, dvd, külső hdd,), kivéve akkor, ha az óvodavezető azt engedélyezi, vagy arra utasítást ad.
- Tudomásul veszem, hogy a felhasználók részére tilos a vírusvédelmi programok beállításainak módosítása, illet csak az informatikus végezhet.
- Tudomásul veszem, hogy a saját számítógépemen tárolt file-oknak biztonsági mentése nincs, az ott tárolt file-ok a számítógép károsodása esetén megsemmisülhetnek.
- Tudomásul veszem, hogy felhasználói tevékenységemet, az Adatvédelmi, adatkezelési, informatikai biztonsági szabályzatában foglaltak betartását, a személyes adatok kezelésére, az adatok feldolgozására vonatkozó tevékenységemet az informatikus, és az adatvédelmi tisztviselő bármikor ellenőrizheti.

Nyilatkozom, hogy a mindennapi használat során, a magára hagyott számítógépemet ideiglenesen zárolom a személyes adatok védelme érdekében. (képernyőzár használata).

Nyilatkozom, hogy a szabályzatban foglalt, a személyes adatok védelmére vonatkozó alapelveket munkavégzésem során szem előtt tartom.

Tudomásul veszem, hogy a szabályzat, valamint jelen nyilatkozatomban foglaltak megsértése közalkalmazotti jogviszonyomból eredő kötelezettségem súlyos megszegése, mely rendkívüli felmentést alapoz meg és büntető feljelentést vonhat maga után.

Dátum: Debrecen, 2020.11.27.


.....
dolgozó aláírása

Adatkezelési és számítógépes felhasználói NYILATKOZAT

Alulírott: MÁNDOKI RÉKA, 4125 POCSAJ, ÁRPÁD U. 107.

- nyilatkozom, hogy a feladatellátás során tudomásomra jutott információkat, intézményi titkokat megőrzöm, azokat illetéktelen személyek részére nem adom át.
- A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal dolgozom, más adatok hozzáférése kísérletet sem teszek.
- Tudomásul veszem, hogy az általam használt munkaállomáson (számítógépen) csak azokat a programokat használhatom, amelyeket az informatikus telepített, és amelyek az intézmény jogtisztaszoftverei.
- Kijelentem, hogy a személyre szóló, egyben hozzáférési jogosultságaimat is biztosító felhasználói jelszavam védelmére különösen ügyelek, szükség esetén megváltoztatom, azt más felhasználónak nem adom át.
- Külső informatikai környezetből származó adatokat, programokat a saját számítógépemem, nem helyezek el, nem telepítek. Ilyen feladatot kizárólag az informatikus végezhet.
- Tudomásul veszem, hogy az Óvoda adatállományait, dokumentumait semmilyen formában nem másolhatok ki hordozható adattároló eszközökre (pendrive, cd, dvd, külső hdd.), kivéve akkor, ha az óvodavezető azt engedélyezi, vagy arra utasítást ad.
- Tudomásul veszem, hogy a felhasználók részére tilos a vírusvédelmi programok beállításainak módosítása, ilyen csak az informatikus végezhet.
- Tudomásul veszem, hogy a saját számítógépemem tárolt file-oknak biztonsági mentése nincs, az ott tárolt file-ok a számítógép károsodása esetén megsemmisülhetnek.
- Tudomásul veszem, hogy felhasználói tevékenységemet, az Adatvédelmi, adatkezelési, informatikai biztonsági szabályzatában foglaltak betartását, a személyes adatok kezelésére, az adatok feldolgozására vonatkozó tevékenységemet az informatikus, és az adatvédelmi tisztviselő bármikor ellenőrizheti.

Nyilatkozom, hogy a mindennapi használat során, a magára hagyott számítógépemem ideiglenesen zárolom a személyes adatok védelme érdekében. (képernyőzár használata).

Nyilatkozom, hogy a szabályzatban foglalt, a személyes adatok védelmére vonatkozó alapelveket munkavégzésem során szem előtt tartom.

Tudomásul veszem, hogy a szabályzat, valamint jelen nyilatkozatomban foglaltak megsértése közalkalmazotti jogviszonyomból eredő kötelezettségem súlyos megszegése, mely rendkívüli felmentést alapoz meg és büntető feljelentést vonhat maga után.

Dátum: Debrecen, 2020.11.27.

.....Mándoki Réka.....
dolgozó aláírása

Adatkezelési és számítógépes felhasználói NYILATKOZAT

Alulírott: MOGYORÓS EMŐKE ANDREA, 4031 DEBRECEN, DERÉK U. 151. 3/9.

- nyilatkozom, hogy a feladatellátás során tudomásomra jutott információkat, intézményi titkokat megőrzöm, azokat illetéktelen személyek részére nem adom át.
- A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal dolgozom, más adatok hozzáférése kísérletet sem teszek.
- Tudomásul veszem, hogy az általam használt munkaállomáson (számítógépen) csak azokat a programokat használhatom, amelyeket az informatikus telepített, és amelyek az intézmény jogtiszta szoftverei.
- Kijelentem, hogy a személyre szóló, egyben hozzáférési jogosultságaimat is biztosító felhasználói jelszavam védelmére különösen ügyelek, szükség esetén megváltoztatom, azt más felhasználónak nem adom át.
- Külső informatikai környezetből származó adatokat, programokat a saját számítógépemem, nem helyezek el, nem telepítek. Ilyen feladatot kizárólag az informatikus végezhet.
- Tudomásul veszem, hogy az Óvoda adatállományait, dokumentumait semmilyen formában nem másolhatok ki hordozható adattároló eszközökre (pendrive, cd, dvd, külső hdd,), kivéve akkor, ha az óvodavezető azt engedélyezi, vagy arra utasítást ad.
- Tudomásul veszem, hogy a felhasználók részére tilos a vírusvédelmi programok beállításainak módosítása, ilyen csak az informatikus végezhet.
- Tudomásul veszem, hogy a saját számítógépemem tárolt file-oknak biztonsági mentése nincs, az ott tárolt file-ok a számítógép károsodása esetén megsemmisülhetnek.
- Tudomásul veszem, hogy felhasználói tevékenységemet, az Adatvédelmi, adatkezelési, informatikai biztonsági szabályzatában foglaltak betartását, a személyes adatok kezelésére, az adatok feldolgozására vonatkozó tevékenységemet az informatikus, és az adatvédelmi tisztviselő bármikor ellenőrizheti.

Nyilatkozom, hogy a mindennapi használat során, a magára hagyott számítógépemem ideiglenesen zárolom a személyes adatok védelme érdekében. (képernyőzár használata).

Nyilatkozom, hogy a szabályzatban foglalt, a személyes adatok védelmére vonatkozó alapelveket munkavégzésem során szem előtt tartom.

Tudomásul veszem, hogy a szabályzat, valamint jelen nyilatkozatomban foglaltak megsértése közalkalmazotti jogviszonyomból eredő kötelezettségem súlyos megszegése, mely rendkívüli felmentést alapoz meg és büntető feljelentést vonhat maga után.

Dátum: Debrecen, 2020.11.27.


.....
dolgozó aláírása

Adatkezelési és számítógépes felhasználói NYILATKOZAT

Alulírott: MUSKÓCZKI IMRÉNÉ, 4251 HAJDÚSÁMSON, MUNKÁCSI MIHÁLY U. 15.

- nyilatkozom, hogy a feladatellátás során tudomásomra jutott információkat, intézményi titkokat megőrzöm, azokat illetéktelen személyek részére nem adom át.
- A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal dolgozom, más adatok hozzáféréseire kísérletet sem teszek.
- Tudomásul veszem, hogy az általam használt munkaállomáson (számítógépen) csak azokat a programokat használhatom, amelyeket az informatikus telepített, és amelyek az intézmény jogtisztaszoftverei.
- Kijelentem, hogy a személyre szóló, egyben hozzáférési jogosultságaimat is biztosító felhasználói jelszavam védelmére különösen ügyelek, szükség esetén megváltoztatom, azt más felhasználónak nem adom át.
- Külső informatikai környezetből származó adatokat, programokat a saját számítógépemem, nem helyezek el, nem telepítek. Ilyen feladatot kizárólag az informatikus végezhet.
- Tudomásul veszem, hogy az Óvoda adatállományait, dokumentumait semmilyen formában nem másolhatok ki hordozható adattároló eszközökre (pendrive, cd, dvd, külső hdd,), kivéve akkor, ha az óvodavezető azt engedélyezi, vagy arra utasítást ad.
- Tudomásul veszem, hogy a felhasználók részére tilos a vírusvédelmi programok beállításainak módosítása, ilyen csak az informatikus végezhet.
- Tudomásul veszem, hogy a saját számítógépemem tárolt file-oknak biztonsági mentése nincs, az ott tárolt file-ok a számítógép károsodása esetén megsemmisülhetnek.
- Tudomásul veszem, hogy felhasználói tevékenységemet, az Adatvédelmi, adatkezelési, informatikai biztonsági szabályzatában foglaltak betartását, a személyes adatok kezelésére, az adatok feldolgozására vonatkozó tevékenységemet az informatikus, és az adatvédelmi tisztviselő bármikor ellenőrizheti.

Nyilatkozom, hogy a mindennapi használat során, a magára hagyott számítógépemem ideiglenesen zárolom a személyes adatok védelme érdekében. (képernyőzár használata).

Nyilatkozom, hogy a szabályzatban foglalt, a személyes adatok védelmére vonatkozó alapelveket munkavégzésem során szem előtt tartom.

Tudomásul veszem, hogy a szabályzat, valamint jelen nyilatkozatomban foglaltak megsértése közalkalmazotti jogviszonyomból eredő kötelezettségem súlyos megszegése, mely rendkívüli felmentést alapoz meg és büntető feljelentést vonhat maga után.

Dátum: Debrecen, 2020.11.27.

Muskóczki Imréné,
dolgozó aláírása

Adatkezelési és számítógépes felhasználói NYILATKOZAT

Alulírott: NAGY RENÁTA, 4080 HAJDÚNÁNÁS, MAGYAR U. 69.


- nyilatkozom, hogy a feladatellátás során tudomásomra jutott információkat, intézményi titkokat megőrzöm, azokat illetéktelen személyek részére nem adom át.
- A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal dolgozom, más adatok hozzáférése kísérletet sem teszek.
- Tudomásul veszem, hogy az általam használt munkaállomáson (számítógépen) csak azokat a programokat használhatom, amelyeket az informatikus telepített, és amelyek az intézmény jogtisztaszoftverei.
- Kijelentem, hogy a személyre szóló, egyben hozzáférési jogosultságaimat is biztosító felhasználói jelszavam védelmére különösen ügyelek, szükség esetén megváltoztatom, azt más felhasználónak nem adom át.
- Külső informatikai környezetből származó adatokat, programokat a saját számítógépemem, nem helyezek el, nem telepítek. Ilyen feladatot kizárólag az informatikus végezhet.
- Tudomásul veszem, hogy az Óvoda adatállományait, dokumentumait semmilyen formában nem másolhatok ki hordozható adattároló eszközökre (pendrive, cd, dvd, külső hdd,), kivéve akkor, ha az óvodavezető azt engedélyezi, vagy arra utasítást ad.
- Tudomásul veszem, hogy a felhasználók részére tilos a vírusvédelmi programok beállításainak módosítása, ilyen csak az informatikus végezhet.
- Tudomásul veszem, hogy a saját számítógépemem tárolt file-oknak biztonsági mentése nincs, az ott tárolt file-ok a számítógép károsodása esetén megsemmisülhetnek.
- Tudomásul veszem, hogy felhasználói tevékenységemet, az Adatvédelmi, adatkezelési, informatikai biztonsági szabályzatában foglaltak betartását, a személyes adatok kezelésére, az adatok feldolgozására vonatkozó tevékenységemet az informatikus, és az adatvédelmi tisztviselő bármikor ellenőrizheti.

Nyilatkozom, hogy a mindennapi használat során, a magára hagyott számítógépemem ideiglenesen zárolom a személyes adatok védelme érdekében. (képernyőzár használata).

Nyilatkozom, hogy a szabályzatban foglalt, a személyes adatok védelmére vonatkozó alapelveket munkavégzésem során szem előtt tartom.

Tudomásul veszem, hogy a szabályzat, valamint jelen nyilatkozatomban foglaltak megsértése közalkalmazotti jogviszonyomból eredő kötelezettségem súlyos megszegése, mely rendkívüli felmentést alapoz meg és büntető feljelentést vonhat maga után.

Dátum: Debrecen, 2020.11.27.


.....
dolgozó aláírása

Adatkezelési és számítógépes felhasználói NYILATKOZAT

Alulírott: PONGORNÉ FÜZESI GYÖNGYI, 4034 DEBRECEN, SZENTGYÖRGYI U. 11.

- nyilatkozom, hogy a feladatellátás során tudomásomra jutott információkat, intézményi titkokat megőrzöm, azokat illetéktelen személyek részére nem adom át.
- A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal dolgozom, más adatok hozzáférése kísérletet sem teszek.
- Tudomásul veszem, hogy az általam használt munkaállomáson (számítógépen) csak azokat a programokat használhatom, amelyeket az informatikus telepített, és amelyek az intézmény jogtisztá szoftverei.
- Kijelentem, hogy a személyre szóló, egyben hozzáférési jogosultságaimat is biztosító felhasználói jelszavam védelmére különösen ügyelek, szükség esetén megváltoztatom, azt más felhasználónak nem adom át.
- Külső informatikai környezetből származó adatokat, programokat a saját számítógépemen, nem helyezek el, nem telepítek. Ilyen feladatot kizárólag az informatikus végezhet.
- Tudomásul veszem, hogy az Óvoda adatállományait, dokumentumait semmilyen formában nem másolhatok ki hordozható adattároló eszközökre (pendrive, cd, dvd, külső hdd.), kivéve akkor, ha az óvodavezető azt engedélyezi, vagy arra utasítást ad.
- Tudomásul veszem, hogy a felhasználók részére tilos a vírusvédelmi programok beállításainak módosítása, ilyen csak az informatikus végezhet.
- Tudomásul veszem, hogy a saját számítógépemen tárolt file-oknak biztonsági mentése nincs, az ott tárolt file-ok a számítógép károsodása esetén megsemmisülhetnek.
- Tudomásul veszem, hogy felhasználói tevékenységemet, az Adatvédelmi, adatkezelési, informatikai biztonsági szabályzatában foglaltak betartását, a személyes adatok kezelésére, az adatok feldolgozására vonatkozó tevékenységemet az informatikus, és az adatvédelmi tisztviselő bármikor ellenőrizheti.

Nyilatkozom, hogy a mindennapi használat során, a magára hagyott számítógépemet ideiglenesen zárolom a személyes adatok védelme érdekében. (képernyőzár használata).

Nyilatkozom, hogy a szabályzatban foglalt, a személyes adatok védelmére vonatkozó alapelveket munkavégzésem során szem előtt tartom.

Tudomásul veszem, hogy a szabályzat, valamint jelen nyilatkozatomban foglaltak megsértése közalkalmazotti jogviszonyomból eredő kötelezettségem súlyos megszegése, mely rendkívüli felmentést alapoz meg és büntető feljelentést vonhat maga után.

Dátum: Debrecen, 2020.11.27.

Pongorné Füzesi Gyöngyi
dolgozó aláírása

Adatkezelési és számítógépes felhasználói NYILATKOZAT

Alulírott: SERESNÉ GILÁNYI ZSUZSÁNNA, 4033 DEBRECEN, ZOVÁNYI J. U. 17.

- nyilatkozom, hogy a feladatellátás során tudomásomra jutott információkat, intézményi titkokat megőrzöm, azokat illetéktelen személyek részére nem adom át.
- A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal dolgozom, más adatok hozzáférése kísérletet sem teszek.
- Tudomásul veszem, hogy az általam használt munkaállomáson (számítógépen) csak azokat a programokat használhatom, amelyeket az informatikus telepített, és amelyek az intézmény jogtisztaszoftverei.
- Kijelentem, hogy a személyre szóló, egyben hozzáférési jogosultságaimat is biztosító felhasználói jelszavam védelmére különösen ügyelek, szükség esetén megváltoztatom, azt más felhasználónak nem adom át.
- Külső informatikai környezetből származó adatokat, programokat a saját számítógépemem, nem helyezek el, nem telepítek. Ilyen feladatot kizárólag az informatikus végezhet.
- Tudomásul veszem, hogy az Óvoda adatállományait, dokumentumait semmilyen formában nem másolhatok ki hordozható adattároló eszközökre (pendrive, cd, dvd, külső hdd.), kivéve akkor, ha az óvodavezető azt engedélyezi, vagy arra utasítást ad.
- Tudomásul veszem, hogy a felhasználók részére tilos a vírusvédelmi programok beállításainak módosítása, ilyet csak az informatikus végezhet.
- Tudomásul veszem, hogy a saját számítógépemem tárolt file-oknak biztonsági mentése nincs, az ott tárolt file-ok a számítógép károsodása esetén megsemmisülhetnek.
- Tudomásul veszem, hogy felhasználói tevékenységemet, az Adatvédelmi, adatkezelési, informatikai biztonsági szabályzatában foglaltak betartását, a személyes adatok kezelésére, az adatok feldolgozására vonatkozó tevékenységemet az informatikus, és az adatvédelmi tisztviselő bármikor ellenőrizheti.

Nyilatkozom, hogy a mindennapi használat során, a magára hagyott számítógépet ideiglenesen zárolom a személyes adatok védelme érdekében. (képernyőzár használata).

Nyilatkozom, hogy a szabályzatban foglalt, a személyes adatok védelmére vonatkozó alapelveket munkavégzésem során szem előtt tartom.

Tudomásul veszem, hogy a szabályzat, valamint jelen nyilatkozatomban foglaltak megsértése közalkalmazotti jogviszonyomból eredő kötelezettségem súlyos megszegése, mely rendkívüli felmentést alapoz meg és büntető feljelentést vonhat maga után.

Dátum: Debrecen, 2020.11.27.

Seresné Gilányi Zsuzsanna
dolgozó aláírása

Adatkezelési és számítógépes felhasználói NYILATKOZAT

Alulírott: SIMON ANDREA, 4027 DEBRECEN, VÖRÖSMARTY U. 21/A. 3/3.

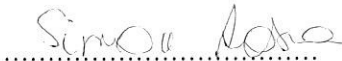
- nyilatkozom, hogy a feladatellátás során tudomásomra jutott információkat, intézményi titkokat megőrzöm, azokat illetéktelen személyek részére nem adom át.
- A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal dolgozom, más adatok hozzáférése kísérletet sem teszek.
- Tudomásul veszem, hogy az általam használt munkaállomáson (számítógépen) csak azokat a programokat használhatom, amelyeket az informatikus telepített, és amelyek az intézmény jogtisztaszoftverei.
- Kijelentem, hogy a személyre szóló, egyben hozzáférési jogosultságaimat is biztosító felhasználói jelszavam védelmére különösen ügyelek, szükség esetén megváltoztatom, azt más felhasználónak nem adom át.
- Külső informatikai környezetből származó adatokat, programokat a saját számítógépemen, nem helyezek el, nem telepítek. Ilyen feladatot kizárólag az informatikus végezhet.
- Tudomásul veszem, hogy az Óvoda adatállományait, dokumentumait semmilyen formában nem másolhatok ki hordozható adattároló eszközökre (pendrive, cd, dvd, külső hdd,), kivéve akkor, ha az óvodavezető azt engedélyezi, vagy arra utasítást ad.
- Tudomásul veszem, hogy a felhasználók részére tilos a vírusvédelmi programok beállításainak módosítása, ilyen csak az informatikus végezhet.
- Tudomásul veszem, hogy a saját számítógépemen tárolt file-oknak biztonsági mentése nincs, az ott tárolt file-ok a számítógép károsodása esetén megsemmisülhetnek.
- Tudomásul veszem, hogy felhasználói tevékenységemet, az Adatvédelmi, adatkezelési, informatikai biztonsági szabályzatában foglaltak betartását, a személyes adatok kezelésére, az adatok feldolgozására vonatkozó tevékenységemet az informatikus, és az adatvédelmi tisztviselő bármikor ellenőrizheti.

Nyilatkozom, hogy a mindennapi használat során, a magára hagyott számítógépemet ideiglenesen zárolom a személyes adatok védelme érdekében. (képernyőzár használata).

Nyilatkozom, hogy a szabályzatban foglalt, a személyes adatok védelmére vonatkozó alapelveket munkavégzésem során szem előtt tartom.

Tudomásul veszem, hogy a szabályzat, valamint jelen nyilatkozatomban foglaltak megsértése közalkalmazotti jogviszonyomból eredő kötelezettségem súlyos megszegése, mely rendkívüli felmentést alapoz meg és büntető feljelentést vonhat maga után.

Dátum: Debrecen, 2020.11.27.


.....
dolgozó aláírása

Adatkezelési és számítógépes felhasználói NYILATKOZAT

Alulírott: SÖRÉS RÓZA, 4029 DEBRECEN, FÉNYES UDVAR 7. 2/12.


- nyilatkozom, hogy a feladatellátás során tudomásomra jutott információkat, intézményi titkokat megőrözöm, azokat illetéktelen személyek részére nem adom át.
- A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal dolgozom, más adatok hozzáférése kísérletet sem teszek.
- Tudomásul veszem, hogy az általam használt munkaállomáson (számítógépen) csak azokat a programokat használhatom, amelyeket az informatikus telepített, és amelyek az intézmény jogtisztta szoftverei.
- Kijelentem, hogy a személyre szóló, egyben hozzáférési jogosultságaimat is biztosító felhasználói jelszavam védelmére különösen ügyelek, szükség esetén megváltoztatom, azt más felhasználónak nem adom át.
- Külső informatikai környezetből származó adatokat, programokat a saját számítógépemem, nem helyezek el, nem telepítek. Ilyen feladatot kizárólag az informatikus végezhet.
- Tudomásul veszem, hogy az Óvoda adatállományait, dokumentumait semmilyen formában nem másolhatok ki hordozható adattároló eszközökre (pendrive, cd, dvd, külső hdd,), kivéve akkor, ha az óvodavezető azt engedélyezi, vagy arra utasítást ad.
- Tudomásul veszem, hogy a felhasználók részére tilos a vírusvédelmi programok beállításainak módosítása, ilyet csak az informatikus végezhet.
- Tudomásul veszem, hogy a saját számítógépemem tárolt file-oknak biztonsági mentése nincs, az ott tárolt file-ok a számítógép károsodása esetén megsemmisülhetnek.
- Tudomásul veszem, hogy felhasználói tevékenységemet, az Adatvédelmi, adatkezelési, informatikai biztonsági szabályzatában foglaltak betartását, a személyes adatok kezelésére, az adatok feldolgozására vonatkozó tevékenységemet az informatikus, és az adatvédelmi tisztviselő bármikor ellenőrizheti.

Nyilatkozom, hogy a mindennapi használat során, a magára hagyott számítógépet ideiglenesen zárolom a személyes adatok védelme érdekében. (képernyőzár használata).

Nyilatkozom, hogy a szabályzatban foglalt, a személyes adatok védelmére vonatkozó alapelveket munkavégzésem során szem előtt tartom.

Tudomásul veszem, hogy a szabályzat, valamint jelen nyilatkozatomban foglaltak megsértése közalkalmazotti jogviszonyomból eredő kötelezettségem súlyos megszegése, mely rendkívüli felmentést alapoz meg és büntető feljelentést vonhat maga után.

Dátum: Debrecen, 2020.11.27.


.....
dolgozó aláírása

Adatkezelési és számítógépes felhasználói NYILATKOZAT

Alulírott: SÜTŐNÉ KARSA TÍMEA, 4030 DEBRECEN, VADALMA U. 30.

- nyilatkozom, hogy a feladatellátás során tudomásomra jutott információkat, intézményi titkokat megőrzöm, azokat illetéktelen személyek részére nem adom át.
- A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal dolgozom, más adatok hozzáférése kísérletet sem teszek.
- Tudomásul veszem, hogy az általam használt munkaállomáson (számítógépen) csak azokat a programokat használhatom, amelyeket az informatikus telepített, és amelyek az intézmény jogtisztaszoftverei.
- Kijelentem, hogy a személyre szóló, egyben hozzáférési jogosultságaimat is biztosító felhasználói jelszavam védelmére különösen ügyelek, szükség esetén megváltoztatom, azt más felhasználónak nem adom át.
- Külső informatikai környezetből származó adatokat, programokat a saját számítógépemem, nem helyezek el, nem telepítek. Ilyen feladatot kizárólag az informatikus végezhet.
- Tudomásul veszem, hogy az Óvoda adatállományait, dokumentumait semmilyen formában nem másolhatok ki hordozható adattároló eszközökre (pendrive, cd, dvd, külső hdd.), kivéve akkor, ha az óvodavezető azt engedélyezi, vagy arra utasítást ad.
- Tudomásul veszem, hogy a felhasználók részére tilos a vírusvédelmi programok beállításainak módosítása, ilyen csak az informatikus végezhet.
- Tudomásul veszem, hogy a saját számítógépemem tárolt file-oknak biztonsági mentése nincs, az ott tárolt file-ok a számítógép károsodása esetén megsemmisülhetnek.
- Tudomásul veszem, hogy felhasználói tevékenységemet, az Adatvédelmi, adatkezelési, informatikai biztonsági szabályzatában foglaltak betartását, a személyes adatok kezelésére, az adatok feldolgozására vonatkozó tevékenységemet az informatikus, és az adatvédelmi tisztviselő bármikor ellenőrizheti.

Nyilatkozom, hogy a mindennapi használat során, a magára hagyott számítógépemem ideiglenesen zárolom a személyes adatok védelme érdekében. (képernyőzár használata).

Nyilatkozom, hogy a szabályzatban foglalt, a személyes adatok védelmére vonatkozó alapelveket munkavégzésem során szem előtt tartom.

Tudomásul veszem, hogy a szabályzat, valamint jelen nyilatkozatomban foglaltak megsértése közalkalmazotti jogviszonyomból eredő kötelezettségem súlyos megszegése, mely rendkívüli felmentést alapoz meg és büntető feljelentést vonhat maga után.

Dátum: Debrecen, 2020.11.27.



.....
dolgozó aláírása

Adatkezelési és számítógépes felhasználói NYILATKOZAT

Alulírott: SZOBOSZLAI MELINDA, 4032 DEBRECEN, JERIKÓ U. 36. 7/56.

- nyilatkozom, hogy a feladatellátás során tudomásomra jutott információkat, intézményi titkokat megőrzöm, azokat illetéktelen személyek részére nem adom át.
- A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal dolgozom, más adatok hozzáférése kísérletet sem teszek.
- Tudomásul veszem, hogy az általam használt munkaállomáson (számítógépen) csak azokat a programokat használhatom, amelyeket az informatikus telepített, és amelyek az intézmény jogtisztá szoftverei.
- Kijelentem, hogy a személyre szóló, egyben hozzáférési jogosultságaimat is biztosító felhasználói jelszavam védelmére különösen ügyelek, szükség esetén megváltoztatom, azt más felhasználónak nem adom át.
- Külső informatikai környezetből származó adatokat, programokat a saját számítógépemem, nem helyezek el, nem telepítek. Ilyen feladatot kizárólag az informatikus végezhet.
- Tudomásul veszem, hogy az Óvoda adatállományait, dokumentumait semmilyen formában nem másolhatok ki hordozható adattároló eszközökre (pendrive, cd, dvd, külső hdd.), kivéve akkor, ha az óvodavezető azt engedélyezi, vagy arra utasítást ad.
- Tudomásul veszem, hogy a felhasználók részére tilos a vírusvédelmi programok beállításainak módosítása, ilyen csak az informatikus végezhet.
- Tudomásul veszem, hogy a saját számítógépemem tárolt file-oknak biztonsági mentése nincs, az ott tárolt file-ok a számítógép károsodása esetén megsemmisülhetnek.
- Tudomásul veszem, hogy felhasználói tevékenységemet, az Adatvédelmi, adatkezelési, informatikai biztonsági szabályzatában foglaltak betartását, a személyes adatok kezelésére, az adatok feldolgozására vonatkozó tevékenységemet az informatikus, és az adatvédelmi tisztviselő bármikor ellenőrizheti.

Nyilatkozom, hogy a mindennapi használat során, a magára hagyott számítógépemem ideiglenesen zárolom a személyes adatok védelme érdekében. (képernyőzár használata).

Nyilatkozom, hogy a szabályzatban foglalt, a személyes adatok védelmére vonatkozó alapelveket munkavégzésem során szem előtt tartom.

Tudomásul veszem, hogy a szabályzat, valamint jelen nyilatkozatomban foglaltak megsértése közalkalmazotti jogviszonyomból eredő kötelezettségem súlyos megszegése, mely rendkívüli felmentést alapoz meg és büntető feljelentést vonhat maga után.

Dátum: Debrecen, 2020.11.27.



dolgozó aláírása

Adatkezelési és számítógépes felhasználói NYILATKOZAT

Alulírott: VADÁSZ ÁGNES, 4024 DEBRECEN, WESSELÉNYI U. 35. 3/11.

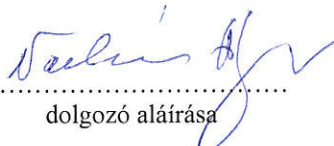
- nyilatkozom, hogy a feladatellátás során tudomásomra jutott információkat, intézményi titkokat megőrzöm, azokat illetéktelen személyek részére nem adom át.
- A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal dolgozom, más adatok hozzáférése kísérletet sem teszek.
- Tudomásul veszem, hogy az általam használt munkaállomáson (számítógépen) csak azokat a programokat használhatom, amelyeket az informatikus telepített, és amelyek az intézmény jogtisztaszoftverei.
- Kijelentem, hogy a személyre szóló, egyben hozzáférési jogosultságaimat is biztosító felhasználói jelszavam védelmére különösen ügyelek, szükség esetén megváltoztatom, azt más felhasználónak nem adom át.
- Külső informatikai környezetből származó adatokat, programokat a saját számítógépemem, nem helyezek el, nem telepítek. Ilyen feladatot kizárólag az informatikus végezhet.
- Tudomásul veszem, hogy az Óvoda adatállományait, dokumentumait semmilyen formában nem másolhatok ki hordozható adattároló eszközökre (pendrive, cd, dvd, külső hdd.), kivéve akkor, ha az óvodavezető azt engedélyezi, vagy arra utasítást ad.
- Tudomásul veszem, hogy a felhasználók részére tilos a vírusvédelmi programok beállításainak módosítása, ilyen csak az informatikus végezhet.
- Tudomásul veszem, hogy a saját számítógépemem tárolt file-oknak biztonsági mentése nincs, az ott tárolt file-ok a számítógép károsodása esetén megsemmisülhetnek.
- Tudomásul veszem, hogy felhasználói tevékenységemet, az Adatvédelmi, adatkezelési, informatikai biztonsági szabályzatában foglaltak betartását, a személyes adatok kezelésére, az adatok feldolgozására vonatkozó tevékenységemet az informatikus, és az adatvédelmi tisztviselő bármikor ellenőrizheti.

Nyilatkozom, hogy a mindennapi használat során, a magára hagyott számítógépemem ideiglenesen zárolom a személyes adatok védelme érdekében. (képernyőzár használata).

Nyilatkozom, hogy a szabályzatban foglalt, a személyes adatok védelmére vonatkozó alapelveket munkavégzésem során szem előtt tartom.

Tudomásul veszem, hogy a szabályzat, valamint jelen nyilatkozatomban foglaltak megsértése közalkalmazotti jogviszonyomból eredő kötelezettségem súlyos megszegése, mely rendkívüli felmentést alapoz meg és büntető feljelentést vonhat maga után.

Dátum: Debrecen, 2020.11.27.


.....
dolgozó aláírása

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Kuruc Utcai Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Kuruc Utcai Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4028 Debrecen, Kuruc utca 16-42.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2001. 07. 01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4024 Debrecen, Piac utca 20.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 4024 Debrecen, Piac utca 20.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 4024 Debrecen, Piac utca 20.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 1. pontjának a) alpontja szerinti óvodai nevelés.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: E

Ellátja az óvodás korú gyermekek óvodai nevelése, ellátása szakmai feladatait, továbbá a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek óvodai nevelését, valamint azon sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatait, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-, vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Debrecen Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A magasabb vezető megbízásáról nyilvános pályázat útján Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése dönt. A megbízás határozott időre, legfeljebb 5 évre adható. Az intézmény magasabb vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Debrecen Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel

együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Személyi juttatások, munkaadót terhelő járulékok és szakmai tevékenységgel összefüggő speciális előirányzatai felett jogosult rendelkezni. A pénzügyi – gazdasági feladatokat a Debreceni Intézményműködtető Központ látja el. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét, valamint az előirányzat feletti jogkör gyakorlásának rendjét munkamegosztási megállapodás rögzíti. A gazdálkodás részletes rendjét az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

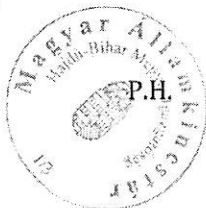
	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Kuruc Utcai Óvoda székhely	-	168

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	4028 Debrecen, Kuruc utca 16-42.	5630	Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatával kötött vagyonkezelési szerződésben foglaltak szerint	Köznevelési feladat ellátása

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Kuruc Utcai Óvoda 2017. június 25. napján kelt, 2017. augusztus 31. napjától alkalmazandó OKT-91.014-2/2017. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Debrecen, 2017. június 16.



Adrián Radu
Magyar Államkincstár