

////////////////////////////////////

OníKRÉTA Elektronikus Napló Szabályzat

*Nyíregyházi Egyházmegye Egyesített Óvoda Mária
Kertje Görögkatolikus Tagóvodája és Telephelye*

OM: 203428



A szabályzatot alkalmazó intézmény neve:

**Nyíregyházi Egyházmegye Egyesített Óvoda Mária Kertje Görögkatolikus Tagóvodája
és Telephelye**

Tagintézmény Címe: 4700 Mátészalka Móricz Zsigmond 75.

OM: 203 428

Képviselőre jogosult személy (ek) neve: Mikléné Koncsos Eszter igazgató

Tagintézmény-igazgató: Vékonyné Tóth Beáta

Bevezető

Az OviKRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban OviKRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel az óvodapedagógusok találkozhatnak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngészőprogram szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.

Az elektronikus úton előállított dokumentumok tekintetében a 20/2012. (VIII. 31.)

EMMI rendelet 4. § (1) és a 12/2020. (II.7.) Korm. Rendelet 95.§ (1) 17., 18. pontja is ugyanúgy fogalmaz: „A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni:

r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,

s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét”

Az elektronikus úton előállított dokumentumok tekintetében továbbá a 20/2012. (VIII.

31.) EMMI rendelet 5. § (1) és a 12/2020. (II.7.) Korm. Rendelet 96.§ 7. pontja is ugyanúgy

fogalmaz: „A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni g) elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját”

AZ OviKRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Óvodavezetés

Az intézményvezetés az OviKRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Óvodatitkár

az OviKRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- gyermekek adatai,
- gondviselő adatai,
- csoportok adatai (gyermekek névsora, csoport névsorok, óvodapedagógus-csoport összerendelések)
- felhasználók adatai

Elvégzendő feladat Óvodatitkár/Adminisztrátor:

Újonnan beiratkozott gyermekek adatainak rögzítése az OviKRÉTA rendszerbe. Naprakész vezetés a gyermekek és a pedagógusok adatainak nyilvántartásában, változások rögzítése.

Óvodapedagógusok

Feladatuk a csoport adatainak figyelemmel kísérése, naprakész vezetése:

- felvételi és mulasztási napló
- hiányzás, igazolások kezelése,
- változások nyomon követése, rögzítése a gyermekek adataiban.

Elvégzendő feladat Óvodapedagógusok:

Napló vezetés, gyermek fejlődés nyomon követés vezetése, napirend, napi tevékenységek, tevékenység tervezetek rögzítése - Óvodapedagógusok

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét a tagóvoda igazgatójánál jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

Elvégzendő feladat Óvodatitkár/Adminisztrátor

Újonnan beiratkozott gyermekek adatainak rögzítése az OviKRÉTA rendszerbe. Naprakész vezetés a gyermekek adatainak nyilvántartásában, változások rögzítése.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen csoportnapló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

Az oviKRÉTA rendszer szülői regisztrációja az óvodai intézményen keresztül történik: az intézmény indítja el a folyamatot, és adja át a személyes felhasználónevet és a 24 órán belül érvényes regisztrációs linket e-mailben, amelyre a szülő az azonosítójával tud belépni; egy fiók egy gyermekhez kapcsolódik. A regisztrációt követően a szülők az intézménytől kapott azonosítóval és az új jelszóval jelentkezhetnek be a rendszerbe (vagy a mobilalkalmazásba) a gyermek adatai, dokumentumok, hiányzások kezelésére.

A szülőknek az oviKRÉTA rendszermodulban történő regisztrációra 2025.02.03-tól van lehetőségük. A regisztrációra kizárólag e-mail címmel rendelkező törvényes képviselőnek és különélő szülőnek van lehetősége.

Hozzáféréssel nem rendelkező hozzátartozó (például nagyszülő, testvér...stb.) adatai szükség esetén rögzíthetők, például abban az esetben, ha a rendszerben szeretnék jelölni, hogy az intézményből a gyermeket elviheti az illető. Azonban ezek a személyek nem kapnak oviKRÉTA fiók hozzáférést.

Az oviKRÉTA rendszermodul Szülők menüpont listafelületén látható, hogy a gyermekekhez kik, milyen minőségben kerültek rögzítésre: rokonsági viszony, hozzátartozó típusa, intézményből a gyermeket elviheti-e. Amennyiben az adatokban szükséges módosítani, azt még a regisztrációs folyamat indítása előtt kell megtenni. A későbbiekben az adatok változása esetén természetesen folyamatosan lehet azokat aktualizálni.

Az adatok ellenőrzését követően az oviKRÉTA Szülők menüpont listafelületén az utolsó oszlopban található a szülő felhasználóneve. A rendszer által generált szülő felhasználónevét az intézmény adja át a szülő részére. Ez bizalmas adat, fontos, hogy csak az érintett szülő kapja meg a felhasználónevét! (Személyes átadással biztosítható.)

Regisztrációt követően az oviKRÉTA Szülők menüpont listafelületén a sor végi "X" jelzés mutatja, hogy a regisztráció és az első bejelentkezés megtörtént, szükség esetén zárolni lehet a fiókot.

Mit lát a szülő:

Az oviKRÉTA fiókkal rendelkező szülő, gyermeke óvodai intézménye által, a szülő részére megosztott adatokat, a feltöltött dokumentumokat tudja megtekinteni: Például az oviKRÉTA rendszermodulba rögzített gyermek alapadatokat, felügyeleti jog és jogviszony adatokat, nevelési adatokat, csoport adatokat. Emellett a Gyermekdossier iktatási dokumentumkategóriába feltöltött dokumentumokat (gyermekfejlődés nyomon követésének mutatóit, egyéb dokumentumok... stb). A gyermek jelenléti ívén nyomon követhető a gyermek mulasztása, illetve szülő által is tölthető fel mulasztás igazolás. A szülő jelölheti gyermeke jövőbeli hiányzását, ezzel előre jelezve gyermeke mulasztását. Amennyiben a hiányzás még jövőbeli, úgy a szülő törölheti azt. A Dokumentumtárban elérhetők a szülő számára látható csoportnapló bejegyzésekhez, illetve a gyermekéhez csatolt dokumentumok. A szülő fogadhat üzeneteket az intézménytől, és a naptárban láthatja az óvodai intézmény által rögzített eseményeket.

Szülői üzenetek, értesítések

A szülő dönthet róla, hogy e-mailben is tájékoztatást, egyedi oviKRÉTA üzeneteket kér-e, vagy szeretne-e automatikus oviKRÉTA rendszerüzeneteket kapni. Ezek beállítását az intézménytől kérheti.

Ezt a gyermek adatlapjának Felügyeleti jog oldalán, a kiválasztott szülőnél lehet beállítani a jelölőnégyzettel:

▪ Automatikus rendszerüzeneteket kér:

a rendszer által generált automatikus üzeneteket szeretné megkapni (ilyen pl. az igazolatlan hiányzásokról küldött üzenet, vagy a naptáreseeményekről küldött üzenet) a belső postafiókjába

▪ Egyedi üzeneteket kér:

az intézményi admin/pedagógus által egyedileg írt és valamely szülői célcsoportra megcímezett üzenetet szeretné megkapni a belső postafiókjába (a jobb felső sarokban a boríték ikonnal megírt levelek ezek)

▪ E-mailben is tájékoztatás:

.....

a fenti üzeneteket a belső postafiókja mellett e-mail üzenetben is szeretné megkapni a beállított e-mail címére.

"Tájékoztatás kér" checkbox az egyes email címek mellett: ezzel e-mail címenként lehet vezérelni, hogy melyik e-mail címre mehet ki üzenet (ha fel van véve pl. magán és hivatali e-mail címe is és nem szeretné a hivatalit terhelni)

Mit kell tudni az oviKRÉTA rendszerről?

Az oviKRÉTA rendszer célja, hogy a magyarországi óvodák gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújtson oly módon, hogy az óvodák fenntartói számára is biztosítsa a számukra fontos információk megtekintésének lehetőségét.

A Tudásbázis célja az oviKRÉTA rendszer felületének, felhasználói funkcióinak és a rendszer működésének ismertetése folyamatleírásokkal, illetve képernyőképekkel.

Az oviKRÉTA rendszer adminisztrációs felületei böngészőn keresztül érhetők el (Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome).

A rendszer felhasználói elsősorban az óvoda és a fenntartók alkalmazottai (vezetők, óvodapedagógusok, egyéb alkalmazottak), valamint a szülők.

Mire használható az oviKRÉTA rendszer?

- Gyermekek és gondviselőik, alkalmazottak adatainak rögzítésére, áttekintésére.
- Felvételi és mulasztási napló - jelenléti ív naprakész nyilvántartására, napló generálása a jelenléti ívből.
- Csoportnapló - óvodai tevékenységek, események rögzítésére, dokumentumok csatolására. A csoport története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
- Gyermek fejlődésének nyomon követése - egy gyermek története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
- Óvodai beiratkozás - felvételi döntések, határozatok, Felvételi előjegyzési napló generálásra.
- Törzskönyv elektronikus elkészítésére
- TÉR adminisztrációs feladatok elvégzésére

További szerepkörök az oviKRÉTA rendszerhez

- *Intézményi adminisztrátor* - Az intézmény és a hozzátartozó feladatellátási helyek összes üzleti funkciójának használatát biztosító szerepkör, amellyel a felhasználó az intézménybe járó gyermekek, csoportok és alkalmazottak adatait korlátozás nélkül megtekintheti, adminisztrálhatja.

- *Intézményegység adminisztrátor* - Kizárólag az érintett feladatellátási helyen az összes üzleti funkció használatát biztosító szerepkör, amellyel a felhasználó az intézménybe járó gyermekek, csoportok és alkalmazottak adatait korlátozás nélkül megtekintheti, adminisztrálhatja.
- *Fenntartó* - A fenntartóhoz tartozó intézmények, tagintézmények és telephelyek nyilvántartásaiba csak korlátozott betekintést biztosító szerepkör.
- *Pedagógus* - A pedagógushoz rendelt csoport(ok) és az azokba tartozó gyermekek adminisztrációját biztosító szerepkör.
- *Egyéb alkalmazott* - Az alkalmazotthoz rendelt csoport(ok), gyermekek korlátozott megtekintését biztosító szerepkör.
- *Szülők* - A fiók eléréssel rendelkező Felügyeleti jogosultakra Szülőként hivatkozunk. Az érintett gyermekhez kapcsolódó adatok megtekintését és a gyermekkel kapcsolatos szülői funkciók elvégzését biztosító szerepkör.
- *Étkezési adminisztrátor* - jelenleg még fejlesztés alatt.

Szülői regisztráció lépései:

1. Kapcsolatfelvétel az óvodával:

Forduljon gyermeke óvodájához, mivel ők indítják el a regisztrációt.

2. Adatok átadása:

Az intézmény átadja Önnek a személyes [felhasználónevet](#) és küld egy [egyedi regisztrációs linket](#) az e-mail címére.

3. Regisztráció megerősítése:

A kapott linkre kattintva erősítse meg a regisztrációt 24 órán belül (ha a link nem működik, másolja be a böngészőbe).

4. Jelszó beállítása:

Állítson be jelszót, majd a kapott felhasználónévvel és az új jelszóval lépjen be.

Amit a szülői fiókban tehet:

- Megtekintheti gyermeke adatait.
- Letöltheti az intézmény által feltöltött, Önnek elérhető dokumentumokat (pl. határozatok).
- Beküldhet igazolásokat hiányzások esetén (a KRÉTA Szülőknek appon keresztül is).
- Kitöltheti az opcionális pedagógus-értékelő kérdőíveket (ha elérhető az időszakban).

Fontos tudnivalók:

- Egy szülői fiók csak egy gyermekhez kapcsolódik.
- A szülők a [KRÉTA Szülőknek](#) mobilalkalmazást is letölthetik Androidra a Google Play Áruházból a belépéshez.

Részletes tájékoztatást, és a program használatának pontos leírását az alábbi linken érik el:

<https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=130056224>

Záró rendelkezések

A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)”.

Ezen szabályzat a keltezés napját követő következő nevelési év első napján lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.




 Vékonyné Tóth Beáta
 Tagóvoda-igazgató