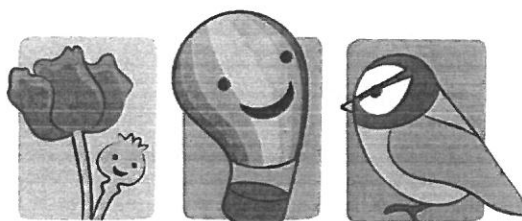


MELLÉKLETEK

INFORMATIKAI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



Pesterzsébeti Gyermekmosoly Óvoda

PESTERZSÉBETI GYERMEKMOSOLY ÓVODA

Nevelőtestületi elfogadás dátuma: 2019 év június hó 21 nap

Érvényesség: nevelőtestületi döntés szerint

Tervezett felülvizsgálat dátuma: jogszabályi előírás, fenntartói döntés szerint

A Pesterzsébeti Gyermekmosoly Óvoda 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	4
1.1. Az Informatikai és adatkezelési szabályzat célja	4
1.2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok.....	4
1.3. A Szabályzat hatálya	4
II. Az Óvodai adatkezelésre vonatkozó szabályozás	5
2.1. Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés.....	5
2.1.1. Felelősség a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért	5
2.1.2. Az alkalmazottak és az óraadók nyilvántartott adatai	5
2.1.3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai	6
2.1.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása.....	7
2.1.5. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei.....	8
2.1.6. Személyi irat.....	8
2.1.7. Személyi irat kezelése	9
2.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása	10
2.2.1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért.....	10
2.2.2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai	10
2.2.3. Az adatok továbbítása.....	11
2.2.4. Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje	12
2.2.5. Titoktartási kötelezettség.....	13
2.3. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség	13
2.3.1. A gyermek fejlődésének nyomon követése	13
2.3.2. A pályakövetési rendszerbe történő adatszolgáltatás	13
2.3.3. Az INYR működtetésével összefüggő intézményi teendők	14

2.3.4.	A pedagógusigazolvány.....	14
2.4.	Munkaerőfelvételi folyamattal kapcsolatos adatkezelés.....	16
III.	Az intézményi informatikai infrastruktúra kezelésére vonatkozó szabályozás	15
3.1.	Az informatikai eszközhasználatra vonatkozó főbb adatok	15
3.1.1.	Az informatikai eszközhasználat szabályozási köre.....	15
3.1.2.	Az informatikai eszközöket kezelő személyek csoportjai	15
3.1.3.	A nem Óvodai használatban lévő informatikai eszközökre vonatkozó rendelkezés	17
3.1.4.	A rendszergazda feladatköre	17
3.2.	Jogkörök, kötelezettségek.....	17
3.2.1.	Közös rendelkezések	17
3.2.2.	Rendelkezési jog.....	16
3.2.3.	Felhasználók jogai és kötelezettségei	16
3.3.	A programok használati szabályai.....	17
3.4.	Számítógépek és perifériák használati szabályai.....	17
3.5.	Az internet és az elektronikus levelezés használatának szabályai.....	19
3.6.	Biztonsági szabályok.....	18
3.6.1.	Adat- és titokvédelem.....	18
3.6.2.	Input oldali rendszervédelem	20
3.6.3.	Output oldali adatvédelem.....	20
3.6.4.	Mentés, megsemmisítés, archiválás.....	20
IV.	Záró rendelkezések	19
VI.	Legitimációs záradék.....	21
Melléklet:	Adatvédelmi szabályzat	20

I. Általános rendelkezések

1.1. Az Informatikai és adatkezelési szabályzat célja

Az Informatikai és adatkezelési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja az Óvodában alkalmazottak, valamint a gyermekek 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 közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- 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 Óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden alkalmazottjára, továbbá az Óvodával jogviszonyban álló gyermekekre.

E Szabályzat alapján kell végezni:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartással kapcsolatos teendőket, valamint az alkalmazottak személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: *alkalmazotti adatkezelés*);
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: *gyermekekre vonatkozó adatkezelés*);
- az Óvoda működtetésében, használatában lévő informatikai eszközök üzemeltetésére és használatára vonatkozó szabályok, valamint e szabályokra vonatkozó eljárások meghatározását.

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnése

után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

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

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

II. Az Óvodai adatkezelésre vonatkozó szabályozás

2.1. Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Kjt. 83/B-D. §, 5. számú melléklet

2.1.1. Felelőség a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az Óvodában a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az Óvoda vezetője,
- személyügyi adatkezelésben közreműködő *óvodatitkár*,
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelőséggel.

Az Óvoda vezetője felelős a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

Az óvodavezető 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 megegyezik a közalkalmazotti törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartása a közalkalmazotti 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 közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a alkalmazott foglalkoztatásra irányuló jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.

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

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

2.1.2.6. A köznevelés ágazati kerettörvénye által előírt, de a közalkalmazotti törvény alapnyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését az óvodatitkár végzi, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

2.1.2.7. Az óraadói státusban pedagógiai szakfeladatot végző személyek esetében a következő adatokat kell az Óvodában nyilvántartani:

a) név;

b) születési hely, idő;

c) nem, állampolgárság, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

d) lakóhelye, tartózkodási helye;

e) végzettséggel, szakképzettséggel kapcsolatos adatok;

f) oktatási azonosító szám.

2.1.2.8. Az óraadókra e Szabályzat alkalmazottra vonatkozó rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

2.1.3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

2.1.3.1. Az Óvoda alkalmazottaira vonatkozó adatok kezelését az óvodatitkár végzi. Feladatkörén belül az óvodatitkár az adatokat kezeli.

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

2.1.3.3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás VII. adatköréből (Kjt. 5. számú melléklet) a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodatitkár vezeti.

2.1.3.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló VI. adatköréhez (Kjt. 5. számú melléklet) tartozó nyilvántartást óvodatitkár vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyeznie.

2.1.3.5. Az óvodatitkár 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 óvodavezetővel, 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 óvodavezetőnél 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 Óvodánál tevékenysége során a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezel.

2.1.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

2.1.4.1. A közalkalmazotti 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 Óvoda 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 közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat jelen Szabályzat III. fejezete tartalmazza.

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

2.1.4.7. A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 2.1.4.8. pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát

az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

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

2.1.4.8. Az Óvoda 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 az óvodatitkár 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 óvodavezetőtől 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 óvodavezetőt, 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 közalkalmazotti 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 Óvoda állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodatitkár 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 Óvodában 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 közalkalmazotti 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 közalkalmazotti 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. Az Óvoda az alkalmazottak, óraadók adatait a **jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli**, kivételt képeznek ez alól azon adatkezelések, ahol a munkáltató törvény alapján eltérő adatkezelési időtartamokat állapít meg.

2.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

2.2.1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

2.2.1.1. Az Óvoda vezetője felelős a gyermekek 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 nyilvántartható és kezelhető adatai

2.2.2.1. A gyermekek 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. Az Óvoda a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek 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 kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- df) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek oktatási azonosító száma,
- dh) mérési azonosító.

2.2.2.3. Az óvodaköteles gyermek kötelező foglalkozási időben történő mulasztásainak megakadályozása érdekében a rendőri szerv számára valamennyi – a gyermek és törvényes képviselőjének beazonosításához szükséges – a hatósági eljárásban kért adat továbbítható, melynek felelőse az óvodavezető.

2.2.3. Az adatok továbbítása

2.2.3.1. A gyermekek 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, mulasztásainak száma, a tartózkodásának megállapítása, a nevelési napon az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, az óvodakötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához;
- 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 óvodai egészségügyi dokumentáció, a 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 gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre 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 gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, 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 gyermekekre vonatkozó adatkezelésre és -továbbításra jogosultak:

- az óvodavezető;
- az óvodavezető-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 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 gyermekbalesetekre 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 rendellenességére vonatkozó adatokat, gyermekvédelmi relevanciájú adatok továbbítására vonatkozó iratokat. Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes óvodai étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesznek az óvodavezető-helyettesek.

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

2.2.4.6. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az ágazati kerettörvény alapján az Óvoda a **nyilvántartott gyermek adatait a jogviszony megszűnésétől számított 10 évig kezeli.**

2.2.5. Titoktartási kötelezettség

2.2.5.1. Az óvodavezetőt, 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 terheli 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 sértené vagy veszélyeztetné a gyermek 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, minősítésével 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 kapcsolatban adatok nem közölhetők.

2.3. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

2.3.1. A gyermek fejlődésének nyomon követése

2.3.1.1. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a gyermek fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

2.3.2. A pályakövetési rendszerbe történő adatszolgáltatás

2.3.2.1. Az Óvoda 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 igénybevételének 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.

2.3.2.4. A KIR tartalmazza a gyermekekre vonatkozó nyilvántartást. A gyermekekre vonatkozó nyilvántartás tartalmazza a jogszabályban meghatározott adatokat. A gyermekekre vonatkozó nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az óvodai nevelési jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott személy részére. A gyermekekre vonatkozó 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.

2.3.2.5. Az óvodai nevelési jogviszony megszűnését követő 15 napon belül az Óvoda gondoskodik arról, hogy a gyermekek adatait az illetékes kormányhivatal egyidejű értesítése mellett a nyilvántartásból törölje. A feladat címzettje az *óvodatitkár* vagy az óvodavezető által időlegesen vagy állandó jelleggel megbízott más alkalmazott.

2.3.3. Az INYR működtetésével összefüggő intézményi teendők

2.3.3.1. A pedagógiai szakszolgálati ellátásban részt vevő gyermekek személyes azonosító adatai, az őket érintő ellátási események és azon nevelési-oktatási intézmény törvényben meghatározott adatai, amellyel az ellátottak óvodai nevelési jogviszonyban állnak, elektronikus információs rendszeren rögzítendő, melynek adatállományait a KIR-t üzemeltető Oktatási Hivatal és az érintett gyermekkel foglalkozó szakember viszi fel az INYR adatbázisaiba.

2.3.3.2. A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásnak az INYR-t érintő valamennyi kérdésével az óvodavezető foglalkozik.

2.3.4. 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.

2.4. Munkaerőfelvételi folyamattal kapcsolatos adatkezelés

Az óvodai munkaerőfelvételi folyamatával kapcsolatos adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdése alapján az állásra jelentkezők önkéntes hozzájárulása, célja, hogy a betölteni kívánt pozícióhoz a munkaerő felvételi folyamatot le lehessen folytatni.

A jelentkezéseket követően az Óvoda vezetője, az Óvoda szervezeti egységének vezetője, illetve az óvodavezető általa kijelölt vezető munkatárs előszűrést végez, melyet követően az óvodavezető a potenciális Jelentkezőket személyes interjúra hívja be.

Az Óvoda a munkaerőfelvételi folyamat során birtokába került adatokat (önéletrajzi adatok, a jelentkező neve, elérhetőségi adatai (email cím és telefonszám), illetőleg a személyes interjú eredménye) a jelentkezési folyamat lezárásáig kezeli.

Amennyiben a gyűjtött adatokkal kapcsolatban a gyűjtésük céljától eltérő célból az Óvoda további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatja a Jelentkezőket az adatkezelés céljáról, a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, akkor az időtartam meghatározásának szempontjairól, valamint a Jelentkező adatkezeléssel kapcsolatos jogairól.

Amennyiben a Jelentkező külön nyilatkozatban kéri, önéletrajzát az Óvoda a későbbi álláslehetőségek betöltése érdekében az önéletrajz beérkezésétől számított hat hónapig megőrzi.

Az álláspályázat kiírása nélkül az Óvodához beérkezett önéletrajzokat (ún. kéretlen vagy berepülő önéletrajzokat) későbbi álláslehetőségek betöltése érdekében az Óvoda a beérkezéstől számított 3 hónapig őrzi.

Az informatikai rendszerek működtetése során az Óvoda a szükséges jogosultságkezelési, belső szervezési és technikai megoldásokat biztosítja annak érdekében, hogy a Jelentkezők adatai illetéktelen személyek birtokába ne juthassanak, illetéktelen személyek az adatokat a rendszerekből ne tudják törölni, kimenteni vagy módosítani. Az adatvédelmi és adatbiztonsági követelményeket az Óvoda érvényre juttatja az adatfeldolgozóival szemben is.

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 Óvoda az informatikai eszközeinek működtetésére, szakszerű és biztonságos használatára, a digitális adatkezelésre a Szabályzatban rögzített előírásai valamennyi, az Óvodában számítástechnikai eszközöket felhasználóként kezelő személyre kiterjednek.

3.1.2. Az informatikai eszközöket kezelő személyek csoportjai

Az Óvodában pedagógus, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő vagy egyéb munkakörben foglalkoztatott személyek az informatikai eszközöket a Szabályzatban rögzítettek szerint vehetik

igénybe felhasználóként.

3.1.3. A nem intézményi használatban lévő informatikai eszközökre vonatkozó rendelkezés

Az Óvodában használt egyéb – a 3.1.2. pontban fel nem sorolt – természetes vagy jogi személy tulajdonában lévő számítástechnikai eszközök – amennyiben erre szerződés, illetve írásos megállapodás nem vonatkozik – csak a tulajdonosuk, illetve a jogszerű használójuk saját felelősségére hozhatók be és működtethetők az Óvoda területén.

3.1.4. A rendszergazda feladatköre

A rendszergazda az intézmény informatikai eszközeinek működtetéséért felelős.

3.2. Jogkörök, kötelezettségek

3.2.1. Közös rendelkezések

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

A felhasználók minden körülmények között kötelesek a Szabályzat előírásait betartani. A szabályzat megsértőit az óvodavezető 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 óvodavezető gyakorolja, melyet az általa meghatározott körben és ideig az általa kijelölt helyettesére ruházhatja át.

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

Az óvodavezető betekintési joggal rendelkezik, az Óvodában 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 óvodavezető által egyénileg meghatározott körben illeti meg. A felhasználói jogosultságot az óvodavezető 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 a rendszergazdának 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 Óvoda informatikai rendszerében elérhető adatokat, információkat bizalmasan kezelni, melyeket harmadik félnek csak az óvodavezető 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 hasznoszerzésre 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 haladéktalanul nem semmisítése, illetve azonosíthatóság esetén az eredeti címzettnek történő nem továbbítása.

Az Óvoda 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.

3.6.2. Input oldali rendszervédelem

A rendszerbe elektronikus formában bekerülő ismeretlen adathordozón lévő adatokat, programokat minden esetben előzetesen ellenőrizni kell vírusvizsgáló szoftverrel. Ha az ellenőrzés vírusot 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 a rendszergazda feladata.

IV. Záró rendelkezések

1. A Szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó függelék kapcsolódik.
2. A Szabályzat egy-egy példányát az óvodavezetői irodában, a szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az Óvoda vezetője és helyettesei adnak tájékoztatást.
3. A Szabályzat a nevelőtestület általi elfogadását illetve a módosításáról való döntést követő napon válik alkalmazandóvá.

Budapest, 2019. év 06. hónap 21. nap



VI. Legitimációs záradék

1. Az Informatikai és adatkezelési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete a 2019... év ...06... hó 11. napján megtartott értekezletén elfogadta.

Budapest, 2019... év ...06... hónap 11... nap

Sab János
óvodavezető



Tóth Károly
hitelesítő

2. A közalkalmazotti tanács nevében nyilatkozom arról, hogy az Informatikai és adatkezelési szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2019... év ...06... hónap 19... nap

Babócsányi Teréz
közalkalmazotti tanács elnöke

3. A szülői szervezet nyilatkozunk arról, hogy az Informatikai és adatkezelési szabályzat gyermekekre vonatkozó rendelkezéseit megismertük, véleményünket kifejeztük.

Budapest, 2019... év ...06... hónap 19... nap

szülői szervezet képviselői

Berke-Nagy Hajnal

Melléklet: Adatvédelmi szabályzat

Nyilatkozat

Alulírott Szima Krisztina nyilatkozom, hogy az informatikai és adatkezelési szabályzatot (Ikt. sz.: 2019/715) megismertem, és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

Budapest, 2021. 09. 01.

Szima Krisztina

Intézményvezető



2.számú melléklet



Pesterzsébeti Gyermekmosoly Óvoda

Pesterzsébeti Gyermekmosoly Óvoda

Székhely: 1203. Bp. Bíró Mihály utca 1.

Kékcinke Tagóvoda 1203. Bp. János utca 2.

Mákvirág Tagóvoda 1205. Bp. Rákóczi utca 82-84.

OM:034720

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

Tartalom

Általános rendelkezések	2
A szabályzat célja:	2
Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések	2
Az igény vizsgálata	3
Az igény intézése	4
Az adatok előkészítése átadásra	5
Az adatok átadása	5
Az eljárás lezárását követő intézkedések	6
Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében.....	6
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	7

Általános rendelkezések

A szabályzat célja:

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend., 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.
- A Szabályzat rendelkezéseit a **Gyermekmosoly Óvoda** kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

- Az eljárás a közérdekű adatmegismerésre irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben, stb.), telefonon is előterjeszhető.
- Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjeszheti elő.
- Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.
- Az írásban benyújtott igényben feltüntetésre kerül:
 - az igénylő neve és levelezési címe;
 - napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
 - az igényelt adatok pontos meghatározása;

- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
 - másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.
- A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az óvodatitkár irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.
 - Az óvodatitkár ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.
 - Az óvodatitkár a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.
 - Az óvodatitkár minden munkanap délelőtt 10 óráig soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket az óvodavezetőnek.
 - Az írásban előterjesztett igényeket az óvodavezetőnek kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az óvodavezetőnek küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az óvodavezetőnek.
 - A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.
 - Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.
 - Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az óvoda az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

Az igény vizsgálata

- Az óvodavezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy
 - (az igénylő neve és levelezési címe, napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím); az igényelt adatok pontos meghatározása, nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli, másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről, a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható, az adatok az óvoda kezelésében vannak).
- Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az óvodavezető haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

- Amennyiben az óvodavezető által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.
- Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az óvodavezető haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.
- Ha az igény teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a vezető – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az óvoda önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével – a vezető megkeresése alapján a GAMESZ előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

Az igény intézése

- A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.
- A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.
- Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja. Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.
- A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy
 - mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
 - azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról alapján nem korlátozott.
- A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.
- Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda vezetője adja ki.

- Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.
- Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

Az adatok előkészítése átadásra

- Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (floppy, CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.
- Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitarakással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.
- Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembevételével, a díjkalkulációja alapján a GAMESZ esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

Az adatok átadása

- Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.
- Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem 208 kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.
- A megbeszélthelyen és időben megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdheti meg.
- Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni.
- Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratatja.
- Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint – a

személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja; – postai úton, utánvétellel megküldi.

- Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét. 8.8. A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.
- Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.
- Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.
- Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

Az eljárás lezárását követő intézkedések

- Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni: "Közérdekből nyilvános adat" feljegyzést.

Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

- Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.
- Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.
- A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.
- Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is döntenit kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.
- Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.
- Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- A Közérdekű adatok megismerésének eljárásrendje a Pesterzsébeti Gyermekmosoly Óvoda SzMSz-ének 2.számú melléklete.
- A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.
- A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik
- A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és -kezelésben közreműködő alkalmazottakra kötelező érvényű
- Az intézmény gondoskodik arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.



A Pesterzsébeti Gyermekmosoly Óvoda A közérdekű adatok megismerésének

című eljárásrendet (1416/2023Ikt.sz. SzMSz melléklete) megismertem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

NÉV	MUNKAKÖR	ALÁÍRÁS
BADÓNÉ BARANYAI TERÉZIA	pedagógiai asszisztens	Badoni Terézia
BAJKAI IZABELLA	óvodapedagógus	Bajkai Izabella
BAKÁNÉ KOVÁCS MÁRTA	óvodapedagógus	Bakáné Kovács Márta
BARCSIK ANDREA	dajka	Barcsik Andrea
BATA LÁSZLÓNÉ	óvodapedagógus	Bata Lászlóné
BECKERNÉ JÁSZTER VIKTÓRIA	dajka	Beckerné Jászter Viktória
BENKŐ SÁNDOR	kertész	Benkő Sándor
BENKŐ-NAGY HAJNALKA	gazdasági ügyintéző	Benkő-Nagy Hajnalka
BOROSS ANETT	konyhai dolgozó / kertész	Boross Anett
CSABAI TAMÁSNE	óvodatitkár	Csabi Tamásné
CSABÁN ERIKA	óvodapedagógus	Csabán Erika
CSÁKI ERVIN RÓBERT	konyhai dolgozó / kertész	Csáki Ervin
DARIDA ERIKA	dajka	Darida Erika
FARAGÓ ILDIKÓ	konyhai dolgozó	Faragó Ildikó
FODOR TAMÁS JÁNOS	óvodapedagógus	Fodor Tamás János
FOGAS FANNI	pedagógiai asszisztens	Fogas Fanni
FORRAINÉ ERDÉLYI KATALIN	óvodapedagógus	Forrainé Erdélyi Katalin
GEMZSI JÓZSEFNÉ	dajka	Gemzsi Józsefné
GÓLIÁN ÉVA NIKOLETT	dajka	Gólián Éva Nikolett
GÖRBEDI DÓRA	óvodapedagógus	Görbedi Dóra
GYŐRI SÁNDORNÉ	dajka	Győri Sándorné
GULYÁS ILONA	dajka	Gulyás Ilona
HEITER RITA	óvodapedagógus	Heiter Rita
IMREI ZOLTÁNNÉ	dajka	Imrei Zoltánné
KOVÁCSNÉ PETŐ ERZSÉBET	óvodapedagógus	Kovácsné Pető Erzsébet
KRISAN DOINA	dajka	Krisan Doina
KURUCZNÉ HEGEDŰS MAGDOLNA	óvodapedagógus	Kuruczné Hegedűs Magdolna
LÁZÁR LÁSZLÓ	kertész	Lázár László
LENGYEL ZSÓKA	óvodapedagógus	Lengyel Zsóka
NAGY ANNAMÁRIA	óvodapedagógus	Nagy Annamária
ONIGA ADRIANA	pedagógiai asszisztens	Oniga Adriana
ÓNODI GÉZÁNÉ	konyhai dolgozó	Ónodi Gézánné
ÓNODI JUDIT	pedagógiai asszisztens	Ónodi Judit
PARADI ÉVA	dajka	Paradi Éva
PARADINÉ LÁTÓ ÉVA	óvodapedagógus	Paradiné Látó Éva
PETŐCZ GABRIELLA	pedagógiai asszisztens	Petőcz Gabriella
PINTÉR-KIS NIKOLETT	pedagógiai asszisztens	Pintér-Kis Nikolett
PONGRÁCZNÉ TÓTH JUDIT	dajka	Pongráczné Tóth Judit
PUGNER ESZTER MARGARÉTA	pedagógiai asszisztens	Pugner Eszter Margaréta

SARKADI ISTVÁNNÉ	pedagógiai asszisztens	Sarkadi István
SOMLYAI ADÉL	óvodapedagógus	Somlyai Adél
SOMOGYI KARINA GYÖNGYI	pedagógiai asszisztens	Somogyi Karina
SÜTŐNÉ CSONKA KATALIN	dajka	Sütőné Csonka Katalin
SÜVEG ANITA VIOLA	gyógypedagógus	Süveg Anita
SÜVEG MIKLÓSNÉ	óvodapedagógus	Süveg Miklósné
SZARVAS NIKOLETTA	pedagógiai asszisztens	Szarvas Nikolette
TAKÁCS ANITA	dajka	Takács Anita
TOT KATALIN	óvodapedagógus	Tot Katalin
TÓTH ZSOLTNÉ	dajka	Tóth Zsolt
TÓTH-PACZIER ANIKÓ ILONA	pedagógiai asszisztens	Tóth-Paczier Anikó Ilona
TÖRÖCSIK KATALIN	dajka	Töröcsik Katalin
TURANSKÁ SAROLTA	óvodapedagógus	Turanská Sarolta
UDUD KATALIN	óvodapedagógus	Udud Katalin
VAJDA BARNABÁSNÉ	dajka	Vajda Barnabásné
VARGA ISTVÁNNÉ	dajka	Varga István
VARGA JÁNOSNÉ	óvodapedagógus	Varga Jánosné
VASVÁRI FATIMA	pedagógiai asszisztens	Vasvári Fatima
VIGH ÁGNES	pedagógiai asszisztens	Vigh Ágnes
VÍGH-TÓTH TIMEA EMESE	óvodapedagógus	Vigh-Tóth Timea Emese
WÉBER MÓNICA	dajka	Wéber Mónica
ZOLLNER ZOLTÁNNÉ	óvodapedagógus	Zollner Zoltán

3.számú melléklet.



A diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátásának eljárásrendje

2023.

Tartalomjegyzék

Bevezető	3
A gyermekkori diabétesz tünetei	3
A gyermekkori diabétesz kezelése	4
A vércukorszint mérés lépései.....	4
Az előretöltött penes inzulinbeadás lépései.....	5
A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése	5
Hipoglikémia	5
Hipoglikémia esetén az eljárásrend.....	6
Hiperglikémia	6
Hiperglikémia esetén az eljárásrend.....	6
Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:	7

1.Bevezető

A cukorbetegség, vagy más éven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart. 1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

2.A gyermekkori diabétesz tünetei

Cukorbetegségre utaló tünetek:

- ✓ túlzott folyadékfogyasztás
- ✓ gyakori vizelet
- ✓ fáradtság, bágyadtság, gyengeség
- ✓ fogyás
- ✓ látásproblémák

Súlyos tünetek:

- ✓ hasfájás
- ✓ hányás
- ✓ aceton szagú lehelet
- ✓ zavartság
- ✓ aluszékonyság
- ✓ az ellátás hiányában eszméletvesztés

VÉRCUKORSZINT ÉRTÉKELÉS (mmol/l)	ÉTKEZÉS ELŐTT	ÉTKEZÉS UTÁN	LEFEKVÉS ELŐTT
JÓ	4,0 - 6,1	5,5 - 8,0	5,8 - 7,5
ELFOGADHATÓ	6,2 - 7,8	8,1 - 10,0	7,6 - 8,5
ROSSZ	7,8 <	10,0 <	8,5 <

Kiemelt figyelmet fordítunk a folyadékbevitelre a nap folyamán.

A mozgásos tevékenységek vércukorszintre tett hatását figyelemmel kísérjük, ha szükséges a mozgásos tevékenységek alól mentesítjük a gyermeket.

Ha a gyermek eszméletét veszti, a Szülőt és a mentőt értesítjük.

A diagnosztizált diabéteszes gyermekek ellátásáról személyre szóló protokollt készít az intézményvezető.

3.A gyermekkori diabétesz kezelése

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is. 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szervez része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.

A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:

- ✓ étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.
- ✓ az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.
- ✓

4.A vércukorszint mérés lépései

A vércukor szintet ellenőrizhet az a dolgozó, aki az Oktatási Hivatal által szervezett „DiaPed-Diabétesz oktatási program pedagógusoknak”- című képzést elvégezte.

- ✓ Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- ✓ Helyezzünk tiszta lándzsát az ujjszűrő eszközbe. Az ujjszűrő eszköz tárolja és pozicionálja a lándzsát, illetve kontrollálja a szűrés mélységét.
- ✓ Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
- ✓ Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- ✓ Szűrjük meg a gyermek egyik ujjhegyét a lándzsával.
- ✓ Az összegyűlt vért cseppentsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
- ✓ Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre és állítsuk el a vérzést.
- ✓ A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- ✓ A mért értékeket jegyezzük fel egy vércukornaplóba.

5. Az előretöltött penes inzulinbeadás lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Annak érdekében, hogy az inzulin ne kerülhessen a kötőszövet alatti izomba, elsősorban a megfelelő tűhossz kiválasztása nagyon fontos. Ugyanezen okból ajánlott két ujjal összecsisítani a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint. Leggyakrabban használt területek: hasfal bőre alá, comb bőre alá, illetve felkar bőre alá, ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát!

6. A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése

. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- ✓ Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- ✓ A gyermek későn étkezett
- ✓ Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után
- ✓ Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

Hipoglikémia

A hipoglikémia tünetei:

- ✓ gyengeség
- ✓ fejfájás
- ✓ szédülés
- ✓ remegés
- ✓ sápadtság
- ✓ heves szívdobogásérzés
- ✓ izzadás
- ✓ izgatottság
- ✓ éhségérzet
- ✓ beszédzavar
- ✓ koncentrációképesség romlása, zavartság
- ✓ súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés is kialakulhat.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

Bármelyik tünet észlelésekor megmérjük a gyermek vércukorszintjét, és a mért érték alapján szükséges a hipo csomagból (cukros üdítő, keksz, szőlőcukor)azonnali pótlást adunk a vércukorszint gyors emelkedése érdekében. Ezzel egy időben a Szülőt is tájékoztatjuk. A hipo csomagot a Szülő biztosítja a gyermeke részére. Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. Ilyenkor a számára a szakorvosa által számára megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által. Ezzel egy időben értesítjük a Mentőt (112) és a Szülőt.

Hiperglikémia

A hiperglikémia az inzulinhiány okozta kórosan magas vércukorértéket jelenti.

A vércukor céltartományt 4–10 mmol/l között adtuk meg, és 15 mmol/l feletti vércukor esetén már nem javasoltuk a testmozgást. A diabétesz felismerésekor, sőt sajnos időnként az inzulinnal kezelt gyermekek esetében is, ennél jóval magasabb értékek is előfordulnak.

A hiperglikémia tünetei:

- bőséges és gyakori vizeletürítés
- szájszárazság
- szomjúságérzet
- száraz, meleg kipirult bőr
- testsúlycsökkenés
- gyengeség, fáradékonyság

Súlyosabb inzulinhiány esetén a hiperglikémia mellett ketózis is kifejlődik. A sejtek nem tudnak cukrot felhasználni, ezért energiaigényüket a zsír égetéséből fedezik. Ennek a fokozott zsírégetésnek mérgező, savas vegyhatású keton testek képződése lesz a következménye

A hiperglikémia és ketózis tünetei:

- ✓ a gyermek lehelete aceton (kőrömlakk) szagú lesz
- ✓ vizeletében keton mutatható ki
- ✓ hasi fájdalomról panaszkodik, hány
- ✓ légvételei mélyek, nagy mellkasi kitérésekkel

Ez már egy veszélyes állapot, ami sürgős teendőt igényel, annak érdekében, hogy megelőzzük a keton savak további felszaporodását, a ketoacidózist.

Hiperglikémia esetén az eljárásrend

- ✓ A betegség első tüneteinek – például láz, étvágytalanság, hányás, levertség, rossz közérzet – jelentkezésekor tanácsos vércukor- és vizelet-keton vizsgálatot végezni és azt rendszeresen, legalább naponta négyszer ismételni.

- ✓ Általában az inzulin-igény növekedésére számíthatunk, de ha a gyermek nagyon étvágytalaná válik, akkor átmenetileg az inzulinadag csökkentésére is kényszerülhetünk.

Az inzulin elhagyása étvágytalan gyermeknél, a hipoglikémiától való félelem miatt azonban helytelen, és ketózishoz vezethet.

Hányás esetén a szilárd táplálékok adását függesztjük fel, és 15–20 percenként kevés folyadékkal kínáljuk meg a gyermeket. Hasznos lehet a jégkockás ital, vizes alapú jégkrém – cukor és folyadék is.

- ✓ **Az inzulinkezelés módosítása:** Ne adjunk hosszú hatású inzulint! Csak az étkezésekhez adott ultragyors vagy gyors hatású inzulint használjuk. A gyermek napi össz-inzulin adagját (hosszú hatásút is beszámolva) osztjuk ultragyors hatású inzulin esetén 6 részre és 4 óránként adagoljuk, rövid hatású inzulin esetén 4 részre osztjuk, és 6 óránként adagoljuk. Ezt a dózist vércukortól és étvágytól függően 10-20 %-kal módosíthatjuk.

Az inzulin felszívódását gyorsíthatjuk, ha azt a hasfal bőre alá adjuk, majd melegítjük, és kissé masszírozzuk ezt a területet.

Ha a fent részletezett próbálkozások eredménytelenek, a hányás folytatódik és a vizelet keton (**aceton**) tartalma néhány órán belül nem csökken, vagy fokozódik, illetve, ha a gyermek állapota nem javul, akkor haladéktalanul kórházi kezelésre van szükség.

7. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

Az intézményben a szülő külön kérése alapján biztosítjuk a székhelyen és telephelyeinken az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében minden tagóvodában legalább 1 fő óvodapedagógus, vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember elvégezte az Oktatási Hivatal által szervezett „DiaPed-Diabétesz oktatási program pedagógusoknak”- című képzést, melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett tanúsítvánnyal. A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik. A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását.

- ✓ szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal

- ✓ szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- ✓ diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- ✓ a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus),
gyermek saját, egyéni sajátosságait figyelembevéve készített protokoll az ellátásáról
- ✓ a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri
leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és
felelősségével.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására készült eljárásrendet az alkalmazotti testület megismerte és aszámú határozatával az SzMSz mellékleteként elfogadta.

Bp.,2023.11.23.



A Pesterzsébeti Gyermekmosoly Óvoda A diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátásának

című eljárásrendet (1416/2023Iktsz. SzMSz melléklete) megismertem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

NÉV	MUNKAKÖR	ALÁÍRÁS
BADÓNÉ BARANYAI TERÉZIA	pedagógiai asszisztens	Badó Terézia
BAJKAI IZABELLA	óvodapedagógus	Bajkai Izabella
BAKÁNÉ KOVÁCS MÁRTA	óvodapedagógus	Bakáné Kovács Márta
BARCSIK ANDREA	dajka	Barcsik Andrea
BATA LÁSZLÓNÉ	óvodapedagógus	Bata Lászlóné
BECKERNÉ JÁSZTER VIKTÓRIA	dajka	Beckerné Jászter Viktória
BENKŐ SÁNDOR	kertész	Benkő Sándor
BENKŐ-NAGY HAJNALKA	gazdasági ügyintéző	Benkő-Nagy Hajnalka
BOROSS ANETT	konyhai dolgozó / kertész	Boross Anett
CSABAI TAMÁSNÉ	óvodatitkár	Csabi Tamásné
CSABÁN ERIKA	óvodapedagógus	Csabán Erika
CSÁKI ERVIN RÓBERT	konyhai dolgozó / kertész	Csáki Ervin
DARIDA ERIKA	dajka	Darida Erika
FARAGÓ ILDIKÓ	konyhai dolgozó	Faragó Ildikó
FODOR TAMÁS JÁNOS	óvodapedagógus	Fodor Tamás János
FOGAS FANNI	pedagógiai asszisztens	Fogas Fanni
FORRAINÉ ERDÉLYI KATALIN	óvodapedagógus	Forrainé Erdélyi Katalin
GEMZSI JÓZSEFNÉ	dajka	Gemzsi Józsefné
GÓLIÁN ÉVA NIKOLETT	dajka	Gólián Éva Nikolett
GÖRBEDI DÓRA	óvodapedagógus	GörbEDI Dóra
GYŐRI SÁNDORNÉ	dajka	Győri Sándorné
GULYÁS ILONA	dajka	Gulyás Ilona
HEITER RITA	óvodapedagógus	Heiter Rita
IMREI ZOLTÁNNÉ	dajka	Imrei Zoltánné
KOVÁCSNÉ PETŐ ERZSÉBET	óvodapedagógus	Kovácsné Pető Erzsébet
KRISAN DOINA	dajka	Krisan Doina
KURUCZNÉ HEGEDŰS MAGDOLNA	óvodapedagógus	Kurucz né Hegedűs Magdolna
LÁZÁR LÁSZLÓ	kertész	Lázár László
LENGYEL ZSÓKA	óvodapedagógus	Lengyel Zsóka
NAGY ANNAMÁRIA	óvodapedagógus	Nagy Annamária
ONIGA ADRIANA	pedagógiai asszisztens	Oniga Adriana
ÓNODI GÉZÁNÉ	konyhai dolgozó	Ónodi Gézánné
ÓNODI JUDIT	pedagógiai asszisztens	Ónodi Judit
PARADI ÉVA	dajka	Paradi Éva
PARADINÉ LÁTÓ ÉVA	óvodapedagógus	Paradiné Látó Éva
PETŐCZ GABRIELLA	pedagógiai asszisztens	Petőcz Gabriella
PINTÉR-KIS NIKOLETT	pedagógiai asszisztens	Pintér-Kis Nikolett
PONGRÁCZNÉ TÓTH JUDIT	dajka	Pongráczné Tóth Judit

PUGNER ESZTER MARGARÉTA	pedagógiai asszisztens	Pugner E
SARKADI ISTVÁNNÉ	pedagógiai asszisztens	Sarkadi István
SOMLYAI ADÉL	óvodapedagógus	Somlyai Adél
SOMOGYI KARINA GYÖNGYI	pedagógiai asszisztens	Somogyi Karina
SÜTŐNÉ CSONKA KATALIN	dajka	Sütőné Csonka Katalin
SÜVEG ANITA VIOLA	gyógypedagógus	Süveg Anita
SÜVEG MIKLÓSNÉ	óvodapedagógus	Süveg Miklósné
SZARVAS NIKOLETTA	pedagógiai asszisztens	Szarvas Nikolett
TAKÁCS ANITA	dajka	Takács Anita
TOT KATALIN	óvodapedagógus	Tot Katalin
TÓTH ZSOLTNÉ	dajka	Tóth Zsolt
TÓTH-PACZIER ANIKÓ ILONA	pedagógiai asszisztens	Tóth Paczier Anikó
TÖRÖCSIK KATALIN	dajka	Töröcsik Katalin
TURANSKÁ SAROLTA	óvodapedagógus	Turanská Sarolta
UDUD KATALIN	óvodapedagógus	Udud Katalin
VAJDA BARNABÁSNÉ	dajka	Vajda Barnabás
VARGA ISTVÁNNÉ	dajka	Varga István
VARGA JÁNOSNÉ	óvodapedagógus	Varga János
VASVÁRI FATIMA	pedagógiai asszisztens	Vasvári Fatima
VIGH ÁGNES	pedagógiai asszisztens	Vigh Ágnes
VÍGH-TÓTH TIMEA EMESE	óvodapedagógus	Vigh-Tóth Timea
WÉBER MÓNICA	dajka	Weber Mónica
ZOLLNER ZOLTÁNNÉ	óvodapedagógus	Zollner Zoltán

4.számú melléklet

Pesterzsébeti Gyermekmosoly Óvoda

Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje



Pesterzsébeti Gyermekmosoly Óvoda

Budapest, 2023 november 30.

Készítette:

Szima Krisztina

Szima Krisztina

igazgató



biztosított 2db EpiPen toll elsősorban a látens, orvos által nem diagnosztizált, de az óvodában súlyos allergiás tüneteket mutató anafilaxiás sokk esetére alkalmazható.

4. Anafilaxia kezelése

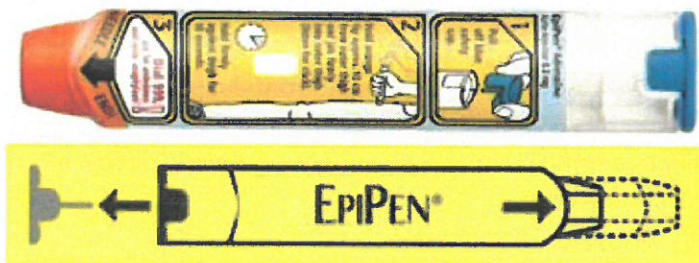
A pedagógus ismerje meg az allergiás gyermek allergiáját kiváltó allergéneket és az óvodai tartózkodás alatt állandóan kerüljék azokat! Nagyon fontos, hogy a pedagógusok ismerjék az anafilaxia tüneteit. Ha anafilaxiás reakció alakul ki, az önkormányzat által biztosított adrenalin injekció izomba történő beadását követően is minden esetben ki kell hívni a mentőket, mivel a tünetek újra kialakulhatnak, súlyosbodhatnak. Az adrenalint lehetőleg még az anafilaxia tüneteinek kialakulása előtt be kell adni. Az adrenalin érösszehúzóást okoz, ami fokozza a vérnyomást, segíti a vérkeringést és csökkenti a duzzanatot. Ezekon túl az adrenalin ellazítja a hörgőket és csökkenti a zihálást.

5. EPIPEN

Mi az az EPIPEN/ illetve EPIPEN JR adrenalin AUTOINJEKTOR?

Hordozható, előretöltött, automata injekciós eszköz, amely adrenalint adagol, súlyos allergiás reakció esetén. Az auto injektort úgy tervezték meg, hogy életveszélyes anafilaxiás reakció veszélye esetén a (betegek saját maguk is) kisgyermek óvodai ellátása esetén a pedagógus is használhassa egy meghatározott adrenalin adag combizomba juttatására. Minden készülék csak egyszer használatos.

5.1 EPIPEN felépítése



- ✓ Kék védőkupak: Megakadályozza az eszköz akaratlan aktiválását.
- ✓ Utasítások (1-2): Átfogó, lépésről lépésre haladó útmutató magán a készüléken elhelyezve – vészhelyzet esetén lehetővé teszi a gyors alkalmazást
- ✓ Ellenőrző ablak (3): Ellenőrizték rendszeresen és bizonyosodjanak meg arról, hogy az oldat tiszta és színtelen. Ha az oldat elszíneződik, forduljanak a kezelőorvoshoz egy új készülékért - jelzés a vezetőség irányába, akik intézkednek az új tollak beszerzéséről!
- ✓ Narancssárga tívédő tok: Ez a tok fedve tartja a tűt mind a használat előtt, mind pedig utána

5.2 EpiPen használata



6. Eljárásrend az óvodában

Fenntartói vállalt feladat: a látens (lappangó, rejtett) allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek anafilaxiás sokk elkerülését célzó, annak biztonságos ellátáshoz szükséges EpiPen és EpiPen Junior injekciók biztosítása a köznevelési intézményben

6.1 A szülő feladata

- ✓ Az eljárásrend függelékében szereplő adatlap kitöltése és leadása, a gyermeket nevelő pedagógus részére gyermeke orvos által megállapított diagnózisáról.
- ✓ A gyermek állapotáról való folyamatosan tájékoztatása a gyermekét nevelő pedagógusokat.
- ✓ Hozzájárulás megadása az EpiPen (adrenalin) injekció beadásához, amennyiben a kialakult allergiás tünetek esetén erre szükség van.
- ✓ A gyermek kezelőorvosa elérhetőségének biztosítása.

6.2 Az intézményvezető feladata

- ✓ Az EpiPen és EpiPen Jr injektorok biztosítása az allergiás gyermekek részére.
- ✓ A szülők tájékoztatása az óvoda feladatainak ellátásáról.
- ✓ Az alkalmazottak felkészítésének megszervezése a képzésekre, az allergiás gyermekek ellátására.
- ✓ Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel és a fenntartóval.
- ✓ A szülői nyilatkozatok elkészítése a diagnosztizált és látens allergiára vonatkozóan.
- ✓ A szakmai és működési dokumentumok kiegészítése az új feladatellátással.
- ✓ Gondoskodik az elhasznált EpiPen Jr. injektor utánpótlásáról és a szavatossági idő lejártának nyilvántartásáról (a toll dobozára írni!).

6.3 Az allergiás gyermeket nevelő pedagógus feladata

- ✓ A diagnosztizált allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől, nyilatkozatok dokumentálása és az EpiPen és EpiPen Junior injekciók tárolásának biztosítása.
- ✓ A látens allergiára vonatkozó nyilatkozatok begyűjtése.

- ✓ Az alkalmazottak tájékoztatása, hogy a csoportjában allergiás gyermek van. Annak bemutatása, hogy milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
- ✓ A pedagógus magyarázza el csoportjába járó gyermekeknek, hogy xy gyermek ki van téve az anafilaxiás sokk kockázatának, ha (az érintett gyermek) veszélyes allergénnel érintkezik. A korosztálynak megfelelően készítse fel őket, hogy jelezzék, ha a problémát tapasztalják, szóljanak ők is a pedagógusnak.
- ✓ Az EpiPen Jr. injektor használata után azonnal értesíti a mentőket, a szülőt és az intézmény vezetőjét.
- ✓ A pedagógus tájékoztassa kollégáit is arról, hogy miről vehetik észre az anafilaxia tüneteit és hogy mit kell tenniük anafilaxiás reakció kialakulása esetén, továbbá hol található a csoportban az EpiPen Jr. injekció.



4.számú melléklet nyomtatványa

Nyilatkozat orvos által diagnosztizált allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Jr beadásának engedélyezéséhez

Alulírott

szülő nevű kisgyermek gondozója

nyilatkozom, hogy gyermekem - a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) az alábbi allergiás betegségben szenved:

.....

.....

A betegség általános tünetei:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kérem az óvoda vezetőjét és pedagógusait, hogy gyermekem óvodai ellátása alatt vegyék figyelembe a csatolt diagnózist. Amennyiben gyermekemnél súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem az EpiPen Jr./EpiPen adrenalininjekció beadását.

Kelt:

.....

szülő aláírása

4.számú melléklet nyomtatványa

Nyilatkozat látens, orvos által nem diagnosztizált, de az óvodában súlyos allergiás tüneteket mutató anafilaxiás sokk esetére az EpiPen Jr/EpiPen beadásának engedélyezéséhez

Alulírott
szülő (GYÁM) nevű kisgyermek
gondozója nyilatkozom, hogy amennyiben gyermekemnél súlyos allergiás tüneteket tapasztalnak az óvodai nevelési időben és az vélhetően anafilaxiás sokkot idéz elő, hozzájárulok, hogy részére az EpiPenJr/EpiPen adrenalin injekciót adják be.

Kelt:

.....

szülő aláírása

A Pesterzsébeti Gyermekmosoly Óvoda **Az anafilaxiás sokk kezelésének**

című eljárásrendet (1416/2023Ikt.sz. SzMSz melléklete) megismertem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

NÉV	MUNKAKÖR	ALÁÍRÁS
BADÓNÉ BARANYAI TERÉZIA	pedagógiai asszisztens	Badoni Terézia
BAJKAI IZABELLA	óvodapedagógus	Bajkai Izabella
BAKÁNÉ KOVÁCS MÁRTA	óvodapedagógus	Bakani Marta
BARCSIK ANDREA	dajka	Barcik Andrea
BATA LÁSZLÓNÉ	óvodapedagógus	Bata Lászlóné
BECKERNÉ JÁSZTER VIKTÓRIA	dajka	Beckerné Viktória
BENKŐ SÁNDOR	kertész	Benko Sandor
BENKŐ-NAGY HAJNALKA	gazdasági ügyintéző	Benko-Nagy Hajnalka
BOROSS ANETT	konyhai dolgozó / kertész	Boross Anett
CSABAI TAMÁSNÉ	óvodatitkár	Csabi Tamásné
CSABÁN ERIKA	óvodapedagógus	Csabán Erika
CSÁKI ERVIN RÓBERT	konyhai dolgozó / kertész	Csaki Ervin
DARIDA ERIKA	dajka	Darida Erika
FARAGÓ ILDIKÓ	konyhai dolgozó	Farago Ildiko
FODOR TAMÁS JÁNOS	óvodapedagógus	Fodor Tamás János
FOGAS FANNI	pedagógiai asszisztens	Fogas Fanni
FORRAINÉ ERDÉLYI KATALIN	óvodapedagógus	Forrainé Erdélyi Katalin
GEMZSI JÓZSEFNÉ	dajka	Gemzsi Józsefné
GÓLIÁN ÉVA NIKOLETT	dajka	Gólián Éva Nikolett
GÖRBEDI DÓRA	óvodapedagógus	Görbedi Dóra
GYŐRI SÁNDORNÉ	dajka	Györi Sándorné
GULYÁS ILONA	dajka	Gulyás Ilona
HEITER RITA	óvodapedagógus	Heiter Rita
IMREI ZOLTÁNNÉ	dajka	Imrei Zoltánné
KOVÁCSNÉ PETŐ ERZSÉBET	óvodapedagógus	Kovácsné Pető Erzsébet
KRISAN DOINA	dajka	Krisan Doina
KURUCZNÉ HEGEDŰS MAGDOLNA	óvodapedagógus	Kuruczné Hegedűs Magdolna
LÁZÁR LÁSZLÓ	kertész	Lazar Laszlo
LENGYEL ZSÓKA	óvodapedagógus	Lengyel Zsóka
NAGY ANNAMÁRIA	óvodapedagógus	Nagy Annamária
ONIGA ADRIANA	pedagógiai asszisztens	Oniga Adriana
ÓNODI GÉZÁNÉ	konyhai dolgozó	Ónodi Gézánné
ÓNODI JUDIT	pedagógiai asszisztens	Ónodi Judit
PARADI ÉVA	dajka	Paradi Éva
PARADINÉ LÁTÓ ÉVA	óvodapedagógus	Paradiné Látó Éva
PETŐCZ GABRIELLA	pedagógiai asszisztens	Petőcz Gabriella
PINTÉR-KIS NIKOLETT	pedagógiai asszisztens	Pinter-Kis Nikolett
PONGRÁCZNÉ TÓTH JUDIT	dajka	Pongráczné Tóth Judit
PUGNER ESZTER MARGARÉTA	pedagógiai asszisztens	Pugner Eszter

SARKADI ISTVÁNNÉ	pedagógiai asszisztens	Sarkadi István
SOMLYAI ADÉL	óvodapedagógus	Somlyai Adél
SOMOGYI KARINA GYÖNGYI	pedagógiai asszisztens	Somogyi Karina
SÜTŐNÉ CSONKA KATALIN	dajka	Sütőné Csonka Katalin
SÜVEG ANITA VIOLA	gyógypedagógus	Süveg Anita Viola
SÜVEG MIKLÓSNÉ	óvodapedagógus	Süveg Miklósné
SZARVAS NIKOLETTA	pedagógiai asszisztens	Szarvas Nikolett
TAKÁCS ANITA	dajka	Takács Anita
TOT KATALIN	óvodapedagógus	Tot Katalin
TÓTH ZSOLTNÉ	dajka	Tóth Zsolt
TÓTH-PACZIER ANIKÓ ILONA	pedagógiai asszisztens	Tóth-Paczier Anikó Ilona
TÖRÖCSIK KATALIN	dajka	Töröcsik Katalin
TURANSKÁ SAROLTA	óvodapedagógus	Turanská Sarolta
UDUD KATALIN	óvodapedagógus	Udud Katalin
VAJDA BARNABÁSNÉ	dajka	Vajda Barnabásné
VARGA ISTVÁNNÉ	dajka	Varga István
VARGA JÁNOSNÉ	óvodapedagógus	Varga János
VASVÁRI FATIMA	pedagógiai asszisztens	Vasvári Fatima
VIGH ÁGNES	pedagógiai asszisztens	Vigh Ágnes
VÍGH-TÓTH TIMEA EMESE	óvodapedagógus	Vigh-Tóth Timea Emese
WÉBER MÓNICA	dajka	Weber Mónica
ZOLLNER ZOLTÁNNÉ	óvodapedagógus	Zollner Zoltán