

2. számú melléklet

HOMOKI ÓVODA

5461, TISZAFÖLDVÁR, DÖBREI JÁNOS ÚT 129.

OM azonosító: 035796



INFORMATIKAI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

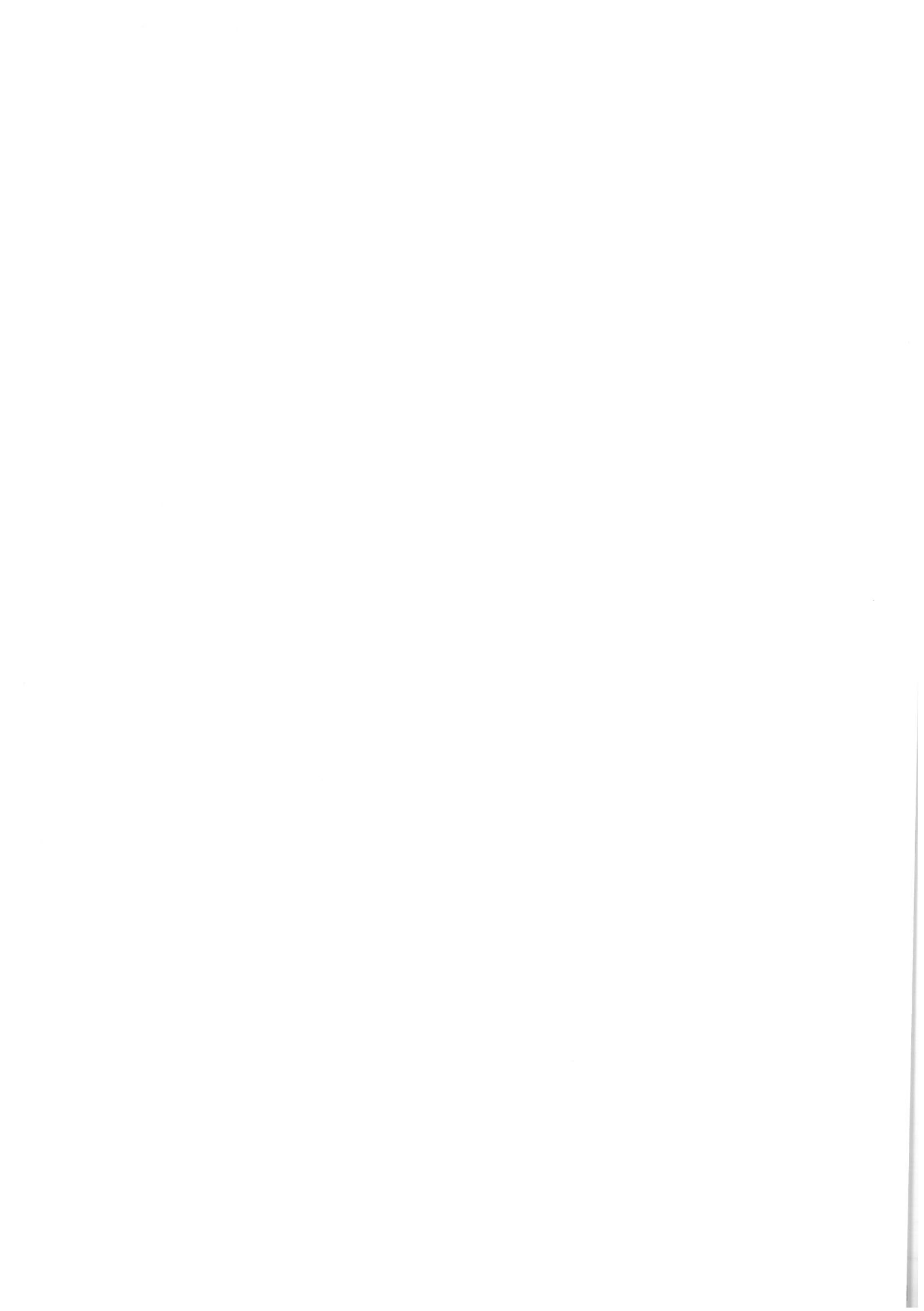
2023.

Nevelőtestületi elfogadás dátuma: 2023. év 11. hó 17. nap

Érvényesség: nevelőtestületi döntés szerint

Tervezett felülvizsgálat dátuma: jogszabályi előírás, fenntartói döntés szerint

A Tiszaföldvár, Döbrei J. út 129. szám alatt működő, Homoki Óvoda, mint köznevelési intézmény nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 43. § (1) bekezdése alapján – e törvény 70. §-ának (2) bekezdése k) pontjában biztosított jogkörében eljárva – a következő *Informatikai és adatkezelési szabályzat* megalkotását fogadta el.



TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések	119
1.1. Az Informatikai és adatkezelési szabályzat célja	119
1.2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok	119
1.3. A Szabályzat hatálya	119
II. Az intézményi adatkezelésre vonatkozó szabályozás	120
2.1. Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés	120
2.1.1. Felelősség a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért	120
2.1.2. Az alkalmazottak és az óraadók nyilvántartott adatai	121
2.1.3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai	121
2.1.4. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása	122
2.1.5. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei	124
2.1.6. Személyi irat	124
2.1.7. Személyi irat kezelése	125
2.2. A gyermekek, tanulók adatainak kezelése, továbbítása	127
2.2.1. Felelősség a gyermekek, tanulók adatainak kezeléséért	127
2.2.2. A gyermekek, tanulók nyilvántartható és kezelhető adatai	127
2.2.3. Az adatok továbbítása	128
2.2.4. Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje	129
2.2.5. Titoktartási kötelezettség	130
2.3. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség	131
2.3.1. A gyermek, a tanuló fejlődésének nyomon követése	131
2.3.2. A pályakövetési rendszerbe történő adatszolgáltatás	132
2.3.3. A pedagógusigazolvány	133
III. Az intézményi informatikai infrastruktúra kezelésére vonatkozó szabályozás	133
3.1. Az informatikai eszközhasználatra vonatkozó főbb adatok	133
3.1.1. Az informatikai eszközhasználat szabályozási köre	133
3.1.2. Az intézményben működő számítógépek és informatikai eszközök csoportjai	133
3.1.3. Az informatikai eszközöket kezelő személyek csoportjai	133
3.1.4. Az rendszergazda feladatköre	133
3.2. Jogkörök, kötelezettségek	134
3.2.1. Közös rendelkezések	134
3.2.2. Rendelkezési jog	134
3.2.3. Felhasználók jogai és kötelezettségei	134
3.3. A programok használati szabályai	135
3.4. Számítógépek és perifériák használati szabályai	135
3.5. Az internet és az elektronikus levelezés használatának szabályai	136
3.6. Biztonsági szabályok	137
3.6.1. Adat- és titokvédelem	137
3.6.2. Input oldali rendszervédelem	137
3.6.3. Output oldali adatvédelem	138

3.6.4.Mentés, megsemmisítés, archiválás.....	138
IV. Záró rendelkezések.....	138
VI. Legitimációs záradék	1

I. Általános rendelkezések

1.1. Az Informatikai és adatkezelési szabályzat célja

Az Informatikai és adatkezelési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja a köznevelési intézményben alkalmazottak, valamint a gyermekek, tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények továbbá az intézmény informatikai eszközei és az azokon tárolt adatok továbbá egyéb adathordozók (iratok) kezelésének szabályozása.

1.2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályáról
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

1.3. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden alkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre, tanulókra.

E Szabályzat alapján kell végezni:

- a köznevelési foglalkoztatottak alapnyilvántartásával kapcsolatos teendőket, valamint az alkalmazottak személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: *alkalmazotti adatkezelés*);
- a gyermekek, tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: *tanulói adatkezelés*);
- az intézmény működtetésében, használatában lévő informatikai eszközök üzemeltetésére és használatára vonatkozó szabályok valamint e szabályokra vonatkozó eljárások meghatározását.
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 63. § (1) i) pont szerint az intézmény a pedagógus számára a munkájához szükséges informatikai eszközöket (notebook, tablet) biztosíthat. Ezen eszközök használatára vonatkozóan a pedagógus köteles az intézmény adatvédelmi szabályzatában leírtakat betartani.

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a foglalkoztatásra irányuló jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

A Szabályzat feladata, hogy meghatározza az informatikai infrastruktúrát üzemeltetők és felhasználók feladatait, kijelölje felelőségük határait.

II. AZ INTÉZMÉNYI ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS

2.1. Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

2.1.1. Felelőség a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény vezetője,
- ügyviteli munkatárs
- személyügyi adatkezelésben közreműködő *óvodatitkár*,
- az alkalmazott a saját adatainak közzétevése tekintetében tartozik felelőséggel.

Az intézmény vezetője felelős a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal összefüggő adatok

védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A vezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

2.1.2. Az alkalmazottak és az óraadók nyilvántartott adatai

2.1.2.1. A nyilvántartott személyes adatokat jogszabályi előírások határozzák meg.

2.1.2.2. A köznevelés ágazati kerettörvénye szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartása a foglalkoztatotti alapnyilvántartásra épül. Valamennyi pedagógus esetén kötelezően nyilvántartott adatok az oktatási azonosító szám, a pedagógusigazolvány száma, a jogviszony időtartama és a heti munkaidő mértéke.

2.1.2.3. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a alkalmazott foglalkoztatásra irányuló jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.

2.1.2.4. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés és -rögzítés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.1.2.5. Az intézmény jogszabályi előírás alapján nyilvántartja a alkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magánnyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

2.1.2.6. A köznevelés ágazati kerettörvénye által előírt, de a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályáról törvény alapnyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését az ügyviteli munkatárs végzi, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

2.1.3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

2.1.3.1. Az intézmény alkalmazottaira vonatkozó adatok kezelését az ügyviteli munkatárs (továbbiakban: megbízott személy) végzi. Feladatkörén belül a megbízott az adatokat kezeli.

2.1.3.2. Az igazgató tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

2.1.3.3. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás VII. adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a megbízott vezeti.

2.1.3.4. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló VI. adatköréhez nyilvántartást a megbízott vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyeznie.

2.1.3.5. A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- az általa kezelt, a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
- a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az igazgató, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
- ha az alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az igazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését;
- az alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzését kérje az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

2.1.3.6. Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan alkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során a foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezel.

2.1.4. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

2.1.4.1. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás számítógépes és papíralapú módszerrel egyaránt vezetett.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni az alkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor – ebben az esetben az érintett alkalmazott

aláírásával igazolja az adatok valóságát;

- áthelyezéskor;
- foglalkoztatásra irányuló jogviszonyának megszűnése esetén;
- az érintett alkalmazott erre irányuló külön kérelmére személyes adatai vonatkozásában.

2.1.4.2. A 2.1.4.1. pont alapján készített iratokat személyi iratként kell kezelni.

2.1.4.3. A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnése, továbbá áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a alkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

2.1.4.4. A technikai azonosító az alkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg a foglalkoztatásra irányuló jogviszony fennállása alatt. A technikai azonosítóról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

2.1.4.5. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat jelen Szabályzat III. fejezete tartalmazza.

2.1.4.6. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazotti neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

2.1.4.7. A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól – a 2.1.4.8. pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

[A 2.1.4.6. és 2.1.4.7. alpontokban foglaltak kizárólag alkalmazottakra vonatkoznak.]

2.1.4.8. Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek a vonatkozó európai uniós és hazai jogi szabályozók alapján.

2.1.4.9. Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

2.1.5. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei

2.1.5.1. Az alkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását, jogszabályban meghatározott esetekben személyes adatai kezelésének korlátozását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

2.1.5.2. Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

2.1.5.3. Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki nyolc napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

2.1.6. Személyi irat

2.1.6.1. Alkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésekor (ideértve a jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

2.1.6.2. A alkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

2.1.6.3. A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai;
- a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok;
- az alkalmazottnak az foglalkoztatásra irányuló jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás);
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

2.1.6.4. Az iratokban szereplő személyes adatokra az adatkezelésre és adatvédelemre vonatkozó európai uniós és magyar jogi szabályozó normák rendelkezései vonatkoznak.

2.1.7. Személyi irat kezelése

2.1.7.1. Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott feladata.

2.1.7.2. A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- jogszabályban meghatározott személyek:
- az alkalmazott felettese;
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv;
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási eljárás kapcsán a bíróság;
- az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság;
- az illetményszámfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül;
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv és a munkavédelmi szerv;
- más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó jogszabály szerint jogosultak.

2.1.7.3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése a Szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján történik.

2.1.7.4. A foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésének elmaradása esetén a jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

2.1.7.5. A személyi anyag tartalma:

- a foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatlapjai;
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz;
- az erkölcsi bizonyítvány;
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata;
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata;
- a kinevezés és annak módosítása;
- a vezetői megbízás és annak visszavonása;
- a besorolás iratai, a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal kapcsolatos iratok;
- a minősítés és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés alkalmazottra vonatkozó anyagai;
- a jogviszonyt megszüntető irat;
- a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésekor az alkalmazott részére kiadandó igazolás másolata;
- törvényben meghatározott egyéb adat.

2.1.7.6. A 2.1.7.5 pontban felsorolt iratokat minden esetben együtt kell tárolni.

2.1.7.7. A foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésekor a foglalkoztatotti alapnyilvántartást el kell készíteni. A megbízott személy összeállítja az alkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

2.1.7.8. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját.

2.1.7.9. A foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnése esetén a személyi anyagot irattározni kell. A jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően az intézményi irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

2.1.7.10. A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnését követően a jogszabályban meghatározott ideig kell őrizni.

2.2. A gyermekek, tanulók adatainak kezelése, továbbítása

2.2.1. Felelősség a gyermekek, tanulók adatainak kezeléséért

2.2.1.1. Az intézmény vezetője felelős a gyermekek, tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

2.2.1.2. Az arra kijelölt személy felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

2.2.1.3. A pedagógusok a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

2.2.1.4. Az arra kijelölt személy (ügyviteli munkatárs, óvodatitkár) és a feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2.2.2. A gyermekek, tanulók nyilvántartható és kezelhető adatai

2.2.2.1. A gyermekek, tanulók személyes adatai az ágazati kerettörvényben meghatározott nyilvántartások vezetése végett, pedagógiai, gyermek- és ifjúságvédelmi, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, ahhoz kötötten kezelhetők.

2.2.2.2. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,

- db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh) mérési azonosító;
- e) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka;
 - fi) az országos mérés-értékelés adatai;
 - g) a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a határon túli kiránduláson.

2.2.2.3. A tanköteles tanulók kötelező foglalkozási időben történő mulasztásainak megakadályozása érdekében a rendőri szerv számára valamennyi – a tanuló és törvényes képviselőjének beazonosításához szükséges – a hatósági eljárásban kért adat továbbítható, melynek felelőse az intézmény igazgatója.

2.2.3. Az adatok továbbítása

2.2.3.1. A gyermekek, tanulók adatai a köznevelés ágazati kerettörvényének felhatalmazása alapján meghatározott célból továbbíthatók az intézményből a következők szerint:

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyés-

zség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához, óvodához;

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek;

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek;

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére;
továbbítható.

2.2.3.2. A tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között kapcsolattartása során különös tekintettel az Integrált nyomon követő rendszerre (a továbbiakban: INYR);
továbbítható.

2.2.4. Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje

2.2.4.1. A tanulói adatkezelésre és -továbbításra jogosultak:

- az igazgató;
- az igazgató-helyettesek;
- a pedagógus a feladatköre vagy megbízása szerint;
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus;
- a balesetvédelmi felelősi feladatokat végző alkalmazott;
- az *óvodatitkár*.

2.2.4.2. Az *óvodatitkár* feladata a gyermekek, tanulók nyilvántartásra szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

2.2.4.3. A balesetvédelmi felelősi feladatokat végző alkalmazott kezeli a gyermek- és tanulói balesetekre vonatkozó adatokat, jegyzőkönyvet.

2.2.4.4. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő, valamint a sajátos nevelési igényű gyermek, tanulók rendellenességére vonatkozó adatokat, gyermekvédelmi relevanciájú adatok továbbítására vonatkozó iratokat. Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesznek az igazgató-helyettesek.

2.2.4.5. Az igazgató adhatja ki a azokat az iratokat, amelyek hatósági célra törvény rendelkezése értelmében kiadandók. Az irat előkészítőjét az igazgató jelöli ki.

2.2.4.6. A pedagógus a gyermek fejlődésével, a gyermek haladásával, értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

2.2.4.7. Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatás tényére külön fel kell hívni a szülő figyelmét.

2.2.4.8. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

2.2.4.9. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a vonatkozó jogszabályokban és a Szabályzatban leírt célok körébe.

2.2.5. Titoktartási kötelezettség

2.2.5.1. Az igazgatót, helyetteseit, a beosztott pedagógust, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermekek, felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási

kötelezettség terhel minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

2.2.5.2. A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden, gyermekével összefüggő adat, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek, a tanuló érdekét.

2.2.5.3. Az adat közlése akkor is sérti, súlyosan veszélyezteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

2.2.5.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével, értékelésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

2.2.5.5. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a köznevelés ágazati kerettörvényében meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők számára azonban kötelező az adatkezelésre vonatkozó előírások betartása.

2.2.5.7. A köznevelés ágazati kerettörvényében meghatározottakon túlmenően a gyermekkel, a tanulóval kapcsolatban adatok nem közölhetők.

2.3. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

2.3.1. A gyermek, a tanuló fejlődésének nyomon követése

2.3.1.1. A köznevelési intézmény és vezetője, továbbá a gyermek, és a pedagógus – jogszabályban meghatározottak szerint köteles részt venni az mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában, amely a Homoki Óvoda Pedagógiai Programjában, valamint a Vezetői Munkatervben van meghatározva.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az intézményen belül használhatók fel, a gyermek fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai

intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a gyermek, a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

2.3.2. A pályakövetési rendszerbe történő adatszolgáltatás

2.3.2.1. A köznevelési intézmény a KIR-be – jogszabályban meghatározottak szerint – köteles adatot szolgáltatni.

2.3.2.2. A KIR tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik oktatási azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza a jogszabályban meghatározott adatokat. A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott személy részére. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

2.3.2.3. A KIR tartalmazza a tanulói nyilvántartást. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a jogszabályban meghatározott adatokat. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az óvodai nevelési, a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott személy részére. A tanulói nyilvántartásban adatot az óvodai nevelési jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

2.3.2.4. Az óvodai nevelési, a tanulói jogviszony megszűnését követő 15 napon belül az köznevelési intézmény gondoskodik arról, hogy a gyermekek adatait az illetékes kormányhivatal egyidejű értesítése mellett a tanulói nyilvántartásból törölje. A feladat címzettje az *óvodatitkár* vagy az igazgató által ezzel időlegesen vagy állandó jelleggel megbízott alkalmazott.

2.3.3. A pedagógusigazolvány

A munkáltató a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolványt az erre kijelölt szerv készíti el, és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a KIR-ben található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók. A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és az előállításáért felelős szervvel történő egyeztetését foglalja magában.

III. Az intézményi informatikai infrastruktúra kezelésére vonatkozó szabályozás

3.1. Az informatikai eszközhasználatra vonatkozó főbb adatok

3.1.1. Az informatikai eszközhasználat szabályozási köre

Az intézmény az informatikai eszközeinek működtetésére, szakszerű és biztonságos használatára, a digitális adatkezelésre a Szabályzatban rögzített előírásai valamennyi, az iskolában számítástechnikai eszközöket felhasználóként kezelő személyre – gyermekekre, tanulókra és alkalmazottakra – kiterjednek.

3.1.2. Az intézményben működő számítógépek és informatikai eszközök csoportjai

a) Az intézmény tulajdonában lévő informatikai eszközök

3.1.3. Az informatikai eszközöket kezelő személyek csoportjai

1. Az intézményben pedagógus, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő vagy egyéb munkakörben foglalkoztatott személyek az informatikai eszközöket a Szabályzatban rögzítettek szerint vehetik igénybe felhasználóként.

3.1.4. Az rendszergazda feladatköre

A rendszergazda az intézmény informatikai eszközeinek működtetéséért felelős külső alkalmazott.

3.2. Jogkörök, kötelezettségek

3.2.1. Közös rendelkezések

Az egyes informatikai eszközökről készített leltárnak – mely az intézményi leltár részét képezi – aktuális állapotban tartása az igazgató hatásköre és felelőssége.

A felhasználók minden körülmények között kötelesek a Szabályzat előírásait betartani. A szabályzat megsértőit az igazgató a használatból kizárhatja, vagy saját hatáskörében szankcionálhatja.

Az informatikai rendszer nem előírászerű használatából vagy szándékos rongálásból eredő károkért minden esetben a károkozó felel a kártérítésre vonatkozó polgári jogi szabályok alapján.

3.2.2. Rendelkezési jog

Az informatikai rendszerrel kapcsolatos rendelkezési jogot az igazgató gyakorolja, melyet az általa meghatározott körben és ideig az általa kijelölt helyettesére ruházhatja át.

Az intézmény munkaügyi adatbázisának kezelési jogával az igazgató megbízása alapján az ügyviteli munkatárs rendelkezik. A munkaügyi adatbázisba betekintési joggal rendelkezik az igazgató és az általa megbízott személyek.

Az igazgató betekintési joggal rendelkezik, az intézményben foglalkoztatott alkalmazottak digitális formában rögzített adatbázisába. Betekintési jogát kizárólag írásban ruházhatja át.

3.2.3. Felhasználók jogai és kötelezettségei

Az informatikai rendszer berendezéseire és adataihoz való hozzáférés, a szolgáltatások igénybevételi joga a felhasználókat az igazgató által egyénileg meghatározott körben illeti meg. A felhasználói jogosultságot az igazgató állapítja meg, és annak megvalósítását rendszergazda végzi.

A felhasználóknak a Szabályzatban foglalt előírások, a használt számítástechnikai eszközre

vagy szolgáltatásra vonatkozó korlátozások ismeretét, betartását e dokumentum elolvasása után aláírásukkal kell igazolniuk.

Tilos más felhasználók tevékenységének zavarása, illetéktelen jogosultságok és adatok megszerzése, azok (pl. felhasználói azonosító, jelszó) harmadik személynek történő átadása, a szoftverek és a hardverelemek megrongálása, működőképességük veszélyeztetése, eszközök jogosulatlan megbontása vagy átkonfigurálása, a szoftver licence jogok megsértése, jogvédett szoftverek másolása, a rendszerben ismeretlen programok telepítése és használata.

Meghibásodás esetén annak elhárítását jogosulatlanul megkezdeni tilos. A meghibásodásról rendszergazdát haladéktalanul értesíteni kell a hibajelenség minél pontosabb leírásával.

A felhasználó köteles az igazgatónak a rendszer használatával kapcsolatos fontos eseményeket, hibákat jelenteni.

A felhasználó különösen köteles:

- tartozékok, elemek hiányát, vírusfertőzések gyanúját, felfedezett biztonsági réseket, problémákat jelenteni;
- más felhasználókat figyelmeztetni a szabályok betartására;
- a nem rendeltetésszerű illetve szabályzattal ellentétes használatot jelezni.

A felhasználó köteles az intézmény informatikai rendszerében elérhető adatokat, információkat bizalmasan kezelni, melyeket harmadik félnek csak az igazgató engedélyével adhatók át.

A felhasználó jogosult az általa szükségesnek ítélt programok használatára vonatkozóan a rendszergazdának javaslatot tenni.

3.3. A programok használati szabályai

A rendszert a benne foglalt szolgáltatásokkal, a rendelkezésre álló programokkal csak azok alkalmazásában jártas, jogosultsággal bíró felhasználó használhatja.

A programokat szerzői jogok védik. Ezért a szoftverek bármilyen másolása, illetéktelen használata tilos.

3.4. Számítógépek és perifériák használati szabályai

A számítógépeket és perifériákat csak a használatuk szabályaival tisztában lévő felhasználók használhatják.

A számítógépek és perifériák általában 220V-os elektromos hálózatról kapják a tápellátást. Ennek megfelelően hálózatra való fel- és lekapcsolásukat, valamint be- és kikapcsolásukat érintően az elektromos berendezések használatára vonatkozó munkavédelmi előírásokat kell alkalmazni.

A berendezések meghibásodása esetén azok bármilyen szerelése, esetleg más eszközökkel való helyettesítése tilos. Efféle beavatkozást csak a rendszergazda végezhet. A felhasználók ilyen beavatkozásokat nem végezhetnek. Meghibásodás esetén a felhasználók kötelesek a berendezést, áramtalanítani, környezetét biztosítani és a rendszergazdai jogosultságokkal foglalkoztatott alkalmazottakat haladéktalanul értesíteni.

3.5. Az internet és az elektronikus levelezés használatának szabályai

Az internet valamint az elektronikus levelező rendszer az előfizetett szolgáltatásokon keresztül közvetlenül érhető el.

Különösen tilos:

- mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység; a szerzői jogok megsértése; a szoftver szándékos és tudatos illegális terjesztése;
- a hálózathoz kapcsolódó más – hazai vagy nemzetközi – hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek, amennyiben ezek a tevékenységek e hálózatokat érintik;
- profitszerzést célzó direkt üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése;
- a hálózat illetve erőforrásai normális működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység;
- a hálózatot illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenység;
- a hálózat erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata;
- a hálózat erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak jogosulatlan módosítására, megromlására, megsemmisítésére irányuló tevékenység;
- a hálózat biztonságát veszélyeztető információk, programok terjesztése;
- másokra nézve sértő, vallási, faji, etnikai, politikai vagy más jellegű diszkriminatív, illetve zaklató tevékenység;

- mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása vagy akadályozása;
- a hálózati erőforrások magáncélra történő túlzott mértékű használata;
- a tévesen továbbított vagy azonosíthatatlan forrásból származó üzenetek haladéktalan meg nem semmisítése, illetve azonosíthatóság esetén az eredeti címzettnek történő nem továbbítása.

Az intézmény számítógépein folytatott elektronikus levelezés során minden felhasználó az általa közvetített adattartalomért személyes felelősséggel tartozik, amely jogi felelősséget is jelent.

3.6. Biztonsági szabályok

3.6.1. Adat- és titokvédelem

Az alkalmazottak használatára kihelyezett és telepített számítógépeihez való hozzáférés felhasználói névvel és a hozzá kapcsolódó jelszóval védett. Minden szolgáltatás, program és adat elérése csak a fenti módon lehetséges. A felhasználók kötelesek jelszót használni, amelynek egyedinek és nehezen visszafejthetőnek kell lennie.

A felhasználói jelszavakat *négy* hónaponként meg kell változtatni a megadott feltételeknek megfelelően.

Amennyiben a harmadik felszólításra sem történik meg a felhasználói jelszó megváltoztatása, abban az esetben a rendszerbe való belépés automatikusan megszűnik a felhasználó számára. A kitiltás után a rendszerbe való újbóli csatlakozás kizárólag az igazgató engedélye alapján történhet. A számítógépeket bejelentkezett állapotban hagyni hosszabb időre nem szabad. Az ennek következtében végrehajtott illetéktelen hozzáférésért és az okozott károkért a felhasználó anyagilag felel. A jogos és illetéktelen hozzáférés naplózásra kerül. A rendszernaplóból egyértelműen ki kell derülnie a ki- és bejelentkezések időpontjának.

3.6.2. Input oldali rendszervédelem

Az rendszerbe elektronikus formában bekerülő ismeretlen adathordozón lévő adatokat, programokat minden esetben előzetesen ellenőrizni kell vírusvizsgáló szoftverrel. Ha az ellenőrzés virtust talált, vagy a betöltés során vírusgyanús esemény történik, a folyamatot azonnal meg kell szakítani, a számítógépet ki kell kapcsolni, és a rendszergazdát haladéktalanul értesíteni

kell.

3.6.3. Output oldali adatvédelem

A rendszerben tárolt adatokat, információkat csak az azok elérésére jogosult felhasználó másolhatja, illetve nyomtathatja ki. A fenti rendszerből kikerült adatok és információk kezeléséért, annak felhasználója teljes felelősséggel tartozik.

3.6.4. Mentés, megsemmisítés, archiválás

A rendszerben tárolt adatokat rendszeresen menteni kell. A mentés történhet mágneses vagy optikai elven működő adathordozóra. A sérült vagy használaton kívül helyezett – hivatalos vagy személyes információkat tartalmazó – adathordozók megsemmisítése az igazgató feladata.

IV. Záró rendelkezések

1. A Szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó függelék kapcsolódik.
2. A Szabályzat egy példányát vezetői irodában hozzáférhetően, A Szervezeti és Működési Szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és helyettesei adnak tájékoztatást.
3. A Szabályzat a nevelőtestület általi elfogadását illetve a módosításáról való döntést követő napon válik alkalmazandóvá.

Tiszaföldvár, 2023. év november hónap 17. nap



Jelentem:
.....

megbízott igazgató

VI. Legitimációs záradék

1. Az Informatikai és adatkezelési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete, óvodatitkára 2023. év november hó 17. napján megtartott alkalmazotti értekezleten elfogadta.

Tiszaföldvár, 2023. év november hónap 17. nap

..... Jelkői István
megbízott igazgató

..... Kollósi Róbert
hitelesítő

2. A szülői szervezet képviselőjében nyilatkozunk arról, hogy az Informatikai és adatkezelési szabályzat gyermekekre vonatkozó rendelkezéseket megismertük, véleményünket kifejeztük.

Tiszaföldvár, 2023. év november hónap 17. nap

..... Kovács Mária
szülői szervezet képviselője



Megismerési nyilatkozat

A 2023.11.17. napjától hatályos Informatikai és Adatkezelési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Sorsz.	Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
1.	ANDRACSIK ANIKÓ	Dajka	2023.11.17	Andracsik Anikó
2.	CSÁNYI SZILVIA	Dajka	2023.11.17.	Csanj Szilvia
3.	CSIKÓE'ÁBOSTON ORSÓGÁR	dajka	2023.11.17.	Csikóe' Ágoston Orsóné
4.	CSATOS JÓZSEF ZOLTA'IVINÉ	Számvevő	2023.11.17.	Csatos József Zoltáinné
5.	HEGEDŰS MÓNIKA	Dajka	2023.11.17.	Hegedűs M
6.	PAPPUÉ DEMÉLY ERIKÁ	Könyvtáros	2023.11.17.	Pappu' Demély Erika
7.	SIKE ISTVÁNÉ	Dajka	2023.11.17.	Sike Istvánné
8.	KERÉKES FERENCNE	Dajka	2023.11.17.	Kerkes Ferenc
9.	BARATINÉ GALADRIAN ÓVÓNŐK		2023.11.17.	Baratiné Galadrian
10.	BOCSKOR CSABA	KISÉGI	2023.11.17.	Bocskor Csaba
11.				
12.				

Sorsz.	Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
1.	MAGYAR-HAJNAL ANNABELLA	ÓVODAPEDAGÓGUS	2023. 11. 17	Magyar-Hajnal Annalé
2.	MOLNÁR IBOLYA	ÓVODAPEDAGÓGUS	2023. 11. 17	Molnár Ibolya
3.	SZEGEDI ANDREA	ÓVODAPEDAGÓGUS	2023. 11. 17	Szegedi Andrea
4.	FEKETE JÓZSEF	PEDAGÓGUS ASSZISZTENS	2023. 11. 17	Fekete József
5.	KALMAR JUDIT	ÓVODAPEDA- GÓGUS	2023. 11. 17	Kalmár Judit
6.	HOLLÓZSI RUDOLFNÉ	ÓVODAPEDA- GÓGUS	2023. 11. 17	Hollózi Rudolfné
7.	VARTASI TASZKÓ	ÓVODA, PEDAGÓGUS	2023. 11. 17	Vartasi Taszkó
8.	NAGY ANIKÓ ANETT	ÓVODA PEDAGÓGUS	2023. 11. 17	Nagy Anikó Anett
9.	KÉVAI LILIANA MARGIT	ÓVODAPEDAGÓGUS	2023. 11. 17	Kévai Liliana Margit
10.	GÖRGE SZABÓ	ÓVODAPEDAGÓGUS	2023. 11. 17	Görgő Szabó
11.	JECSEI KATALINKA	ÓVODAPEDAGÓGUS	2023. 11. 17	Jecsei Katalin
12.	KÖRÖSI SÁRA BEÁTA	ÓVODAPEDAGÓGUS	2023. 11. 17	Körösi Sára Beáta