Adatkezelési szabályzat

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az adatkezelési szabályzat célja

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.
Az alapvető szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az adatkezelő személyek tiszteletben tartsák a természetes személyek magánszféráját az adatkezelések során.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

3. A Szabályzat hatálya

- A Szabályzat hatálya kiterjed az intézményre, az intézményen belüli információáramlásra. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az intézményben kezelt valamennyi személyes adatra. Szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézményegység valamennyi alkalmazottjára, az intézményben járó gyermekekre, illetve azok szüleire. Jelen szabályzat alkalmazandó az adatkezelés összes fázisára.

- A szabályzat szerint kell ellátnia a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését, továbbá a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.
- A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.
- A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállástól, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

2. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kezelésért felelősséggel tartozik, az intézmény vezetője, a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő alkalmazott, közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében.
- Az intézmény vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve a követelmények ellenőrzéséért.
- Felelős az intézményvezető, a helyettes az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása;
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonya, besorolással kapcsolatos adatok;
- alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak, címek;
- nem munkakörbe tartozó feladatra megbízás, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés;
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja;
- szabadság, kiadott szabadság;

- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei;
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.
- A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül más adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.
- Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

3. A közalkalmazotti adatközlésben közreműködők feladatai

- Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az intézmény végzi a helyettes közreműködésével.
- Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

- A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni és ezek alapján készített adatokat személyügyi iratként, kell kezelni.
- Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.
- A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolásra vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

- A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát csak az áthelyezés esetében lehet kiadni.
- Az adattovábbításra az óvoda vezetője jogosult.

5. A közalkalmazott jogai és kötelességei

- A közalkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását.
- A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. A személyi irat

- Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor keletkezik és személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- A közalkalmazotti álláshelyre kiírt pályázatokra beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

7. A személyi irat kezelése

- Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése az óvodavezető feladata.
- A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek:
    - ❖ intézményvezető és vezető-helyettes, törvényességi ellenőrzést végző szerv, fegyelmi eljárást lefolytató testület, személy, munkaügyi bíróság, nyomozó

hatóság, az adóhatóság, üzemi balesetet vizsgáló szerv, munkavédelmi szerv.

- A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.
- A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultságának személyét és időpontját, a betekintő aláírását.

  A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.
- A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot, irattárazni kell.

3. A GYERMEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA

1. felelősség a gyermek adatainak kezeléséért

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

2. A gyermek nyilvántartható és kezelhető adatai

- A gyermek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógia célból, habilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
- Nyilvántartott adatok: gyermek neve, születési helye, ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe;
- a szülő neve, lakhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok;

- a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok;
- a gyermek balesetre vonatkozó adatok;

3. Az adatok továbbítása

Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult.

A gyermek adatai a közoktatásról, a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából.

Köznevelési Információs Rendszer (KIR) adatbázisában tárolt valamennyi adat statisztikai céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadható. Kizárólag törvényi felhatalmazás alapján adhatóak ki a személyes adatok:

- Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat kiadható.
- Sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek adható ki és onnét vissza is kérhető.
- Az óvodai, bölcsődei fejlődéssel, óvodába, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek és az iskolának adható ki.
- A gyermek bölcsődei, óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához adható ki adat.
- Az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából adható ki adat.
- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek a gyermek veszélyezettségének feltárása, megszüntetése céljából adható ki adat.

4. Az adatkezelés intézményi rendje

- Az bölcsődében, óvodában adatkezelést az intézményvezető, óvodapedagógus, kisgyermeknevelő végzi, adatfelvételkor közli a szülővel, mely adatszolgáltatás kötelező, mely önkéntes. /kötelező esetén közli az alapjául szolgáló jogszabályt/
- A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az intézményvezető veszi fel. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az intézményvezető gondoskodik.
- A bölcsődébe, óvodába felvett gyermek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok vezetik.
- Az bölcsődei, óvodai foglalkozásokról a kisgyermeknevelő, óvodapedagógus foglalkozási naplót vezet.
- A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok biztonságos őrzéséről a csoportot vezető kisgyermeknevelő, óvodapedagógus gondoskodik.
- A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka és balesetvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus.
- A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az intézményvezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5. Titoktartási kötelezettség

- Az intézményegység alkalmazottai a feladatvégzésük során tudomásukra jutott személyes adatokat időbeli korlátozás nélkül megőrzik. A munkavállalók kötelezettséget vállalnak arra, hogy az érintett adatokat kizárólag feladataik teljesítése során használják fel, illetve harmadik személynek nem adják ki azokat. Kivételt képeznek azok az esetek, amelyek az intézménnyel kapcsolatos hivatalos tájékoztatásra, illetve az esetmegbeszélésekre vonatkoznak
- A gyermekfelügyeleti joggal rendelkező szülővel, nagyszülővel közölhető minden a gyermekkel összefüggő adat, kivéve akkor, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekeit. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti

súlyosan a gyermek érdekeit, ha olyan körülményre vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

- Az elvált, külön élő szülők tájékoztatása során figyelembe vesszük a hatósági végzésekben megfogalmazottakat.
- A gyermekfelügyeleti joggal nem rendelkező, de láthatásra jogosult szülőket a térségi családsegítő közreműködésével tájékoztatjuk.

Az intézmény adatkezelési tevékenységeinek ellátásában részt vevő adatvédelmi felelős az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézményvezető - helyettes.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2018

I. Általános rendelkezések

1. Szabályzat hatálya

Ezen iratkezelési szabályzat hatálya az alábbi intézményre terjed ki:

Szivárvány Óvoda, Bölcsőde és Könyvtár Dunapataj, Petőfi S. u. 3.

Az intézményünkben folyó ügyintézés, iratkezelés és a tanügyi nyilvántartás rendjét a jelen iratkezelési szabályzatban határozzuk meg az alábbi jogszabályok alapján.

- Az 1995. évi LXVI. törvény: A köziratokról a közlevéltárról és a magán levéltári anyag védelméről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A 11/1994 (VI. 8) MKM rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2017 évi CXL. törvény a muzeális intézményekről a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló

2. Az iratkezelés szervezete és felügyelete

Intézményünkben az iratkezelési feladatok ellátása a szervezeti tagolódásnak megfelelően vegyes iratkezelési szervezetben történik.

Részben központilag-a Fenntartó által használt iktatókönyvben az intézményre vonatkozó munkáltatói iratok iktatása folyik.

Részben az intézményben, keletkezett iratanyagok a hagyományos iktatókönyvbe kerülnek beiktatásra, melynek vezetése az intézményvezető és a helyettes feladata.

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el, aki felelős azért, hogy biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei megvalósuljanak, és eszközei rendelkezésre álljanak, esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről gondoskodik.

II. Az ügyintézés szabályai

1. Az intézmény ügykörei

Az ügykör a szervezet vagy az alkalmazott hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó egyedi ügyek összessége.

- fenntartói ügykör (utasítások, intézkedések)
- vezetési ügykör (igazgatás, irányítás)
- nevelési-oktatási ügykör (szakmai munkavégzés)
- gazdasági ügykör (pénz-és vagyongazdálkodás)
- alkalmazotti ügykör (személyi-, bér-, és munkaügy)
- tanulói, gyermeki ügykör (tanulói, gyermeki nyilvántartás, kérelmek, engedélyek)

2. Az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

Az intézmény általános ügyintézési és iratkezelési feladatait az intézményvezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét is. A pedagógiai tárgykörű ügyintézést és iratkezelést az intézményvezető és vezető helyettes és a szakmai vezető irányítja, ellenőrzi, s erről jelentést készít a fenntartó részére. A gazdasági tárgykörű ügyintézés és iratkezelés közvetlen irányítása és ellenőrzése az intézményvezető feladata.

3. Az ügyintézési határidők

Az ügyek elintézési határidejének betartásáért az intézményvezető felel.

A gyermekekkel kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Az ügyintézés folyamatát, határidejét az ügyirat tartalma határozza meg

4. Intézményvezető, illetve helyettes vezető főbb feladatköre

Az intézményi feladatellátás ügyeinek szervezése, végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az intézményvezető munkakörébe tartozik.

- a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
- a hivatalos ügyek csoportosítása, szétosztása,
- az iratok iktatása, előiratok csatolása,

- a határidős ügyek nyilvántartása,
- az ügyintézés, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- kiadmányozás elkészítése, továbbítása, postai feladás
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- az elintézett ügyek irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári anyag selejtezése és levéltári átadása,
- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- az ügyiratok és nyilvántartása,
- bélyegző nyilvántartások

III. Az ügyiratok nyilvántartási rendje, iktatása

Az iktató könyv az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál. Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek. Ennek érdekében kézi iktatáshoz iktatókönyv nyomtatványt kell használni, melyet használatbavétel előtt az intézményvezetőnek hitelesíteni kell, oldalszáma folyamatos, minden évben hitelesítetten kell megnyitni, minden évben hitelesítetten kell lezárni (keltezés, aláírás, körbélyegző lenyomat).

1. **Iktatás szabályai:**

- A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámos rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Az iktatás céljára iktatókönyvet kell használni.
- A beérkezett iratot az iktatókönyvben fel kell tüntetni, az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát, az irattári tételszámot, majd – ha ilyen van – csatolni kell az irat előzményeit.
- Minden naptári évben újra kell kezdeni az iktatókönyvet alábbiak szerint: Az év végén – az utolsó iktatás alatt – „Az iktatókönyvet..... iktatószámmal lezártam....., ... év ..... hó ..... nap, aláírás" záradékkal le kell zárni.
- Az iktatás sorszámozása folyamatos. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

- A téves bejegyzés esetén, a rovatot átlósan át kell húzni és új – a soron következő – rovatban helyesen kell feltüntetni az adatokat. Az egyszerűbb hibák esetén áthúzással és fölé írással kell a javítást elvégezni. Mindkét esetben a téves vagy hibás bejegyzésnek is olvashatónak kell maradni.
- Az irat tárgyát úgy kell meghatározni, hogy az kifejezze az ügy lényegét, és annak alapján a mutatózás, majd a visszakeresés elvégezhető legyen.
- Az irathoz az iktatást követően – ha ilyen van – csatolni kell az irat előzményeit, ami a későbbiekben az ügy részét képezi. Az előzmény irat iktatószámánál a csatolás tényét fel kell jegyezni.
- Az email és telefaxok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Ha az ügynek még nincs írásos előzménye, az email - vagy fax –kinyomtatott vagy fénymásolt szövegét kell beiktatni.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell, a „dátum, átvettem, aláírás"jelzésével.
- Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat: a meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat, amelyekről nyilvántartást (pl. személyzeti nyilvántartások, gazdasági jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylatok stb.)

2. Az irat és iratkezelés

Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével –, amely az intézmény működésével, illetőleg személyek tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magában foglalja a következőket:

- az iratok elkészítését és szakszerű nyilvántartását,
- mellékletekkel összefüggő iratokkal való ellátást,
- az ügyintézők részére használatra bocsájtást,
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárban,
- az iratselejtezést, illetve levéltárba adást

3. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

Másolat: valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

Másodlat: a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

Az intézmény/tagintézmény iratairól másolatot az iskolatitkár csak vezetői engedéllyel adhat ki. „A másolat az eredetivel mindenben megegyező" felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítvány, oklevél stb.) azok elvesztése, megsemmisülése esetén, a törzslap alapján. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

4. Küldemények átvétele és felbontása

Az intézményegység részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, térti vényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az intézményegység vezetők, veszik át. A minősített küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag, stb.) a posta szabályainak megfelelően kell átvenni.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni a címzés alapján jogosult-e a küldemény átvételére, az iratot tartalmazó boríték, csomag sértetlen-e. Az átvevő kézbesítő okmányon aláírásával és az átvétel dátumával ismeri el az átvételt.

A személyesen benyújtott iratok átvételét átvételi elismervénnyel kell igazolni. (A benyújtott iratra rákerül: „átvette", dátum, aláírás, körbélyegző lenyomata, majd erről készül egy másolat, melyet a benyújtónak kell adni). A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott levél, távirat, csomag) a posta szabályainak megfelelően kell átvenni. Gondoskodni kell a tértivevénylap visszajuttatásáról. Sérült küldeménynél a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmát. Az iratra rá kell írni:"Sérülten érkezett", vagy „Felbontva érkezett", érkezés, keltezés, aláírás. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt rögtön a címzetthez kell továbbítani, vagy vissza kell küldeni a feladónak.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani: a tévesen kézbesített küldeményeket,a névre szóló küldeményeket, amelyekről megállapítható, hogy tartalmuk magánjellegű,a szülői szervezetek, a közalkalmazotti tanács címére érkezett, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézmény igazgatója fenntartotta magának.

Az intézményvezető által bontható küldemények, illetve akadályoztatása esetén a szabályzatban meghatározottak szerint: a felügyeleti, fenntartói szervtől, intézményvezetőnek címzett és érkezett küldemények. Az átvevő soron kívül továbbítja, a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat.
Csak az intézményegység helyettes vezető bonthatja fel a nevére címzett és érkezett küldeményeket, ha annak elintézése, túlmutat hatáskörén az intézményvezetőnek köteles továbbítani.
Ha egy elektronikus irat nem a „bontásra" illetékes címére érkezik, akkor az észlelést követően haladéktalanul át kell irányítani az illetékesnek

5. Kiadmányozás és irattovábbítás

A kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadományozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat. Az intézményben a kiadományozási jog az intézményvezető/vezető helyettest illeti meg, illetve az általa felhatalmazott személyt.
Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadományozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.
Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Akkor hiteles a kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadományozó saját kezűleg aláírta,
- az aláírás mellett szerepel az intézmény hivatalos bélyegzőjének lenyomata.
- Sokszorosított írat esetében az irat akkor hiteles, ha a kiadományozó nyomtatott neve mellett szerepel az „s.k." jelzés, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt hivatalos bélyegző lenyomattal és saját kezű aláírásával igazolja.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintéző megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát. Az iratkezelőnek továbbítás előtt ellenőrizni kell, hogy a kiadmány aláírt vagy hitelesített-e, tartalmazza-e az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Intézménnyel kapcsolatos határozatok, döntések, intézkedések:

Az intézmény határozatokat, döntéseket, munkáltatói intézkedéseket hoz a gyermekek felvételéről, óvodai jogviszony megszűnéséről, az alkalmazottak jogviszony létesítéséről, annak megszűnéséről.

Ezek a határozatok nem közigazgatási határozatok, tekintettel arra, hogy ezeket a nevelési-oktatási intézmények hozzák létre, melyek a következő tartalmi elemeket tartalmazzák:

- a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét,
- az iktató számot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását,
- a nevelési oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést

Jegyzőkönyvet kell készíteni:

- ha jogszabály előírja,
- továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz),
- ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény
- vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.
- A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője (jegyzőkönyvvezető) , továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá (jegyzőkönyv hitelesítő)

IV. Az irattárazás és az iratselejtezés

1. Az irattári és levéltári anyag

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyre ügyviteli szempontból még szükség van. Az irattárazás az érvényben levő irattári terv alapján történik. Az iktatott ügyiratokat évenként szalagos irományfedél közé kell tenni, emelkedő iktató szám alapján. Az irományfedél gerincére és fedőlapjára fel kell tüntetni az évszámot, illetve az iktatószámot 1-....ig. A dossziéban többféle irattári tételszám is berakható.

A levéltári anyag olyan iratállomány, amire az ügyvitelnek már nincs szüksége, de nem selejtezhető. Az intézményekben keletkezett iratok az óvoda, bölcsőde vezetői irodájában zárt szekrénybe, a könyvtári iratok a könyvtár nagytermének zárt szekrényébe kerülnek elhelyezésre.

Az ügyiratkezelés vegyes rendszerű iratkezelésben történik. Az ügyiratok egyes részeit a központi iroda (óvoda vezetői iroda) és az egyes szervezeti egységek (bölcsőde és könyvtár) együttesen, egymás mellett, de egymást kiegészítve végzik.

2. Az irattári terv

Az irattári terv a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőségének alapjául szolgáló jegyzék.

Az irattári terv meghatározza:

- az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét,
- az iratok megőrzési idejét,
- a nem selejtezhető tételeket és a levéltárnak való átadás idejét

Az irattári terv szerint nem selejtezhető tételeket, továbbá amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá, a jogszabályban meghatározott idő eltelte után át kell adni a levéltárnak. Az átadás helyét, idejét és módját egyeztetni kell az illetékes levéltárral.

3. Iratselejtezés

Az iratselejtezést az intézményvezető rendelheti, el. Az irattárazott iratok az irattári terv alapján meghatározott ideig megőrzésre kerülnek. A megőrzési idő lejártával az irat a hozzá tartozó irattári terv alapján selejtezhető vagy levéltárba adható, ennek megfelelően az iratokat leválogathatjuk, és elvégezhetjük rájuk a megfelelő műveletet. Iratselejtezést csak a tartalmi

ismerettel rendelkező vezető irányításával végezhető az irattári terv őrzési idejének leteltével. Az intézményvezető által megbízott selejtezési bizottság 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amelyből 1 példányt iktatás után szintén az irattárban kell elhelyezni. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmazni kell az intézmény nevét, elhelyezés évét, selejtezett irattári tételeket, az iratok mennyiségét, az iratselejtezést végző és ellenőrző személyek nevét. Selejtezési jegyzőkönyvet meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás alapján lehet. Selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni „S" megjelöléssel.

A selejtezés az irattári terv alapján történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött iratokat legalább 5 évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

V. Az intézményegységek által használt tanügyi nyilvántartások

1. Óvodai törzskönyv

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza:

- törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
- az óvoda nevét és címét,
- nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e,) a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérgazdálkodó, a munkáltató és gondnokság megnevezését,
- az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
- nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,

- az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),
- az óvoda épületeinek adatai (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),
- kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
- az óvoda könyvek adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
- az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

2. Óvodai felvételi előjegyzési napló

Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.
A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési évégén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza:

- a jelentkezés sorszámát, időpontját,
- a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
- a kijelölt óvoda megnevezését,
- annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- az óvodavezető javaslatát,

- a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- a felvétel időpontját.

3. ***Felvételi és mulasztási napló***

- Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására felvételi és mulasztási naplót kell vezetni, melyet gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.
- A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.
- A felvételi és mulasztási napló tartalmazza gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát) lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- a felvétel időpontját,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését, a szülők napközbeni telefonszámát,
- megjegyzés rovatot
- A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- Ha az óvoda testi, érzékszervi, értelmi, beszéd vagy más sajátos nevelési igényű gyermek, nevelését is ellátja, a felvételi naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

4. ***Az óvodai csoportnapló***

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál. Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvod a nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza:

- a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három négyéves, a négy-ötéves, az öt-hatéves a hat-hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó hetirendet napi bontásban,
- nevelési éven belüli időszakonként a nevelési feladatokat, a szervezési feladatokat, a tervezett programokat és azok időpontjait, a gyermekek fejlődését elősegítő tartalmakat a következő bontásban (verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, mozgás, a külső világ tevékeny megismerése),az értékeléseket,
- a hivatalos látogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását,
- a gyermekek egyéni lapjait.

5. Az óvodai szakvélemény

Az óvodai szakvélemény az óvodának a gyermek iskolaérettségére vonatkozó állásfoglalására szolgáló három példányból álló nyomtatvány. A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvéleményen fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét.
A gyermek nevét, születési helyét és idejét, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét. A szakvélemény kiállításának helyét és idejét, az óvodavezető aláírását, a szülőnek a szakvélemény megismerését igazoló aláírását.

Az intézményvezető állásfoglalása, javaslata:

- a gyermeknek az általános iskola első évfolyamára való felvétele, vagy
- a gyermek további óvodai nevelése, vagy
- a gyermek szakértői bizottság keretében történő vizsgálata, vagy
- a gyermek nevelési tanácsadás keretében történő vizsgálata

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény egy példánya az óvodában marad, egy példányát át kell adni a szülőnek. Amennyiben az óvodavezető a gyermek további óvodai nevelésére tesz javaslatot, akkor az egyik példányt meg kell küldeni a gyermek lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének.

6. A fejlődési napló

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek anamnézisét, valamint a testi, érzelmi, erkölcsi és közösségi, értelmi anyanyelv és beszéd fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva tartalmazza az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően.

VI. Az intézmény irattári terve

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés,	
	– intézményátszervezés,	
	– intézményfejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
16.	Naplók	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5

19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5